

# PLAN DE IGUALDAD

MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA  
2023 - 2027



Mancomunitat  
Camp de Túria  
*Fent Comarca!*

**elig**CONSULTORÍA  
IGUALDAD Y DIVERSIDAD

**TÍTULO**

Plan de Igualdad de de MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

**AGENTES DE IGUALDAD**

Carmen María Carreras Vázquez.

El presente informe se realiza de forma conjunta con la Comisión Negociadora de la MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

04/12/2023

**AÑO DE REFERENCIA:**

2022



Mancomunitat  
Camp de Túria  
***Fent Comarca!***

**elig**CONSULTORÍA  
IGUALDAD Y DIVERSIDAD

El presente Plan de Igualdad ha sido negociado y aceptado de forma voluntaria por la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de la Mancomunitat Camp de Túria:

**ACTA DE APROBACIÓN DEL I PLAN DE IGUALDAD DE LA MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA.**

Reunidas, siendo las 11 horas del 31 de enero de 2024 en C/ del Pla de l' Arc,s/n ,Llíria (Valencia) la Comisión Negociadora de Igualdad mediante las personas abajo indicadas,

Por una parte, la representación de la organización:

- Amparo Navarro Bargues, Presidenta.
- Esther Císcar Cuñat, Directora del departamento de Bienestar social y Sanidad.
- Aima Sanz Villalba, Educadora social de los Servicios sociales de base.
- Ana María García Hernández, secretaria.

Por otra parte, la representación legal de la plantilla:

- Laura Gómez Martínez, RPT funcionarios CCOO
- M<sup>a</sup> Inmaculada Martínez Merenciano, RPT laborales CSIF.
- María de Manuel Rioja, RPT laborales UGT.
- Pilar Muñoz Fernando, RPT laborales UGT.

**ACUERDAN**

- 1.- Dar por concluidas las negociaciones y, por tanto, proceder a la aprobación de las medidas propuestas y a la firma del Plan de Igualdad de la Mancomunitat Camp de Túria cuyo contenido completo se adjunta a la presente acta, como anexo.
- 2.- Igualmente acuerdan que la vigencia del plan es de 31 enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2027.
- 3.- Las partes se comprometen a dar traslado del presente Acuerdo y texto final, a la Autoridad Laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicidad.
- 4.- Se acuerda la difusión inmediata de la firma del presente acuerdo a toda la plantilla, así como al contenido íntegro del mismo en el momento que obtenga la resolución de inscripción de este. Dicha difusión deberá ser coordinada y contar con la participación de las personas que han participado en la Comisión Negociadora de Igualdad.

Y sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la reunión, siendo las 14:30 horas del mismo día de su inicio y firmando las personas que en ella intervinieron.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Fecha y firma la margen

\* Laura Gómez Martínez, causa baja voluntaria en Mancomunitat Camp de Túria el día 22 de febrero de 2024 por lo que no puede firmar este documento.

\* Ana María García Hernández se encuentra de baja por ILT desde el día 19 de febrero de 2024.

Fdo. Amparo Navarro Bargues    Fdo. Esther Císcar Cuñat    Fdo. Aima Sanz Villalba  
Fdo. M<sup>a</sup> Inmaculada Martínez Merenciano    Fdo. María de Manuel Rioja  
Fdo. María Pilar Muñoz Ferrando.

<p><b>María Amparo Navarro Bargues (1 de 6)</b> Cargo: Presidenta Fecha Firma: 11/03/2024 HASH: 498176c114694c001a8d46dd70aee92</p> 	<p><b>María Inmaculada Martínez Merenciano (4 de 6)</b> Cargo: Secretaria Fecha Firma: 11/03/2024 HASH: 21ardc8f8ee734e3309670e4b56594e</p> 
<p><b>Esther Císcar Cuñat (2 de 6)</b> Cargo: Directora de Bienestar Social y Sanidad Fecha Firma: 11/03/2024 HASH: 2e29f941f00113889548100e0d74286</p> 	<p><b>María de Manuel Rioja (6 de 6)</b> Cargo: RPT Laborales UGT Fecha Firma: 20/03/2024 HASH: 4c22e26f99b9a3eb0ea1cf7d3775c26d</p> 
<p><b>Aima Sanz Villalba (3 de 6)</b> Cargo: Educadora Social de Base Fecha Firma: 11/03/2024 HASH: 14b278c43eef7a7620a03d0d06d48</p> 	<p><b>PILAR MUÑOZ FERRANDO (6 de 6)</b> Cargo: RPT Laborales UGT Fecha Firma: 11/03/2024 HASH: f0c293e0d0b0e0f6f6c95a5e5e16315</p> 

Cód. Validación: 3f235FPTAGYLL0WN6Y2SC64M  
Verificación: <https://mancomunitatcamp.turis.es/verificacion/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-iblico Gestiona | Página 1 de 2



# Contenido

1. Ficha de identificación de la organización → 6
2. Marco normativo → 7
3. Determinación de las partes que lo conciertan → 9
4. Ámbito personal, territorial y temporal → 11
5. Información de la organización → 12
6. Resultados del informe diagnóstico → 13
7. Objetivos cualitativos y cuantitativos del plan de igualdad → 22
  - 7.1. Objetivo general → 22
  - 7.2. Objetivos por áreas → 22
8. Descripción de medidas concretas del plan de igualdad → 24
  - 8.1. Área de proceso de selección y contratación → 24
  - 8.2. Área de clasificación profesional → 30
  - 8.3. Área de formación profesional → 32
  - 8.4. Área de promoción profesional → 36
  - 8.5. Área de condiciones de trabajo → 37
  - 8.6. Área de ejercicio corresponsable de la vida personal, familiar y laboral → 38
  - 8.7. Área de infrarrepresentación femenina → 43
  - 8.8. Área de retribuciones → 44
  - 8.9. Área de prevención del acoso sexual y por razón de sexo → 45
  - 8.10. Área de comunicación y lenguaje no sexista → 47
  - 8.11. Área de protección a las víctimas de violencia de género → 49

- 9. Calendario de actuaciones → 51
  
- 10. Composición y funcionamiento de la comisión de seguimiento → 55
  
- 11. Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica → 57
  
- 12. Procedimiento de modificación del plan de igualdad → 58
  
- 13. Anexos → 60
  - 13.1. Ficha de seguimiento de acciones → 60
  - 13.2. Conceptos básicos → 62

# 1. Ficha de identificación de la organización

Razón Social	MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA		
NIF	P4600015D		
Domicilio Social	CALLE DEL PLA DE L'ARC, S/N. LLIRIA		
Forma jurídica	MANCOMUNIDAD, ADMINISTRACIÓN LOCAL		
Año de Constitución			
<b>RESPONSABLE DE LA ENTIDAD</b>			
Nombre	AMPARO NAVARRO BARGUES		
Cargo	PRESIDENTA		
Telf.			
e-mail	presidencia@mancomunitatcampdeturia.es		
<b>RESPONSABLE DE IGUALDAD</b>			
Nombre	AMPARO NAVARRO BARGUES		
Cargo	PRESIDENTA		
Telf.			
e-mail	presidencia@mancomunitatcampdeturia.es; igualtat@mancomunitatcampdeturia.es		
<b>ACTIVIDAD</b>			
Sector Actividad	administración local y organismos locales de administración		
CNAE	8411		
Descripción de la actividad	Actividades generales de la Administración Pública		
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	COMUNITAT VALENCIANA. MUNICIPIOS: Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, L' Eliana, Gátova, Lliria, Loriguilla, Marines, Náquera, Olocau, La Pobla de Vallbona, Ribaroja, Serra, San Antonio de Benagéber y Vilamarxant.		
<b>DIMENSIÓN</b>			
Personas trabajadoras	Mujeres 64	Hombres 16	Total 80
Nº Centros de trabajo			
<b>ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS</b>			
Dispone de departamento de personal	NO		
Certificados o reconocimientos de igualdad obtenidos	NO		
Representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras	Mujeres 8	Hombres 0	Total 8
<b>DATOS DEL PLAN DE IGUALDAD</b>			
Fecha de recogida de datos	20 DE SEPTIEMBRE DE 2023		
Recogida de datos hecha por	Alexandre Casquete de Córdoba		

## 2. Marco normativo

El derecho a la igualdad de trato y de oportunidades es un derecho fundamental que queda recogido en el artículo 14 de la Constitución Española. No obstante, la dificultad para hacer efectivo dicho derecho ha derivado en la elaboración de múltiples normativas específicas en materia de igualdad.

La más reconocida es la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE num.71 de 23 de marzo), cuyo objetivo principal es “hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural para alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria”.

Dicha Ley Orgánica modificó el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, añadiendo la Disposición Adicional Séptima que obliga a las administraciones públicas a disponer de un Plan de Igualdad de plantilla al igual que las organizaciones privadas, a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, incorpora cambios muy significativos en dicha Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, en materia de planes de igualdad:

- Establece la obligatoriedad de que todas las empresas/organizaciones con cincuenta o más personas trabajadoras deben elaborar y aplicar un plan de igualdad.
- Enumera los elementos y contenidos mínimos que debe contener el plan de igualdad:
  1. Diagnóstico de la situación negociado, en su caso.
  2. Objetivos a alcanzar en conexión con las estrategias y prácticas dirigidas a su consecución.
  3. Sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.
- Establece un registro en el que deben quedar inscritos todos los planes de igualdad del ámbito privado.
- Ordena al Gobierno (por medio del nuevo artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo) a llevar a cabo el desarrollo reglamentario de los planes de igualdad

El Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, surge para dar cumplimiento al mandato de desarrollo reglamentario establecido en el artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007. Del mismo modo, "sirve de instrumento para impulsar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres conforme a lo dispuesto en los artículos 9.2 y 14 de la Constitución Española, y el artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, dado que los planes y medidas de igualdad en las empresas son un instrumento eficaz para combatir las posibles formas de discriminación existentes en el ámbito de las organizaciones y para promover cambios culturales que eviten sesgos y estereotipos de género que siguen frenando la igualdad real entre mujeres y hombres. Además, los planes de igualdad también se articulan como un instrumento de mejora de las organizaciones en cuanto a su imagen, clima laboral y rentabilidad."

El Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, de conformidad con lo previsto en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, establece que "los planes de igualdad, incluidos los diagnósticos previos, deberán ser objeto de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras".

Asimismo, de acuerdo al Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, que complementa la regulación contenida en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, los planes de igualdad deben incluir un Registro Retributivo, así como una Auditoría Retributiva que compruebe si el sistema retributivo de la organización, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución.

Con estos dos últimos Reales Decretos se avanza en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, principalmente en los ODS 5 ("Igualdad de género") y 8 ("Trabajo decente y crecimiento económico"), y en concreto en el cumplimiento de las metas que se indican a continuación:

- 5.1.** Poner fin a todas las formas de discriminación contra las mujeres
- 5.2.** Eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en los ámbitos públicos y privados
- 5.3.** Reconocer la importancia de los cuidados y fomentar la corresponsabilidad
- 5.4.** Asegurar la participación plena y efectiva de mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo
- 8.5.** Lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor



### 3. Determinación de las partes que lo conciertan

El presente Plan de Igualdad ha sido suscrito por la **Comisión Negociadora** del II Plan de Igualdad de la Mancomunitat Camp de Túria, cuya composición es la siguiente:

Por una parte, la representación de la organización:

- Amparo Navarro BARGUES, Presidenta.
- Esther Císcar Cuñat, Directora del departamento de Bienestar social y Sanidad.
- Aima Sanz Villalba, Educadora social de los Servicios sociales de base.
- Ana María García Hernández, secretaria.

Por otra parte, la representación legal de la plantilla:

- Laura Gómez Martínez, RPT funcionarios CCOO
- M<sup>a</sup> Inmaculada Martínez Merenciano, RPT laborales CSIF.
- María de Manuel Rioja, RPT laborales UGT.
- Pilar Muñoz Fernando, RPT laborales UGT

Las partes negociadoras han acordado que la Comisión Negociadora tiene las siguientes **competencias**:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integran el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la organización.
- Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.

- Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

Las personas que integran la Comisión Negociadora deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la organización a esta Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

En caso de vacancia, ausencia, dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada, las personas que integran la comisión serán sustituidas. Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen a la organización serán reemplazadas por esta, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución y motivo, indicando nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante.

## 4. Ámbito personal, territorial y temporal

El presente Plan de Igualdad va **dirigido** a todas las personas trabajadoras de la Mancomunitat Camp de Túria, independientemente de su forma de contratación laboral, incluidos tanto el funcionariado como el personal laboral, y otro tipo de personal (becario, contrato programa o por subvención, trabajadores o trabajadoras puestas a disposición por otras organizaciones...) mientras estén prestando servicios en la Mancomunitat Camp de Túria.

El **ámbito territorial** se localiza en la Comunidad Valenciana, España, siendo el domicilio de la organización el siguiente:

- Carrer del Pla de l'Arc, s/n. Llíria.

El actual Plan de Igualdad tendrá una vigencia de **cuatro años**, desde el día **1 de enero de 2024 al día 31 de diciembre de 2027**.

El plan de igualdad se mantendrá vigente en tanto la normativa legal o convencional no obligue a su revisión o que la experiencia indique su necesario ajuste, pudiéndose establecer acciones específicas dirigidas a grupos de interés de la entidad.

## 5. Información de la organización

La Administración pública tiene como objetivo administrar y gestionar de manera hábil y transparente los recursos del Estado, tanto los materiales como los humanos, de manera que pueda satisfacer necesidades primordiales de la sociedad.

Los recursos del Estado están conformados por el patrimonio y los bienes recaudados entre la población de un país y, por eso, se denominan recursos públicos.

A través de la Administración pública el Estado se encarga de recaudar, organizar y redistribuir los recursos públicos para que la población disponga de todo lo necesario para vivir y desarrollarse de manera digna.

La Administración pública, que es regulada por el Poder Ejecutivo, regula las actividades de la ciudadanía, a través de normas sociales e impositivas, y de los sectores privados, a través de normas económicas e impositivas.

Por tanto la Misión de la Mancomunidad es gestionar de manera eficiente los recursos económicos y materiales para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía de los municipios que la integran, teniendo en cuenta sus expectativas y comprometidos con el interés general.

### **EL MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA:**

A lo largo del diagnóstico nos vamos a referir a la totalidad de las 216 personas que han trabajado en el Mancomunitat Camp de Túria con contratos o nombramientos de, al menos, un año de duración, independientemente de su condición de personal laboral o personal funcionario, teniendo en cuenta que ambas categorías se regulan por diferentes textos:

Personal laboral:

- Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio colectivo de trabajo entre el Mancomunitat Camp de Túria y su personal laboral. (Boletín Oficial de Valencia núm. 141 de 16/06/2003)

Personal funcionario:

- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Texto Refundido del Acuerdo regulador sobre condiciones básicas en las relaciones de trabajo del personal funcionario del Mancomunitat Camp de Túria, año 2013.
- Ley 4/2021, de 28 de mayo de 2021, de la Función Pública Valenciana.

## 6. Resultados del informe diagnóstico

Las principales **CONCLUSIONES** de la organización encontradas en materia de igualdad, fruto del análisis de:

- Información cuantitativa obtenida de los registros y bases de datos de la Mancomunitat Camp de Túria, respecto a cada uno de los ejes de análisis.
- Información cualitativa a través de una entrevista escrita dirigida a las personas responsables de las áreas de análisis.

Fueron las siguientes:

### RESUMEN POLÍTICAS DE IGUALDAD

- La organización no dispone de un Plan de igualdad previo al presente.
- La organización no tiene implantada ninguna política de igualdad dentro de sus recursos humanos.
- La organización dispone de promotora y agente de igualdad de manera discontinua y no fija.
- La Mancomunidad tiene una delegada política de igualdad en servicios sociales, con una partida presupuestaria independiente.
- En algunos municipios de la Mancomunidad hay asociaciones de mujeres y realizan programas y proyectos para mujeres del municipio. Pero no hay un Consejo sectorial de Mujeres.
- No se ha incorporado la perspectiva de género a los presupuestos generales.
- Se realizan informes de impacto de género para los proyectos que lo requieren.
- No hay previstas políticas de igualdad específicas en la regulación de RRHH aplicable a la organización.

### CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS Y GENERALES DE LA PLANTILLA

- La Mancomunidad tiene una plantilla feminizada en un 80%.
- La mayor parte de las mujeres se sitúan en la franja de más de 15 años de antigüedad, mientras que los hombres se concentran en la franja de 1 a 3 años de antigüedad.
- En la franja de 1 a 5 años de antigüedad, las mujeres disminuyen claramente su representatividad por debajo del 80% a favor de los hombres (especialmente de 3 a 5 años).
- La mayoría de las personas se concentra mayoritariamente en las edades entre 46 y 59 años.

- Entre los 36 y 45 años de edad, las mujeres disminuyen su representatividad respecto de los hombres, aunque se quedan dentro de la presencia equilibrada muy cerca de la paridad. A partir de los 46 años recuperan su representatividad, especialmente en edades superiores a 60 años.
- La mayor parte de la plantilla tiene estudios universitarios.
- Solamente hay una mujer con estudios primarios, y en los estudios secundarios y universitarios los porcentajes de representatividad de ambos sexos se ajustan a lo dispuesto en los criterios de referencia.

### ÁREA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- Los sistemas de reclutamiento de personal que se emplean en la organización son los procesos de selección públicos.
- Las vacantes se publican a través de los siguientes medios: BOP, página web de Mancomunidad y tablón de anuncios.
- Las ofertas de empleo, convocatorias y formularios no contienen ninguna referencia directa o indirecta al sexo.
- Los factores determinan que la organización inicie un proceso de selección y contratación son las necesidades de servicio.
- Los tipos de pruebas de selección que se realizan son: prueba teórica tipo test, prueba práctica, baremación de méritos (prueba no eliminatória), y cumplimiento de todos los requisitos de las bases.
- Las personas encargadas de realizar la selección no han recibido formación sobre igualdad de oportunidades.
- El órgano encargado de las pruebas de selección no está dentro de la presencia equilibrada entre sexos, pero sí es conforme a los criterios de referencia de la plantilla (80% mujeres y 20% hombres).
- No se contempla el criterio de preferencia por las personas del sexo infrarrepresentado.
- La RLT participa en los procesos de reclutamiento y/o selección.
- Se están incorporando cláusulas sociales para la contratación de empresas y servicios.
- No se realizan informes de impacto de género.
- Las mujeres representan la mayor parte de las incorporaciones en el cómputo total de los últimos 3 años, y han ido aumentando año tras año. En 2022 es donde se incorporaron más mujeres.

- Durante el año 2022, la mayoría de las mujeres se han incorporado como funcionariado interino, mientras que la mayoría de los hombres se han incorporado con contrato laboral temporal. Pero en ambas modalidades las mujeres superan a los hombres por encima de la presencia equilibrada.
- La mayoría de las personas en 2022 se han incorporado dentro del grupo A2. Sin embargo, las incorporaciones de las mujeres destacan por encima de los hombres en el grupo C1. En los grupos B y E/AP solamente hay mujeres.
- La mayor parte de las bajas de los hombres se produjeron durante 2021, mientras que la mayor parte de las bajas de las mujeres se produjeron durante 2022. Observamos que las bajas de las mujeres aumentan a lo largo de los años con respecto a los hombres, pero en el cómputo total de los últimos 3 años hay presencia equilibrada entre sexos.
- Las bajas del año 2022 se han producido, sobre todo, por cese voluntario en mujeres, y en los hombres las causas han sido por igual la finalización del contrato y el cese voluntario, aunque en la finalización del contrato hay paridad entre sexos.
- En cuanto a las bajas temporales, la mayoría de los hombres han sufrido bajas tanto por IT como por Covid-19 de igual manera, mientras que las mujeres destacan, sobre todo, en las bajas por Covid-19. No obstante, en la distribución entre sexos, las mujeres destacan por encima de los hombres en las bajas por ambas causas. Cabe mencionar que las bajas por otras causas han sido solamente de mujeres.

### ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

- En la organización se está realizando una definición de los diferentes puestos de trabajo y/o de las categorías laborales, y aún se encuentra pendiente de aprobación. En todo el proceso esta implicada la RLT.
- No se contempla la posibilidad de poner en marcha medidas de acción positiva para facilitar el acceso de las mujeres a los puestos en los que se hallan sub-representadas porque la mayoría del personal son mujeres.
- La clasificación profesional de la Mancomunidad ha sido establecida en el II Acuerdo Marco entre la Federación Valenciana de Municipios y Provincias y las organizaciones sindicales CC.OO., UGT y CSIF para el personal al servicio de las administraciones locales de la Comunidad Valenciana, que coinciden con las del EBEP: A1, A2, B, C1, C2 y E/AP.
- La mayoría de la plantilla se concentra en el puesto de trabajo de técnico/a medio especialista, que habitualmente coincide con el grupo profesional A2 y con el nivel jerárquico de personal técnico.

### ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- En la Mancomunidad no existe un plan de formación propio ni se da formación interna. Se adhieren a los planes de formación de otras instituciones públicas como la Diputación.
- La formación está en todo caso homologada por el IVAP u otro organismo correspondiente.
- Existe una partida presupuestaria destinada a formación de la plantilla que pasa por mesa de negociación.
- No se detectan las necesidades de formación de manera explícita, cada persona hace los cursos a su elección, pero tienen que estar relacionados con el puesto de trabajo.
- Los canales que se utilizan para la difusión de la oferta formativa a la plantilla son el correo electrónico y el whatsapp.
- No existe formación obligatoria. Toda la formación es voluntaria.
- La formación se imparte indistintamente dentro y fuera de la jornada laboral. En el caso de impartir la formación fuera del horario laboral, se compensa el tiempo empleado para la formación con tiempo de descanso.
- No existe relación entre el tipo de formación que se imparte y el horario en que se imparte. Se facilita la asistencia del personal a jornada parcial o con reducción de jornada.
- Habitualmente la formación se imparte fuera del lugar de trabajo, ya que depende de otras entidades. En estos casos, se compensan los desplazamientos realizados.
- Se informa a las personas que tienen reducciones de jornada o que se encuentran de baja/excedencia o por conciliación de las distintas formaciones ofertadas por la organización.
- El plan de formación ofertado por las organizaciones colaboradoras se distribuye y dirige sin distinción a todo el personal.
- No hay datos cuantitativos respecto a las personas formadas dentro de la organización.

### ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

- En la Mancomunidad no existe un sistema de promoción. Por lo tanto, no hay criterios para la promoción.



## ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO

- No hay ninguna materia que se regule de forma diferenciada para el personal fijo y el temporal.
- Existe un compromiso para el fomento de la estabilidad en el empleo a través de la ley de regulación de estabilidad en el empleo.
- El tipo de jornada que se establece en la organización es de 37,5 horas a la semana (15 octubre - 15 mayo) y de 35 horas a la semana (15 de mayo - 15 de octubre). Además, hay horarios específicos para algunos puestos. Existe flexibilidad de horario según las directrices marcadas por la normativa vigente.
- Las personas que se encuentran a jornada parcial están en esta modalidad por necesidades de la organización, así como en el caso de las personas temporales.
- Cuando se producen alargamientos de jornada o se realizan horas extraordinarias, son compensadas por tiempo de descanso.
- No existe un sistema de turnos rotativos en la organización porque los servicios que se prestan no lo requieren.
- No se recoge ningún tipo de beneficio del que queden excluidos/as quienes no trabajen la jornada completa.
- Los tipos de extinción de relación laboral que se utilizan son los contemplados en la legislación vigente.
- Tanto la mayoría de las mujeres como de los hombres de la plantilla son funcionariado interino, seguidas por contrataciones laborales temporales. Las mujeres superan a los hombres en todas las modalidades laborales.
- La mayor parte de la plantilla trabaja una jornada de 37,5 horas.
- Los tipos de jornada presentes en la Mancomunidad son, o bien de mañanas, o bien jornada partida. La mayor parte de la plantilla trabaja en horario matutino, estando alrededor del 90% de mujeres y de hombres. En este horario, ambos sexos están alrededor de su criterio de referencia.

**ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL**

- Las medidas de conciliación que se aplican en la organización se establecen en el II Acuerdo Marco entre la FVMP y las organizaciones sindicales CCOO, UGT y CSIF para el personal al servicio de las administraciones locales de la Comunidad Valenciana.
- No se han acordado mejoras en relación a los derechos de conciliación legalmente establecidos.
- En la práctica diaria, el personal puede acogerse a estos derechos sin ningún tipo de limitación por parte de la organización, siempre que esté justificado.
- No se produce ningún trato diferenciado en el uso de estos derechos en función del tipo de contrato o de la duración de la jornada.
- En el plan de formación se debe garantizar que los derechos a formación profesional no se vean perjudicados por haberse acogido a una medida de conciliación o reducción de jornada.
- Existe flexibilidad para la entrada y la salida del trabajo en algunos casos relacionados con las labores familiares de cuidados.
- No se incentiva de ningún modo en particular el hecho de que los hombres hagan uso de los permisos para el cuidado de personas.
- La plantilla tiene un mínimo de 6 días retribuidos al año de libre disposición, los cuales se complementan a través de la mesa negociadora anualmente al establecer el calendario laboral. No cabe la posibilidad de coger días libres no retribuidos adicionales a los establecidos por convenio o por ley.
- Se intenta contratar a personal para sustituir a quienes estén ejerciendo un permiso de conciliación en función de la necesidad del servicio y de los recursos disponibles.
- La organización no dispone de un procedimiento de desconexión digital.
- La mayoría de hombres y de mujeres han solicitado la reducción de jornada por motivo de cuidado de hijos e hijas menores a su cargo. Después, los permisos más solicitados por las mujeres son, por igual, la excedencia voluntaria y la reducción de jornada por motivos familiares. Los hombres no han solicitado más permisos.
- Observamos que la mayoría de las mujeres y de los hombres no tienen hijos o hijas menores a cargo. Las mujeres superan a los hombres en todas las franjas de 1, 2 y 3 o más hijos o hijas a cargo, pero destacan especialmente en estas dos últimas.
- La mayoría de las personas tiene hijos e hijas a partir de los 15 años de edad. A continuación, entre 7 y 14 años. Y por último, entre 3 y 6 años. En cuanto a la distribución, las mujeres tienen más representatividad que los hombres en todas las franjas de edad, pero es cierto que aún así van aumentando su porcentaje a medida que aumenta la edad de los y las menores a su cargo.

### ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

- Todos los puestos de trabajo (excepto el de monitor) y todos los grupos profesionales están feminizados por encima del criterio de presencia equilibrada.
- Todos los niveles jerárquicos están feminizados por encima del criterio de presencia equilibrada.
- No se pueden establecer conclusiones respecto a la segregación horizontal o vertical en cuanto al sexo de las personas trabajadoras.

### ÁREA DE RETRIBUCIONES

- Los conceptos retributivos se definen en el *II Acuerdo Marco entre la FVMP y las organizaciones sindicales CCOO, UGT y CSIF para el personal al servicio de las administraciones locales de la Comunidad Valenciana*.
- No se aplican aumentos salariales. Solamente lo que se establecen por ley con los sindicatos y la subida IPC.
- En cuanto a los complementos salariales, incentivos o los beneficios sociales, se destinan a todas las categorías laborales o puestos de trabajo, según lo que la normativa especifica. También se dirigen al personal con contratación indefinida o a jornada completa, así como al personal temporal y a tiempo parcial por igual.
- Existe el complemento salarial por antigüedad (trienios) que premia la estabilidad en la administración pública, no sólo en Mancomunidad.
- No existen pluses o mejoras "voluntarias".
- No existen complementos salariales absorbibles.
- Los conceptos retributivos aplicables según la normativa son: salario base, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad, pagas extraordinarias (que se cobran prorrateadas). A esto, la organización añade el salario base extra, el complemento de destino extra, el complemento específico extra y los devengos.
- Las retribuciones medias tanto de hombres como de mujeres son exactamente las mismas. No hay brechas globales.

### ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

- La Mancomunidad no cuenta con un protocolo específico de prevención del acoso sexual y por razón de sexo, ni se ha realizado ninguna otra acción de prevención en la materia.
- No se tiene conocimiento de ningún caso de acoso o conducta sexista dentro de la empresa que haya sido reportado hasta el momento.
- En el *II Acuerdo Marco entre la FVMP y las organizaciones sindicales CCOO, UGT y CSIF para el personal al servicio de las administraciones locales de la Comunidad Valenciana*, no hay ninguna disposición específica sobre la prevención o tratamiento del acoso.

### ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

- Los canales de comunicación interna que se utilizan habitualmente en la Mancomunidad son: reuniones, presentaciones a la plantilla, correo electrónico y tablón de anuncios.
- No se ha realizado anteriormente ninguna campaña de sensibilización o información interna a la plantilla sobre ningún tema específico.
- La imagen interna y externa de la organización transmite valores de igualdad entre mujeres y hombres.
- No existe ningún canal de comunicación de la plantilla con la organización.
- Según la entrevista escrita a la organización, cuando se hacen comunicados para toda la plantilla, se nombra por igual a hombres y a mujeres "trabajadores y trabajadoras, empleados y empleadas", así como palabras genéricas como "plantilla, personal", etc.
- No se ha adoptado ningún manual de referencia del lenguaje inclusivo y no sexista.
- No se ha realizado formación a la plantilla sobre el lenguaje inclusivo y no sexista.
- En las comunicaciones a la ciudadanía u convocatorias de empleo, no siempre se emplea lenguaje inclusivo y no sexista. En general se intenta a pesar del uso del masculino genérico en palabras como "interesados".
- Como sugerencia podríamos insistir en que no siempre la palabra masculina es la que debe ir primero cuando usamos las barras.

## ÁREA DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- La Mancomunidad no tiene ningún programa de inserción laboral de víctimas de violencia de género.
- No se han adoptado en la organización medidas de acción positiva que incentiven la contratación de mujeres víctimas de violencia de género.
- No se conocen en la organización (plantilla, RRHH, dirección...) los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género, ni tampoco se han difundido.
- No existe un protocolo dentro de la organización para abordar las situaciones de trabajadoras víctimas de violencia de género.
- No consta ningún caso de trabajadoras víctimas de violencia de género dentro de la organización.
- Existe un Protocolo externo de coordinación interdepartamental en materia de violencia de género, pero no existe un órgano para hacer su seguimiento.
- No se ha formado a la plantilla, especialmente a Bienestar Social, Policía Local y RRHH, en violencia de género.
- Se tramita el ATENPRO para las víctimas de violencia de género desde los servicios correspondientes de cada Ayuntamiento, o de la propia Mancomunidad.
- Existe el sistema VIOGEN en la policía local para la protección de víctimas de violencia de género.
- El convenio colectivo aplicable sí que hace varias referencias a la condición de víctima de violencia de género, concretamente para indicar sus derechos laborales y de conciliación.

## 7. Objetivos cualitativos y cuantitativos del plan de igualdad

### 7.1. Objetivo general

**GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA**

### 7.2. Objetivos por áreas

- **ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:** *Aplicar la perspectiva de género a los procesos de selección y contratación.*
- **ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:** *Lograr una clasificación profesional libre de sesgos de género y equilibrada, que responda a los puestos de trabajo de igual valor.*
- **ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL:** *Igualdad de oportunidades en el acceso a la formación para mujeres y hombres.*
- **ÁREA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL:** *Implantar procesos de promoción profesional que fomenten la consecución del equilibrio entre sexos.*
- **ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO:** *Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para todo el personal.*
- **ÁREA DE EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL:** *Lograr una conciliación real y efectiva para los trabajadores y las trabajadoras de manera corresponsable e igualitaria.*
- **ÁREA DE INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA:** *Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres dentro de la plantilla de trabajadores y trabajadoras, minimizando la segregación horizontal y vertical.*
- **ÁREA DE RETRIBUCIONES:** *Garantizar una retribución equilibrada, equitativa e igualitaria para toda la plantilla con independencia del sexo y puesto de trabajo, entre puestos de trabajo de igual valor.*

- **ÁREA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO:** *Establecer procedimientos que garanticen la prevención específica y la actuación en casos de acoso sexual y por razón de sexo.*
- **ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO:** *Lograr en la organización una comunicación sin sesgos y uso no sexista del lenguaje.*
- **ÁREA DE PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO:** *Implementar acciones en la organización que protejan de forma específica a las víctimas de violencia de género y que sensibilicen a la plantilla en prevención de la misma.*

## 8. Descripción de medidas concretas del plan de igualdad

### 8.1. Área de proceso de selección y contratación

**Objetivo específico:** Conseguir un proceso de selección y contratación igualitario y equitativo entre mujeres y hombres

ACCIÓN Nº 1	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Informes de impacto de género</b>	Acompañar las convocatorias de plazas de un informe de impacto de género (IIG), y serán redactadas con un uso no sexista del lenguaje siguiendo las indicaciones de la guía que se elaborará a tal efecto.		
<b>RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN</b>	Personal encargado de RRHH		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Departamento de RRHH y Agente de Igualdad Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal implicado en el proceso de elaboración del IIGG.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Desde el segundo semestre de 2024, durante toda la vigencia del Plan		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visto bueno del uso del lenguaje no sexista de la Agente de igualdad municipal.</li> <li>- Documento de informe de impacto de género aprobado por la Comisión de Igualdad.</li> <li>- Documento de convocatoria e informe de impacto de género aprobados por el Pleno municipal.</li> </ul>		



## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 2	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Seguimiento de datos relativos a incorporaciones y bajas</b>	<p>Realizar un seguimiento del número de incorporaciones y bajas o ceses, todas desagregadas por sexo.</p> <p>Es conveniente, en el registro de las incorporaciones, recoger cuál ha sido el proceso de selección aplicado, el número de candidaturas recibidas desagregadas por sexo, las pruebas practicadas y el número de personas, desagregadas por sexo, que ha pasado dichas pruebas.</p> <p>En las bajas o ceses, registrar asimismo el motivo de la baja o cese. Y si son bajas temporales o definitivas.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Personal encargado de RRHH		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Jefatura de RRHH Material de oficina y equipos informáticos		
<b>COSTE</b>	Coste de la actualización del software que permita realizar este seguimiento	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Desde el inicio de 2025, durante toda la vigencia del Plan		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación del software correspondiente para hacer el seguimiento de datos en RRHH.</li> <li>- Verificación por parte de la agente de igualdad municipal y la Comisión de igualdad en el acta o informe de seguimiento correspondiente.</li> <li>- Datos obtenidos para la realización del diagnóstico del siguiente plan de igualdad.</li> </ul>		

ACCIÓN Nº 3	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Crear la plaza de agente de igualdad dentro de la organización.</b>	Procurar que, al menos, la figura de agente de igualdad tenga una continuidad y estabilidad laboral dentro de la organización, creando la plaza como vacante dentro de la organización y comprometiéndose a ocuparla de manera definitiva en el plazo de 3 años. Durante estos primeros 3 años podrá estar ocupada mediante contrato programa.		
<b>RESPONSABLE</b>	Presidencia.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Jefatura de RRHH y Presidencia Personal técnico de Igualdad Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora de las personas trabajadoras encargadas de implantar la acción	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Primer y segundo semestre de 2025		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de la plaza como agente de igualdad.</li> <li>- Compromiso de la organización de ocuparla de manera definitiva a partir de 2028.</li> </ul>		

ACCIÓN Nº 4	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Reducir las contrataciones temporales.</b>	Realizar un estudio de los puestos de trabajo que se cubren de manera temporal pero que suponen una necesidad estructural de la organización por necesitar cubrirlos de manera recurrente. Tener en cuenta, además, los puestos de trabajo que se dedican a la atención a personas, donde la rotación del personal va en perjuicio de la ciudadanía. En base a este estudio, decidir qué puestos de trabajo se van a cubrir de manera definitiva a lo largo de la vigencia del plan de igualdad para reducir la temporalidad a la mitad.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Presidencia.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Jefatura de RRHH y Presidencia Mesa de Negociación Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora de las personas trabajadoras encargadas de implantar la acción.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Segundo semestre de 2024		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del informe y presentación a la Mesa de Negociación de las conclusiones.</li> <li>- Establecimiento de un cronograma para cubrir las plazas de manera definitiva.</li> </ul>		

ACCIÓN Nº 5	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<p><b>Elaborar presupuestos con perspectiva de género.</b></p>	<p>Se procurará garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los presupuestos de la Mancomunidad.</p>		
<p><b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>Presidencia.</p>		
<p><b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b></p>	<p>Secretaría. Agente de igualdad. Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p><b>COSTE</b></p>	<p>Sin coste adicional.</p>	<p><b>PRIORIDAD</b></p>	<p>Alta</p>
<p><b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b></p>	<p>Desde el segundo semestre de 2024, a finales de cada año para los presupuestos del año siguiente.</p>		
<p><b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de impacto de género que acompañan a los presupuestos.</li> <li>- Actas de aprobación de los presupuestos.</li> <li>- Publicación de los presupuestos en el portal de transparencia de la página web.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 6	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Incorporar temario en igualdad en los procesos selectivos.</b>	En los procesos selectivos, incorporar temario en igualdad dentro de las pruebas teóricas para acceder a todo tipo de puestos de trabajo, no solamente en los relacionados con la igualdad. Estas preguntas deberán ser elaboradas y corregidas por las personas del área de igualdad si las hay.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Personal responsable de RRHH.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Jefatura de RRHH. Agente de igualdad. Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Sin coste adicional.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Desde el segundo semestre de 2024.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Batería de preguntas básicas relacionadas con la legislación en igualdad aplicable a las AAPP.</li> <li>- Relación del temario en las bases de los procesos selectivos.</li> <li>- Realización de los exámenes con las preguntas seleccionadas para cada caso.</li> </ul>		

## 8.2. Área de clasificación profesional

**Objetivo específico:** Lograr una clasificación profesional libre de sesgos de género y equilibrada, que responda a los puestos de trabajo de igual valor.

ACCIÓN N° 7	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Relación de Puestos de Trabajo con perspectiva de género</b>	<p>Terminar la redacción desde un enfoque de género la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) garantizando el principio de igualdad.</p> <p>La Relación de Puestos de Trabajo deberá incorporar una descripción suficiente de cada puesto que permita realizar posteriormente una valoración de los puestos de igual valor.</p>		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Comisión de igualdad y seguimiento		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Jefatura de RRHH. Mesa de Negociación.</p> <p>Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal de RRHH en la recopilación de la información.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Aprobación de la nueva RPT con el acuerdo de la Mesa de Negociación.		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 8	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Valoración de puestos de trabajo</b>	Realizar una valoración de puestos de trabajo con perspectiva de género con el objetivo de eliminar posibles sesgos y discriminaciones indirectas en el encuadramiento de la clasificación profesional de puestos de igual valor.		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Comisión de igualdad y seguimiento		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Jefatura de RRHH. Agente de igualdad o consultoría especialista contratada. Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal de RRHH en la recopilación de la información. Coste de la empresa contratada.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traducción de la RPT en la valoración de los factores y sub-factores establecidos por el Instituto de las Mujeres para cada puesto de trabajo.</li> <li>- Establecimiento de agrupaciones de puestos de igual valor.</li> </ul>		

### 8.3. Área de promoción profesional

Objetivo específico: Igualdad de oportunidades en el acceso a la formación para mujeres y hombres.

ACCIÓN Nº 9	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Recabar información estadística anual de las formaciones</b>	<p>Cada año recoger información sobre las formaciones realizadas por mujeres y hombres dentro de la plantilla, su naturaleza y número de horas, que permita observar la evolución de la organización en este aspecto.</p> <p>Cada Jefatura de servicio recopilará, de cada departamento, la asistencia desagregada por sexo a los cursos realizados desde otras instituciones, y remitirá la información de manera semestral al o la agente de igualdad.</p>		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Jefaturas de servicio.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Personal asistente a formaciones que reporte la información a sus Jefaturas.</p> <p>Agente de igualdad.</p> <p>Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal implicado en el proceso de recopilación de los datos.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Desde el inicio de 2024, durante toda la vigencia del Plan		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de asistencia a cada uno de los cursos.</li> <li>- Número de diplomas de aprovechamiento de cursos expedidos desagregados por sexo para cada formación</li> <li>- Base de datos de las formaciones que indique su tipología, sexo y nº de horas realizadas.</li> </ul>		



## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 10	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Sensibilización en igualdad de género.</b>	<p>Realizar cursos de sensibilización sobre igualdad a toda la plantilla, y formación específica al personal político y a los mandos intermedios.</p> <p>Homologar la formación siempre que sea posible (mínimo cursos de 20 horas).</p>		
<b>RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN</b>	Agente de igualdad		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Departamento de RRHH y jefaturas de servicio.</p> <p>Personal formador (contratado o interno).</p> <p>Instalaciones y medios para realizar la formación.</p>		
<b>COSTE</b>	<p>Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.</p> <p>Coste/hora del personal asistente en horario laboral.</p>	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Medida transversal y no caduca que se realizará cada dos años durante el primer trimestre de cada año, a partir de 2024, sobre todo para las nuevas incorporaciones.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía didáctica del curso y nº de horas.</li> <li>- Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes.</li> <li>- Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo, y certificación de aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas.</li> <li>- Confirmación de la homologación de la formación.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 11	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Formación y sensibilización a la plantilla en prevención de las violencias sexuales.</b>	<p>Realizar formación y sensibilización en materia de prevención de violencias sexuales para toda la plantilla de todos los niveles jerárquicos (cumplimiento art. 12 de la LO 10/2022).</p> <p>Homologar la formación siempre que sea posible (mínimo cursos de 20 horas).</p> <p>Esta formación formara parate del Plan de Formación de la Mancomunidad.</p>		
<b>RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN</b>	<p>Agente de igualdad</p>		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Departamento de RRHH y jefaturas de servicio. Personal formador (contratado o interno).</p> <p>Instalaciones y medios para realizar la formación.</p>		
<b>COSTE</b>	<p>Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.</p> <p>Coste/hora del personal asistente en horario laboral.</p>	<b>PRIORIDAD</b>	<p>Alta</p>
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	<p>Segundo semestre de 2024</p>		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía didáctica del curso y nº de horas.</li> <li>- Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes.</li> <li>- Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas.</li> <li>- Confirmación de la homologación de la formación.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 12	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Formación al personal técnico en informes de impacto de género y conciliación.</b>	<p>Realizar formación a todo el personal técnico sobre la realización de informes de impacto de género, especialmente a Secretaría y RRHH.</p> <p>Homologar la formación siempre que sea posible.</p> <p>Dicha formación pasa a formar parte del Plan de Formación de la Mancomunidad.</p>		
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	Agente de igualdad municipal		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Departamento de RRHH, Secretaría, jefaturas de servicio y personal político. Personal formador (contratado o interno).</p> <p>Instalaciones y medios para realizar la formación.</p>		
<b>COSTE</b>	Sin coste económico adicional.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Primer semestre de 2025		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía didáctica del curso y nº de horas.</li> <li>- Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes.</li> <li>- Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas.</li> <li>- Confirmación de la homologación de la formación.</li> </ul>		

## 8.4. Área de promoción profesional

**Objetivo específico:** Implantar procesos de promoción profesional que fomenten la consecución del equilibrio entre sexos.

ACCIÓN N° 13	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Recabar información estadística anual de las promociones internas</b>	<p>Cada año recoger información sobre las promociones internas realizadas por mujeres y hombres dentro de la plantilla.</p> <p>Es conveniente recoger cuál ha sido el proceso de promoción aplicado, el número de candidaturas recibidas desagregadas por sexo, las pruebas practicadas y el número de personas, desagregadas por sexo, que ha pasado dichas pruebas.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Departamento de RRHH		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Jefatura de RRHH</p> <p>Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<b>COSTE</b>	Coste de la actualización del software que permita realizar este seguimiento.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Segundo semestre de 2025		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación del software correspondiente para hacer el seguimiento de datos en RRHH.</li> <li>- Verificación por parte de la agente de igualdad municipal y la Comisión de igualdad en el acta o informe de seguimiento correspondiente.</li> <li>- Datos obtenidos para la realización del diagnóstico del siguiente plan de igualdad.</li> </ul>		

## 8.5. Área de ejercicio corresponsable de la vida personal, familiar y laboral

**Objetivo específico:** Asegurar unas condiciones de trabajo óptimas y equitativas para todo el personal.

ACCIÓN N° 14	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Realizar una auditoría retributiva</b>	<p>Tras la valoración de puestos de trabajo planteada en la acción n.º 8, realizar la auditoría retributiva y la comparación de salarios desagregados por sexo según agrupaciones de puestos de igual valor, utilizando la herramienta del Instituto de las Mujeres.</p> <p>Repetir cada año como indica la obligación legal, tomando como referencia el año natural anterior.</p>		
<b>RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN</b>	Comisión de igualdad y seguimiento		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Jefatura de RRHH. Agente de igualdad o consultoría especialista contratada. Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	<p>Coste tiempo/hora del personal de RRHH en la recopilación de la información salarial del personal.</p> <p>Coste de la empresa contratada.</p>	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Segundo semestre de 2024. Primer semestre de cada año a partir de 2025.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	- Informe de auditoría retributiva presentado a la Comisión de igualdad, aprobado y adjuntado al presente Plan.		

## 8.6. Área de ejercicio corresponsable de la vida personal, familiar y laboral

**Objetivo específico:** Lograr una conciliación real y efectiva para los trabajadores y las trabajadoras de manera corresponsable e igualitaria

ACCIÓN Nº 15	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Permiso menstrual.</b>	Implementar el permiso menstrual remunerado y no recuperable.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comisión de Igualdad y seguimiento		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Personal de RRHH y Mesa de Negociación.		
<b>COSTE</b>	Coste del tiempo no trabajado de las personas que se acojan al permiso.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Durante toda la vigencia del Plan		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida de conciliación aprobada en Mesa de Negociación.</li> <li>- Registro de mujeres acogidas a este permiso anualmente.</li> </ul>		

ACCIÓN Nº 16	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<p><b>Elaborar un procedimiento de desconexión digital.</b></p>	<p>Elaborar un procedimiento que permita a los trabajadores y trabajadoras desconectar de sus actividades laborales fuera de su horario de trabajo, siempre que no perciban un complemento salarial por alta disponibilidad.</p>		
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p>Comisión de Igualdad y seguimiento</p>		
<p><b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b></p>	<p>Departamento de RRHH Servicio de Prevención Ajeno Mesa de Negociación Material de oficina y equipos informáticos</p>		
<p><b>COSTE</b></p>	<p>Coste/hora del personal responsable.</p>	<p><b>PRIORIDAD</b></p>	<p>Alta</p>
<p><b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b></p>	<p>Durante toda la vigencia del Plan, desde 2024</p>		
<p><b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del documento por la Comisión de Igualdad y Mesa de Negociación.</li> <li>- Designación del canal de comunicación a plantilla, y comunicación efectiva.</li> </ul>		

ACCIÓN Nº 17	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<p><b>Permiso menstrual y por el climaterio</b></p>	<p>Implementar, el permiso menstrual remunerado y no recuperable en los términos legalmente establecidos.</p> <p>Además, para menstruaciones no incapacitantes y dolores derivados del climaterio se establecen las siguientes posibilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teletrabajo por un periodo máximo de 3 días.</li> <li>2. Permiso retribuido y recuperable de 8h.</li> <li>3. Licencia no retribuida de 1 día.</li> </ol>		
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p>RRHH</p>		
<p><b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b></p>	<p>Humanos: Departamento/Jefatura de RRHH, mandos intermedios. Materiales: material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p><b>COSTE</b></p>	<p>Sin coste.</p>	<p><b>PRIORIDAD</b></p>	<p>Alta</p>
<p><b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b></p>	<p>Durante toda la vigencia del Plan, desde 2024</p>		
<p><b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción de este permiso no retribuido en el convenio colectivo.</li> <li>- Comprobante de la difusión pertinente a la plantilla.</li> <li>- Existencia del registro o Base de Datos desagregados por sexo de la concesión de estas licencias.</li> </ul>		



ACCIÓN Nº 18	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<p><b>Documento recopilatorio de las medidas de conciliación</b></p>	<p>Redactar un documento actualizado que recopile las medidas de conciliación disponibles para toda la plantilla, identificando su referencia legal, condiciones y procedimiento de solicitud, e indicando, en su caso, las diferencias entre personal laboral y personal funcionario.</p> <p>Hay que tener en cuenta que, desde la aprobación del Acuerdo que rige las relaciones laborales del personal trabajador, puede haber habido derechos de conciliación que se hayan añadido a la legislación general (EBEP) y que deben ser difundidos a la plantilla dentro de esta guía.</p> <p>Difundir la guía entre la plantilla de manera efectiva y revisarla periódicamente, una vez al año.</p>		
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p>Jefatura de RRHH.</p>		
<p><b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b></p>	<p>Departamento de RRHH y Mesa de negociación. Material de oficina y equipos informáticos.</p>		
<p><b>COSTE</b></p>	<p>Coste/hora del personal ausente.</p>	<p><b>PRIORIDAD</b></p>	<p>Media</p>
<p><b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b></p>	<p>Primer semestre de 2025</p>		
<p><b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de aprobación del documento por la Mesa de Negociación y Comisión de igualdad.</li> <li>- Comunicación de los cambios a la plantilla a través del correo electrónico y la intranet.</li> </ul>		

ACCIÓN Nº 19	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Campaña de corresponsabilidad familiar</b>	Realizar una jornada de sensibilización y debate entre la plantilla donde se dé a conocer la importancia de la corresponsabilidad en la sociedad actual, y de la cual se extraigan conclusiones acerca de la percepción de la corresponsabilidad por parte, especialmente, de los hombres.		
<b>RESPONSABLE</b>	Agente de igualdad.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Departamento de RRHH y jefaturas de servicio. Personal formador (contratado o interno). Instalaciones y medios para realizar la formación.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal asistente a la jornada en horario laboral. Coste del servicio contratado o coste/hora del personal interno dedicado a impartir la jornada.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Durante toda la vigencia del Plan, desde 2024		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión de la jornada, horarios y creación de grupos de asistentes.</li> <li>- Personas asistentes desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo.</li> <li>- Informe de conclusiones posterior a la jornada.</li> </ul>		

## 8.7. Área de infrarrepresentación femenina

**Objetivo específico:** Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres dentro de la plantilla de trabajadores y trabajadoras, minimizando la segregación horizontal y vertical.

ACCIÓN N° 20	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Jornada para la RLPT.</b>	Realizar una jornada de sensibilización y reflexión dirigida a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) sobre la importancia de garantizar una presencia equilibrada en sus órganos de representación y candidaturas.		
<b>RESPONSABLE</b>	Agente de igualdad		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Mesa de negociación Agente de igualdad Material de oficina y equipos informáticos		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable de realizar la formación.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Primer semestre de 2026		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visto bueno de los informes por la agente de igualdad.</li> <li>- Evolución de la composición de los órganos en las actas de constitución o renovación.</li> </ul>		

## 8.8. Área de retribuciones

**Objetivo específico:** Garantizar una retribución equilibrada, equitativa e igualitaria para toda la plantilla con independencia del sexo y puesto de trabajo, entre puestos de trabajo de igual valor.

ACCIÓN N° 21	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Transparencia en la información salarial</b>	Creación de un documento que recoja todos los conceptos retributivos, especialmente los complementos salariales y percepciones extrasalariales, e indicar a qué puestos/departamentos se asignan dichos conceptos y los criterios objetivos que se siguen para la asignación de estos. Una vez establecido dicho documento, realizar una campaña de difusión para que toda la plantilla lo conozca.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comisión de Igualdad y seguimiento		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Jefatura de RRHH y departamento de administración Material de oficina y equipos informáticos		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal implicado en la creación del documento	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de conceptos retributivos aprobado por la Comisión de igualdad y Mesa de Negociación.</li> <li>- Forma y lista de distribución de dicho documento, que verifique la difusión a la plantilla.</li> </ul>		

## 8.9. Área de prevención del acoso sexual y por razón de sexo

**Objetivo específico:** Garantizar una retribución equilibrada, equitativa e igualitaria para toda la plantilla con independencia del sexo y puesto de trabajo, entre puestos de trabajo de igual valor.

ACCIÓN Nº 22	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Redactar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo.</b>	<p>Redactar y aprobar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo, y contra todas las violencias sexuales en el ámbito laboral, con un canal de denuncia específico separado del de acoso laboral. Difusión a toda la plantilla y a las nuevas incorporaciones.</p> <p>Dicho Protocolo deberá garantizar la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas por el acoso. Se puede tomar como guía la del Instituto de las Mujeres, que está actualizada.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agente de igualdad		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Agente de igualdad y personal de PRL. Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal responsable y material de oficina.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento aprobado por la Comisión de Igualdad.</li> <li>- Difusión del Protocolo a la plantilla.</li> <li>- Creación y difusión del canal de denuncia.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 23	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Creación de la Comisión de Acoso y formación a sus integrantes.</b>	<p>Creación de la Comisión paritaria de Acoso que será la encargada del seguimiento de los casos de acoso y que deberá formarse en igualdad y en acoso sexual y por razón de sexo, y violencias sexuales en el ámbito laboral.</p> <p>La Comisión deberá estar formada como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una persona de RRHH</li> <li>- Una persona miembro de la RLPT (Representación legal de las personas trabajadoras)</li> <li>- La agente de igualdad</li> <li>- Profesional de la psicología de Servicios Sociales.</li> </ul> <p>Homologar la formación siempre que sea posible (mínimo curso de 15 horas)</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agente de igualdad		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Personal integrante de la Comisión de Acoso. Personal formador (contratado o interno).</p> <p>Instalaciones y medios para realizar la formación.</p>		
<b>COSTE</b>	<p>Coste/hora del personal responsable y material de oficina.</p> <p>Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.</p>	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Segundo semestre de 2024		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de constitución de la Comisión de Acoso.</li> <li>- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Acoso.</li> <li>- Informe de seguimiento anual.</li> <li>- Guías didácticas de la formación y nº de horas.</li> <li>- Asistencia a las formaciones desagregada por sexos y diplomas de aprovechamiento expedidos.</li> <li>- Confirmación de la homologación de la formación.</li> </ul>		

## 8.10. Àrea de comunicació i llenguatge

**Objetivo específico:** Lograr en la organización una comunicación sin sesgos y uso no sexista del lenguaje.

ACCIÓN Nº 24	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Guía de lenguaje no sexista</b>	Elaborar una guía de lenguaje no sexista para su uso habitual dentro de la organización, y difusión adecuada a toda la plantilla. Se recomienda realizar un folleto resumen para su mejor difusión, o su adaptación a calendarios, lapiceros, u otros utensilios de oficina que estén a mano en el día a día para su mejor integración.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comisión de igualdad y seguimiento		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Humanos: Departamento/Jefatura de RRHH. Materiales: material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal implicado. Coste de la contratación del servicio a la consultoría externa, si se realiza.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Segundo semestre de 2026.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de lenguaje no sexista aprobada por la Comisión de igualdad.</li> <li>- Elaboración de los materiales de difusión de la guía.</li> <li>- Difusión efectiva del contenido de la guía.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 25	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Formación en lenguaje no sexista</b>	<p>Realizar un curso sobre el uso no sexista del lenguaje a toda la plantilla, incluido al personal político y a los mandos intermedios. Este curso se puede unir junto a la sensibilización en igualdad de la medida n.º 10.</p> <p>Homologar la formación siempre que sea posible (mínimo cursos de 20 horas).</p> <p>Dicha formación se incorporara al Plan de Formación de la Mancomunidad.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agente de igualdad		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Departamento de RRHH y jefaturas de servicio. Personal formador (contratado o interno).</p> <p>Instalaciones y medios para realizar la formación.</p>		
<b>COSTE</b>	<p>Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.</p> <p>Coste/hora del personal asistente en horario laboral.</p>	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Se realizará cada vez que se realice la acción n.º 10 de sensibilización en igualdad.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía didáctica del curso y nº de horas.</li> <li>- Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes.</li> <li>- Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas.</li> <li>- Confirmación de la homologación de la formación.</li> </ul>		



## 8.11. Área de protección a las víctimas de violencia de género

**Objetivo específico:** Implementar acciones en la organización que protejan de forma específica a las víctimas de violencia de género y que sensibilicen a la plantilla en prevención de la misma.

ACCIÓN Nº 26	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Formación y sensibilización en VG.</b>	<p>Proporcionar formación y sensibilización al personal trabajador de la Mancomunidad, jefaturas y personal político en materia de violencia de género. Esta formación se puede incluir dentro del temario de la acción n.º 10 de sensibilización en igualdad.</p> <p>Homologar la formación siempre que sea posible.</p> <p>Dicha formación se incorporara al Plan de Formación de la Mancomunidad.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agente de igualdad.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Departamento de RRHH y jefaturas de servicio. Personal formador (contratado o interno)  Instalaciones y medios para realizar la formación.		
<b>COSTE</b>	Coste de la formación contratada o coste de las horas del personal interno destinado a dar la formación.  Coste/hora del personal asistente en horario laboral.	<b>PRIORIDAD</b>	Alta
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Se realizará cada vez que se realice la acción n.º 10 de sensibilización en igualdad.		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía didáctica del curso y nº de horas.</li> <li>- Difusión de la formación, horarios y creación de grupos de asistentes.</li> <li>- Personas formadas desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo, y certificación de aprovechamiento indicando el nº de horas cursadas.</li> <li>- Confirmación de la homologación de la formación.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓN Nº 27	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Protocolo interno de violencia de género.</b>	<p>Elaborar un documento que indique los derechos legalmente establecidos de las trabajadoras víctimas de violencia de género, así como los canales para solicitarlos dentro de la organización respetando su derecho a la intimidad personal. Difundirlo entre la plantilla.</p> <p>Derechos legalmente establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reordenación del tiempo de trabajo.</li> <li>- Flexibilidad de horarios.</li> <li>- Reducción de jornada.</li> <li>- Faltas y retrasos justificados.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agente de igualdad		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Departamento de RRHH, Agente de igualdad y Secretaría. Material de oficina y equipos informáticos.		
<b>COSTE</b>	Coste/hora del personal implicado y material de oficina.	<b>PRIORIDAD</b>	Media
<b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b>	Segundo semestre de 2025		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento aprobado por la Comisión de Igualdad.</li> <li>- Difusión a la plantilla</li> <li>- Seguimiento del nº de solicitudes de los derechos laborales de las VVG.</li> </ul>		

## 9. Calendario de actuaciones

Nº	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	2024		2025		2026		2027	
		igualdad en los procesos	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
1	Informes de impacto de género		X	X	X	X	X	X	X
2	Seguimiento de datos relativos a incorporaciones y bajas			X	X	X	X	X	X
3	Crear plaza de agente de igualdad			X	X				
4	Reducir contrataciones temporales		X						
5	Elaborar presupuestos con perspectiva de género		X		X		X		X
6	Incorporar temario en igualdad en los procesos selectivos		X	X	X	X	X	X	X
Nº	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
7	Relación de Puestos de Trabajo con perspectiva de género	X							
8	Valoración de puestos de trabajo	X							

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

Nº	PROMOCIÓN PROFESIONAL	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
9	Recabar información estadística de las formaciones	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Sensibilización en igualdad de género	X				X			
11	Formación a la plantilla en prevención de las violencias sexuales	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Formación al personal técnico en informes de impacto de género			X					
Nº	PROMOCIÓN PROFESIONAL	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
13	Recabar información estadística anual de las promociones internas			X	X	X	X	X	X
Nº	CONDICIONES DE TRABAJO	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
14	Realizar una auditoría retributiva		X	X		X		X	
Nº	CONDICIONES DE TRABAJO	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
15	Permiso menstrual y Climaterio	X	X	X	X	X	X	X	X

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

16	Elaborar un procedimiento de desconexión digital	X							
17	Recopilar indicadores sobre medidas de conciliación			X	X	X	X	X	X
18	Documento recopilatorio de las medidas de conciliación			X					
19	Campaña de corresponsabilidad familiar				X				
Nº	INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
20	Jornada para la RLPT					X			
Nº	RETRIBUCIONES	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
21	Transparencia en la información salarial	X							
Nº	PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
22	Redactar el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo	X							
23	Creación de la Comisión de Acoso y formación		X						

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

Nº	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
24	Guía de lenguaje no sexista						X		
25	Formación en lenguaje no sexista	X				X			
Nº	VIOLENCIA DE GÉNERO	2024		2025		2026		2027	
		1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre	1er semestre	2º semestre
26	Formación y sensibilización en VG.	X				X			
27	Protocolo interno de violencia de género				X		X		

## 10. Composición y funcionamiento de la comisión de seguimiento

Para una correcta aplicación del presente Plan de Igualdad del Mancomunitat Camp de Túria, se creará una **Comisión de Igualdad o Comisión de Seguimiento, cuya composición será:**

### **Representantes de la organización.**

- Amparo Navarro Bargues, Presidenta.
- Aima Sáenz (hasta que esté la agente de igualdad).
- Alexander Casquete de Córdoba, secretario.
- Esther Ciscar Cuñat, Directora Servicios Sociales.

### **Representantes de las Personas Trabajadoras:**

- Laura Gómez Martínez, RPT funcionarios CCOO
- M<sup>a</sup> Inmaculada Martínez Merenciano, RPT laborales CSIF.
- María de Manuel Rioja, RPT laborales UGT.
- Pilar Muñoz Fernando, RPT laborales UGT.

Sin perjuicio de que se pueda proceder a la sustitución de sus miembros en función de causas justificadas.

La Comisión de Seguimiento será en todo momento **responsable de la implantación y seguimiento** de las medidas que se lleven a cabo, y podrá pedir la colaboración de aquellas personas que pueda considerar claves para realizar las actividades.

El seguimiento de las medidas deberá realizarse de forma periódica conforme estipula el calendario de actuaciones del plan de igualdad.

En cualquier momento, las medidas puedan ser revisadas con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna de las medidas en función de los efectos que se vayan apreciando.

Dicha comisión acuerda reunirse mínimo dos veces al año. Sus funciones serán las siguientes:

- Dinamización y control de la puesta en marcha de las acciones del Plan de Igualdad.
- Supervisión de la ejecución del Plan.
- Recopilación e interpretación de la información obtenida a través de las diferentes herramientas de seguimiento, en especial sobre los indicadores.
- Valoración del impacto de las acciones implantadas.
- Proposición de acciones de mejora, que corrijan posibles deficiencias detectadas, así como de nuevas acciones que contribuyan a consolidar el compromiso empresarial con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Las reuniones de la Comisión de Seguimiento recogerán en acta los informes de la puesta en marcha y desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad.



## 11. Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica

Para poder comprobar la implantación correcta del presente plan de igualdad, se realizará una **evaluación intermedia** sobre los logros y las dificultades durante la ejecución, y una **evaluación final** cuando finalice la vigencia del Plan. Esta evaluación se hará mediante informes sobre cada uno de los objetivos fijados en el Plan de igualdad. Además, podrán contemplar la adopción de medidas correctoras, así como la incorporación de todas aquellas medidas que la organización considere necesarias para poder consolidar correctamente la igualdad de oportunidades.

Además de lo anterior, se hará un **informe de seguimiento semestral** al implementar las medidas según el cronograma, que debe aportar una visión concreta de los resultados obtenidos con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de cada acción, y se plasmará en las actas de la Comisión de Igualdad o Seguimiento. En el Anexo 1.1 se facilita una ficha para el seguimiento de las acciones.

Para la evaluación de las medidas propuestas se han descrito los **indicadores cuantitativos y cualitativos** en el apartado "Descripción de medidas concretas"

## 13. Procedimiento de modificación del plan de igualdad

El presente plan de igualdad debe ser revisado, de acuerdo al Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la organización.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial a la plantilla de la organización, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la organización por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.
- f) Cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, la revisión implicará la actualización del diagnóstico, así como de las medidas del plan de igualdad, en la medida necesaria. En cualquiera de las situaciones anteriores, la Comisión Negociadora se reunirá con el objetivo de realizar las modificaciones pertinentes para adaptar el plan a las circunstancias en las que se encuentre la organización.

En cualquiera de las situaciones anteriores, la Comisión Negociadora se reunirá con el objetivo de realizar las modificaciones pertinentes para adaptar el plan a las circunstancias en las que se encuentre la organización.

Para la prevención de modificaciones durante la vigencia del plan se disponen en el punto anterior seguimientos anuales y evaluaciones intermedias.

Por otra parte, en el caso de producirse discrepancias en el seno de la Comisión de Igualdad en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del presente Plan de Igualdad, la Comisión podrá:

**1.** Desarrollar un informe que incluya:

- Naturaleza de la discrepancia que ha motivado el bloqueo.
- Propuesta de nuevas acciones a desarrollar a raíz del bloqueo y resultados de las votaciones en el seno de la Comisión.
- Calendario de ejecución, responsables e indicadores de seguimiento y evaluación para las nuevas acciones propuestas.
- Este informe deberá ser aprobado por la Comisión de Igualdad por consenso e incluido como Anexo en las memorias finales del presente Plan de Igualdad.

**2.** Acudir al Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje FSP (SIMA-FSP), para que resuelva la discrepancia en favor de una de las dos partes negociadoras (organización o social).

## 13. Anexos

### 13.1. Ficha de seguimiento de acciones

Acción		(Especificar)	
Persona/Departamento responsable			
Fecha implantación			
Fecha de seguimiento			
Cumplimentado por			
Indicadores de seguimiento			
Indicadores de resultado			
Nivel de ejecución	<input type="checkbox"/> Pendiente	<input type="checkbox"/> En ejecución	<input type="checkbox"/> Finalizada
Indicar el motivo por el que la acción no se ha iniciado o completado totalmente	Falta de recursos humanos		
	Falta de recursos materiales		
	Falta de tiempo		
	Falta de participación		
	Descoordinación con otros departamentos		
	Desconocimiento del desarrollo		
	Otros motivos (especificar)		

<b>Indicadores de proceso</b>	
<b>Dificultades y barreras encontradas para la implantación</b>	
<b>Soluciones adoptadas (en su caso)</b>	
<b>Indicadores de impacto</b>	
<b>Reducción de desigualdades</b>	
<b>Mejoras producidas</b>	
<b>Propuestas de futuro</b>	

## 13.2. Conceptos básicos

- **Análisis con perspectiva de género:** Estudio de las diferencias de condiciones, necesidades, índices de participación, acceso a los recursos y desarrollo, control de activos, poder de toma de decisiones, etc., entre hombres y mujeres debidas a los roles que tradicionalmente se les ha asignado.
- **Auditoría de género:** Análisis y evaluación de políticas, programas e instituciones en cuanto a cómo aplican criterios relacionados con el género.
- **Brecha salarial:** Se refiere a las diferencias salariales entre mujeres y hombres, tanto en el ejercicio de trabajos iguales como la producida en los trabajos “feminizados”, es decir, trabajos donde la mayoría de personas que ocupan los puestos son mujeres.
- **Corresponsabilidad:** Compromiso social de hombres, mujeres, administraciones públicas, empresas y sindicatos para cuidar y hacerse cargo en igual medida y valor de lo reproductivo y lo productivo, lo doméstico y lo público, del cuidado y del sustento.
- **Diagnóstico de situación:** Según el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, consiste en un estudio cuantitativo y cualitativo de la situación de la entidad en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que proporciona información sobre la estructura organizativa de la entidad y de la situación de las personas que allí trabajan. Su participación en todos los procesos y sus necesidades detecta las posibles desigualdades o discriminaciones por razón de sexo y sustenta la realización del Plan de Igualdad.
- **Doble jornada:** Es aquella que comprende, tanto la jornada laboral, como las horas de trabajo doméstico no remunerado. Esto implica que la mujer, aun habiéndose incorporado al mercado de trabajo, sigue asumiendo, en exclusiva o al menos en gran medida, la responsabilidad relacionada con las tareas domésticas.
- **Indicadores de género:** Son variables de análisis que describen la situación de las mujeres y los hombres en la sociedad.
- **Lenguaje sexista:** Es aquel uso que se hace del lenguaje, donde se oculta, se subordina, se infravalora y se excluye al sexo femenino.
- **Segregación horizontal del trabajo:** implica un acceso diferencial entre hombres y mujeres a ocupaciones y puestos de trabajo, ramas y categorías ocupacionales, de acuerdo con estereotipos y roles de género.

- **Segregación vertical del trabajo:** implica un acceso diferencial entre hombres y mujeres a las diferentes jerarquías dentro de una organización, y que habitualmente sitúa a las mujeres en los escalones inferiores.
- **Techo de cristal:** son una serie de factores sociales que impiden a las mujeres acceder a los escalones más elevados de las jerarquías de poder, de los cuales el más importante es la maternidad y los cuidados.
- **Suelo pegajoso:** es el fenómeno que experimentan las mujeres al ver que, por la falta de políticas efectivas de corresponsabilidad y conciliación, les resulta extremadamente costoso aceptar cargos de responsabilidad, y renuncian a estas posibilidades de promoción.





# PLA D'IGUALTAT

MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA  
2023 - 2027



Mancomunitat  
Camp de Túria  
*Fent Comarca!*

**elig**CONSULTORÍA  
IGUALDAD Y DIVERSIDAD

**TÍTOL:**

Pla d'Igualtat de MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

**AGENTS D'IGUALTAT:**

Carmen María Carreras Vázquez.

El present informe es realitza de manera conjunta amb la Comissió Negociadora de la MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

**DATA D'ELABORACIÓ:**

04/12/2023

**ANY DE REFERÈNCIA:**

2022

El present Pla d'Igualtat ha sigut negociat i acceptat de manera voluntària per la Comissió Negociadora del Pla d'Igualtat de la \*Mancomunitat Camp de Túria:

ACTA DE APROBACIÓN DEL I PLAN DE IGUALDAD DE LA MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA.

Reunidas, siendo las 11 horas del 31 de enero de 2024 en C/ del Pla de l' Arc,s/n ,Llíria (Valencia) la Comisión Negociadora de Igualdad mediante las personas abajo indicadas,

Por una parte, la representación de la organización:

- Amparo Navarro Bargues, Presidenta.
- Esther Císcar Cuñat, Directora del departamento de Bienestar social y Sanidad.
- Aima Sanz Villalba, Educadora social de los Servicios sociales de base.
- Ana María García Hernández, secretaria.

Por otra parte, la representación legal de la plantilla:

- Laura Gómez Martínez, RPT funcionarios CCOO
- Mª Inmaculada Martínez Merenciano, RPT laborales CSIF.
- María de Manuel Rioja, RPT laborales UGT.
- Pilar Muñoz Fernando, RPT laborales UGT.

ACUERDAN

- 1.- Dar por concluidas las negociaciones y, por tanto, proceder a la aprobación de las medidas propuestas y a la firma del Plan de Igualdad de la Mancomunitat Camp de Túria cuyo contenido completo se adjunta a la presente acta, como anexo.
2.- Igualmente acuerdan que la vigencia del plan es de 31 enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2027.
3.- Las partes se comprometen a dar traslado del presente Acuerdo y texto final, a la Autoridad Laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicidad.
4.- Se acuerda la difusión inmediata de la firma del presente acuerdo a toda la plantilla, así como al contenido íntegro del mismo en el momento que obtenga la resolución de inscripción de este. Dicha difusión deberá ser coordinada y contar con la participación de las personas que han participado en la Comisión Negociadora de Igualdad.

Y sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la reunión, siendo las 14:30 horas del mismo día de su inicio y firmando las personas que en ella intervinieron.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Fecha y firma la margen

\* Laura Gómez Martínez, causa baja voluntaria en Mancomunitat Camp de Túria el día 22 de febrero de 2024 por lo que no puede firmar este documento.

\* Ana María García Hernández se encuentra de baja por ILT desde el día 19 de febrero de 2024.

Fdo. Amparo Navarro Bargues Fdo. Esther Císcar Cuñat Fdo. Aima Sanz Villalba
Fdo. Mª Inmaculada Martínez Merenciano Fdo. María de Manuel Rioja
Fdo. María Pilar Muñoz Ferrando.

Vertical sidebar containing digital signatures and stamps for: María Amparo Navarro Bargues, Esther Císcar Cuñat, Aima Sanz Villalba, María Inmaculada Martínez Merenciano, and Pilar Muñoz Ferrando.

Cód. Validación: 3f235FPTAGYLL0WN6Y2SC64M
Verificación: https://mancomunitatcamp.turia.es/verificadores/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-iblico Gestiona | Página 1 de 2



# Contingut

1. Fitxa d'identificació de l'organització → 70
2. Marc normatiu → 71
3. Determinació de les parts que ho concerten → 73
4. Àmbit personal, territorial i temporal → 75
5. Informació de l'organització → 76
6. Resultats de l'informe diagnòstic → 77
7. Resultats auditoria retributiva → 86
  - 7.1. Objectiu general → 86
  - 7.2. Objectiu per àrees → 86
8. Objectius qualitatius i quantitatius del pla d'igualtat → 88
  - 8.1. Àrea de procés de selecció i contractació → 88
  - 8.2. Àrea de classificació professional → 94
  - 8.3. Àrea de formació professional → 96
  - 8.4. Àrea de promoció professional → 100
  - 8.5. Àrea de condicions de treball → 101
  - 8.6. Àrea de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe → 102
  - 8.7. Àrea d'infrarepresentació femenina → 107
  - 8.8. Àrea de retribucions → 108
  - 8.9. Àrea de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe → 109
  - 8.10. Àrea de comunicació i llenguatge no sexista → 111
  - 8.11. Àrea de protecció a les víctimes de violència de gènere → 113

**9.** Calendari d'actuacions → 116

**10.** Composició i funcionament de la comissió de seguiment → 120

**11.** Sistema de seguiment, avaluació i revisió periòdica → 122

**12.** Procediment de modificació del pla d'igualtat → 123

**13.** Annexos → 125

**13.1.** Fitxa de seguiment d'accions → 125

**13.2.** Conceptes bàsics → 127

# 1. Fitxa d'identificació de l'organització

Raó Social	MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA		
NIF	P4600015D		
Domicili Social	CALLE DEL PLA DE L'ARC, S/N. LLIRIA		
Forma jurídica	MANCOMUNITAT, ADMINISTRACIÓ LOCAL		
Año de Constitución			
<b>RESPONSABLE DE L'ENTITAT</b>			
Nom	AMPARO NAVARRO BARGUES		
Càrrec	PRESIDENTA		
Telf.			
e-mail	presidencia@mancomunitatcampdeturia.es		
<b>RESPONSABLE D'IGUALTAT</b>			
Nom	AMPARO NAVARRO BARGUES		
Càrrec	PRESIDENTA		
Telf.			
e-mail	presidencia@mancomunitatcampdeturia.es; igualtat@mancomunitatcampdeturia.es		
<b>ACTIVITAT</b>			
Sector Activitat	administració local i organismes locals d'administració.		
CNAE	8411		
Descripció de l'activitat	Actividades generales de la Administración Pública		
Dispersió geogràfica i àmbit d'actuació.	COMUNITAT VALENCIANA. MUNICIPIS: Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, L' *Eliana, Gátova, Lliria, Loriguilla, Marines, Nàquera, Olocau, La Pobla de Vallbona , *Ribaroja, Serra, San Antonio de Benagéber i Vilamarxant.		
<b>DIMENSÍO</b>			
Persones treballadores	Dones 64	Homes 16	Total 80
Centres de treball			
<b>ORGANIZACIÓ DE LA GESTIÓ DE PERSONES</b>			
Disposa de departament de personal	NO		
Certificats o reconeixements d'igualtat obtinguts	NO		
Representació Legal de Treballadors i Treballadores	Dones 8	Homes 0	Total 8
<b>DADES DEL PLA D'IGUALTAT.</b>			
Data de recollida de dades	20 DE SETEMBRE DE 2023		
Recollida de dades feta per	Alexandre *Casquete de Còrdova		

## 2. Marc normatiu

El dret a la igualtat de tracte i d'oportunitats és un dret fonamental que queda recollit en l'article 14 de la Constitució Espanyola. No obstant això, la dificultat per a fer efectiu este dret ha derivat en l'elaboració de múltiples normatives específiques en matèria d'igualtat..

La més reconeguda és la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE \*num.71 de 23 de març), l'objectiu principal del qual és "fer efectiu el dret d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, en particular mitjançant l'eliminació de la discriminació de la dona, siga com fora la seua circumstància o condició, en qualssevol dels àmbits de la vida i, singularment, en les esferes política, civil, laboral, econòmica, social i cultural per a aconseguir una societat més democràtica, més justa i més solidària".

Esta Llei orgànica va modificar el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, afegint la Disposició Addicional Setena que obliga les administracions públiques a disposar d'un Pla d'igualtat de plantilla igual que les organitzacions privades, a desenvolupar en el conveni col·lectiu o acord de condicions de treball del personal funcionari que siga aplicable, en els termes previstos en este .

El Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació i l'ocupació, incorpora canvis molt significatius en esta Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, en matèria de plans d'igualtat:.

- Establix l'obligatorietat que totes les empreses/organitzacions amb cinquanta o més persones treballadores han d'elaborar i aplicar un pla d'igualtat..
- Enumera els elements i continguts mínims que ha de contindre el pla d'igualtat:
  1. Diagnòstic de la situació negociat, si és el cas .
  2. Objectius a aconseguir en connexió amb les estratègies i pràctiques dirigides a la seua consecució.
  3. Sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius fixats.
- Establix un registre en el qual han de quedar inscrits tots els plans d'igualtat de l'àmbit privat.
- Ordena al Govern (per mitjà del nou article 46.6 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març) a dur a terme el desenvolupament reglamentari dels plans d'igualtat..

El Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, sorgix per a donar compliment al mandat de desenvolupament reglamentari establert en l'article 46.6 de la Llei orgànica 3/2007. De la mateixa manera, "servix d'instrument per a impulsar la igualtat real i efectiva entre dones i homes conforme al que es disposa en els articles 9.2 i 14 de la Constitució Espanyola, i l'article 14 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, atés que els plans i mesures d'igualtat en les empreses són un instrument eficaç per a combatre les possibles formes de discriminació existents en l'àmbit de les organitzacions i per a promoure canvis culturals que eviten biaixos i estereotips de gènere que continuen frenant la igualtat real entre dones i homes. A més, els plans d'igualtat també s'articulen com un instrument de millora de les organitzacions quant a la seua imatge, clima laboral i rendibilitat."

El Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, de conformitat amb el que es preveu en els articles 45 i 46 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, estableix que "els plans d'igualtat, inclosos els diagnòstics previs, hauran de ser objecte de negociació amb la representació legal de les persones treballadores".

Així mateix, d'acord amb el Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes, que complementa la regulació continguda en el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, els plans d'igualtat han d'incloure un Registre Retributiu, així com una Auditoria Retributiva que comprova si el sistema retributiu de l'organització, de manera transversal i completa, complix amb l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes en matèria de retribució.

Amb estos dos últims Reials decrets s'avança en el compliment dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (\*ODS) de l'Agenda 2030, principalment en els \*ODS 5 ("Igualtat de gènere") i 8 ("Treball decent i creixement econòmic"), i en concret en el compliment de les metes que s'indiquen a continuació :

- 5.1.** Posar fi a totes les formes de discriminació contra les dones
- 5.2.** Eliminar totes les formes de violència contra les dones i les xiquetes en els àmbits públics i privats
- 5.4** Reconéixer la importància de les cures i fomentar la corresponsabilitat
- 5.5.** Assegurar la participació plena i efectiva de dones i la igualtat d'oportunitats de lideratge
- 8.5.** Aconseguir l'ocupació plena i productiva i el treball decent per a totes les dones i els homes, inclosos els joves i les persones amb discapacitat, així com la igualtat de remuneració per treball d'igual valor



### 3. Derminació de les parts que ho concerten

El present Pla d'Igualtat ha sigut subscrit per la **Comissió Negociadora** de l'II Pla d'Igualtat de la \*Mancomunitat Camp de Túria, la composició de la qual és la següent:

D'una banda, la representació de l'organització:

- Amparo Navarro BARGUES, Presidenta.
- Esther Císcar Cuñat, Directora del departament de Benestar social i Sanitat.
- Aima Sanz Villalba, Educadora social dels Servicis socials de base.
- Ana María García Hernández, secretària.

D'altra banda, la representació legal de la plantilla:

- Laura Gómez Martínez, \*RPT funcionaris CCOO
- M<sup>a</sup> Inmaculada Martínez \*Merenciano, \*RPT laborals CSIF.
- María de Manuel Rioja, \*RPT laborals UGT.
- Pilar Muñoz Fernando, \*RPT laborals UGT.

Les parts negociadores han acordat que la Comissió Negociadora té les següents **competències**:

- Negociació i elaboració del diagnòstic i de les mesures que integren el Pla d'Igualtat.
- Elaboració de l'informe dels resultats del diagnòstic.
- Identificació de les mesures prioritàries, a la llum del diagnòstic, el seu àmbit d'aplicació, els mitjans materials i humans necessaris per a la seua implantació, així com les persones o òrgans responsables, incloent-hi un cronograma d'actuacions.
- Impuls de la implantació del Pla d'Igualtat en l'organització.
- Definició dels indicadors de mesurament i els instruments de recollida d'informació necessaris per a realitzar el seguiment i avaluació del grau de compliment de les mesures del Pla d'Igualtat implantades.

- Remissió del Pla d'Igualtat que fora aprovat davant l'autoritat laboral competent a l'efecte del seu registre, depòsit i publicació.
- L'impuls de les primeres accions d'informació i sensibilització a la plantilla.

Les persones que integren la Comissió Negociadora hauran d'observar en tot moment el deure de sigil respecte a aquella informació que els haja sigut expressament comunicada amb caràcter reservat. En tot cas, cap tipus de document entregat per l'organització a esta Comissió podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit d'aquella ni per a fins diferents dels que van motivar el seu lliurament.

En cas de vacant, absència, dimissió, finalització del mandat o que li siga retirat per les persones que les van designar, per impossibilitat o causa justificada, les persones que integren la comissió seran substituïdes. Les persones que deixen de formar part de la Comissió Negociadora i que representen a l'organització seran reemplaçades per esta, i si representen a la plantilla seran reemplaçades per l'òrgan de representació legal i/o sindical de la plantilla de conformitat amb el seu règim de funcionament intern.

En el supòsit de substitució es formalitzarà per escrit la data de la substitució i motiu, indicant nom, cognoms, DNI i càrrec tant de la persona sortint, com de l'entrant.

## 4. Àmbit personal, territorial i temporal

El present Pla d'Igualtat va dirigit a totes les persones treballadores de la \*Mancomunitat Camp de Túria, independentment de la seua forma de contractació laboral, inclosos tant el funcionariat com el personal laboral, i un altre tipus de personal (becari, contracte programa o per subvenció, treballadors o treballadores posades a disposició per altres organitzacions...) mentre estiguen prestant servicis en la \*Mancomunitat Camp de Túria.

L'àmbit territorial es localitza a la Comunitat Valenciana, Espanya, sent el domicili de l'organització el següent:

- \*CARRER DEL PLA DE L'\*ARC, S/N. \*LLIRIA..

L'actual Pla d'Igualtat tindrà una vigència de **quatre anys**, des del dia **1 de gener de 2024 al dia 31 de desembre de 2027**.

El pla d'igualtat es mantindrà vigent en tant la normativa legal o convencional no obligue a la seua revisió o que l'experiència indique el seu necessari ajust, podent-se establir accions específiques dirigides a grups d'interés de l'entitat.

## 5. Informació de l'organització

L'Administració pública té com a objectiu administrar i gestionar de manera hàbil i transparent els recursos de l'Estat, tant els materials com els humans, de manera que pugui satisfer necessitats primordials de la societat.

Els recursos de l'Estat estan conformats pel patrimoni i els béns recaptats entre la població d'un país i, per això, es denominen recursos públics.

A través de l'Administració pública l'Estat s'encarrega de recaptar, organitzar i redistribuir els recursos públics perquè la població dispose de tot el necessari per a viure i desenvolupar-se de manera digna.

L'Administració pública, que és regulada pel Poder Executiu, regula les activitats de la ciutadania, a través de normes socials i impositives, i dels sectors privats, a través de normes econòmiques i impositives.

Per tant la Missió de la \*Mancomun\*idad és gestionar de manera eficient els recursos econòmics i materials per a millorar la qualitat de vida de la ciutadania dels municipis que la integren, tenint en compte les seues expectatives i compromesos amb l'interés general.

### **EL \*MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA:**

Al llarg del diagnòstic ens referirem a la totalitat de les 216 persones que han treballat en el \*Mancomunitat Camp de Túria amb contractes o nomenaments de, almenys, un any de duració, independentment de la seua condició de personal laboral o personal funcionari, tenint en compte que totes dues categories es regulen per diferents textos:

Personal laboral:

- Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.
- Conveni col·lectiu de treball entre el \*Mancomunitat Camp de Túria i el seu personal laboral. (Butlletí Oficial de València núm. 141 de 16/06/2003)

Personal funcionari:

- Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Text Refós de l'Acord regulador sobre condicions bàsiques en les relacions de treball del personal funcionari del \*Mancomunitat Camp de Túria, any 2013.
- Llei 4/2021, de 28 de maig de 2021, de la Funció Pública Valenciana.

## 6. Resultats de l'informe diagnòstic

Les principals **CONCLUSIONS** de l'organització trobades en matèria d'igualtat, fruit de l'anàlisi de:

- Informació quantitativa obtinguda dels registres i bases de dades de la \*Mancomunitat Camp de Túria, respecte a cadascun dels eixos d'anàlisi..
- Informació qualitativa a través d'una entrevista escrita dirigida a les persones responsables de les àrees d'anàlisi.

Van ser les següents:

### RESUM POLÍTIQUES D'IGUALTAT.

- L'organització no disposa d'un Pla d'igualtat previ al present.
- L'organització no té implantada cap política d'igualtat dins dels seus recursos humans.
- L'organització disposa de promotora i agent d'igualtat de manera discontinua i no fixa.
- La \*Mancomunitat té una delegada política d'igualtat en servicis socials, amb una partida pressupostària independent.
- En alguns municipis de la \*Mancomunitat hi ha associacions de dones i realitzen programes i projectes per a dones del municipi. Però no hi ha un Consell sectorial de Dones.
- No s'ha incorporat la perspectiva de gènere als pressupostos generals.
- Es realitzen informes d'impacte de gènere per als projectes que ho requereixen.
- No hi ha previstes polítiques d'igualtat específiques en la regulació de RH aplicable a l'organització.

### CARACTERÍSTIQUES DEMOGRÀFIQUES I GENERALS DE LA PLANTILLA

- La \*Mancomunitat té una plantilla feminitzada en un 80%.
- La major part de les dones se situen en la franja de més de 15 anys d'antiguitat, mentre que els homes es concentren en la franja d'1 a 3 anys d'antiguitat.
- En la franja d'1 a 5 anys d'antiguitat, les dones disminueixen clarament la seua representativitat per davall del 80% a favor dels homes (especialment de 3 a 5 anys).
- La majoria de les persones es concentra majoritàriament en les edats entre 46 i 59 anys.

- Entre els 36 i 45 anys d'edat, les dones disminueixen la seua representativitat respecte dels homes, encara que es queden dins de la presència equilibrada molt prop de la paritat. A partir dels 46 anys recuperen la seua representativitat, especialment en edats superiors a 60 anys.
- La major part de la plantilla té estudis universitaris.
- Solament hi ha una dona amb estudis primaris, i en els estudis secundaris i universitaris els percentatges de representativitat de tots dos sexes s'ajusten al que es disposa en els criteris de referència.

### ÀREA DE PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

- Els sistemes de reclutament de personal que s'empren en l'organització són els processos de selecció públics.
- Les vacants es publiquen a través dels següents mitjans: BOP, pàgina web de \*Mancomunitat i tauler d'anuncis .
- Les ofertes d'ocupació, convocatòries i formularis no contenen cap referència directa o indirecta al sexe..
- Els factors determinen que l'organització iniciï un procés de selecció i contractació són les necessitats de servei.
- Els tipus de proves de selecció que es realitzen són: prova \*teòrica tipus test, prova pràctica, baremació de mèrits (prova no eliminatòria), i compliment de tots els requisits de les bases.
- Les persones encarregades de realitzar la selecció no han rebut formació sobre igualtat d'oportunitats..
- L'òrgan encarregat de les proves de selecció no està dins de la presència equilibrada entre sexes, però sí que és conforme als criteris de referència de la plantilla (80% dones i 20% homes).
- No es contempla el criteri de preferència per les persones del sexe infrarepresentat.
- La \*RLT participa en els processos de reclutament i/o selecció.
- S'estan incorporant clàusules socials per a la contractació d'empreses i serveis.
- No es realitzen informes d'impacte de gènere.
- Les dones representen la major part de les incorporacions en el còmput total dels últims 3 anys, i han anat augmentant any rere any. En 2022 és on es van incorporar més dones.

- Durant l'any 2022, la majoria de les dones s'han incorporat com a funcionariat interí, mentre que la majoria dels homes s'han incorporat amb contracte laboral temporal. Però en totes dues modalitats les dones superen als homes per damunt de la presència equilibrada.
- La majoria de les persones en 2022 s'han incorporat dins del grup A2. No obstant això, les incorporacions de les dones destaquen per damunt dels homes en el grup C1. En els grups B i E/AP solament hi ha dones.
- La major part de les baixes dels homes es van produir durant 2021, mentre que la major part de les baixes de les dones es van produir durant 2022. Observem que les baixes de les dones augmenten al llarg dels anys respecte als homes, però en el còmput total dels últims 3 anys hi ha presència equilibrada entre sexes.
- Les baixes de l'any 2022 s'han produït, sobretot, per cessament voluntari en dones, i en els homes les causes han sigut per igual la finalització del contracte i el cessament voluntari, encara que en la finalització del contracte hi ha paritat entre sexes.
- Quant a les baixes temporals, la majoria dels homes han patit baixes tant per \*IT com per COVID-19 d'igual manera, mentre que les dones destaquen, sobretot, en les baixes per COVID-19. No obstant això, en la distribució entre sexes, les dones destaquen per damunt dels homes en les baixes per totes dues causes. Cal esmentar que les baixes per altres causes han sigut solament de dones.

### ÀREA DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

- En l'organització s'està realitzant una definició dels diferents llocs de treball i/o de les categories laborals, i encara es troba pendent d'aprovació. En tot el procés esta implicada la \*RLT.
- No es contempla la possibilitat de posar en marxa mesures d'acció positiva per a facilitar l'accés de les dones als llocs en els quals es troben sub-representades perquè la majoria del personal són dones.
- La classificació professional de la \*Mancomunidoneu ha sigut establida en l'II Acord marc entre la Federació Valenciana de Municipis i Províncies i les organitzacions sindicals CC.OO., UGT i CSIF per al personal al servici de les administracions locals de la Comunitat Valenciana, que coincideix amb les del \*EBEP: A1, A2, B, C1, C2 i E/AP.
- La majoria de la plantilla es concentra en el lloc de treball de tècnic/a mig especialista, que habitualment coincideix amb el grup professional A2 i amb el nivell jeràrquic de personal tècnic.

### ÀREA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

- En la \*Mancomunitat no existix un pla de formació propi ni es dona formació interna. S'adhereixen als plans de formació d'altres institucions públiques com la Diputació.
- La formació està en tot cas homologada per l'IVAP o un altre organisme corresponent.
- Existix una partida pressupostària destinada a formació de la plantilla que passa per taula de negociació.
- No es detecten les necessitats de formació de manera explícita, cada persona fa els cursos a la seua elecció, però han d'estar relacionats amb el lloc de treball .
- Els canals que s'utilitzen per a la difusió de l'oferta formativa a la plantilla són el correu electrònic i el whatsapp.
- No existix formació obligatòria. Tota la formació és voluntària.
- La formació s'impartix indistintament dins i fora de la jornada laboral. En el cas d'impartir la formació fora de l'horari laboral, es compensa el temps emprat per a la formació amb temps de descans.
- No existix relació entre el tipus de formació que s'impartix i l'horari en què s'impartix. Es facilita l'assistència del personal a jornada parcial o amb reducció de jornada.
- Habitualment la formació s'impartix fora del lloc de treball, ja que depén d'altres entitats. En estos casos, es compensen els desplaçaments realitzats.
- S'informa les persones que tenen reduccions de jornada o que es troben de baixa/excedència o per conciliació de les diferents formacions oferides per l'organització.
- El pla de formació oferit per les organitzacions col·laboradores es distribuïx i dirigix sense distinció a tot el personal.
- No hi ha dades quantitatives respecte a les persones formades dins de l'organització.

### ÀREA DE PROMOCIÓ PROFESSIONAL

- En la Mancomunitat no existix un sistema de promoció. Per tant, no hi ha criteris per a la promoció.



## ÀREA DE CONDICIONS DE TREBALL

- No hi ha cap matèria que es regule de forma diferenciada per al personal fix i el temporal.
- Existix un compromís per al foment de l'estabilitat en l'ocupació a través de la llei de regulació d'estabilitat en l'ocupació.
- El tipus de jornada que s'establix en l'organització és de 37,5 hores a la setmana (15 octubre - 15 maig) i de 35 hores a la setmana (15 de maig - 15 d'octubre). A més, hi ha horaris específics per a alguns llocs. Existix flexibilitat d'horari segons les directrius marcades per la normativa vigent.
- Les persones que es troben a jornada parcial estan en esta modalitat per necessitats de l'organització, així com en el cas de les persones temporals.
- Quan es produïxen allargaments de jornada o es realitzen hores extraordinàries, són compensades per temps de descans.
- No existix un sistema de torns rotatius en l'organització perquè els servicis que es presten no el requerixen.
- No es recull cap mena de benefici del qual queden exclosos/as els qui no treballen la jornada completa.
- Els tipus d'extinció de relació laboral que s'utilitzen són els contemplats en la legislació vigent.
- Tant la majoria de les dones com dels homes de la plantilla són funcionariat interí, seguides per contractacions laborals temporals. Les dones superen als homes en totes les modalitats laborals.
- La major part de la plantilla treballa una jornada de 37,5 hores.
- Els tipus de jornada presents en la \*Mancomunidoneu són, o bé de matins, o bé jornada partida. La major part de la plantilla treballa en horari matutí, estant al voltant del 90% de dones i d'homes. En este horari, tots dos sexes estan al voltant del seu criteri de referència.

### ÀREA D'EXERCICI CORRESPONSABLE DE LA VIDA FAMILIAR, PERSONAL I LABORAL

- Les mesures de conciliació que s'apliquen en l'organització s'establixen en l'II Acord marc entre la \*FVMP i les organitzacions sindicals CCOO, UGT i CSIF per al personal al servici de les administracions locals de la Comunitat Valenciana .
- No s'han acordat millores en relació als drets de conciliació legalment establits.
- En la pràctica diària, el personal pot acollir-se a estos drets sense cap mena de limitació per part de l'organització, sempre que estiga justificat.
- No es produïx cap tracte diferenciat en l'ús d'estos drets en funció del tipus de contracte o de la duració de la jornada.
- En el pla de formació s'ha de garantir que els drets a formació professional no es veguen perjudicats per haver-se acollit a una mesura de conciliació o reducció de jornada.
- Existix flexibilitat per a l'entrada i l'eixida del treball en alguns casos relacionats amb les labors familiars de cures.
- No s'incentiva de cap mode en particular el fet que els homes facen ús dels permisos per a la cura de persones.
- La plantilla té un mínim de 6 dies retribuïts a l'any de lliure disposició, els quals es complementen a través de la taula negociadora anualment en establir el calendari laboral. No hi ha la possibilitat d'agafar dies lliures no retribuïts addicionals als establits per conveni o per llei.
- S'intenta contractar personal per a substituir als qui estiguen exercint un permís de conciliació en funció de la necessitat del servici i dels recursos disponibles.
- L'organització no disposa d'un procediment de desconexió digital.
- La majoria d'homes i de dones han sol·licitat la reducció de jornada per motiu de cura de fills i filles menors al seu càrrec. Després, els permisos més sol·licitats per les dones són, per igual, l'excedència voluntària i la reducció de jornada per motius familiars. Els homes no han sol·licitat més permisos.
- Observem que la majoria de les dones i dels homes no tenen fills o filles menors a càrrec. Les dones superen als homes en totes les franges de 1, 2 i 3 o més fills o filles a càrrec, però destaquen especialment en estes dues últimes.
- La majoria de les persones té fills i filles a partir dels 15 anys d'edat. A continuació, entre 7 i 14 anys. I finalment, entre 3 i 6 anys. Quant a la distribució, les dones tenen més representativitat que els homes en totes les franges d'edat, però és cert que encara així van augmentant el seu percentatge a mesura que augmenta l'edat dels i les menors al seu càrrec.

### ÀREA D'INFRAREPRESENTACIÓ FEMENINA

- Tots els llocs de treball (excepte el de monitor) i tots els grups professionals estan feminitzats per damunt del criteri de presència equilibrada.
- Tots els nivells jeràrquics estan feminitzats per damunt del criteri de presència equilibrada.
- No es poden establir conclusions respecte a la segregació horitzontal o vertical quant al sexe de les persones treballadores.

### ÀREA DE RETRIBUCIONS

- Els conceptes retributius es definixen en l'*Acord marc entre la \*FVMP i les organitzacions sindicals CCOO, UGT i CSIF per al personal al servei de les administracions locals de la Comunitat Valenciana*.
- No s'apliquen augmentos salarials. Solament el que s'establixen per llei amb els sindicats i la pujada IPC.
- Quant als complements salarials, incentius o els beneficis socials, es destinen a totes les categories laborals o llocs de treball, segons el que la normativa especifica. També es dirigixen al personal amb contractació indefinida o a jornada completa, així com al personal temporal i a temps parcial per igual.
- Existix el complement salarial per antiguitat (triennis) que premia l'estabilitat en l'administració pública, no sols en \*Mancomunidoneu.
- No existixen plusos o millores "voluntàries".
- No existixen complements salarials absorbibles.
- Els conceptes retributius aplicables segons la normativa són: salari base, triennis, complement de destí, complement específic, complement de productivitat, pagues extraordinàries (que es cobren prorratejades). A això, l'organització afegix el salari base extra, el complement de destí extra, el complement específic extra i les meritacions.
- Les retribucions mitjanes tant d'homes com de dones són exactament les mateixes. No hi ha bretxes globals.

### ÀREA DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I DE L'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE

- La \*Mancomunitat no compta amb un protocol específic de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe, ni s'ha realitzat cap altra acció de prevenció en la matèria.
- No es té coneixement de cap cas d'assetjament o conducta sexista dins de l'empresa que haja sigut reportat fins al moment.
- En l'II *Acord marc entre la \*FVMP i les organitzacions sindicals CCOO, UGT i CSIF per al personal al servei de les administracions locals de la Comunitat Valenciana, no hi ha cap disposició específica sobre la prevenció o tractament de l'assetjament.*

### ÀREA DE COMUNICACIÓ INCLUSIVA I LLENGUATGE NO SEXISTA

- Els canals de comunicació interna que s'utilitzen habitualment en la \*Mancomunitat són: reunions, presentacions a la plantilla, correu electrònic i tauler d'anuncis .
- No s'ha realitzat anteriorment cap campanya de sensibilització o informació interna a la plantilla sobre cap tema específic.
- La imatge interna i externa de l'organització transmet valors d'igualtat entre dones i homes.
- No existix cap canal de comunicació de la plantilla amb l'organització..
- Segons l'entrevista escrita a l'organització, quan es fan comunicats per a tota la plantilla, es nomena per igual a homes i a dones "treballadors i treballadores, empleats i empleades", així com paraules genèriques com a "plantilla, personal", etc.
- No s'ha adoptat cap manual de referència del llenguatge inclusiu i no sexista.
- No s'ha realitzat formació a la plantilla sobre el llenguatge inclusiu i no sexista.
- En les comunicacions a la ciutadania o convocatòries d'ocupació, no sempre s'empra llenguatge inclusiu i no sexista. En general s'intenta malgrat l'ús del masculí genèric en paraules com a "interessats".
- Com a suggeriment podríem insistir que no sempre la paraula masculina és la que ha d'anar primer quan usem les barres.

### ÀREA DE PROTECCIÓ A LES VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

- La Mancomunitat no té cap programa d'inserció laboral de víctimes de violència de gènere.
- No s'han adoptat en l'organització mesures d'acció positiva que incentiven la contractació de dones víctimes de violència de gènere.
- No es coneixen en l'organització (plantilla, RH, direcció...) els drets laborals de les dones víctimes de violència de gènere, ni tampoc s'han difós.
- No existix un protocol dins de l'organització per a abordar les situacions de treballadores víctimes de violència de gènere.
- No consta cap cas de treballadores víctimes de violència de gènere dins de l'organització..
- Existix un Protocol extern de coordinació interdepartamental en matèria de violència de gènere, però no existix un òrgan per a fer el seu seguiment.
- No s'ha format a la plantilla, especialment a Benestar Social, Policia Local i RH, en violència de gènere.
- Es tramita el \*ATENPRO per a les víctimes de violència de gènere des dels servicis corresponents de cada Ajuntament, o de la pròpia Mancomunitat.
- Existix el sistema \*VIOGEN en la policia local per a la protecció de víctimes de violència de gènere.
- El conveni col·lectiu aplicable si que fa diverses referències a la condició de víctima de violència de gènere, concretament per a indicar els seus drets laborals i de conciliació.

## 7. Objectius qualitatius i quantitius del pla

### 7.1. Objectiu general

**GARANTIZAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES  
EN LA MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA**

### 7.2. Objectius per àrees

- **ÀREA DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ:** *Aplicar la perspectiva de gènere als processos de selecció i contractació.*
- **ÀREA DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL:** *Aconseguir una classificació professional lliure de biaixos de gènere i equilibrada, que responga als llocs de treball d'igual valor.*
- **ÀREA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL:** *Igualtat d'oportunitats en l'accés a la formació per a dones i homes.*
- **ÀREA DE PROMOCIÓ PROFESSIONAL:** *Implantar processos de promoció professional que fomenten la consecució de l'equilibri entre sexes.*
- **ÀREA DE CONDICIONS DE TREBALL:** *Assegurar unes condicions de treball òptimes i equitatives per a tot el personal.*
- **ÀREA D'ÀREA D'EXERCICI CORRESPONSABLE DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL:** *Aconseguir una conciliació real i efectiva per als treballadors i les treballadores de manera corresponsable i igualitària.*
- **ÀREA D'INFRA REPRESENTACIÓ FEMENINA:** *Aconseguir una representació equilibrada de dones i homes dins de la plantilla de treballadors i treballadores, minimitzant la segregació horitzontal i vertical.*
- **ÀREA DE RETRIBUCIONS:** *Garantir una retribució equilibrada, equitativa i igualitària per a tota la plantilla amb independència del sexe i lloc de treball, entre llocs de treball d'igual valor.*

- **ÀREA DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE:** *Establir procediments que garantisquen la prevenció específica i l'actuació en casos d'assetjament sexual i per raó de sexe.*
- **ÀREA DE COMUNICACIÓ I LENGUATGE:** *Aconseguir en l'organització una comunicació sense biaixos i ús no sexista del llenguatge.*
- **ÀREA DE PROTECCIÓ DE LES VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE:** *Implementar accions en l'organització que protegissen de manera específica a les víctimes de violència de gènere i que sensibilitzen a la plantilla en prevenció d'esta.*

## 8. Descripció de mesures concretes del pla d'igualtat.

### 8.1. Àrea de procés de selecció i contractació

**Objectiu específic:** Aplicar la perspectiva de gènere als processos de selecció i contractació.

ACCIÓ Núm. 1	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Informes d'impacte de gènere</b>	Acompanyar les convocatòries de places d'un informe d'impacte de gènere (*IIG), i seran redactades amb un ús no sexista del llenguatge seguint les indicacions de la guia que s'elaborarà a este efecte.		
<b>RESPONSABLE D'IMPLANTACIÓ.</b>	Personal encarregat de RH		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Departament de RH i Agent d'Igualtat Material d'oficina i equips informàtics.		
<b>COST</b>	Cost temps/hora del personal implicat en el procés d'elaboració del *IIGG.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ</b>	Des del segon semestre de 2024, durant tota la vigència del Pla.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vistiplau de l'ús del llenguatge no sexista de l'Agent d'igualtat municipal.</li> <li>- Document d'informe d'impacte de gènere aprovat per la Comissió d'Igualtat..</li> <li>- Document de convocatòria i informe d'impacte de gènere aprovats pel Ple municipal.</li> </ul>		



## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 2	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Seguiment de dades relatives a incorporacions i baixes</b>	<p>Realitzar un seguiment del nombre d'incorporacions i baixes o cessaments, totes desagregades per sexe.</p> <p>És convenient, en el registre de les incorporacions, recollir quin ha sigut el procés de selecció aplicat, el nombre de candidatures rebudes desagregades per sexe, les proves practicades i el nombre de persones, desagregades per sexe, que ha passat estes proves.</p> <p>En les baixes o cessaments, registrar així mateix el motiu de la baixa o cessament. I si són baixes temporals o definitives.</p>		
<b>RESPONSABLE D'IMPLANTACIÓ</b>	Personal encarregat de RH		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Prefectura de RH Material d'oficina i equips informàtics		
<b>COST</b>	Cost de l'actualització del programari que permeta realitzar este seguiment	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ</b>	Des de l'inici de 2025, durant tota la vigència del Pla.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantació del programari corresponent per a fer el seguiment de dades en RH.</li> <li>- Verificació per part de l'agent d'igualtat municipal i la Comissió d'igualtat en l'acta o informe de seguiment corresponent.</li> <li>- Dades obtingudes per a la realització del diagnòstic del següent pla d'igualtat.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 3	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ.		
<b>Crear la plaça d'agent d'igualtat.</b>	<p>Procurar que, almenys, la figura d'agent d'igualtat tinga una continuïtat i estabilitat laboral dins de l'organització, creant la plaça com a vacant dins de l'organització i comproment-se a ocupar-la de manera definitiva en el termini de 3 anys. Durant estos primers 3 anys podrà estar ocupada mitjançant contracte programa.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Presidència.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Prefectura de RH i Presidència                      Personal tècnic d'igualtat.                      Material d'oficina i equips informàtics.</p>		
<b>COST</b>	Cost/hora de les persones treballadores encarregades d'implantar l'acció.	<b>PRIORITAT</b>	Mitjana
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Primer i segon semestre de 2025		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creació de la plaça com a agent d'igualtat..</li> <li>- Compromís de l'organització d'ocupar-la de manera definitiva a partir de 2028.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 4	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ.		
<b>Reduir les contractacions temporals.</b>	Realitzar un estudi dels llocs de treball que es cobrixen de manera temporal però que suposen una necessitat estructural de l'organització per necessitar cobrir-los de manera recurrent. Tindre en compte, a més, els llocs de treball que es dediquen a l'atenció a persones, on la rotació del personal va en perjudici de la ciutadania. Sobre la base d'este estudi, decidir quins llocs de treball es cobriran de manera definitiva al llarg de la vigència del pla d'igualtat per a reduir la temporalitat a la meitat.		
<b>RESPONSABLE</b>	Presidència.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Prefectura de RH i Presidència Taula de Negociació Material d'oficina i equips informàtics.		
<b>COST</b>	Cost/hora de les persones treballadores encarregades d'implantar l'acció.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Segon semestre de 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboració de l'informe i presentació a la Taula de Negociació de les conclusions.</li> <li>- Establiment d'un cronograma per a cobrir les places de manera definitiva.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 5	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ.		
<b>Elaborar pressupostos amb perspectiva de gènere.</b>	Es procurarà garantir la incorporació de la perspectiva de gènere en els pressupostos de la *Mancomunidoneu.		
<b>RESPONSABLE</b>	Presidència.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Secretaria. Agent d'igualtat. Material d'oficina i equips informàtics.		
<b>COSTE</b>	Sense cost addicional.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Des del segon semestre de 2024, a la fi de cada any per als pressupostos de l'any següent.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes d'impacte de gènere que acompanyen als pressupostos.</li> <li>- Actes d'aprovació dels pressupostos.</li> <li>- Publicació dels pressupostos en el portal de transparència de la pàgina web.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 6	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ.		
<b>Incorporar temari en igualtat en els processos selectius.</b>	En els processos selectius, incorporar temari en igualtat dins de les proves teòriques per a accedir a tota mena de llocs de treball, no solament en els relacionats amb la igualtat. Estes preguntes hauran de ser elaborades i corregides per les persones de l'àrea d'igualtat si n'hi ha.		
<b>RESPONSABLE</b>	Personal responsable de RH.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	Prefectura de RH. Agent d'igualtat. Material d'oficina i equips informàtics.		
<b>COSTE</b>	Sense cost addicional.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Des del segon semestre de 2024.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bateria de preguntes bàsiques relacionades amb la legislació en igualtat aplicable a les *AAPP.</li> <li>- Relació del temari en les bases dels processos selectius.</li> <li>- Realització dels exàmens amb les preguntes seleccionades per a cada cas.</li> </ul>		

## 8.2. Àrea de classificació professional

**Objectiu específic:** Aconseguir una classificació professional lliure de biaixos de gènere i equilibrada, que responga als llocs de treball d'igual valor.

ACCIÓ Núm. 7	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Relació de Llocs de treball amb perspectiva de gènere</b>	<p>Acabar la redacció des d'un enfocament de gènere la Relació de Llocs de treball (*RPT) garantint el principi d'igualtat.</p> <p>La Relació de Llocs de treball haurà d'incorporar una descripció suficient de cada lloc que permeta realitzar posteriorment una valoració dels llocs d'igual valor.</p>		
<b>RESPONSABLE D'IMPLANTACIÓ.</b>	Comissió d'igualtat i seguiment		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Prefectura de RH. Taula de Negociació.</p> <p>Material d'oficina i equips informàtics.</p>		
<b>COST</b>	Cost temps/hora del personal de RH en la recopilació de la informació.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	- Aprovació de la nova *RPT amb l'acord de la Taula de Negociació.		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 8	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Valoració de llocs de treball</b>	Realitzar una valoració de llocs de treball amb perspectiva de gènere amb l'objectiu d'eliminar possibles biaixos i discriminacions indirectes en l'enquadrament de la classificació professional de llocs d'igual valor.		
<b>RESPONSABLE D'IMPLANTACIÓ.</b>	Comissió d'Igualtat i seguiment		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Prefectura de RH. Agent d'igualtat o consultoria especialista contractada. Material d'oficina i equips informàtics.		
<b>COSTE</b>	Coste tiempo/hora del personal de RRHH en la recopilación de la información. Coste de la empresa contratada.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traducció de la *RPT en la valoració dels factors i *sub-factors establits per l'Institut de les Dones per a cada lloc de treball .</li> <li>- Establiment d'agrupacions de llocs d'igual valor.</li> </ul>		

### 8.3. Àrea de formació professional

Objetivo específico: Igualdad de oportunidades en el acceso a la formación para mujeres y hombres.

ACCIÓ Núm. 9	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Recaptar informació estadística anual de les formacions</b>	<p>Cada any recollir informació sobre les formacions realitzades per dones i homes dins de la plantilla, la seua naturalesa i nombre d'hores, que permeta observar l'evolució de l'organització en este aspecte.</p> <p>Cada Prefectura de servici recopilarà, de cada departament, l'assistència desagregada per sexe als cursos realitzats des d'altres institucions, i remetrà la informació de manera semestral a l'o l'agent d'igualtat.</p>		
<b>RESPONSABLE D'IMPLANTACIÓ.</b>	Prefectures de servici.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Personal assistent a formacions que reporte la informació a les seues Prefectures. Agent d'igualtat.</p> <p>Material d'oficina i equips informàtics.</p>		
<b>COST</b>	Cost temps/hora del personal implicat en el procés de recopilació de les dades.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Des de l'inici de 2024, durant tota la vigència del Pla.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fulles d'assistència a cadascun dels cursos.</li> <li>- Nombre de diplomes d'aprofitament de cursos expedits desagregats per sexe per a cada formació</li> <li>- Base de dades de les formacions que indique la seua tipologia, sexe i núm. d'hores realitzades.</li> </ul>		



## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 10	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Sensibilització en igualtat de gènere.</b>	<p>Realitzar cursos de sensibilització sobre igualtat a tota la plantilla, i formació específica al personal polític i als comandaments intermedis.</p> <p>Homologar la formació sempre que siga possible (mínim cursos de 20 hores).</p>		
<b>RESPONSABLE DE EXECUCIÓ</b>	Agent d'igualtat.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Departament de RH i prefectures de servici. Personal formador (contractat o intern).</p> <p>Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.</p>		
<b>COST</b>	<p>Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació.</p> <p>Cost/hora del personal assistent en horari laboral.</p>	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ</b>	Mesura transversal i no caduca que es realitzarà cada dos anys durant el primer trimestre de cada any, a partir de 2024, sobretot per a les noves incorporacions.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia didàctica del curs i núm. d'hores..</li> <li>- Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents..</li> <li>- Persones formades desagregades per sexe, indicant el posat aprofitament indicant el núm. d'hores cursades.</li> <li>- Confirmació de l'homologació de la formació.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 11	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Formació i sensibilització a la plantilla en prevenció de les violències sexuals.</b>	<p>Realitzar formació i sensibilització en matèria de prevenció de violències sexuals per a tota la plantilla de tots els nivells jeràrquics (compliment art. 12 de la EL 10/2022).</p> <p>Homologar la formació sempre que siga possible (mínim cursos de 20 hores).</p> <p>Esta formació formara *part del Pla de Formació de la Mancomunitat.</p>		
<b>RESPONSABLE D'EXECUCIÓ.</b>	Agent d'igualtat.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Departament de RH i prefectures de servici. Personal formador (contractat o intern).</p> <p>Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.</p>		
<b>COST</b>	<p>Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació.</p> <p>Cost/hora del personal assistent en horari laboral.</p>	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ</b>	Segon semestre de 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia didàctica del curs i núm. d'hores..</li> <li>- Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents.</li> <li>- Persones formades desagregades per sexe, indicant el posat aprofitament indicant el núm. d'hores cursades.</li> <li>- Confirmació de l'homologació de la formació.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 12	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Formació al personal tècnic en informes d'impacte de gènere i conciliació.</b>	<p>Realizar formación a todo el personal técnico sobre la realización de informes de impacto de género, especialmente a Secretaría y RRHH.</p> <p>Homologar la formación siempre que sea posible.</p> <p>Dicha formación pasa a formar parte del Plan de Formación de la Mancomunidad.</p>		
<b>RESPONSABLE D'EXECUCIÓ.</b>	Agent d'igualtat municipal		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Departament de RH, Secretaria, prefectures de servici i personal polític. Personal formador (contractat o intern).</p> <p>Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.</p>		
<b>COSTE</b>	<p>Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació.</p> <p>Cost/hora del personal assistent en horari laboral.</p>	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ</b>	Primer semestre de 2025		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia didàctica del curs i núm. d'hores..</li> <li>- Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents..</li> <li>- Persones formades desagregades per sexe, indicant el posat aprofitament indicant el núm. d'hores cursades.</li> <li>- Confirmació de l'homologació de la formació.</li> </ul>		

## 8.4. Àrea de promoció professional

**Objectiu específic:** Implantar processos de promoció professional que fomenten la consecució de l'equilibri entre sexe.

ACCIÓ Núm. 13	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Recaptar informació estadística anual de les promocions internes</b>	<p>Cada any recollir informació sobre les promocions internes realitzades per dones i homes dins de la plantilla.</p> <p>És convenient recollir quin ha sigut el procés de promoció aplicat, el nombre de candidatures rebudes desagregades per sexe, les proves practicades i el nombre de persones, desagregades per sexe, que ha passat estes proves.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Departament de RH		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Prefectura de RH</p> <p>Material d'oficina i equips informàtics.</p>		
<b>COST</b>	Cost de l'actualització del programari que permeta realitzar este seguiment.	<b>PRIORITAT</b>	Mitjana
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ</b>	Des de l'inici de 2025, durant tota la vigència del Pla..		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantació del programari corresponent per a fer el seguiment de dades en RH.</li> <li>- Verificació per part de l'agent d'igualtat municipal i la Comissió d'igualtat en l'acta o informe de seguiment corresponent.</li> <li>- Dades obtingudes per a la realització del diagnòstic del següent pla d'igualtat..</li> </ul>		

## 8.5. Àrea de condicions de treball

**Objectiu específic:** Assegurar unes condicions de treball òptimes i equitatives per a tot el personal.

ACCIÓN N° 14	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:		
<b>Realitzar una auditoria retributiva</b>	<p>Després de la valoració de llocs de treball plantejada en l'acció núm. 8, realitzar l'auditoria retributiva i la comparació de salaris desagregats per sexe segons agrupacions de llocs d'igual valor, utilitzant l'eina de l'Institut de les Dones.</p> <p>Repetir cada any com indica l'obligació legal, prenent com a referència l'any natural anterior.</p>		
<b>RESPONSABLE D'IMPLANTACIÓ.</b>	Comissió d'igualtat i seguiment		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Prefectura de RH.</p> <p>Agent d'igualtat o consultoria especialista contractada. Material d'oficina i equips informàtics.</p>		
<b>COST</b>	<p>Cost temps/hora del personal de RH en la recopilació de la informació salarial del personal.</p> <p>Cost de l'empresa contractada.</p>	<b>PRIORITAT</b>	Mitjana
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ</b>	Segon semestre de 2024. Primer semestre de cada any a partir de 2025.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	- Informe de auditoria retributiva presentado a la Comisión de igualdad, aprobado y adjuntado al presente Plan.		

## 8.6. Àrea d'exercici corresponsable de la vida personal, familiar i laboral

**Objectiu específic:** Aconseguir una conciliació real i efectiva per als treballadors i les treballadores de manera corresponsable i igualitària.

ACCIÓ Núm. 15	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Permís menstrual.</b>	Implementar el permís menstrual remunerat i no recuperable.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comissió d'Igualtat i seguiment		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Personal de RH i Taula de Negociació.		
<b>COST</b>	Cost del temps no treballat de les persones que s'acullen al permís.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Durant tota la vigència del Pla.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesura de conciliació aprovada en Taula de Negociació.</li> <li>- Registre de dones acollides a este permís anualment.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 16	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Elaborar un procediment de desconnexió digital.</b>	Elaborar un procediment que permeta als treballadors i treballadores desconnectar de les seues activitats laborals anara del seu horari de treball, sempre que no perceben un complement salarial per alta disponibilitat.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comissió d'Igualtat i seguiment		
<b>RECURSOS HUMANS I MATE-RIALS</b>	Departament de RH Servei de Prevenció Alié Taula de Negociació Material d'oficina i equips informàtics		
<b>COST</b>	Cost/hora del personal responsable.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovació del document per la Comissió d'Igualtat i Taula de Negociació.</li> <li>- Designació del canal de comunicació a plantilla, i comunicació efectiva.</li> </ul>		

ACCIÓ Núm. 17	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<p><b>Recopilar indicadors sobre mesures de conciliació</b></p>	<p>Portar un registre de les mesures de conciliació sol·licitades i concedides pel personal treballador. Les dades han d'estar desagregats per sexe.</p> <p>Estes dades possibilitaran un diagnòstic amb major profunditat per al següent pla d'igualtat.</p>		
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p>Prefectura de RH.</p>		
<p><b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b></p>	<p>Departament de RH i prefectures de servici</p> <p>Material d'oficina i equips informàtics. Programari de RH que permetia registrar estes dades.</p>		
<p><b>COST</b></p>	<p>Cost de l'actualització de programari que permetia este registre en RH.</p>	<p><b>PRIORITAT</b></p>	<p>Mitjana</p>
<p><b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b></p>	<p>Des de l'inici de 2025, durant la vigència del Pla.</p>		
<p><b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducció de este permiso no retribuido en el convenio colectivo.</li> <li>- Comprobante de la difusión pertinente a la plantilla.</li> <li>- Existencia del registro o Base de Datos desagregados por sexo de la concesión de estas licencias.</li> </ul>		



ACCIÓ Núm. 18	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<p><b>Document recopilatori de les mesures de conciliació</b></p>	<p>Redactar un document actualitzat que recopile les mesures de conciliació disponibles per a tota la plantilla, identificant la seua referència legal, condicions i procediment de sol·licitud, i indicant, si és el cas, les diferències entre personal laboral i personal funcionari.</p> <p>Cal tindre en compte que, des de l'aprovació de l'Acord que regix les relacions laborals del personal treballador, pot haver-hi hagut drets de conciliació que s'hagen afegit a la legislació general (*EBEP) i que han de ser difosos a la plantilla dins d'esta guia.</p> <p>Difondre la guia entre la plantilla de manera efectiva i revisar-la periòdicament, una vegada a l'any.</p>		
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p>Prefectura de RH.</p>		
<p><b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b></p>	<p>Departament de RH i Taula de negociació. Material d'oficina i equips informàtics.</p>		
<p><b>COST</b></p>	<p>Sense cost addicional</p>	<p><b>PRIORITAT</b></p>	<p>Mitjana</p>

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 19	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Campanya de corresponsabilitat familiar</b>	Realitzar una jornada de sensibilització i debat entre la plantilla on es done a conèixer la importància de la corresponsabilitat en la societat actual, i de la qual s'extraguen conclusions sobre la percepció de la corresponsabilitat per part, especialment, dels homes.		
<b>RESPONSABLE</b>	Agent d'igualtat.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Departament de RH i prefectures de servici. Personal formador (contractat o intern). Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.		
<b>COST</b>	Cost/hora del personal assistent a la jornada en horari laboral.  Cost del servici contractat o cost/hora del personal intern dedicat a impartir la jornada.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Durante toda la vigencia del Plan, desde 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión de la jornada, horarios y creación de grupos de asistentes.</li> <li>- Personas asistentes desagregadas por sexo, indicando el puesto de trabajo.</li> <li>- Informe de conclusiones posterior a la jornada.</li> </ul>		

## 9.7. Àrea d'infrarepresentació femenina

**Objectiu específic:** Aconseguir una representació equilibrada de dones i homes dins de la plantilla de treballadors i treballadores, minimitzant la segregació horitzontal i vertical.

ACCIÓ Núm. 20	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Jornada per a la *RLPT.</b>	Realitzar una jornada de sensibilització i reflexió dirigida a la Representació Legal de les Persones Treballadores (*RLPT) sobre la importància de garantir una presència equilibrada en els seus òrgans de representació i candidatures.		
<b>RESPONSABLE</b>	Agent d'igualtat.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Taula de negociació Agent d'igualtat. Material d'oficina i equips informàtics		
<b>COST</b>	Cost/hora del personal assistent a la jornada en horari laboral.	<b>PRIORITAT</b>	Mitjana
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Primer semestre de 2026		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vistiplau dels informes per l'agent d'igualtat..</li> <li>- Evolució de la composició dels òrgans en les actes de constitució o renovació.</li> </ul>		

## 8.8. Àrea de retribucions

**Objectiu específic:** Garantir una retribució equilibrada, equitativa i igualitària per a tota la plantilla amb independència del sexe i lloc de treball, entre llocs de treball d'igual valor.

ACCIÓ Núm. 21	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Transparència en la informació salarial</b>	Creació d'un document que reculla tots els conceptes retributius, especialment els complements salarials i percepcions extrasalarials, i indicar a quins llocs/departaments s'assignen estos conceptes i els criteris objectius que se segueixen per a l'assignació d'estos. Una vegada establert este document, realitzar una campanya de difusió perquè tota la plantilla ho conega.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comissió d'Igualtat i seguiment		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Prefectura de RH i departament d'administració Material d'oficina i equips informàtics		
<b>COST</b>	Cost temps/hora del personal implicat en la creació del document	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document de conceptes retributius aprovat per la Comissió d'Igualtat i Taula de Negociació.</li> <li>- Forma i llista de distribució d'este document, que verifique la difusió a la plantilla.</li> </ul>		

## 8.9. Àrea de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe

**Objectiu específic:** Establir procediments que garantisquen la prevenció específica i l'actuació en casos d'assetjament sexual i per raó de sexe.

ACCIÓ Núm. 22	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<b>Redactar el Protocol contra l'assetjament sexual i per raó de sexe.</b>	<p>Redactar i aprovar el Protocol contra l'assetjament sexual i per raó de sexe, i contra totes les violències sexuals en l'àmbit laboral, amb un canal de denúncia específic separat del d'assetjament laboral. Difusió a tota la plantilla i a les noves incorporacions.</p> <p>Este Protocol haurà de garantir la intimitat, confidencialitat i dignitat de les persones afectades per l'assetjament. Es pot prendre com a guia la de l'Institut de les Dones, que està actualitzada.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agent d'igualtat.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Agent d'igualtat i personal de *PRL. Material d'oficina i equips informàtics.		
<b>COSTE</b>	Cost/hora del personal responsable i material d'oficina.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Primer semestre de 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document aprovat per la Comissió d'Igualtat..</li> <li>- Difusió del Protocol a la plantilla.</li> <li>- Creació i difusió del canal de denúncia.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 23	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ.		
<b>Creació de la Comissió d'Assetjament i formació als seus integrants.</b>	<p>Creació de la Comissió paritària d'Assetjament que serà l'encarregada del seguiment dels casos d'assetjament i que haurà de formar-se en igualtat i en assetjament sexual i per raó de sexe, i violències sexuals en l'àmbit laboral.</p> <p>La Comissió haurà d'estar formada com a mínim per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una persona de RH</li> <li>- Una persona membre de la *RLPT (Representació legal de les persones treballadores)</li> <li>- L'agent d'igualtat.</li> <li>- Professional de la psicologia de Servicis Socials.</li> </ul> <p>Homologar la formació sempre que siga possible (mínim curs de 15 hores)</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agent d'igualtat.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Personal integrant de la Comissió d'Assetjament. Personal formador (contractat o intern).</p> <p>Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.</p>		
<b>COST</b>	<p>Cost/hora del personal responsable i material d'oficina..</p> <p>Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació.</p>	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Segon semestre de 2024		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de constitució de la Comissió d'Assetjament..</li> <li>- Reglament de funcionament de la Comissió d'Assetjament.</li> <li>- Informe de seguiment anual.</li> <li>- Guies didàctiques de la formació i núm. d'hores..</li> <li>- Assistència a les formacions desagregada per sexes i diplomes d'aprofitament expedits.</li> <li>- Confirmació de l'homologació de la formació.</li> </ul>		

## 8.10. Àrea de comunicació i llenguatge

**Objectiu específic:** Aconseguir en l'organització una comunicació sense biaixos i ús no sexista del llenguatge.

ACCIÓ Núm. 24	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ.		
<b>Guía de lenguaje no sexista</b>	Elaborar una guia de llenguatge no sexista per al seu ús habitual dins de l'organització, i difusió adequada a tota la plantilla. Es recomana realitzar un fullet resumixen per a la seua millor difusió, o la seua adaptació a calendaris, llapis, o altres utensilis d'oficina que estiguen a mà en el dia a dia per a la seua millor integració.		
<b>RESPONSABLE</b>	Comissió d'igualtat i seguiment		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	Agent d'igualtat. Consultoria contractada, si és el cas. Material d'oficina i equips informàtics.		
<b>COST</b>	Cost/hora del personal implicat. Cost de la contractació del servei a la consultoria externa, si es realitza.	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Segon semestre de 2026.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia de llenguatge no sexista aprovada per la Comissió d'igualtat..</li> <li>- Elaboració dels materials de difusió de la guia.</li> <li>- Difusió efectiva del contingut de la guia.</li> </ul>		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

ACCIÓ Núm. 25	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ.		
<b>Formació en llenguatge no sexista</b>	<p>Realitzar un curs sobre l'ús no sexista del llenguatge a tota la plantilla, inclòs al personal polític i als comandaments intermedis. Este curs es pot unir al costat de la sensibilització en igualtat de la mesura núm. 10.</p> <p>Homologar la formació sempre que siga possible (mínim cursos de 20 hores).</p> <p>Esta formació s'incorporara al Pla de Formació de la Mancomunitat.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agent d'igualtat.		
<b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b>	<p>Departament de RH i prefectures de servici. Personal formador (contractat o intern).</p> <p>Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.</p>		
<b>COST</b>	<p>Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació.</p> <p>Cost/hora del personal assistent en horari laboral.</p>	<b>PRIORTAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Es realitzarà cada vegada que es realitze l'acció núm. 10 de sensibilització en igualtat.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia didàctica del curs i núm. d'hores..</li> <li>- Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents..</li> <li>- Persones formades desagregades per sexe, indicant el posat aprofitament indicant el núm. d'hores cursades.</li> <li>- Confirmació de l'homologació de la formació.</li> </ul>		



## 9.11. Àrea de protecció a les víctimes de violència de gènere

**Objectiu específic:** Implementar accions en l'organització que protegiscuen de manera específica a les víctimes de violència de gènere i que sensibilitzen a la plantilla en prevenció.

ACCIÓ Núm. 26	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ.		
<b>Formació i sensibilització en *VG.</b>	<p>Proporcionar formació i sensibilització al personal treballador de la *Mancomunitat, prefectures i personal polític en matèria de violència de gènere. Esta formació es pot incloure dins del temari de l'acció núm. 10 de sensibilització en igualtat.</p> <p>Homologar la formació sempre que siga possible.</p> <p>Esta formació s'incorporara al Pla de Formació de la Mancomunitat.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	Agent d'igualtat.		
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	<p>Departament de RH i prefectures de servici. Personal formador (contractat o intern)</p> <p>Instal·lacions i mitjans per a realitzar la formació.</p>		
<b>COST</b>	<p>Cost/hora del personal assistent en horari laboral.</p> <p>Cost de la formació contractada o cost de les hores del personal intern destinat a donar la formació.</p>	<b>PRIORITAT</b>	Alta
<b>CRONOLOGIA D'IMPLANTACIÓ.</b>	Se realitzarà cada vez que se realice la acción n.º 10 de sensibilización en igualdad.		
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia didàctica del curs i núm. d'hores.</li> <li>- Difusió de la formació, horaris i creació de grups d'assistents..</li> <li>- Persones formades desagregades per sexe, indicant el lloc de treball, i certificació d'aprofitament indicant el núm. d'hores cursades.</li> <li>- Confirmació de l'homologació de la formació.</li> </ul>		

ACCIÓ Núm. 27	DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ:		
<p><b>Protocol intern de violència de gènere.</b></p>	<p>Elaborar un document que indique els drets legalment establits de les treballadores víctimes de violència de gènere, així com els canals per a sol·licitar-los dins de l'organització respectant el seu dret a la intimitat personal. Difondre-ho entre la plantilla.</p> <p>Drets legalment establits:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reordenació del temps de treball.</li> <li>- Flexibilitat d'horaris..</li> <li>- Reducció de jornada.</li> <li>- Faltes i retards justificats.</li> </ul>		
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p>Agent d'igualtat.</p>		
<p><b>RECURSOS HUMANS I MATERIALS</b></p>	<p>Departament de RH, Agent d'igualtat i Secretaria. Material d'oficina i equips informàtics.</p>		
<p><b>COSTE</b></p>	<p>Cost/hora del personal implicat i material d'oficina.</p>	<p><b>PRIORIDAD</b></p>	<p>Mitjana</p>
<p><b>CRONOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN</b></p>	<p>Segundo semestre de 2025</p>		
<p><b>INDICADORES DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document aprovat per la Comissió d'Igualtat.</li> <li>- Difusió a la plantilla</li> <li>- Seguiment del núm. de sol·licituds dels drets laborals de les *VVG.</li> </ul>		



## 9. Calendari de actuacions

Núm	SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
1	Informes d'impacte de gènere		X	X	X	X	X	X	X
2	Seguiment de dades relatives a incorporacions i baixes			X	X	X	X	X	X
3	Crear plaça d'agent de igualtat			X	X				
4	Reduir contractacions temporals		X						
5	Elaborar pressupostos amb perspectiva de gènere		X		X		X		X
6	Incorporar temari en igualtat en els processos selectius		X	X	X	X	X	X	X
Núm	CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
7	Relació de Llocs de treball amb perspectiva de gènere	X							
8	Valoració de llocs de treball	X							

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

Núm	PROMOCIÓ PROFESSIONAL	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
9	Recaptar informació estadística de les formacions	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Sensibilització en igualtat de gènere	X				X			
11	Formació a la plantilla en prevenció de les violències sexuals	X							
12	Formació al personal tècnic en informes de impacte de gènere			X					
Núm	PROMOCIÓ PROFESSIONAL	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
13	Recaptar informació estadística anual de les promocions internes			X	X	X	X	X	X
Núm	CONDICIONS DE TREBALL	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
14	Realitzar una auditoria retributiva		X	X		X		X	
Núm	CORRESPONSABILITAT	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
15	Permis menstrual i Climateri	X	X	X	X	X	X	X	X

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

16	Elaborar un procediment de desconexió digital	X							
17	Recopilar indicadors sobre mesures de conciliació			X	X	X	X	X	X
18	Document recopilatori de les mesures de conciliació			X					
19	Campanya de corresponsabilitat familiar				X				
Núm	INFRARREPRESENTACIÓ FEMENINA	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
20	Jornada per a la *RLPT					X			
Núm	RETRIBUCIONS	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
21	Transparència en la informació salarial	X							
Núm	PREVENCIÓ ASSETJAMENT SEXUAL	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
22	Redactar el Protocol contra l'assetjament sexual i per raó de sexe	X							
23	Creació de la Comissió d'Assetjament i formació		X						

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

Núm	COMUNICACIÓ I LLENGUATGE	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
24	Guia de llenguatge no sexista	X							
25	Formació en llenguatge no sexista	X				X			
Núm	VIOLENCIA DE GÈNERO	2024		2025		2026		2027	
		1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre	1r semestre	2n semestre
26	Formació i sensibilització en *VG.	X				X			
27	Protocol intern de violència de gènere				X		X		

## 10. Composició i funcionament de la comissió de seguiment

Para una correcta aplicació del present Pla de Igualtat del Mancomunitat Camp de Túria, se Per a una correcta aplicació del present Pla d'Igualtat del \*Mancomunitat Camp de Túria, es crearà una **Comissió d'Igualtat o Comissió de Seguiment, la composició del qual serà:**

### Representants de l'organització.

- Amparo Navarro Bargues, Presidenta.
- \*Aima Sáenz (fins que estiga l'agent d'igualtat).
- Alexander \*Casquete de Còrdova, secretari.
- Esther \*Ciscar Cuñat, Directora Servicis Socials.

### Representants de les Persones Treballadores.

- Laura Gómez Martínez, \*RPT funcionaris CCOO
- M<sup>a</sup> Inmaculada Martínez \*Merenciano, \*RPT laborals CSIF.
- María de Manuel Rioja, \*RPT laborals UGT.
- Pilar Muñoz Fernando, \*RPT laborals UGT

Sin perjudici que es puga procedir a la substitució dels seus membres en funció de causes justificades.

La Comissió de Seguiment serà en tot moment **responsable de la implantació i seguiment** de les mesures que es duguen a terme, i podrà demanar la col·laboració d'aquelles persones que puga considerar claus per a realitzar les activitats.

El seguiment de les mesures haurà de realitzar-se de manera periòdica conforme estipula el calendari d'actuacions del pla d'igualtat.



En qualsevol moment, les mesures puguen ser revisades amb la finalitat d'afegir, reorientar, millorar, corregir, intensificar, atenuar o, fins i tot, deixar d'aplicar alguna de les mesures en funció dels efectes que es vagen apreciats.

Esta comissió acorda reunir-se mínim dues vegades a l'any. Les seues funcions seran les següents:

- Dinamització i control de la posada en marxa de les accions del Pla d'Igualtat.
- Supervisió de l'execució del Pla..
- Recopilació i interpretació de la informació obtinguda a través de les diferents eines de seguiment, especialment sobre els indicadors.
- Valoració de l'impacte de les accions implantades.
- Proposició d'accions de millora, que corregisquen possibles deficiències detectades, així com de noves accions que contribuïsquen a consolidar el compromís institucional amb la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes.

Les reunions de la Comissió de Seguiment recolliran en acta els informes de la posada en marxa i desenvolupament de les mesures del Pla d'Igualtat.

## 11. Sistema de seguiment, avaluació i revisió periòdica

Per a poder comprovar la implantació correcta del present pla d'igualtat, es realitzarà una **avaluació intermèdia** sobre els assoliments i les dificultats durant l'execució, i una **avaluació final** quan finalitzi la vigència del Pla. Esta avaluació es farà mitjançant informes sobre cadascun dels objectius fixats en el Pla d'igualtat. A més, podran contemplar l'adopció de mesures correctores, així com la incorporació de totes aquelles mesures que l'organització considere necessàries per a poder consolidar correctament la igualtat d'oportunitats..

A més de l'anterior, es farà un **informe de seguiment semestral** en implementar les mesures segons el cronograma, que ha d'aportar una visió concreta dels resultats obtinguts amb la finalitat de conèixer el grau de compliment de cada acció, i es plasmarà en les actes de la Comissió d'Igualtat o Seguiment. En l'Annex 1.1 es facilita una fitxa per al seguiment de les accions.

Per a l'avaluació de les mesures proposades s'han descrit els **indicadors quantitius i qualitius** en l'apartat "Descripció de mesures concretes"

## 13. Procediment de modificació del pla d'igualtat.

El present pla d'igualtat ha de ser revisat, d'acord amb el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, quan concórreguen les següents circumstàncies:

- a) Quan haja de fer-se a conseqüència dels resultats del seguiment i avaluació.
- b) Quan es pose de manifest la seua falta d'adequació als requisits legals i reglamentaris o la seua insuficiència com a resultat de l'actuació de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- c) En els supòsits de fusió, absorció, transmissió o modificació de l'estatus jurídic de l'organització..
- d) Davant qualsevol incidència que modifique de manera substancial a la plantilla de l'organització, els seus mètodes de treball, organització o sistemes retributius, incloses les inaplicacions de conveni i les modificacions substancials de condicions de treball o les situacions analitzades en el diagnòstic de situació que haja servit de base per a la seua elaboració.
- e) Quan una resolució judicial condemne a l'organització per discriminació directa o indirecta per raó de sexe o quan determine la falta d'adequació del pla d'igualtat als requisits legals o reglamentaris.
- f) Quan per circumstàncies degudament motivades resulte necessari, la revisió implicarà l'actualització del diagnòstic, així com de les mesures del pla d'igualtat, en la mesura necessària.

En qualsevol de les situacions anteriors, la Comissió Negociadora es reunirà amb l'objectiu de realitzar les modificacions pertinents per a adaptar el pla a les circumstàncies en les quals es trobe l'organització.

Per a la prevenció de modificacions durant la vigència del pla es disposen en el punt anterior seguiments anuals i avaluacions intermèdies.

D'altra banda, en el cas de produir-se discrepàncies en el si de la Comissió d'Igualtat en l'aplicació, seguiment, avaluació o revisió del present Pla d'Igualtat, la Comissió podrà:

**1.** Desenvolupar un informe que incloga:

- Naturalesa de la discrepància que ha motivat el bloqueig.
- Proposta de noves accions a desenvolupar arran del bloqueig i resultats de les votacions en el si de la Comissió.
- Calendari d'execució, responsables i indicadors de seguiment i avaluació per a les noves accions proposades.
- Este informe haurà de ser aprovat per la Comissió d'Igualtat per consens i inclòs com a Annex en les memòries finals del present Pla d'Igualtat.

**2.** Acudir al Servei interconfederal de Mediació i Arbitratge \*FSP (AVENC-\*FSP), perquè resolga la discrepància en favor d'una de les dues parts negociadores (organització o social).

## 13. Annexos

### 13.1. Fitxa de seguiment d'accions

Acció		(Especificar)	
Persona/Departament responsable			
Data d'implantació			
Data de seguiment			
Emplenat per			
Indicadors de seguiment			
Indicadors de resultat			
Nivell d'execució	<input type="checkbox"/> Pendent	<input type="checkbox"/> En execució	<input type="checkbox"/> Finalitzada
Indicar el motiu pel qual l'acció no s'ha iniciat o completat totalment	Falta de recursos humans		
	Falta de recursos materials		
	Falta de temps		
	Falta de participació		
	Descoordinació amb altres departaments		
	Desconeixement del desenvolupament.		
	Altres motius (especificar)		

## MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA

<b>Indicadors de procés</b>	
<b>Dificultats i barreres trobades per a la implantació</b>	
<b>Solucions adoptades (si és el cas)</b>	
<b>Indicadors d'impacte</b>	
<b>Reducció de desigualtats</b>	
<b>Millores produïdes</b>	
<b>Propostes de futur</b>	

## 13.2. Conceptes bàsics

- **Anàlisi amb perspectiva de gènere:** Estudi de les diferències de condicions, necessitats, índexs de participació, accés als recursos i desenvolupament, control d'actius, poder de presa de decisions, etc., entre homes i dones degudes als rols que tradicionalment se'ls ha assignat.
- **Auditoria de gènere:** Anàlisi i avaluació de polítiques, programes i institucions quant a com apliquen criteris relacionats amb el gènere.
- **Bretxa salarial:** Es referix a les diferències salarials entre dones i homes, tant en l'exercici de treballs iguals com la produïda en els treballs "feminitzats", és a dir, treballs on la majoria de persones que ocupen els llocs són dones.
- **Corresponsabilitat:** Compromís social d'homes, dones, administracions públiques, empreses i sindicats per a cuidar i fer-se càrrec en igual mesura i valor del reproductiu i el productiu, el domèstic i el públic, de la cura i del manteniment..
- **Diagnòstic de situació:** Segons el Ministeri de Sanitat, Servicis Socials i Igualtat, consistix en un estudi quantitatiu i qualitatiu de la situació de l'entitat en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, que proporciona informació sobre l'estructura organitzativa de l'entitat i de la situació de les persones que allí treballen. La seua participació en tots els processos i les seues necessitats detecta les possibles desigualtats o discriminacions per raó de sexe i sustenta la realització del Pla d'Igualtat..
- **Doble jornada:** És aquella que comprén, tant la jornada laboral, com les hores de treball domèstic no remunerat. Això implica que la dona, fins i tot havent-se incorporat al mercat de treball, continua assumint, en exclusiva o almenys en gran manera, la responsabilitat relacionada amb les tasques domèstiques.
- **Indicadors de gènere:** Són variables d'anàlisi que descriuen la situació de les dones i els homes en la societat.
- **Llenguatge sexista:** És aquell ús que es fa del llenguatge, on s'oculta, se subordina, s'infravalora i s'exclou al sexe femení.
- **Segregació horitzontal del treball:** implica un accés diferencial entre homes i dones a ocupacions i llocs de treball, branques i categories ocupacionals, d'acord amb estereotips i rols de gènere.

- **Segregació vertical del treball:** implica un accés diferencial entre homes i dones a les diferents jerarquies dins d'una organització, i que habitualment situa a les dones en els escalons inferiors.
- **Sostre de cristall:** són una sèrie de factors socials que impedeixen a les dones accedir als escalons més elevats de les jerarquies de poder, dels quals el més important és la maternitat i les cures.
- **Sòl enganxós:** és el fenomen que experimenten les dones en veure que, per la falta de polítiques efectives de corresponsabilitat i conciliació, els resulta extremadament costós acceptar càrrecs de responsabilitat, i renunciïn a estes possibilitats de promoció.





Mancomunitat  
Camp de Túria  
*Fent Comarca!*

**elig**CONSULTORÍA  
IGUALDAD Y DIVERSIDAD