II PLAN DE IGUALDAD DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO · ALCALDIA ·

Abril de 2.023

INDICE

Tabla de contenido.....1

Control de versiones.....2

PRESENTACIÓN DE ALCALDÍA.....3

INTRODUCCIÓN.....4

ÁMBITO NORMATIVO EN MATERIA DE IGUALDAD.....4

TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....7

ÁMBITO DE APLICACIÓN.....9

ÁMBITO PERSONAL.....10

ÁMBITO TEMPORAL.....11

COMISIÓN NEGOCIADORA.....11

DIAGNÓSTICO PREVIO.....12

ANÁLISIS Y PRINCIPALES CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO.....13

A. ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA.....13

B. ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN.....20

C. POLÍTICA RETRIBUTIVA.....20

D. RESPONSABILIDAD FAMILIAR.....21

E. PROMOCIÓN O FORMACIÓN.....21

F. PREVENCIÓN DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y SEXUAL.....21

CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO.....22

OBJETIVOS GENERALES.....22

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....22

MEDIDAS A ADOPTAR.....24

- Medida 12 Actualización del protocolo de actuación en acoso laboral.....31
- CRONOGRAMA.....32

EVALUACIÓN DEL PLAN.....33

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....35

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.....37

PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.....38

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO.....39

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO · ALCALDIA ·

Control de versiones

Nº Versión	Fecha	Elaborado por:	Descripción de la Modificación
0	17/03/2022	Grupo Polan	Borrador inicial del Diagnóstico
1	21/06/2022	Grupo Polan	Revisión del Diagnóstico
2	21/12/2022	Grupo Polan	Diagnóstico del Plan de Igualdad
3	11/04/2023	Grupo Polan	Aprobación y firma del Plan de Igualdad

PRESENTACIÓN DEL ALCALDE

El II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del personal de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, es un compromiso por la igualdad de oportunidades, el respeto entre todas las personas que la integran y el trabajo en equipo para erradicar cualquier signo de violencia o acoso laboral por cuestión de género, en este Ayuntamiento

Con el cumplimiento de la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres** que afecta directamente a la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y el **Estatuto Básico del Empleado Público** que implica a todas las Administraciones Públicas, en la Disposición Adicional Séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015, el equipo de Gobierno está haciendo una apuesta firme por la igualdad real entre las personas trabajadoras de este Ayuntamiento.

Pozoblanco, debe estar a la vanguardia en el cumplimiento de la Ley, especialmente en materia de género. Por lo tanto, es un compromiso ineludible la formulación de cuantas medidas regladas, sean necesarias, para atajar la desigualdad y el acoso laboral que puedan sufrir nuestras trabajadoras.

Por ese motivo, firmamos el **11 de abril de 2023** la aprobación por la Comisión Negociadora el II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Pozoblanco. A partir de la aprobación de este Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del personal del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, se constituirá en el Ayuntamiento una Comisión de Seguimiento del Plan. Comisión constituida por personas representantes de la Administración y de las organizaciones sindicales, que a partir de ahora velarán por que todas las medidas y acciones que se realicen, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, en este Ayuntamiento; se hagan con criterios de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Me elegisteis para ser vuestro Alcalde y trabajar de manera responsable por la igualdad de las futuras generaciones. Y así lo hago, bajo el convencimiento personal, que la Igualdad es un compromiso institucional que tiene que ser una prioridad en la propia gestión interna de los recursos humanos del Ayuntamiento. La integración, el respeto por la igualdad de género en la política de gestión del personal supone una mejora para la misma y un deber ejemplarizante que como entidad pública debemos transmitir al conjunto de instituciones y empresas de nuestro municipio.. De ahí que agradezca sinceramente la implicación de todas las personas que han integrado la Comisión de Elaboración de este Plan y a partir de este momento, al conjunto de las personas que integran la plantilla de este Ayuntamiento, para que este gran reto, sea una realidad.

Excmo. Sr. D. Santiago Cabello Muñoz
Alcalde - Presidente Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco

INTRODUCCIÓN

ÁMBITO NORMATIVO

La igualdad entre hombres y mujeres es un principio jurídico universal reconocido en diferentes textos internacionales sobre derechos humanos. En este sentido, destaca la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 y la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por el Estado Español en 1983. En el ámbito internacional destacan los progresos obtenidos a partir de las conferencias mundiales de las mujeres de Nairobi (1985) y Beijing (1995), donde a partir de ellas se incluye la necesidad de aplicar la transversalidad (gender mainstreaming) en todas las políticas orientadas hacia la consecución de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre, en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad. En el ámbito europeo, la igualdad entre mujeres y hombres es uno de los principios fundamentales del Derecho Comunitario.

A partir del Tratado de Ámsterdam de 1999, se establece que la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres , así como la eliminación de las desigualdades por razón de sexo son objetivos que se tienen que integrar en todas las políticas y acciones de la Unión Europea y de todos sus Estados miembros. De esta manera, el Tratado de Ámsterdam no sólo fortaleció el compromiso de la Unión Europea en la consecución de la igualdad entre hombres y mujeres, eliminando las desigualdades, sino que reforzó el compromiso en la promoción de dicha igualdad. Actualmente, nuestra sociedad está viviendo un importante proceso de transformación del papel que, históricamente, la mujer tiene asignado.

La propia Constitución Española, en su artículo 9, recalca que "corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de la persona, así como de los grupos en los que se integra, sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impiden o dificultan su plenitud y facilitando la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural, social". Al mismo tiempo, en el artículo 14 de la CE se establece que "los españoles son iguales ante la

ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". El 22 de marzo de 2007 se aprobó la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, denominada como Ley de Igualdad (BOE 23-10-31-2007). Esta Ley tiene por objeto "hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualquiera de los ámbitos de la vida y singularmente en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural".

Este principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil. Hoy día, pese a ser cierto que en el mundo laboral, en el mercado de trabajo y en las mismas relaciones laborales las barreras jurídicas e ideológicas que impiden la igualdad entre mujeres y hombres tienden a desaparecer, perduran los estereotipos de género en todas las áreas de la vida pública y privada. La incorporación de la mujer al mercado de trabajo ha producido un conflicto entre los valores tradicionales de la cultura empresarial y la presencia de mujeres en este ámbito, produce graves resistencias y tensiones.

Al mismo tiempo, la implantación del Plan de Igualdad supondrá una serie de beneficios para el Ayuntamiento de Pozoblanco.

En primer lugar, se cumple con la legislación vigente: todas las empresas y/o administraciones tienen la obligación de adoptar medidas orientadas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, estén o no obligadas a elaborar un Plan de Igualdad.

En segundo lugar, favorece la atracción, la contratación y la retención de personal cualificado.

Por otro lado, la motivación y el compromiso de las personas cualificadas de la entidad aumentan considerablemente cuando una persona se siente valorada por sus capacidades y conocimientos, independientemente de su sexo.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO ALCALDIA

Todos estos factores contribuyen a generar:

- Un buen ambiente de trabajo que provocará la consecución de altos niveles de innovación y de calidad de los productos y servicios

- Disminución de accidentes laborales y mejora de la salud laboral - Disminución del absentismo y de la rotación del personal

- Mejora de la satisfacción general del personal.

En tercer lugar, incrementa la productividad de las personas trabajadoras con la entidad al disponer de unas condiciones de trabajo respetuosas y sensibles a la necesidad de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Finalmente, también mejora la imagen de la entidad en el mercado suponiendo una ventaja competitiva que permite:

- Mejorar las relaciones con las empresas proveedoras y con la Administración (contratos, subvenciones...).

- Incrementar la clientela. - Conseguir que las personas se sientan interesadas en entrar a trabajar en la entidad (atracción de talento).

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO
ALCALDIA

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Plan de Igualdad: Conjunto de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres yo a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres: supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción profesional, en la retribución y en las condiciones de trabajo. El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito empresarial, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la formación profesional, en la promoción, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, en la afiliación y participación en la representación de los trabajadores.

Discriminación directa: Es la situación en la que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Discriminación indirecta: es la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados. Se considera discriminación toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

Acoso sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad y de crear un

EXCMO. AYUNTAMIENTO - ALCALDÍA -

entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Discriminación por embarazo o maternidad: Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad. Indemnidad frente a represalias: Se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Acciones positivas: Son medidas específicas, a favor de las mujeres, de carácter temporal dirigidas a corregir situaciones de desigualdad de hecho respecto de los hombres, así como corregir prejuicios, comportamientos y prácticas culturales, sociales, laborales, que impiden a un grupo discriminado o infravalorado (en función del origen, sexo, situación física o minusvalía, etc..) alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades. Estas medidas serán aplicables en tanto subsistan situaciones patentes de desigualdad, y habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso. Todo ello con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad.

Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se reconocerán a los trabajadores y trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.

Acoso laboral. El acoso laboral consiste en realizar acciones denigrantes, ofensivas o humillantes que dañen su moral contra un trabajador de forma continuada en el lugar de trabajo

ILTMO. AYUNTAMIENTO DE ... ALCALDIA

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Entidad Local. Ayuntamiento de Pozoblanco

El Ayuntamiento de Pozoblanco es la Institución Corporativa de gestión municipal del municipio cordobés de Pozoblanco, situado en la comarca del Valle de los Pedroches de la provincia de Córdoba.

Con una población de 17.102 Personas, 8.287 hombres y 8.815 mujeres y una extensión superficial es de 332 km² y tiene una densidad de 54.21 Personas por kilómetro cuadrado (Km²).

Se encuentra situada a 76.6 kilómetros de la capital de provincia, Córdoba.

Para dar servicio a la ciudadanía, el Ayuntamiento cuenta con un total de 128 personas, 53 mujeres y 75 hombres, dentro del personal adherido a dicha Institución local.

De cara a la elaboración en implantación del Plan de Igualdad se da así cumplimiento al artículo 45.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (en adelante, LOIEMH).

Es por ello que durante la negociación y desarrollo del presente texto se han tenido como principios rectores los siguientes:

- Principio de "tolerancia cero" ante discriminaciones directas por razón de sexo, entendiéndose incluidos en esta catalogación los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

- Principio de igualdad de presencia de mujeres y hombres en todos los estamentos de la compañía.

- Principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres con especial atención a las barreras socioculturales.

- Principio de coordinación empresarial en todas las políticas que se adopten en materia de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

▪ Principio de transversalidad en la aplicación y seguimiento de las medidas adoptadas que impliquen a la totalidad de la plantilla y a la propia Dirección.

AMBITO PERSONAL

El Plan de Igualdad es de aplicación en todas las concejalías, servicios y centros del Ayuntamiento de Pozoblanco y para todo el personal indiferente de su forma de contratación (personal funcionario y personal laboral) y el centro de trabajo en el que desarrollen sus funciones:

- Alcaldía.
- Secretaría General
- Intervención General y Contabilidad
- Tesorería general y Recaudación
- Personal auxiliar Administración General y especial
- Medios de Comunicación.
- Policía Local.
- Servicio de atención a la Ciudadanía
- Estadística.
- Contratación Laboral.
- Turismo.
- Biblioteca.
- Patrimonio.
- Informática.
- Urbanismo y obras.
- Cultura.
- Archivo.
- Salud y Consumo.
- Igualdad.
- Servicios Sociales, Dependencias e Inmigración.
- Juventud
- Deportes
- Desarrollo Económico.
- Medio Ambiente

ÁMBITO TEMPORAL

Para alcanzar los objetivos del plan por medios de las medidas acordadas, se determina **un plazo de vigencia de cuatro años**, a contar desde su aprobación.

Tres meses antes de la finalización de la vigencia inicialmente prevista de este Plan de Igualdad las partes se reunirán para negociar el siguiente. El plan actual permanecerá vigente en tanto no se apruebe el nuevo.

La vigencia de inicial del Plan es de cuatro años, pero con un marcado carácter continuista, siendo un documento vivo que puede adaptarse a las necesidades del personal y de la entidad en el marco de la negociación colectiva en la que se tendrán cuenta el seguimiento realizado por la Comisión de Igualdad.

Antes de la finalización de la vigencia, las partes iniciarán un proceso de análisis de la evolución tanto del Plan de Igualdad, los informes de la comisión de seguimiento y la legislación aplicable, con el fin de negociar y acordar un nuevo Plan de Igualdad o prorrogar el presente. Mientras dure la negociación de un nuevo texto y hasta su sustitución por el siguiente, la totalidad del contenido del presente Plan de Igualdad se mantendrá vigente. El Plan de Igualdad, contempla y desarrolla una serie de medidas y acciones, por áreas temáticas de actuación que tienen como guía el artículo 46 de la LOIEMH, modificado por el RD-L 6/2019, de 1 de marzo.

COMISIÓN NEGOCIADORA

La Comisión se conforma de manera paritaria por la representación del Ayuntamiento a través del órgano de gobierno y por parte del personal participan los representantes legales debidamente acreditados.

La formación de la comisión garantiza la transparencia del proceso negociador, así como el derecho a la negociación por parte de la plantilla.

La Comisión Negociadora del Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de Pozoblanco está formada por las siguientes personas, teniendo en cuenta los arts. 5 y 6 del RD 901/2020 por el que se regulan los Planes de Igualdad y su registro.

En representación de la corporación local:

1.- D. Santiago Cabello Muñoz. Alcalde-Presidente.

2.- Dª María Inmaculada Reyes Cuadrado. Concejala de Igualdad.

En representación de la plantilla por:

1.- Dª Ana María López Guijo. En representación sindical del personal funcionario de CSIF.

2.- D. Ernesto del Castillo Ampuero. En representación sindical del personal laboral por CC.OO.

Con voz pero sin voto asisten:

Dª Mª Petra Martínez Medina. Técnica de Igualdad.

D. Anastasio Félix Cabrera Molina. Departamento de Recursos Humanos.

Consultora externa:

D. Antonio Miguel Vidal Vacas.

DIAGNÓSTICO PREVIO

El objetivo del diagnóstico para la elaboración de un Plan de Igualdad es obtener información detallada y estructurada que permita evaluar el grado de desarrollo de la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en las empresas y/o administraciones, para detectar las necesidades y definir los objetivos/medidas para mejorar la situación de los trabajadores y trabajadoras.

La Comisión Negociadora del presente Plan de Igualdad ha llevado a cabo un proceso de diagnóstico, basados en los datos cuantitativos y cualitativos aportados por ***AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO*** en fecha Febrero de 2022. Estos datos se han complementado con información cualitativa relativa a los procesos de contratación y políticas de retribución de la entidad, entre otras.

En resumen, se ha hecho una evaluación global del modo de gestionar los recursos humanos de ***AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO*** con el objetivo de:

- Detectar posibles necesidades en este ámbito.

- ✓ Su posible implicación en el desarrollo del principio de igualdad y de oportunidades entre mujeres y hombres en la Entidad.

ANÁLISIS Y PRINCIPALES CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

En **AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO** están bajo el acuerdo marco por el que se regulan las condiciones laborales y sociales entre la Corporación Municipal y su personal funcionario y por el Convenio Colectivo de Convenio entre la Corporación municipal y su personal laboral (Código 14002532012006).

El presente análisis se realiza para el global de la plantilla, si bien se señalarán las diferencias entre sexos que puedan estar provocadas por los distintos comportamientos, tendencias y realidades de cada actividad.

A. ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA

En este apartado analizaremos todos los aspectos relacionados con la composición de la organización a nivel de plantilla y bajo la perspectiva de género. Se estudia la distribución de mujeres y hombres en la totalidad de la plantilla y por categorías profesionales, así como la edad y los tipos de discapacidades de nuestra plantilla. El objetivo es comprobar que las mujeres estén representadas en todos los niveles y categorías profesionales de la organización.

1. Por sexo.

A fecha de presente diagnóstico, la plantilla total de **AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO** es de 128 personas, de las cuáles las 53 son mujeres y 75 hombres.

Plantilla empresa			Porcentajes	
Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres
53	75	128	41,4%	58,6%

En términos porcentuales, las mujeres representan un 41.4 % de la plantilla de la entidad, mientras que los hombres son de un 58.6 %.

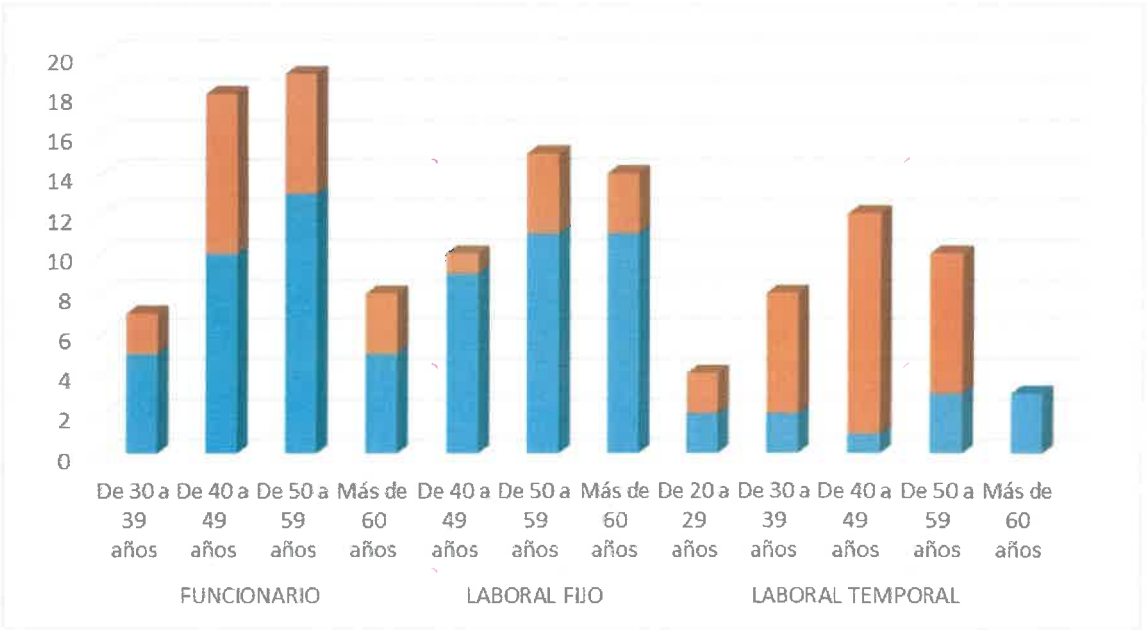
En análisis global, y al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la LOIEMH, los datos anteriores ofrecen una presencia desequilibrada respecto a la presencia de ambos sexos, en favor de los hombres.

En el cuadro observamos los porcentajes de feminización de la plantilla. Con estos datos se puede concluir que no existe desigualdad en la plantilla del Ayuntamiento de Pozoblanco, en cuanto a los porcentajes de plantilla media

2. Por edad y sexo

El siguiente cuadro refleja la distribución por rangos de edades.

Bandas de edades	Mujeres	%	hombres	%	Total
20-29 años	2	50 %	2	50 %	4
30-39 años	8	53,3 %	7	46,7 %	15
40-49 años	20	46,5 %	20	53,5 %	40
50 a 59 años	17	40 %	27	60 %	44
60 años ó más	6	38,6 %	19	61,4 %	25
Total	53		75		128


20
18
16
14
12
10
8
6
4
2
0
De 30 a 39 años
De 40 a 49 años
De 50 a 59 años
Más de 60 años
De 40 a 49 años
De 50 a 59 años
Más de 60 años
De 20 a 29 años
De 30 a 39 años
De 40 a 49 años
De 50 a 59 años
Más de 60 años
FUNCIONARIO
LABORAL FIJO
LABORAL TEMPORAL

El 31,2 % de la totalidad de la plantilla está en el rango de 40 a 49 años. Son un total de 40 personas, existiendo un equilibrio llamativo, 20 mujeres y 20 hombres

El 34,3% de la totalidad de la plantilla está en el rango de 50 a 59 años.

Con más de 60 años contamos con 25 personas, de las cuales 19 son hombres y 6 son mujeres. Es un porcentaje total de 19,5%

Con menos de 40 años existen un total de 19 personas que representan un 14,8%, con igualdad entre sexos, 10 mujeres y 9 hombres

A través de estos datos y gráficos podemos comprobar que un 86% de la plantilla cuenta con más de 40 años y esa edad en ámbito rural es un dato muy importante de cara a la estabilidad y las posibilidades de inclusión en el mundo laboral. Ello nos da para poner en valor la importancia de la estabilidad laboral y continuidad como unos de los ejes del plan de igualdad.

En cambio se detecta poca renovación de la plantilla debido a las pocas incorporaciones han habido.

3. Por contrato y sexo

La modalidad más frecuente de acceso al empleo público en ***AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO*** es el Funcionario con un 41%, de los cuales el 63% son hombres y el 37 % mujeres.

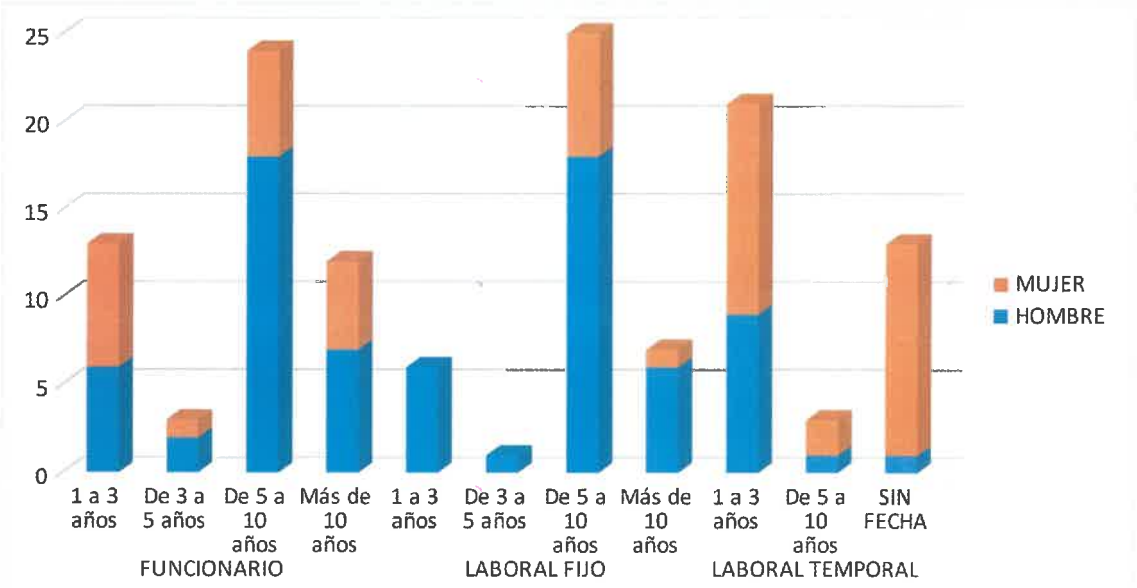
La 2ª modalidad más frecuente de contratación en ***AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO*** es el Personal Laboral Indefinido con un 30%, de los cuales el 80% son hombres y el 20 % mujeres.

En cuanto al personal laboral con contrato temporal el porcentaje es de un 28,9% sobre el total de la plantilla, en este caso el 70,2% son mujeres frente al 29% de hombres. En esta clasificación se dan los perfiles con menos formación y categoría profesionales con menos continuidad.

Tipo de contratos	Mujeres	%	hombres	%	Total	%Total
Funcionario tiempo Completo	19	37 %	33	63 %	52	41%
Laboral Fijo e indefinido	8	20 %	31	80 %	39	30%
Laboral Temporal	26	70 %	11	30 %	37	29%
Total	53		75		128	

	HOMBRE	MUJER	TOTAL
FUNCIONARIO	33	19	52
LABORAL FIJO E INDEFINIDO	31	8	39
LABORAL TEMPORAL	11	26	37
Total general	75	53	128

4. Por Antigüedad y sexo.



El 60 % de la plantilla global del Ayuntamiento de Pozoblanco cuenta con más de 10 años de pertenencia a la entidad. Es un dato muy importante para la estabilidad laboral.

Se recomienda comprobar porcentualmente la ocupación de plazas de estructura por personal temporal.

5. Por categoría profesional y Sexo

Por categoría profesional y desagregado por sexo

	HOMBRE	MUJER	TOTAL
FUNCIONARIO	**33**	**19**	**52**
01 / Ingeniero y Licenciados	4	8	12
02 / Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados	1	1	2
05 / Oficiales Administrativos	23	3	26
06 / Subalternos		1	1
07 / Auxiliares Administrativos	5	6	11
LABORAL FIJO	**31**	**8**	**39**
01 / Ingeniero y Licenciados	1	4	5
02 / Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados		1	1
05 / Oficiales Administrativos	6		6
06 / Subalternos	1		1
07 / Auxiliares Administrativos	10	3	13
08 / Oficiales de primera y segunda	4		4
09 / Oficiales de tercera y Especialistas	5		5
10 / Peones	4		4
LABORAL TEMPORAL	**11**	**26**	**37**
01 / Ingeniero y Licenciados		2	2
02 / Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados		4	4
05 / Oficiales Administrativos	3	13	16
07 / Auxiliares Administrativos		3	3
08 / Oficiales de primera y segunda	1		1
09 / Oficiales de tercera y Especialistas	1		1
10 / Peones	6	4	10
Total general	**75**	**53**	**128**

6. Incorporaciones últimos 4 años

	HOMBRE	MUJER	TOTAL
FUNCIONARIO	**5**	**8**	**13**
01 / Ingeniero y Licenciados	4	7	11
05 / Oficiales Administrativos	1		1
07 / Auxiliares Administrativos		1	1
LABORAL TEMPORAL	**10**	**26**	**36**
01 / Ingeniero y Licenciados		2	2
02 / Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados		4	4
05 / Oficiales Administrativos	3	13	16
07 / Auxiliares Administrativos		3	3
08 / Oficiales de primera y segunda	1		1
10 / Peones	6	4	10
Total general	**15**	**34**	**49**

7. Por baja en el último año y sexo

En el último año el número de baja es de 4 recursos

Bajas último año	HOMBRE
FUNCIONARIO	**4**
05 / Oficiales Administrativos	3
07 / Auxiliares Administrativos	1
Total general	**4**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL · ALCALDÍA

B. ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN

La plantilla de ***AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO*** está compuesta por un mayor número de hombres, en términos globales no significa una infrarrepresentación femenina debido a los porcentajes de ocupación

La utillización de los procedimientos seguidos para materializar las ofertas de empleo público no conlleva ninguna situación en la entidad de desigualdad con respecto al acceso al empleo y la selección de personal en la empresa.

La selección de personal e incorporación a la plantilla con carácter de permanencia se hace en base a los criterios legales sin ninguna discriminación por sexo o por capacitación.

C. POLÍTICA RETRIBUTIVA

En el gráfico indicamos las bandas salariales desagregadas por sexo y con perspectiva de género.

Distribución de la plantilla por bandas salariales sin compensación extrasalariales

Bandas salariales	Mujeres	%	hombres	%	Total
Entre 12001 y 18000 EUR	33	79 %	14	21 %	43
Entre 18001 y 24000 EUR	5	39 %	13	61 %	72
Entre 24001 y 30000 EUR	4	57 %	33	43 %	30
Entre 30001 y 36000 EUR	7	14 %	12	86 %	36
Más de 36000 EUR	4	47 %	3	53 %	17
Total	53		75		128

Bandas salariales	Mujeres	Hombres
Entre 12001 y 18000 EUR	33	14
Entre 18001 y 24000 EUR	5	13
Entre 24001 y 30000 EUR	4	33
Entre 30001 y 36000 EUR	7	12
Más de 36000 EUR	4	3

Las retribuciones básicas de cada categoría profesional vienen definidas con carácter anual en la Ley de presupuestos Generales del Estado, y en cuanto a las complementarias por norma legal deben ser fijadas través de una relación de puestos de trabajo y una valoración de puestos de trabajos..

En cuanto a la política retributiva, no se aprecian desequilibrios claros originados por cuestión de sexo, según los datos que se han manejado en el diagnóstico, pero se considera importante que para ir verificando que no se produzcan discriminaciones en esta área, se realice periódicamente un análisis de las retribuciones salariales desde una perspectiva de género.

En un Anexo aparte se hace un estudio del Registro Retributivo

D. RESPONSABILIDAD FAMILIAR

En el momento del diagnóstico de la empresa no se disponía de información estadística respecto a la responsabilidad familiar desagregadas por sexo.

E. PROMOCIÓN O FORMACIÓN

En cuanto al sistema de selección del personal en el momento de la evaluación no se han aportado datos.

F. PREVENCIÓN DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y SEXUAL

AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO cuenta con un "Protocolo de actuación ante situaciones o actuaciones de acoso en el trabajo". No obstante, se detecta la necesidad de la entidad de actualizar el protocolo de actuación existente ante situaciones o actuaciones de acoso laboral, acorde a la normativa actual y al RD 901/2020.

CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

A través del diagnóstico se ha analizado la situación de ***AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO*** en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, previamente a la elaboración del presente Plan de Igualdad

Relación de medidas dirigidas a eliminar las posibles diferencias

OBJETIVOS GENERALES.

Una vez detectadas las áreas de mejora, se establecen los objetivos, estrategias y prácticas a adoptar.

Los objetivos generales acordados son:

• Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades profesionales a todos los niveles, y evaluando sus posibles efectos.

• Conseguir una representación equilibrada mujer/hombre en el ámbito de la Empresa, potenciando y promoviendo una serie de medidas para la consecución de los objetivos definidos y acordados.

• Facilitar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral de las personas que integran la plantilla de la empresa, fomentando la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

• Sensibilizar a toda la entidad, creando para ello una cultura corporativa en materia de Igualdad de oportunidades y trato.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la integración de la Igualdad de Oportunidades en la empresa y en la cultura de la Organización como valor central y estratégico de la misma.
- Garantizar el respeto del principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en los procesos de selección, promoción y desarrollo profesional.
- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, promoción, formación y el desarrollo de la carrera profesional.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDIA

- Promover el acceso de la plantilla a los medios de comunicación como garantía de una comunicación efectiva, en principio sería conveniente acabar con la retirada de carteles del tablón de edictos sindical y de información a los trabajadores.
- Desarrollar acciones que faciliten la conciliación la vida familiar, personal y laboral.
- Prevenir y sancionar situaciones de acoso dentro de la Entidad, prestando especial atención a las de índole sexual o por razón de sexo.
- Garantizar un entorno libre de sexismo y de discriminación directa e indirecta.
-

Selección y Contratación

El Ayuntamiento de Pozoblanco como cualquier Administración Pública, según normativa basa **la selección y contratación** de su personal en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Clasificación Profesional

Las clasificaciones y categorías profesionales se tienen que realizar según la estructura recogida en la normativa de función pública, y acuerdo marco para personal funcionario o convenio colectivo del personal laboral en aquellos aspectos que sean de aplicación siempre respetando la normativa anteriormente mencionada y para el personal contratado temporal por la normativa recogida en el texto refundido del estatuto de los trabajados, convenio colectivo o contrato laboral.

Formación

En materia de **formación**, el Ayuntamiento no cuenta con un Plan de Formación Anual de personas trabajadoras propio, estando adherido al Plan de Formación Continua Agrupado de la Excma. Diputación de Córdoba.

Promoción Profesional

En materia de **promoción profesional**, no se han producido promociones durante el último ejercicio objeto de análisis. Se desconoce la fecha de la última promoción en el Ayuntamiento; en caso de que la haya habido.

Condiciones de trabajo

En materia de **prevención de riesgos laborales**, el Ayuntamiento realiza, en cumplimiento con la normativa legal vigente, control de los riesgos laborales y salud laboral. Para ello, tiene externalizado los servicios de actividades preventivas según lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y el Reglamento de Servicios de Prevención (RSP). Se recomienda convocar al Comité de seguridad y salud con la periodicidad establecida en la Ley de Prevención de riesgos laborales y entregar a la representación sindical el informe de incidencias en la planificación preventiva y los acuerdos que afectan directamente a las condiciones laborales de los trabajadores en cumplimiento de la normativa.

EXCMO. AYUNTAMIENTO PUEBLO ALCALDÍA

Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral

La plantilla **del Ayuntamiento de Pozoblanco** cuenta con diferentes medidas y recursos destinados a la ordenación del tiempo de trabajo Se recomienda adopta medidas referidas a la **conciliación de la vida personal, familiar y laboral**, como favorecer el teletrabajo en aquellos casos que haya acuerdo entre el trabajador y la administración, basados en el reglamento de teletrabajo
Favorecer la reducción horaria por criterios de corresponsabilidad, y los permisos derivados de situaciones de paternidad o maternidad según el marco normativa que habilita su otorgamiento, así como favorecer la jubilación anticipada de trabajadoras/es adoptando las medidas para su cumplimiento efectivo

Retribución

Del análisis de la **brecha salarial** , se deduce la necesidad de cumplir con la normativa e impulsar la redacción, negociación y aprobación de una relación de puestos de trabajo y valoración de puestos de trabajo donde se atribuyan la retribuciones complementarias en función de los cometidos atribuidos a los puestos de trabajo y queden definidas las necesidades de la plantilla del Ayuntamiento y una modificación del reglamento de productividad que permita la asignación de las cantidad adscritas a este concepto según criterios objetivos.

Prevención del Acoso Sexual

El Ayuntamiento de Pozoblanco ha aprobado junto con la elaboración de este Plan de Igualad su **Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo** contando con medidas específicas, personas de referencia a las que acudir en caso de producirse situaciones de acoso sexual y/o por razón de sexo que afecten a los RRHH en el ejercicio de sus trabajos.

Para poder alcanzar los objetivos establecidos se proponen las siguientes medidas:

MEDIDAS A ADOPTAR

1. Indicadores de igualdad y perspectiva de género
2. Fomentar participación de mujeres en mesas de negociación
3. Formación en Igualdad de oportunidades
4. Política retributiva equilibrada desde perspectiva de género
5. Adoptar medidas de conciliación de vida laboral y familiar
6. Fomentar la corresponsabilidad
7. Uso de un lenguaje inclusivo y no sexista
8. Conclusión del proceso de estabilización en el plazo legalmente establecido y redacción de la relación y Valoración de puestos de trabajo de toda la plantilla.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO · ALCALDIA ·

Medida 1: Elaborar un instrumento integral que contenga todos los indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento del respeto por la igualdad en la gestión del personal municipal	
Descripción	Establecer un sistema de indicadores de género que permita el seguimiento y evaluación de la distribución del personal según sexo, condiciones laborales y su participación en los distintos procesos, así como el seguimiento de las medidas contenidas en el plan.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan
Personal destinatario	Toda la plantilla.
Personal responsable	Área de Recursos Humanos y de NN. TT.
Indicadores de evaluación	Nº. de acciones previstas/Nº. de acciones ejecutadas. Nº. de Personas y Áreas Responsables del Plan de Comunicación.
Calendario	6 meses desde la firma del Plan

Medida 2: Definir indicadores de igualdad	
Descripción	Definición de indicadores de igualdad que posibiliten un mejor conocimiento de las diferencias en los valores, roles, situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan y de forma previa a la realización informes y recogida de datos.
Personal destinatario	Toda la plantilla.
Personal responsable	Comisión de Igualdad y todas las áreas que elaboren los datos e informes.
Indicadores de evaluación	Nº. de acciones previstas/Nº. de acciones ejecutadas. Nº. de Personas y Áreas Responsables del Plan de Igualdad.
Calendario	Durante toda la vigencia del Plan y resúmenes en las diferentes evaluaciones (inicial, intermedia y final)

Medida 3: Establecer procedimiento de promoción interna con perspectiva de género	
Descripción	Aplicación de la normativa de promoción interna en el que no se den sesgos por razón de sexo.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del Plan de Igualdad
Personal destinatario	Funcionarios y Laborales fijos
Personal responsable	Área de Recursos Humanos, RLT y Comisión de Igualdad.
Indicadores de evaluación	• Definición del propio procedimiento y comprobación de la no existencia de sesgos por sexo. • Análisis desagregado por sexo y con indicadores de genero del total de personas promocionadas internamente
Calendario	Durante toda la vigencia del Plan y resúmenes de las diferentes convocatorias y promociones
Medida 4: Informar de las vacantes para la promoción	
Descripción	Información con transparencia y puntualidad a toda la plantilla, de las vacantes para la promoción, haciéndolas públicas y accesibles e incluyendo en la publicación los requisitos y criterios de conocimientos y competencias, para el desempeño del puesto vacante, a través de la herramienta Portal del Empleado.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan en todos los procesos de promoción interna que se establezcan
Personal destinatario	Toda la plantilla.
Personal responsable	Área de Recursos Humanos
Indicadores de evaluación	• Medio y frecuencia de publicaciones de las vacantes en promoción. • Análisis desagregado por sexo y con indicadores de género del alcance de la información.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDIA

Medida 5 :Fomentar la participación de mujeres en las mesas de negociación	
Descripción	Incremento de la representación de mujeres en las mesas de negociación para que lleguen a ser paritarias y permita incorporar el compromiso por la igualdad.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan
Personal destinatario	Mujeres trabajadoras.
Personal responsable	Comisión de Igualdad.
Indicadores de evaluación	• Método de selección de la representación. • % de presentación desagregado por sexo y con indicadores de genero de
Indicadores de evaluación	Nº. de acciones ejecutadas. Nº. de mujeres que se van incorporando a las diferentes mesas de negociación.
Calendario	Durante toda la vigencia del Plan y resúmenes en las diferentes evaluaciones (inicial, intermedia y final)

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

Medida 6: Sensibilizar y formar en materia básica de igualdad de oportunidades	
Descripción	Sensibilización a través del Portal del Empleado, a toda la plantilla y personal político en materia de igualdad para que tomen conciencia de su importancia y contribuyan a desarrollar con éxito el Plan de Igualdad.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan
Personal destinatario	Toda la plantilla.
Personal responsable	Área de Recursos Humanos y Comisión de Igualdad
Indicadores de evaluación	• Análisis segregado y con indicadores de genero de : • Total de acciones realizadas (talleres, cursos, sesiones informativas, etc.) • Total de personas participantes en las acciones formativas e informativas así como campañas de sensibilización. • Evaluación de la calidad de la formación (cuestionario de satisfacción).
Calendario	1 acción cada año de vigencia del Plan que sirva como sensibilización de las políticas de igualdad

Medida 7: Analizar la política retributiva desde una perspectiva de genero	
Descripción	Realizar una Auditoría Retributiva que proporcione la información en torno al cumplimiento del principio de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan
Personal destinatario	Toda la plantilla.
Personal responsable	Área de Recursos Humanos y Comisión de Igualdad.
Indicadores de evaluación	• Análisis desagregado por sexo y con indicadores de género de las retribuciones salariales y extrasalariales. • Valorar los % de desigualdades detectadas. • Formulación de criterios para incentivos y/o complementos.
Calendario	Realizar 1 análisis retributivo cada año de vigencia del Plan y cumplir con la normativa vigente

Medida 8: Establecimiento de una política retributiva equilibrada e igualitaria.	
Descripción	Poner en marcha las medidas correctoras que se deriven de los resultados del estudio de brecha salarial, previa valoración por la Comisión de igualdad y su traslado a la representación legal de la plantilla y del Ayuntamiento
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan
Personal destinatario	Toda la plantilla.
Personal responsable	Área de Recursos Humanos y Comisión de Igualdad.
Indicadores de evaluación	• Características de las actuaciones puestas en marcha para garantizar la igualdad retributiva • Puesta en marcha de indicadores específicos para el seguimiento de la brecha salarial a partir de los resultados del estudio
Calendario	Realizar 1 análisis retributivo cada año de vigencia del Plan y cumplir con la normativa vigente e informar a la Comisión de Seguimiento

Medida 9: Difundir las principales medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, a través del portal del empleado.	
Descripción	Elaboración de documento-guía que contenga medidas y derechos de conciliación tanto establecidas por la normativa estatal y autonómica como por la municipal.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan
Personal destinatario	Toda la plantilla
Personal responsable	Área de RRHH, Comisión de Igualdad, NNTT
Indicadores de evaluación	• Medidas difundidas. • Análisis segregado y con indicadores de género de las personas que se acojan a dichas medidas, y tipos de medidas solicitadas por la plantilla. • Valoración de la campaña.
Calendario	Anualmente, durante la vigencia del Plan de Igualdad

Medida10: Fomentar la corresponsabilidad	
Descripción	Implantación del Teletrabajo. Facilitar el cambio de turno, con el objetivo de atender situaciones parentales relacionadas con el régimen de visitas de hijos/as u otras, para padres o madres separados/as, divorciados/as o cuya guardia y custodia recaiga exclusivamente en un progenitor, siempre que sea posible.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la aplicación del plan
Personal destinatario	Toda la plantilla.
Personal responsable	Área de RRHH y Comisión de Igualdad.
Indicadores de evaluación	Análisis desagregado y con indicadores de género de la utilización de esta modalidad. N.º personas registradas. N.º personas beneficiadas por la medida
Calendario	Anualmente, durante la vigencia del Plan de Igualdad

Medida 11 : Elaborar un manual de uso de lenguaje igualitario e imágenes no sexistas	
Descripción	Diseño de un manual corporativo de uso en todas las áreas del Ayuntamiento con las principales recomendaciones de uso de un lenguaje igualitario e imágenes no sexistas en escritos, comunicaciones, procedimientos, etc.
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la puesta en marcha del Plan
Personal destinatario	Toda la plantilla
Personal responsable	Área de Comunicación y Comisión de Igualdad.
Indicadores de evaluación	● - Manual diseñado. ● - Estudio de posibles errores en el lenguaje detectados. ● - Utilidad y viabilidad de uso.
Calendario	Realización de informes anuales, durante la vigencia del Plan de Igualdad indicando el grado de introducción del lenguaje inclusivo en las diferentes áreas de Ayuntamiento.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ... ALCALDÍA

Medida 12 : Actualización del Protocolo de acoso Laboral	
Descripción	Elaboración de un Protocolo de Prevención de Acoso Laboral en centros de trabajo
Periodo de ejecución	Desde el inicio de la puesta en marcha del Plan
Personal destinatario	Toda la plantilla
Personal responsable	Área de Comunicación y Comisión de Igualdad.
Indicadores de evaluación	• Presentación a toda la plantilla • A través de Representantes Sindicales • Grado de conocimiento en las diferentes áreas.
Calendario	Realización de informes anuales, durante la vigencia del Plan de Igualdad indicando el grado de situaciones de acoso laboral en las diferentes áreas de Ayuntamiento.

➢ CRONOGRAMA

En el siguiente cuadro se podrá visualizar como se distribuyen las medidas en función del periodo de duración de este Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Medidas	2024	2025	2026	2027
Elaborar un instrumento que contenga indicadores de igualdad y perspectiva de género.				
Definir indicadores de igualdad.				
Establecer procedimiento de promoción interna con perspectiva de género.				
Informar de las vacantes para la promoción.				
Fomentar la participación de mujeres en las mesas de negociación.				
Sensibilizar y formar en materia básica de igualdad de oportunidades.				
Analizar la política retributiva desde una perspectiva de género.				
Realizar un programa formativo.				
Flexibilidad en la realización de formación en horario laboral				
Establecimiento de una política retributiva equilibrada e igualitaria.				
Informar a la plantilla de las medidas de conciliación disponible actualmente en la organización, difundir las principales medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, a través del portal del empleado.				
Elaboración del Protocolo de Acoso laboral.				
Fomentar la corresponsabilidad				
Elaborar un manual de uso de lenguaje igualitario e imágenes no sexistas				

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

EVALUACIÓN DEL PLAN.

El artículo 46 de la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEHYM) establece que los Planes de Igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La necesidad de que los Planes de Igualdad contemplen unos sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados, es independiente a la obligación prevista, para la empresa, en el artículo 47 de la mencionada norma y el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el sentido de informar a la RLT del Plan de Igualdad y la consecución de sus objetivos; de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, y, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

La fase de seguimiento del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Pozoblanco, permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su desarrollo e implementación.

La fase de seguimiento se realizará anualmente de manera programada y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este conocimiento posibilitará su cobertura y corrección, proporcionando al Plan la flexibilidad necesaria para su éxito. Los resultados de seguimiento del desarrollo del Plan formarán parte integral de la evaluación.

El Plan de igualdad se revisará anualmente, según el calendario adjunto y teniendo como soporte la tabla de objetivos específicos y medidas, en la que se definen los indicadores, responsable y calendario de implantación de cada una de las acciones propuestas para alcanzar la igualdad de oportunidades en el Ayuntamiento.

EXCMO. AYUNTAMIENTO · ALCALDÍA ·

ABRIL 2024	ABRIL 2025	ABRIL 2026	ABRIL 2027
Revisión año 1	Revisión año 2	Revisión año 3	Revisión año 4

Teniendo en cuenta el artículo 9 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, las medidas del plan de igualdad podrán revisarse en cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna medida que contenga en función de los efectos que vayan apreciándose en relación con la consecución de sus objetivos. Así mismo, de forma excepcional en los supuestos:

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.

En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico del Ayuntamiento.

Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla del Ayuntamiento, 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.

Cuando una resolución judicial condene al Ayuntamiento 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.

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.

Ser va a realizar una evaluación inicial, otra intermedia y otra al final de la implantación del Plan. Para el correcto seguimiento de esta evaluación se van a seguir una serie de pautas:

- Establecer y mantener un sistema riguroso de recopilación y sistematización de la información y documentación generada durante la implantación y seguimiento.
- Obtener información sobre la opinión y valoración que del plan hacen la dirección, la plantilla y las personas que han participado en su diseño, implantación y seguimiento, mediante una serie de cuestionarios a cumplimentar por la comisión de seguimiento, dirección y plantilla.
- Definir los periodos en que se realizará la evaluación del plan (mínimo con una evaluación intermedia y otra final).
- Elaborar una propuesta de mejora de las medidas incluidas en el plan con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o dejar de aplicar aquellas que lo requieran en función de sus efectos.
- Redactar un informe que contenga la información y valoración relativas a la evaluación del plan, incorporando los datos y análisis obtenidos de las diversas fuentes empleadas (fichas de seguimientos, informes de seguimientos, cuestionarios de evaluación cumplimentados por las comisiones y/o personas participantes en el proceso).
- Informar a la plantilla sobre el desarrollo del plan en conjunto, consecución de objetivos, desarrollo de acciones y solicitar de ella información y valoración del proceso.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

La Comisión de Seguimiento estará formada por las mismas personas que constituyen la Comisión Negociadora, a no ser que manifiesten su negativa o se produzca un cese en sus funciones, por lo que la persona sustituta será la que ostente la misma representatividad que la persona sustituida.

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará la Comisión de Seguimiento y Evaluación que se creará para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Pozoblanco. Dicha Comisión se constituirá al mes siguiente de la firma del mismo y se regirá según el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Igualdad.

Funciones generales de la Comisión de Seguimiento:

- Realizar un seguimiento de posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas, para velar por la aplicación del principio de igualdad.
- Sensibilizar e informar a la plantilla, sobre la importancia de defender la igualdad entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento y sobre la necesidad de su participación activa en la elaboración e implantación del Plan de igualdad de la organización.
- Atender y resolver todas aquellas consultas formuladas por la plantilla, estableciendo canales de comunicación eficaces que lleguen a toda la plantilla.
- Realizar un seguimiento anual de datos desagregado por sexo, que permita valorar el grado de cumplimiento de los ejes tratados en el Plan de Igualdad. En concreto se tratarán los siguientes datos y se elaborarán los informes correspondientes en las materias:
    - Procesos de selección.
    - Composición de la plantilla.
    - Formación impartida.
    - Procesos de promoción.
    - Medidas de conciliación.
    - Retribución media.
    - Procedimientos de acoso.
- Seguimiento de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información que permitan la evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del plan de igualdad implantadas.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDIA

- Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el convenio colectivo de aplicación o se acuerden por la propia Comisión.
- La Comisión de Seguimiento asume el compromiso del Ayuntamiento de crear un espacio "libre de acoso" y en este sentido tomará las medidas de seguimiento oportunas incluidas en la medida 12 Prevención del acoso Laboral

La Dirección del Ayuntamiento facilitará a la Comisión los datos y la información necesaria para la correcta ejecución de sus funciones.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Una vez se haya puesto en marcha el Plan de Igualdad, se permite la opción de poder incluir cualquier modificación necesaria para poder cumplir con el principio de Igualdad de Género y de Oportunidades entre Mujeres y Hombres. Estas modificaciones deben estar consensuadas y aprobadas por la comisión negociadora y la comisión de igualdad, dando veracidad a que hace falta una o varias mejoras para poder cumplir con los objetivos del Plan.

Todas aquellas solicitudes o propuestas de modificación de este plan de igualdad, cualesquiera que sean, deberán ser presentadas y tratadas dentro de la mesa de igualdad que ha sido constituida expresamente para el desarrollo de este plan y, una vez analizadas, deberán ser aprobadas mediante acuerdo expreso entre las partes que conforman esta Comisión Negociadora.

Sin perjuicio de los plazos de revisión que puedan contemplarse de manera específica, y que habrán de ser coherentes con el contenido de las medidas y objetivos establecidos, los planes de igualdad deberán revisarse, cuando concurran las siguientes circunstancias (art. 9.2 Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre):

a. Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDIA

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 entidad.

d. Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la entidad, 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 entidad 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. 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.

PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

Las posibles discrepancias que surjan en la aprobación o implantación del Plan de Igualdad del personal de **POZOBLANCO** serán debatidas por el Comité de Igualdad, que emite el correspondiente dictamen (incluyendo los votos particulares si existiesen, y adoptando el mismo por mayoría simple) con carácter previo a la votación y resolución por el órgano competente según la distribución competencial establecida en la normativa de Régimen local,

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y/0, POR RAZÓN DE SEXO, DISCAPACIDAD, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, CREENCIAS O CUALQUIER OTRO MOTIVO EN EL ÁMBITO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO en su empeño de respetar la intimidad y salvaguardar la dignidad de todas las personas que desarrollan su labor en torno a la organización, desarrolla los siguientes principios que han de regir en el entorno de las relaciones laborales de la organización.

Así el AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO se compromete a:

- No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso laboral, sexual y acoso por razón de sexo, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otro motivo en el ámbito de la administración local.

- No ignorar las quejas, reclamaciones y denuncias de los casos de acoso laboral, sexual y /o acoso por razón de sexo , discapacidad, orientación sexual , identidad de género, creencias o cualquier otro motivo que que se puedan producir en el ámbito de la administración local.

- Recibir y tramitar de forma rigurosa y rápida, así como con las debidas garantías de seguridad jurídica, confidencialidad, imparcialidad y derecho de defensa de las personas implicadas, todas las quejas, reclamaciones y denuncias que pudieran producirse.

- Garantizar que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen quejas, reclamaciones o denuncias, ni contra aquellas que participen en su proceso de resolución.

- Sancionar a las personas que acosen en función de las circunstancias y condicionamientos de su comportamiento o actitud.

Para la consecución efectiva de este compromiso es necesario que todas y cada una de las personas que integran nuestra organización, y en especial de aquellas que ocupan puestos directivos y de mandos intermedios, asuman las siguientes responsabilidades:

- Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.

- Actuar adecuadamente frente a esos comportamientos, actitudes o acciones: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a las personas designadas al efecto, así como prestando apoyo a las personas que los sufren.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

El objetivo del presente protocolo es definir las pautas que nos permitirán identificar una situación de acoso laboral, sexual, por razón de sexo, (entre otras, discriminación por embarazo o maternidad o violencia de género), discapacidad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otro motivo o , con el fin de solventar una situación discriminatoria y minimizar sus consecuencias, garantizando los derechos de las personas implicadas.

3. DEFINICIONES

3.1. Acoso

"Acto, conducta, declaración o solicitud que pueda considerarse discriminatorio, ofensivo, humillante, intimidatorio o violento, o bien una intrusión en vida privada."

3.2. Acoso laboral

Acciones, conductas o actos hostiles o humillantes que de forma continuada , infligen un trato degradante, menoscabando gravemente la integridad moral, en el ámbito de cualquier relación laboral o funcionarial, prevaleciendo relación

de poder- no necesariamente jerárquica- , o bien, sin llegar a constituir trato degradante, suponen grave acoso contra la víctima.

3.3. Acoso sexual

'Cualquier comportamiento, físico o verbal, de naturaleza sexual que tenga el objetivo o provoque el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo'.

Condicionamiento de un derecho de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

3.4. Acoso por razón de sexo

'Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el objetivo o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo'.

Discriminación por embarazo o maternidad y violencia de género: Todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o maternidad y violencia de género, se considerarán en todo caso discriminatorio por acoso por razón de sexo.

Condicionamiento de un derecho de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Definición de violencia de género:

«Todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada»

3.5. Acoso por razón de discapacidad

"Cualquier comportamiento, verbal o físico, de carácter discriminatorio, con el propósito o e efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio,

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDIA

degradante u ofensivo ante la situación de discapacidad o necesidades específicas de la persona."

3.6. Acoso por razón de orientación sexual o identidad de género

"Aquellos comportamientos que tengan el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y crear un entorno laboral intimidatorio hostil, degradante, ofensivo o segregado dirigidos contra una persona por su orientación sexual, por su identidad y expresión de género ".

3.7. Acoso por razón de creencias

"Cualquier comportamiento, verbal o físico, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y crear un entorno intimidatorio degradante u ofensivo ante las creencias y convicciones de cualquier índole que tenga la persona."

3.8. Se engloba igualmente en este protocolo toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, edad, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Del mismo modo, el condicionamiento de un derecho de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso, se considera también acto de discriminación.

3.9. Los comportamientos señalados ocasionan daños a la salud mental o física y al bienestar de las personas integrantes de la administración local. Dichos comportamientos, consecuentemente, pueden llegar a ser calificados como maltrato físico y/o psicológico a las personas. También socavan los objetivos y la labor del Excmo. Ayuntamiento y empañan su imagen y reputación.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo será de aplicación a cualquier persona de la administración local, con independencia de su relación con la misma (funcionariado, personal laboral, personal voluntario, componentes de Junta de Gobierno mientras dure su cargo y en el ejercicio de sus funciones), Personal de Pleno, personal en prácticas y personal becario, en cualquier modalidad.

5 TIPOLOGÍAS DE ALGUNOS ACOSOS SEÑALADOS

5.1. Acoso laboral

Este acoso puede manifestarse, a modo de ejemplo, a través de algunas de las siguientes formas de actuación o comportamientos:

-Medidas destinadas a excluir o aislar de la actividad profesional a la persona

-Ataques persistentes y negativos al rendimiento personal y/o profesional

- Manipulación de la reputación personal o profesional de la persona a través del rumor, la denigración y la ridiculización

-Abuso de poder a través del menosprecio persistente de la labor de la persona, o de la fijación de objetivos con plazos poco razonables o inalcanzables, o de la asignación de tareas imposibles

-Control desmedido o inapropiado del rendimiento de la persona; y exigencias imposibles de cumplir, trato degradante, tareas improductivas que no benefician a la organización, etc.

-Denegación inexplicable o infundada de periodos de licencia y formación

-Vaciamiento paulatino o no (eliminación de funciones independientemente del ritmo) del ejercicio de las funciones inherentes a su puesto de trabajo.

-No necesariamente, la situación discriminatoria, debe ser por relación jerárquica, puede ser por relaciones de poder, basadas en antigüedad, grupo, etc.

5.2. Acoso sexual

A continuación, se realiza una relación de las posibles conductas de acoso sexual con carácter enunciativo y en ningún caso con carácter limitativo.

1. Conductas verbales

- Bromas sexuales ofensivas y comentarios sobre la apariencia física o condición sexual de la trabajadora o el trabajador.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

- Comentarios sexuales obscenos. Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales.

- Formas denigrantes u obscenas para dirigirse a las personas.

- Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.

- Comunicaciones (llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc.) de contenido sexual y carácter ofensivo.

- Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.

- Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.

- Invitaciones, peticiones o demandas de favores sexuales cuando estén relacionadas, directa o indirectamente, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o la conservación del puesto de trabajo.

- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

2. Conductas no verbales

- Uso de imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.

- Gestos obscenos, silbidos, gestos o miradas impúdicas.

- Cartas, notas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo de contenido sexual.

- Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.

3. Conductas de carácter físico

- Contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados, etc.) o acercamiento físico excesivo o innecesario.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDIA

- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.

- Tocar intencionadamente o «accidentalmente» los órganos sexuales.

5.3. Acoso por razón de sexo

A continuación, se realiza una relación de las posibles conductas de acoso por razón de sexo, con carácter enunciativo y en ningún caso con carácter limitativo.

1. Uso de conductas discriminatorias por el hecho de ser mujer u hombre

- Bromas y comentarios sobre las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido desarrolladas por personas del otro sexo.

- Uso de formas denigrantes u ofensivas para dirigirse a personas de un determinado sexo.

- Utilización de humor sexista.

- Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de las mujeres.

- Realizar las conductas anteriores con personas lesbianas, gays, transexuales o bisexuales.

- Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada, en función de su sexo o de su inclinación sexual.

- Asignar tareas o trabajos por debajo de la capacidad profesional o competencias de la persona.

- Trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad.

- Conductas explícitas o implícitas dirigidas a tomar decisiones restrictivas o limitativas sobre el acceso de la persona al empleo o a su continuidad en el mismo, a la formación profesional, las retribuciones o cualquier otra materia relacionada con las condiciones de trabajo.

2. Tipologías de acoso por razón de sexo a causa del embarazo o la maternidad

-Asignar un trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional.

- Atribuir tareas sin sentido, imposibles de lograr o con plazos irracionales.

- Impedir deliberadamente su acceso a los medios adecuados para realizar su trabajo (información, documentos, equipamiento, etc.).

- Denegarle arbitrariamente permisos o licencias a las que tiene derecho.

3. Por violencia de género

Cuando se padece una situación de violencia de género, esta puede tener repercusiones tanto en la salud física, emocional, sexual, reproductiva y social, de la víctima. Dentro de esas consecuencias sociales queda englobado el ámbito laboral, el cual se ve directamente afectado, y entre otros efectos, las mujeres sufren estrés laboral, baja productividad, reducción de la satisfacción con el trabajo, absentismo, pérdida de interés por el trabajo... Con esta situación la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de protección integral contra la violencia de género, viene a establecer diferentes medidas que amparen a las víctimas respecto de su situación laboral.

6. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TÍTULO VII Régimen disciplinario, con independencia de la Jurisdicción Ordinaria Penal.

7. PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

La utilización del presente procedimiento no impide la utilización paralela o posterior de la vía judicial. Si los hechos hubiesen sido denunciados en vía judicial, se suspenderá el procedimiento sancionador en vía administrativa, si se hubiese iniciado; sin embargo, se podrá dictar una resolución por la que se adoptarán cuantas medidas cautelares sean necesarias, para evitar que la situación persista.

A) Normas básicas del procedimiento:

• Todo el procedimiento será confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

• En caso de incluir declaraciones éstas habrán de estar suscritas por quienes las hubieran realizado.

• Tanto la persona denunciante como la denunciada podrán acompañarse en todos los trámites de una persona de la representación sindical municipal.

• Los documentos que genere un expediente serán confidenciales y sólo podrán tener acceso a ellos las personas que intervengan en el proceso de tramitación, debiendo guardar sigilo de todo aquello que se conozca por razón de dicha participación (tras firmar un Compromiso de Confidencialidad) y resolución de las denuncias, aunque el expediente se encuentre concluido y archivado no serán de libre acceso para la ciudadanía.

• Una vez finalizada la instrucción el Comité de Ética y Conducta será informado sobre la denuncia de acoso recibida.

Fases del procedimiento:

Iniciación: Denuncia por escrito remitida a la técnica de Igualdad, jefatura intermedia, unidad de recursos humanos de la Administración, Alcaldía.

Recibida la denuncia se procederá a la apertura de expediente administrativo, con nombramiento de instructor/a y secretario/a. Se entenderá que las personas nombradas aceptan los cargos siempre que no realicen manifestación en sentido contrario en el plazo de 24 horas desde que se les comunique la designación. En tal designación se observará especialmente que no concurran causas para su abstención o recusación que puedan ocasionar un retraso en el procedimiento.

El traslado de documentos, relacionados con la denuncia, a los distintos órganos encargados de su tramitación, no podrá superior a 2 días naturales.

Fase de instrucción: La víctima si así lo desea, solo tratará con esta persona instructora una vez iniciado el procedimiento, y se practicarán cuantas diligencias, pruebas y actuaciones se considere convenientes para el esclarecimiento de los hechos denunciados. Esta fase se estructura en:

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

a) Fase de alegaciones: a la vista del escrito de denuncia se otorgará a las partes un plazo máximo de 7 días hábiles para formular alegaciones en lo que a su derecho convenga. Si las partes remitieran con antelación al Ayuntamiento escrito comunicando que no presentaran alegaciones en el plazo otorgado, en este supuesto, el trámite se entenderá concluido.

b) Fase de pruebas: Esta fase se extenderá un plazo máximo de 5 días hábiles, se podrán ejecutar cuantas pruebas conforme a derecho se consideren convenientes para el esclarecimiento de los hechos, dando traslado a las partes de la fecha y hora de su celebración.

c) Fase de audiencia: Se otorgará plazo de audiencia de 3 días hábiles a todas las partes, testigos y otras personas que se considere que deben aportar información, inclusive, en su caso, los representantes legales de la plantilla.

d) Propuesta de resolución: pone fin a la fase de instrucción, concluyendo con la elaboración del informe de conclusiones evacuado por el instructor, en cuyo contenido constará si la denuncia presentada se encuentra encuadrable dentro de alguna de las conductas recogidas en este protocolo, proponiendo, en su caso, la adopción de la medidas para asegurar el bienestar de la víctima y minimizando los riesgos de producción de nuevas situaciones de conflictos.

La frase instructora no podrá tener una duración superior a 15 días hábiles.

Fase de Resolución: Tomado conocimiento del informe de conclusiones y de la propuesta de resolución el órgano encargado de la resolución (Alcaldía-Presidencia)será encargada de adoptar la decisión final en un plazo de 5 días hábiles, la cual deberá ser notificada a la persona denunciante y de la denunciada.

Los aspectos procedimentales no regulados expresamente, o cuando surjan dudas se estará a las prescripciones de la Ley de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

El procedimiento deberá ser rápido, tanto para poner fin lo antes posible a la conducta de acoso y mitigar los posibles efectos sobre la víctima como para no

perjudicar los intereses de la persona denunciada, por lo que se establece un plazo máximo de resolución de 20 días hábiles.

Medidas Cautelares o preventivas:

Se podrán fijar medidas cautelares cuando haya indicios suficientes de la existencia de acoso, tales como: separar a la víctima de la persona agresora, cambio de puesto de trabajo o de turno al agresor o a la víctima, etc., como su nombre indica estas medidas cautelares podrán ser adoptadas con independencia del inicio del procedimiento con un marcado carácter temporal.

Durante el procedimiento:

En función de las circunstancias se valorará la conveniencia y posibilidad de separar a la víctima de la persona agresora, mediante cambios de puesto de trabajo y/o de turno de trabajo, preferentemente del presunto acosador o, en caso de no ser posible, de la víctima, por propia iniciativa de quien instruye el expediente o a solicitud de parte.

En todo el proceso se mantendrá el respeto a una confidencialidad estricta y al derecho a la intimidad, no sólo de la presunta víctima sino también de la persona objeto de la acusación.

Se informará a cuantas personas participen en el procedimiento, de su deber de guardar confidencialidad y sigilo sobre su intervención y sobre cuanta información conocieran por su comparecencia en la misma.

Una vez transcurridos, como máximo, los 20 días hábiles, se dictará resolución motivada, que podrá ser objeto de recurso en el plazo de un mes ante la autoridad administrativa.

Implantación del Protocolo

El diseño e implantación del «Protocolo de actuación para la prevención y sanción del acoso laboral, sexual, por razón de sexo, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otro motivo» en el ámbito de la administración local, implica el desarrollo de las siguientes medidas:

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

- Difusión y distribución entre todas las personas del ámbito funcionarial, laboral y de Pleno, el protocolo de prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual y/o acoso por razón de sexo, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otro motivo en el ámbito de la administración local.

- Realización de campañas informativas y de sensibilización en materia de prevención del acoso laboral, sexual y /o acoso por razón de sexo, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otro motivo, a toda la plantilla de la entidad, así como al personal de nuevo ingreso.

- Designación de una persona, con habilidades sociales para la recepción, tramitación y resolución de las quejas, reclamaciones y denuncias en esta materia.

- Evaluación y seguimiento, con carácter periódico, del desarrollo, funcionamiento y efectividad del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otro motivo en el ámbito de la administración local.

8. VIOLENCIA DE GÉNERO.

La violencia de género se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad y se dirige sobre las mujeres por el hecho mismo de serlo, por ser consideradas, por sus agresores, carentes de derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión. Es este motivo el que lleva a AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO a incluir en el Protocolo de Prevención Contra el Acoso un apartado exclusivo sobre Violencia de Género, ya que como reconoció la Organización de Naciones Unidas en su IV Conferencia Mundial de 1995, «la violencia contra las mujeres es un obstáculo para lograr los objetivos de igualdad, desarrollo y paz».

Definición de violencia de género:

«Todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la

libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada» (Resolución de la Asamblea General de Naciones Unidad de 1993).

Aquella que «como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombre sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia», y «comprende todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad» (artículo 1 de La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género).

Medidas a adoptar:

Cuando se padece una situación de violencia de género, esta puede tener repercusiones tanto en la salud física, emocional, sexual, reproductiva y social, de la víctima. Dentro de esas consecuencias sociales queda englobado el ámbito laboral, el cual se ve directamente afectado, y entre otros efectos, las mujeres sufren estrés laboral, baja productividad, reducción de la satisfacción con el trabajo, absentismo, pérdida de interés por el trabajo... Con esta situación la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de protección integral contra la violencia de género, viene a establecer diferentes medidas que amparen a las víctimas respecto de su situación laboral.

Desde AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO se adoptan las siguientes medidas:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO COMO UN RIESGO DE ALTO NIVEL. Se reconoce la violencia de género como una situación de alto nivel de riesgo y de especial protección, y que por lo tanto se recoge dentro del Plan de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales de AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

2. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN: Junto a las campañas de sensibilización de prevención del acoso, se realizarán campañas específicas de violencia de género para concienciar y sensibilizar a los miembros de AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO sobre la violencia de género dada la importancia de esta situación AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDIA

9. INTERPRETACIÓN DEL PROTOCOLO.

Si en la aplicación del presente Protocolo se produjera alguna duda sobre su interpretación, de conformidad con lo previsto en el mismo, la Comisión será competente para su resolución.

10. ADECUACIÓN A NORMAS LEGALES O CONVENCIONALES.

Si norma legal o convencional de ámbito superior afectara al contenido del presente Protocolo, quienes firman el mismo se comprometen a su inmediata adecuación.

11. VIGENCIA DEL PROTOCOLO.

El presente Protocolo entrará en vigor el día en que lo haga el II Plan de Igualdad del AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO, teniendo su mismo periodo de vigencia, salvo que la Comisión considere su eventual modificación.

12. Responsabilidad del Protocolo de Acoso Laboral, Sexual y/o por razón de sexo, discapacidad, orientación sexual, identidad de género y creencias

En representación de la entidad:	En representación legal de la plantilla o en su defecto de las propias trabajadoras y trabajadores
_____	_____
_____(Cargo)	_____(Cargo)
En representación de la entidad:	En representación legal de la plantilla o en su defecto de las propias trabajadoras y trabajadores
_____	_____
_____(Cargo)	_____(Cargo)

EXCMO. AYUNTAMIENTO POZOBLANCO ALCALDÍA

ANEXO I

MODELO DE DENUNCIA POR ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

A LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

SOLICITANTE
PERSONA AFECTADA DELEGADO/A DE PREVENCIÓN ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL OTRA PERSONA

TIPO DE ACOSO
SEXUAL POR RAZÓN DE SEXO

DATOS DE LA PERSONA AFECTADA							
APELLIDOS Y NOMBRE:					SEXO:	DNI/NIE:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:							
TIPO DE VÍA:	NOMBRE DE LA VÍA:						
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
ENTIDAD DE POBLACIÓN:	MUNICIPIO:				PROVINCIA:	PAÍS:	CÓD.
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:					

DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA AFECTADA	
CENTRO DE TRABAJO/UNIDAD DIRECTIVA:	PUESTO DE TRABAJO:
VINCULACIÓN LABORAL: PERSONAL FUNCIONARIO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PERSONAL LABORAL FIJO PERSONAL LABORAL TEMPORAL PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

DOCUMENTACIÓN ANEXA
NO SI (Especificar) En el caso de testigos, se deberá indicar su identificación

SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

ANEXO II

SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN POR ACOSO

A LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

1	DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (puede no coincidir con la persona afectada)	
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
DNI/NIE:	SEXO: HOMBRE MUJER	TELÉFONO:

2	NOTIFICACIÓN						
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN							
TIPO DE VÍA:	NOMBRE DE LA VÍA:						
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
MUNICIPIO:			PROVINCIA:			PAÍS:	CÓD. POSTAL:
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:					

3	LA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (EN ANEXO II CUMPLIMENTADO) Y LA DOCUMENTACIÓN ANEXA SE PRESENTA EN SOBRE CERRADO

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDÍA

4	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante SOLICITA el inicio del Protocolo de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo, AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

En a de de

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALDIA

ANEXO III

Competencias de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad

Genéricas.

Atender, asesorar y realizar las investigaciones y seguimiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo que se den en AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

Específicas.

a.- Recibir las denuncias por acoso sexual o por razón de sexo.

b.- Designar la persona mediadora o Comité de Investigación Interno, según el procedimiento.

c.- Aprobar el proceso de investigación a llevar a cabo planteado por las personas mediadoras o Comité de Investigación Interno.

d.- Recomendar y gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos las medidas cautelares que estime convenientes.

e.- Aprobar la propuesta para la solución del conflicto que el Comité de Investigación Interno, en el procedimiento no formal, propondrá a las partes, así como el informe de conclusiones elaborado por aquel.

f.- Aprobar el informe de conclusiones elaborado por el Comité de Investigación Interno, en el procedimiento formal, sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirá los medios de prueba del caso, sus posibles agravantes e instando, en su caso a la apertura de expediente disciplinario contra la persona denunciada.

g.- Supervisar el efectivo cumplimiento de las medidas adoptadas para acabar con la situación de acoso y de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso sexual y por razón de sexo.

h.- Velar por las garantías comprendidas en este Protocolo.

i.- Cualesquiera otra que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el Protocolo.

La Comisión podrá atender consultas anónimas o informales de trabajadores y trabajadoras en relación a la materia relacionada con sus competencias. Dichas consultas serán confidenciales.

Anualmente, la Comisión efectuará un informe, sin datos personales o con datos disociados del conjunto de sus actuaciones que elevará a la dirección de Recursos Humanos.

EXCMO. AYUNTAMIENTO - ALCALDIA -

ANEXO IV

Competencias del Comité de Investigación Interno en el procedimiento no formal.

a.- Plantear a la Comisión las actuaciones a llevar a cabo para resolver el procedimiento y dirigirlas.

b.- Llevar a cabo la investigación de las quejas de acuerdo con lo establecido en el protocolo, para lo que dispondrá de los medios necesarios y tendrá acceso toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias de la empresa, debiendo prestar toda la plantilla, la debida colaboración que por parte de la Comisión se le requiera.

c.- Efectuar las entrevistas con las personas afectadas, recabar la intervención de terceras personas o personas expertas, mantener las reuniones con las personas implicadas que se estimen oportunas, levantando actas de todas sus actuaciones.

d.- Custodiar toda la documentación durante el procedimiento.

e.- Asistir a las personas implicadas durante todo el proceso de investigación, manteniéndolas informadas del estado de las actuaciones.

f.- Elaborar un informe de conclusiones sobre el supuesto investigado, que incluirá la propuesta de solución del conflicto planteada y aceptada por las partes.

ANEXO V

Competencias del Comité de Investigación Interno en el procedimiento formal

a.- Plantear a la Comisión las actuaciones a llevar a cabo para resolver el procedimiento y dirigirlas.

b.- Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en el protocolo, para lo que dispondrá de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias municipales, debiendo prestar toda la plantilla, la debida colaboración que por parte de la Comisión se le requiera.

c.- Efectuar las entrevistas con las personas afectadas, recabar la intervención de personas expertas, mantener las reuniones con las personas implicadas que se estimen oportunas, levantando actas de todas sus actuaciones.

d.- Custodiar toda la documentación durante el procedimiento.

e.- Asistir a las personas implicadas durante todo el proceso de investigación, manteniéndolas informadas del estado de las actuaciones.