

PLAN DE IGUALDAD DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA



2022-2023



Pacto de Estado
contra la violencia de género



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE IGUALDAD

1. INTRODUCCIÓN	3
2. METODOLOGÍA.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. DIAGNÓSTICO.....	5
4.1. CONDICIONES GENERALES.....	5
4.2. PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	12
4.3. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES	20
4.4. CONDICIONES DE TRABAJO	27
4.5. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	31
4.6. INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA.....	34
4.7. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	39
5. PLAN DE ACCIONES	41
5.1. OBJETIVOS GENERALES.....	41
5.2. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIONES	42
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	54
7. VIGENCIA.....	54

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el apartado segundo de su disposición adicional séptima, expresa la obligatoriedad de las Administraciones Públicas de elaborar un Plan de Igualdad:

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

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

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

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

2. METODOLOGÍA

En el proceso de elaboración del Plan han intervenido:

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

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

La primera, es el **análisis documental** mediante datos recabados por el área de personal entre los meses de noviembre de 2020 y febrero de 2021.

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

Cabe destacar que, como norma general, los datos de la **encuesta** no se muestran desagregados por edad, sexo, posición profesional..., puesto que **el número de respuestas no permite disponer de información estadísticamente válida**, dado que la respondieron 31 personas (19% de la plantilla), de las cuales 25 mujeres (80%) y 6 hombres (20%). Sin embargo, se trata de resultados cualitativamente valiosos que en muchos casos permiten complementar el análisis documental llevado a cabo con los datos del área de personal.

El Plan de Igualdad aprobó el 30 de septiembre de 2021 por la Comisión Negociadora del Plan, ratificándose este Acuerdo el 12 de enero de 2022, y el 5 de enero de 2022 por Decreto de Alcaldía.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las acciones contenidas en el Plan de Igualdad serán de aplicación directa a todo el **personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Calahorra**.

4. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico que se presenta a continuación se ha elaborado siguiendo en detalle el contenido establecido en el Anexo del *Real Decreto 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*, que es la normativa de referencia en materia de planes internos de igualdad en el ámbito laboral. Así pues, a continuación, se presentan los siguientes apartados:

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

4.1. Condiciones generales

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

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

El Ayuntamiento de Calahorra, en tanto que administración pública local desarrolla su actividad en el marco del código CNAE 84. *Administración Pública y defensa; seguridad social obligatoria*. Así pues, las **163 personas** de las que se compone su plantilla siguen la estructura organizativa propia de una administración pública, por lo que su personal se organiza verticalmente en **5 grupos profesionales** y horizontalmente en **24 áreas**, que se concretan a continuación:

Organización vertical:

- **Grupo A1.** Es el grupo profesional de mayor rango y, para acceder al mismo es necesario disponer, como mínimo, de un título de grado o licenciatura. Las personas de este grupo realizan tareas de gestión, ejecución, control e inspección
- **Grupo A2.** Este grupo profesional también está formado por profesionales con nivel formativo de grado o licenciatura que se encargan de llevar a cabo labores técnicas de nivel medio.
- **Grupo C1.** Las i los profesionales de este grupo deben disponer, como mínimo de un título de educación secundaria y, entre sus tareas hay las de realización de tareas de apoyo en la elaboración de informes, expedientes y propuestas, lo que implica que deben disponer de competencias en la redacción de textos y comprobación de cálculos.

- **Grupo C2.** Las personas que forman parte de este subgrupo también deben disponer, como mínimo, de un título en educación secundaria y, entre sus tareas, hay la realización de tareas administrativas simples y mecánicas y de atención al público, por lo que deben manejar programas de ofimática básica.
- **Grupo AP.** Este grupo profesional está compuesto por profesionales que se ocupan de llevar a cabo servicios auxiliares, vigilancia, limpieza u otras tareas análogas. Para formar parte de este grupo profesional no es necesario disponer de titulación académica.

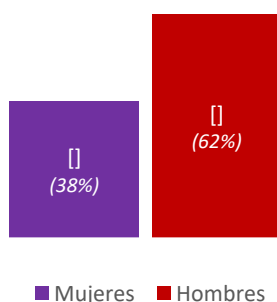
Organización horizontal

Archivo	Artes escénicas	Biblioteca	Cementerio	Consumo	Cultura	Deporte	Educación
Estadística	Gestión tributaria	Informática	Intervención	Interventario / bienes	Juventud	Museo	OAC
Parque de servicios	Policía	Secretaría	Servicios sociales	Teatro	Tesorería	Turismo	Urbanismo

Finalmente, en cuanto a la dispersión geográfica, el Ayuntamiento dispone de **9 centros de trabajo**, los siguientes:

- Edificio principal
- Servicios económicos
- Cultura
- Biblioteca municipal
- Policía
- Centro Joven
- Servicios sociales
- Escuela de música
- Escuela de adultos

Información interna con datos desagregados por sexo



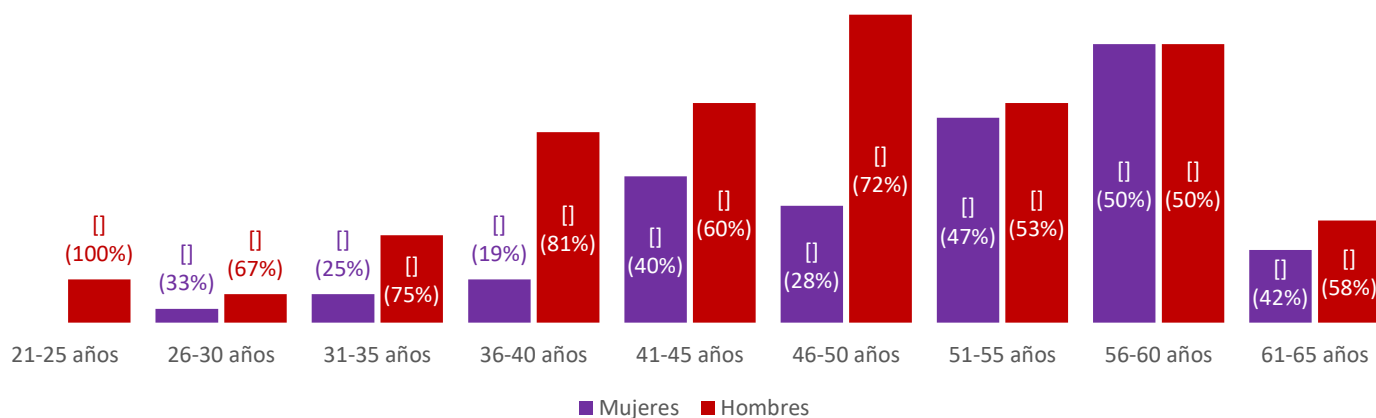
La plantilla del Ayuntamiento de Calahorra está formada por **166 personas**, de las cuáles **62 mujeres (38%)** y **104 hombres (62%)**, lo cual implica que **la distribución por sexo no es paritaria**¹.

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

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

Decreto 901/2020, en este apartado se presentan datos estadísticos de la plantilla desagregados por sexo y, posteriormente, estos datos se analizarán en el apartado correspondiente. La siguiente tabla relaciona la información que se presenta y el apartado en el que se analiza:

Distribución de la plantilla por edad y sexo



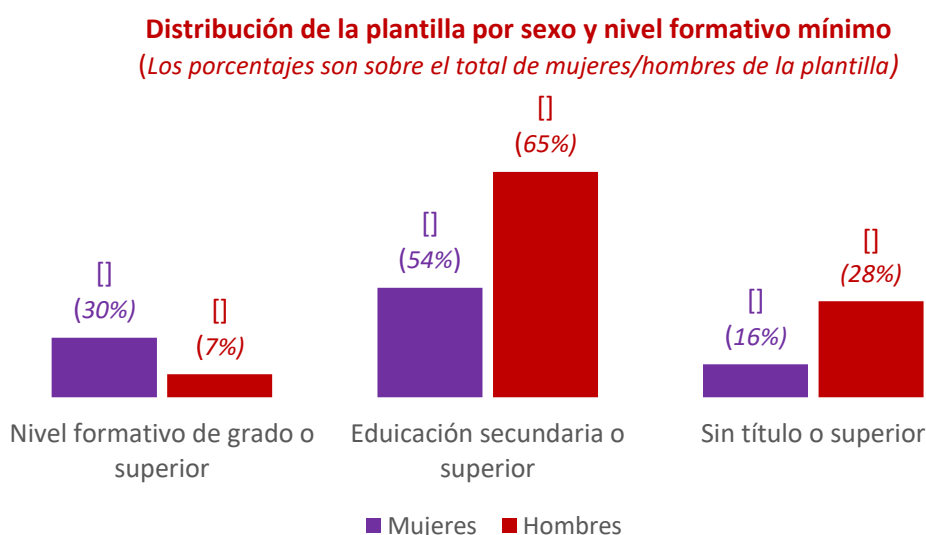
Variable presentada	Apartado en el que se analiza la variable
Edad	En el presente apartado de <i>Condiciones Generales</i>
Nivel formativo	En el presente apartado de <i>Condiciones Generales</i>
Vinculo	En el apartado 4 de <i>Condiciones de trabajo</i>
Jornada	En el apartado 4 de <i>Condiciones de trabajo</i>
Antigüedad	En el apartado 4 de <i>Condiciones de trabajo</i> y, más concretamente, en el subapartado de sistema de remuneración, puesto que en la administración pública la antigüedad condiciona directamente el salario
Área	En el apartado 6 de <i>Infrarrepresentación femenina</i>
Grupo profesional	En los apartados 3 y 6 de <i>Clasificación profesional y retribuciones</i> y de <i>Infrarrepresentación femenina</i> , respectivamente
Nivel de responsabilidad	En el apartado 6 de <i>Infrarrepresentación femenina</i>

Así pues, en primer lugar, se analiza la distribución de la plantilla por sexo y nivel formativo y, después, se sintetizan, a modo de presentación de la información, las demás variables.

Por lo que refiere a la distribución de la plantilla por edad y sexo se observa que el **grueso de la plantilla se concentra en la franja de edad comprendida entre los 41 y los 60 años**, en la que hay representada el 74% de la plantilla (121 personas). En lo que concierne a la distribución de la plantilla por sexo, se observa que **las mujeres se concentran en la franja de edad de 51 a 60 años**, en la que hay 34 mujeres, que representan el 54% de la plantilla; en cambio, **la distribución de los hombres es más equitativa en las distintas franjas de edad**.

En cuanto al nivel formativo, el Ayuntamiento de Calahorra no dispone de datos del nivel formativo efectivo de la plantilla. No obstante, en tanto que los grupos de clasificación profesional en los que se organiza el personal de la plantilla requieren un nivel formativo mínimo, es posible conocer dicho nivel a modo orientativo

Hay una persona que no está incluida en esta distribución por sexo y nivel formativo. Se trata de una mujer que trabaja como jefa de gabinete y que no tiene asignado un grupo profesional y, por tanto, un nivel formativo mínimo.



Así pues, el gráfico anterior muestra que, de media, **los hombres ocupan los puestos de trabajo reservados para los niveles más bajos** (sin título y educación secundaria) **y las mujeres los reservados a los niveles formativos más altos** (educación de nivel de grado). No obstante, **se desconoce si las personas ocupadas en puestos de trabajo reservados a niveles formativos de educación secundaria o sin título poseen una titulación que los habilite a ejercer en puestos de mayor rango**.

En síntesis, la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra cuenta **con más hombres que mujeres**, pero **las mujeres ocupan puestos de trabajo de mayor rango**, por tanto, **reservados a unos niveles formativos más altos**.

Una vez analizada la distribución de la plantilla por sexo, edad y nivel formativo, a continuación, se presenta a modo introductorio la **distribución de la plantilla por las variables mencionadas anteriormente**, las siguientes:

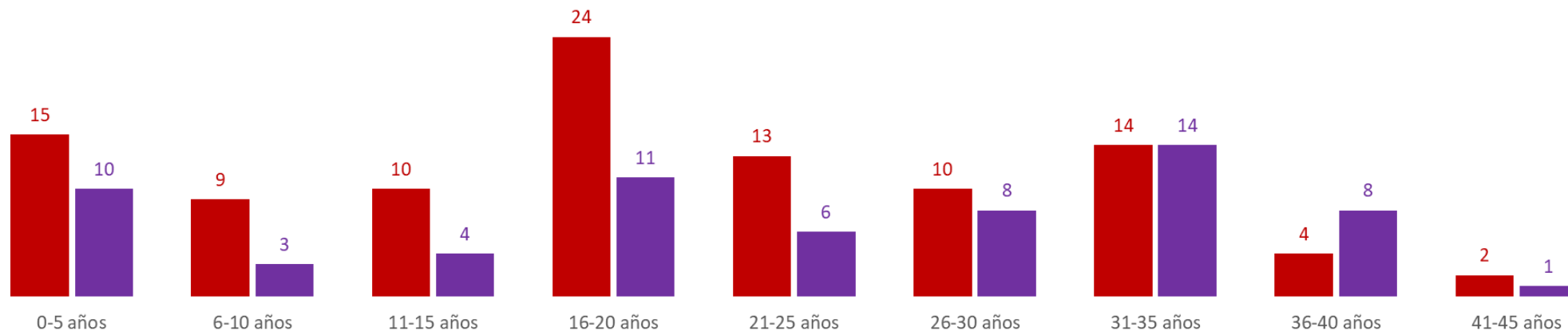
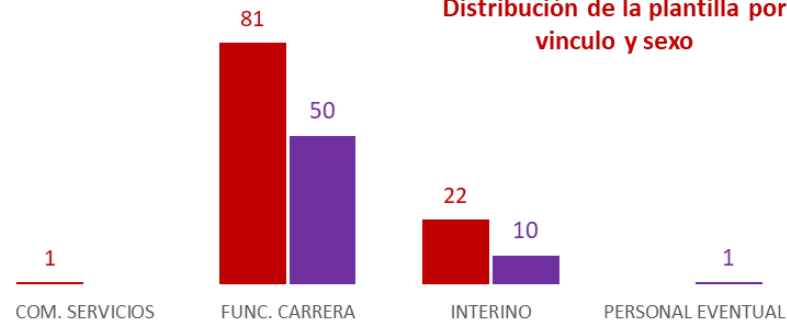
- Área
- Grupo profesional
- Nivel de responsabilidad
- Vinculo
- Jornada
- Antigüedad

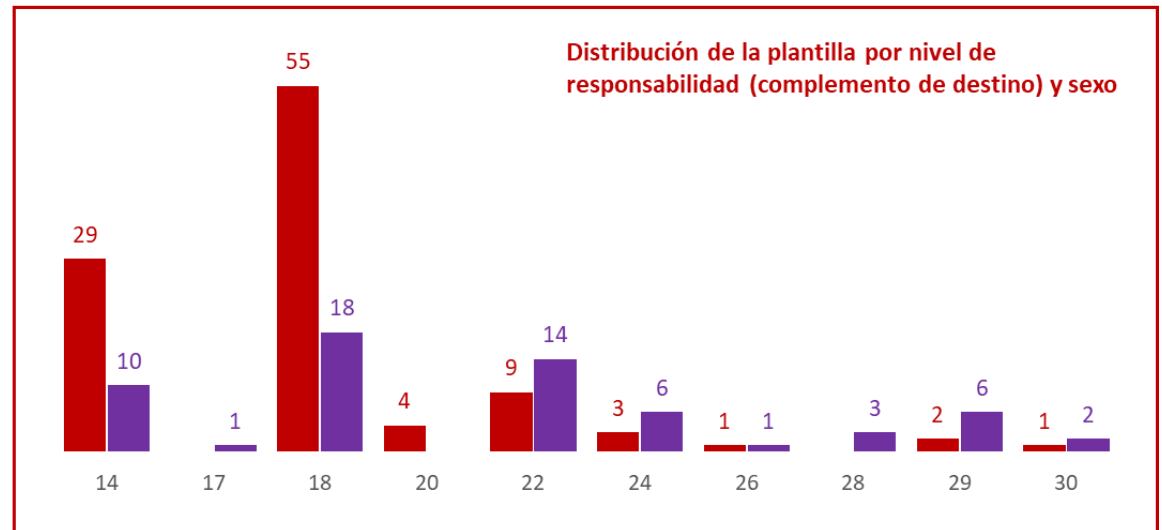
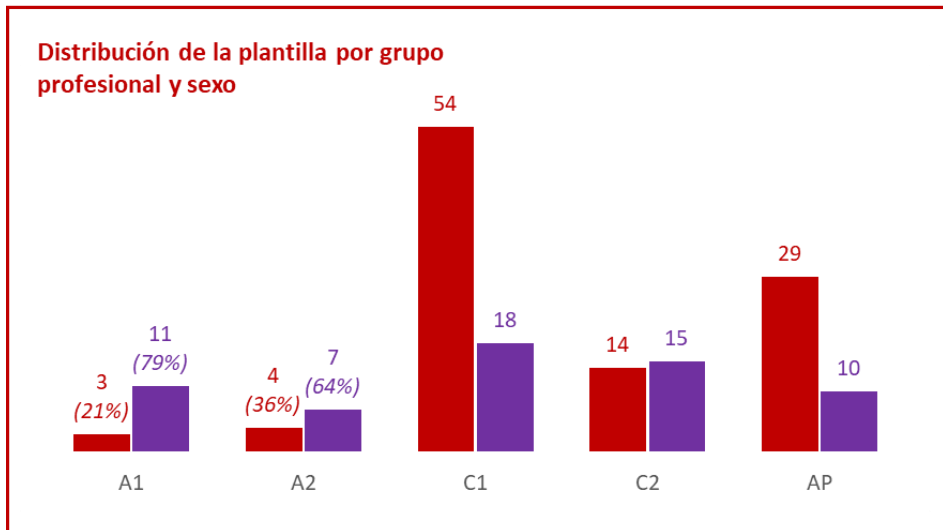
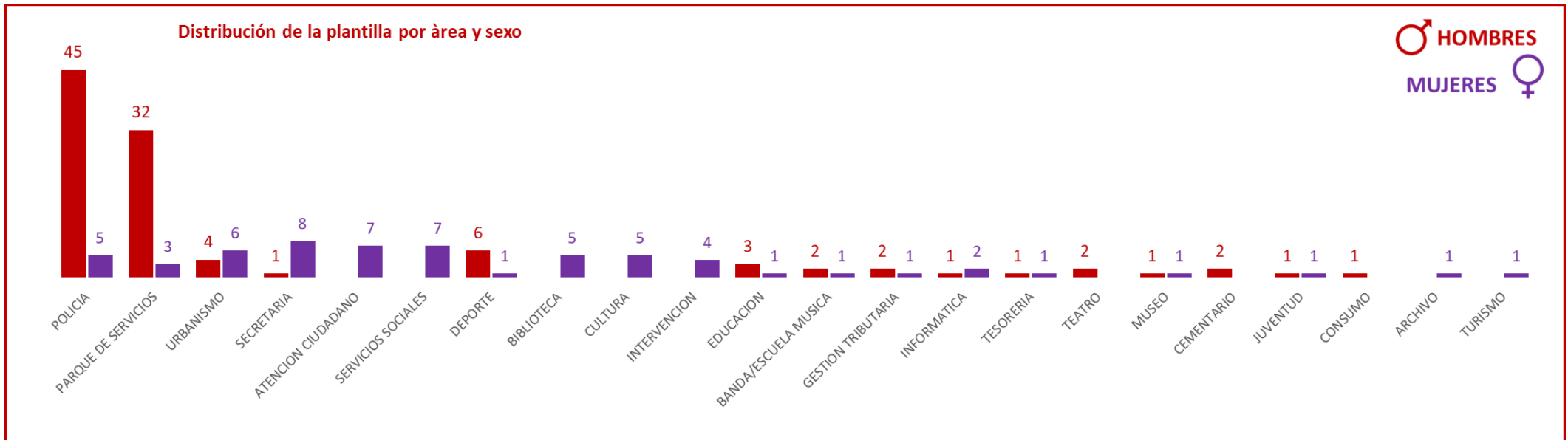
Distribución de la plantilla por jornada y sexo

Todas las personas de la plantilla trabajan a jornada completa excepto **4 personas**:

- 2 mujeres
- 2 hombres

Distribución de la plantilla por vínculo y sexo





Finalmente, la normativa abre la puerta a que en el presente apartado de condiciones generales se analicen otros aspectos de manera voluntaria, por lo que a continuación se muestran datos relativos al uso del **lenguaje no sexista** y la **desagregación de datos por sexo**.

Lenguaje no sexista

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

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

- **Más de un 60%** de las personas indican **que redactan la mayoría o todos los documentos en un lenguaje no sexista**.
- **Más de un 55%** de las personas considera que **los documentos redactados por el Ayuntamiento hacen uso de un lenguaje no sexista**.
- **Más del 90%** de las personas considera **necesario que el Ayuntamiento se dote de herramientas que faciliten la redacción de documentos en lenguaje no sexista**.

Desagregación de datos por sexo

La desagregación de datos por sexo es **básica como metodología de trabajo** en el día a día de la administración pública, puesto que permiten generar estadísticas y detectar eventuales diferencias entre mujeres y hombres en ámbitos en los que se presuponía que estas no existían. Los datos de la encuesta reflejan que **las personas del Ayuntamiento de Calahorra son conscientes de la importancia de desagregar datos por sexo**:

- **Más del 70%** procura que los **datos que recoge estén desagregados por sexo**
- El **75%** considera que le facilitaría su trabajo que el **Ayuntamiento le facilitara plantillas de recopilación de datos desagregados por sexo**
- **Más del 80%** considera **importante o muy importante que los datos que recopila el Ayuntamiento estén desagregados por sexo**

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

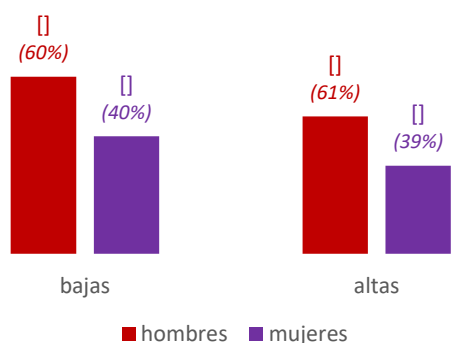
Este apartado se estructura en varios subapartados correspondientes a los ámbitos de análisis previstos en el anexo del Real Decreto 901/2020, los siguientes:

- Ingresos y ceses producidos en el último año
- Criterios y canales de comunicación en los procesos de selección, contratación, formación y promoción profesional

- Criterios, métodos y/o procesos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, así como para la selección de personal, promoción profesional, gestión y la retención del talento
- Lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción
- Perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento y, en su caso, sobre su formación en materia de igualdad y sesgos inconscientes de género
- Datos desagregados relativos al número de personas que han recibido formación por áreas y/ o departamentos en los últimos años
- Datos desagregados relativos a las promociones de los últimos años

Los ingresos y ceses producidos en el último año

Distribución de las altas y las bajas de la plantilla, por sexo en los últimos 14 meses



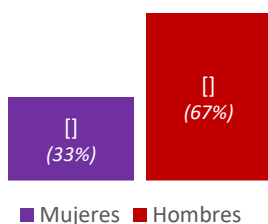
Durante los últimos 14 meses correspondientes a la anualidad de 2020 y los meses de enero y febrero de 2021 se han producido **41 movimientos laborales** correspondientes a las altas y las bajas de la plantilla. Más concretamente, ha habido **30 bajas** y **23 altas** (la suma de altas y bajas no da como resultado los 41 movimientos laborales porque hay **18 personas que durante el año 2020 causaron alta y baja al mismo tiempo**, por lo que se contabilizan en ambas categorías).

La distribución de las altas y las bajas por sexo muestra que durante el año 2020 y los 2 primeros meses de 2021 **entraron a la plantilla más hombres que mujeres** (61% de hombres y 39% de mujeres), pero **también salieron de la misma más hombres que mujeres** (60% de hombres y 40% de mujeres) y **en la misma proporción**, lo que implica que, desde el punto de vista del sexo, **la plantilla tuvo un balance neutro**. Por lo tanto, teniendo en cuenta que la plantilla del Ayuntamiento está masculinizada (63% de hombres), eso implica que **la distribución por sexo no se ha alterado**. A continuación, se analiza, en primer lugar, las altas de la plantilla y su perfil y, en segundo, las bajas.

Altas de la plantilla en 2020 y enero y febrero de 2021

De las **23 altas** que ha habido en la plantilla durante los últimos 14 meses, **hay 12 que han causado baja durante este mismo periodo**, puesto que accedieron al puesto de trabajo en calidad de **suplentes de otra persona** o para **realizar algún servicio puntual**. Entre estas **12 personas** hay **8 hombres** y **4 mujeres**, cuyo perfil era el siguiente:

Altas en los últimos 14 meses que causaron baja durante el mismo periodo



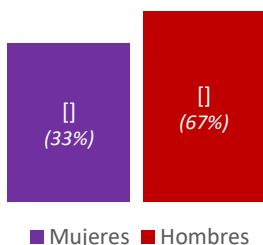
(TGM).

- **Hombres.** De los **8 hombres** que causaron alta y baja durante el periodo analizado, **la mitad (4)**, eran **operarios que pertenecían al equipo del parque de servicios** y que estuvieron en plantilla **6 meses**. Los hombres restantes eran un **auxiliar administrativo del área de informática**, un **conserje del área de secretaría**, un **arquitecto del área de urbanismo** y un **auxiliar de informática del área de urbanismo**.

- **Mujeres.** De las **4 mujeres** que causaron alta y baja en el periodo analizado, **3 eran operarias de limpieza** y una **era coach titulada de grado superior**

Por lo tanto, se observa que, mayoritariamente, los hombres y las mujeres que entraron a formar parte de la plantilla durante los últimos 14 meses accedieron a **puestos de trabajo que responden al reparto tradicional de tareas entre mujeres y hombres**.

Altas en los últimos 14 meses que siguen en plantilla



Por lo que refiere a las **altas que aún siguen formando parte de la plantilla**, hay **11 personas**, de las que **6 son hombres y 5 mujeres**, de manera que la distribución por sexo es más equitativa, lo cual implica que, del **total de personas contratadas**, el **porcentaje de mujeres que se ha consolidado en la plantilla es superior al de hombres**. Por lo que refiere al perfil de estas personas:

- **Hombres.** **La mitad (3)** de los hombres que fueron altas en 2020 y que siguen en plantilla son **policías** que están en periodo de prácticas. Los 3 hombres restantes son un **tesorero del área de servicios económicos**, un **director de biblioteca-archivo** y un **arquitecto técnico del área de urbanismo**.
- **Mujeres.** En cuanto a las **5 mujeres**, **2 son trabajadoras sociales**, una es **técnica de cultura**, otra es **conserje del área de cultura** y la última **agente de empleo**.

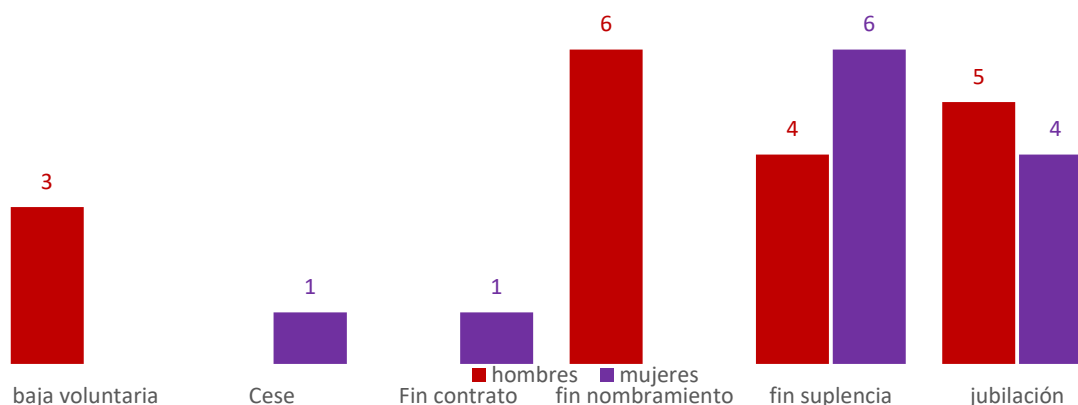
Consecuentemente, **las personas que se incorporaron a la plantilla durante los últimos 14 meses ocupan cargos que responden al reparto de actividades habitual entre mujeres** (hombres en el cuerpo de policía y mujeres como trabajadoras sociales).

Bajas de la plantilla en 2020 y enero y febrero de 2021

En línea con lo visto anteriormente, las 30 bajas de la plantilla durante los últimos 14 meses podrían clasificarse en **2 grupos**, las que fueron **por motivo de finalización de una suplencia**,

contrato o fin de nombramiento y que, por tanto, trabajaron en el Ayuntamiento durante un corto periodo de tiempo, y las que fueron por motivo de jubilación, cese o baja voluntaria y que, por tanto, ocuparon su cargo por un largo periodo de tiempo. El siguiente gráfico muestra la distribución del motivo de la baja por sexo.

Motivos de las bajas de la plantilla durante los últimos 14 meses



El gráfico anterior muestra que las causas de baja más habituales son la jubilación, el fin de nombramiento y el fin de suplencia que representan el 83% de los motivos de baja; por el contrario, la baja voluntaria, el cese o el fin de contrato son causas de baja menos habituales.

En clave de género, la distribución por sexo de las bajas por jubilación o fin de suplencia es equitativa; no obstante, se observan diferencias en las bajas por fin de nombramiento y por baja voluntaria, que corresponden mayoritariamente a hombres. En cuanto a las bajas por cese o fin de contrato, no puede extraerse una conclusión significativa, porque solo se detecta un caso (ambos son mujeres). A continuación, se analiza individualmente cada motivo:

- **Fin de suplencia.** 4 de las 6 mujeres que causaron baja por fin de suplencia eran operarias de limpieza y, las otras 2, eran una conserje de cultura y una trabajadora social. En cuanto a los hombres, 2 eran conserjes y los otros 2 auxiliares administrativo y de informática. Consecuentemente, en clave de género, únicamente destaca que las operarias de limpieza eran mujeres, lo cual suele ser habitual, como así lo demuestra que es un sector que en España ocupa a un 93% de mujeres.
- **Jubilación.** Todas las personas que se jubilaron durante el periodo analizado se desarrollaban en puestos de trabajo distintos; sin embargo, se observa la presencia de hombres en puestos habitualmente masculinizados (parque de servicios o policía) y la de mujeres en puestos normalmente feminizados (administrativas u operarias de limpieza). Asimismo, hubo jubilaciones que no responden a estas lógicas, por ejemplo, una mujer policía o un hombre del área de servicios económicos entre otros.
- **Fin de nombramiento.** Las bajas por fin de nombramiento se produjeron únicamente en el área de parque de servicios, que es de las más masculinizadas, motivo por el cual todas las bajas incluidas en esta categoría corresponden a hombres.

- **Baja voluntaria.** Las personas que causaron baja voluntaria fueron **3 hombres**, 2 eran arquitectos técnicos que llevaban una trayectoria de 3 años en el Ayuntamiento y la otra un auxiliar administrativo del área de informática. Suele ser habitual que las personas que causan baja voluntaria sean hombres, puesto que, habitualmente, **la centralidad del empleo de los hombres, que se define como el nivel de prioridad de una persona a disponer de un empleo remunerado a tiempo completo, suele ser superior**, cosa que genera que sean ellos **los que cambien más frecuentemente de trabajo** con la expectativa de progresar laboralmente.
- **Fin de contrato y cese.** Son motivos de baja poco habituales, puesto que la administración pública no suele relacionarse con la plantilla con un contrato laboral. Ambos motivos de baja corresponden a mujeres.

Crterios y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos de selección, contratación, formación y promoción profesional

En la administración pública **los canales y criterios de comunicación de un proceso de selección o una contratación los establece la Ley**, lo cual significa que el Ayuntamiento tiene poco margen y, en todo caso, puede plantearse ampliar estos canales, como sucede en algunos casos. La siguiente tabla relaciona los canales utilizados:

Canales de información y/o comunicación	Motivo de información y/o comunicación			
	Proceso de selección	Nuevas contrataciones	Formaciones disponibles	Promoción profesional
Boletín oficial de la Rioja	☑	☑		☑
Tablón de anuncios físico	☑	☑		☑
Tablón de anuncios virtual	☑	☑		☑
Portal de transparencia	☑	☑		☑
Sede electrónica	☑	☑		☑
Correo electrónico interno			☑	
Portal del empleado			☑	

En primer lugar, por lo que refiere a la difusión de los procesos de selección y las contrataciones, además de los medios preceptivos, el Ayuntamiento de Calahorra también utiliza la **sede electrónica**, que es **opcional**. Además, en la sede electrónica se va publican todas las novedades de los procesos de selección para que sean lo más transparentes posible.

En segundo, el Ayuntamiento de Calahorra hace **difusión de la oferta formativa** a través del **correo electrónico profesional** de cada persona y del **portal del empleado**², que es una intranet a disposición de las personas que trabajan en la plantilla.

² A pesar de que la denominación “Portal del Empleado” hace uso de un masculino genérico, se utiliza a lo largo del documento para referirse a la intranet para la plantilla del Ayuntamiento, puesto que es la denominación oficial

Criterios, métodos y/o procesos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, así como para la selección de personal, promoción profesional, gestión y la retención del talento

En tanto que el Ayuntamiento de Calahorra es una administración pública, los **puestos de trabajo se describen en el documento de Relación de Puestos de Trabajo (RPT)**, que establece las **características de cada uno de los puestos de trabajo** y el **volumen de personal necesario para cubrir con las necesidades** de cada área. Más concretamente, la RPT establece la denominación de los puestos de trabajo, su complemento específico, el complemento de destino, el grupo profesional, los requisitos de formación..., lo que la convierte en una **herramienta que guía los procesos de selección y promoción**, además de asegurar la igualdad de oportunidades y la transparencia retributiva entre el personal de la plantilla.

En este sentido, **la RPT es un criterio de selección de personal**, puesto que **establece el número de personas necesarias para cumplir con el volumen de trabajo** de cada área, así como los **requisitos** con los que debe cumplir cada persona (nivel formativo e incluso, especialidad

formativa), lo cual es un **indicador del número y perfil de las plazas vacantes**.

SERVICIO SECRETARIA

CÓDIGO DE SERVICIO: 121.S.G

PERSONAL FUNCIONARIO

		DOT	DENOMINACION DEL PUESTO	C.D.	C. ESPECIFIC.	F.P.	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
13	1	1	SECRETARIO GENERAL	30	26.260,92	(C)	A1				H.N.	J.E.
14	2	1	TAG RES.AREA CONTRATACION	29	20.712,57	(C)	A1	A.G.	TECNICA			J.E.
15	3	1	TAG RES.AREA ADMON/ RRHH	29	20.712,57	(C)	A1	A.G.	TECNICA		Lice. Derecho	J.E.
16	4	1	TAG CONTR Y SERV. GENERALES	29	20.712,57	(C)	A1	A.G.	TECNICA			J.E.
17	5	1	LETRADO	29	20.712,57	(C)	A1	A.E.	TECNICA	T.S.	Lice. Derecho	J.E.
18	6	1	ADVO. SECR. Y RES.UNIDAD PERSONAL	22	10.306,59	(C)	C1	A.G.	ADMINIST.			
19	7	1	ADMVO. SECR. Y	22	9.730,25	(C)	C1	A.G.	ADMINISTRATIVO			

En línea con lo anterior, **la definición previa de las características del puesto de trabajo independientemente de si este es ocupado por un hombre o una mujer es un sistema que claramente va orientado a promover la igualdad de oportunidades**. Además, cabe tener en cuenta que **la RPT es pública**, lo que añade un extra de **transparencia** a este sistema.

Adicionalmente, tal y como se comentaba en el párrafo introductorio del subapartado, **la RPT también es una herramienta que guía las necesidades de promoción interna**, puesto que cuando **una persona causa baja**, es un **indicador de que posiblemente se abrirá una convocatoria de promoción interna** entre el personal de menor rango. Además, dado que las condiciones del puesto de trabajo vienen previamente establecidas en la RPT, las personas que se presentan a la convocatoria de promoción ya las conocen de antemano, lo que asegura la igualdad y la transparencia.

Finalmente, en cuanto a la **retención del talento**, la principal medida que adopta el Ayuntamiento es la **difusión de la oferta formativa del Gobierno de la Rioja** entre la plantilla, así como el **cubrimiento de los gastos de formación y desplazamiento a la misma** a las personas que lo soliciten.

Lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción

Queda excluido de este subapartado el análisis de los formularios de solicitud para participar en acciones de formación, ya que como se ha mencionado anteriormente, no se gestionan desde el Ayuntamiento de Calahorra.

En línea con lo que establece la legislación, el Ayuntamiento de Calahorra publica sus ofertas de empleo, formación y promoción en los medios mencionados anteriormente mediante una convocatoria, por lo que este subapartado analiza una de las que se publicaron en el Boletín Oficial de la Rioja en 2020.



II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Aprobación de las Bases y de la convocatoria, para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Calahorra

202012030080925

II.B.472

En cuanto al lenguaje de las convocatorias de empleo y promoción, se observa el uso de **algunas expresiones en masculino genérico** como, por ejemplo, “técnico” o “funcionario” y, a lo largo del texto se detectan otras como, por ejemplo, “los aspirantes”, “desempleados”, “aprobados” o “el solicitante”.

En cuanto al contenido, **las ofertas de nuevo ingreso y promoción son muy similares** y, la única diferencia, es que en las de nuevo ingreso no siempre se puntúan méritos. Así pues, **las ofertas de selección de personal abiertas a toda la ciudadanía pueden puntuarse en su totalidad mediante un examen-oposición** y **las de promoción suelen tener un examen** (es requisito indispensable aprobarlo) **y una parte de méritos**, que pondera como máximo un 30% de la puntuación. Más concretamente, **los méritos valoran criterios objetivos** como, por ejemplo, el desempeño en el Ayuntamiento, la antigüedad genérica, el grado consolidado y la formación.

No obstante, el análisis con perspectiva de género pone de manifiesto **dos aspectos**:

- **En cuanto al temario de los exámenes, no se detecta la presencia de normativa de estudio en materia de igualdad de género**, como por ejemplo la Ley Orgánica 3/2007, que es la Ley de referencia del Estado en cuestión de igualdad.
- **No se puntúa de manera transversal haber cursado formación en igualdad.**

Finalmente, cabe tener en cuenta que la legislación limita el número de plazas de promoción en relación con las de nuevo ingreso, a fin de garantizar que se garantizan las oportunidades de acceso al empleo público a toda la ciudadanía.

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

Cabe tener en cuenta que **las personas que componen los tribunales de selección no son fijas**, sino que varían en función de la plaza vacante que debe cubrirse. Por lo tanto, **no es posible realizar el análisis de su perfil.**

No obstante, cabe tener en cuenta **2 consideraciones**; la primera, es que **todos los tribunales de selección son paritarios en cuanto al sexo** y la segunda, que **las personas que los integran no suelen estar formadas en igualdad.**

Datos desagregados relativos al número de personas que han recibido formación por áreas y/ o departamentos en los últimos años

El Ayuntamiento de Calahorra no dispone de este dato. El motivo de ello es que el Ayuntamiento de Calahorra suscribe **el plan de formación del Gobierno de la Rioja** y hace difusión de las ofertas del mismo; por tanto, es frecuente que las personas cursen formación sin comunicarlo previamente al Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo mencionado y tal y como se indica en el apartado de medidas relativas a beneficios sociales, **el Ayuntamiento facilita e incentiva a las personas de su plantilla para que se formen**, puesto que las personas que se inscriben a una formación pueden solicitar al Ayuntamiento que cubra total o parcialmente los **costes de la formación**, así como **los desplazamientos.**

No obstante, dado que la oferta formativa no la gestiona el Ayuntamiento de Calahorra, no es posible asegurar que las formaciones se imparten en horario laboral o que sea posible cursarlas online, dado que se trata de una competencia del Gobierno de la Rioja.

El plan de formación puede consultarse en el siguiente enlace: <https://www.larioja.org/empleados/es/formacion>

A modo más cualitativo, los datos obtenidos a partir de la **encuesta facilitada a la plantilla** ponen de relieve que **más del 90% de las personas no han recibido formación en igualdad**, pero muchas de ellas consideran necesario y útil recibirla. Más concretamente, **un 65% de personas consideraría útil recibir formación en lenguaje no sexista**, aunque también son varias las personas que verían con buenos ojos formarse en **construcción de indicadores de género o elaboración de informes de impacto de género.**

Otra información que destacar es que **las personas encuestadas no se muestran del todo satisfechas con la oferta formativa a su alcance**; de hecho, en una **escala de 1 a 10**, el **35%** la califican con una nota inferior al 5, un **42%** con una nota de entre 4-6 y el **23%** restante la puntúan con una nota superior a 7.

Datos desagregados relativos a las promociones de los últimos años

Durante los últimos **2 años**, se han producido **3 promociones internas**, las siguientes:

- Un **hombre** que promocionó de **conserje de biblioteca** a **auxiliar administrativo de cultura**
- Un **hombre** que promocionó de **auxiliar administrativo de biblioteca** a **administrativo de gestión tributaria**
- Una **mujer** que promocionó de **operaria de limpieza** a **auxiliar administrativa de biblioteca**

Por tanto, se observa que las 3 promociones tienen como denominador común que **afectan a puestos de trabajo de la biblioteca**. No obstante, en clave de género, es complicado extraer conclusiones para determinar si promocionan más los hombres y las mujeres.

Asimismo, se está durante el periodo de elaboración del diagnóstico se está produciendo una **nueva promoción**. Se trata de un **hombre** que es **operario del parque de servicios** y que **previsiblemente pasará a ser oficial**.

En todo caso, los criterios que han impulsado dichas promociones son los establecidos en las convocatorias de promoción y mencionados anteriormente, que son la superación de un examen y una prueba de méritos cuya ponderación es inferior al 30% de la puntuación. Así pues, no se trata de promociones vinculadas con la movilidad geográfica, la dedicación exclusiva o la disponibilidad para viajar (criterios de análisis del R. D. 901/2020).

4.3. Clasificación profesional y retribuciones

Este apartado se divide en 2 subapartados coherentes con el contenido establecido en el R.D. 901/2020, los siguientes:

- Descripción de los sistemas y criterios de valoración de puestos de trabajo, incluida de la distribución y análisis de la plantilla por categoría profesionales
- Análisis retributivo

Descripción de los sistemas y criterios de valoración de puestos de trabajo, incluida de la distribución y análisis de la plantilla por categoría profesionales

El sistema de clasificación profesional y retribuciones del Ayuntamiento de Calahorra gira en torno a la organización de las personas de la plantilla en **grupos profesionales** (A1, A2, C1, C2 y AP), a partir de los cuales se establece el **nivel de responsabilidad y complejidad** de los puestos de trabajos. El nivel de complejidad y responsabilidad de los puestos de trabajos tiene una **translación retributiva que se plasma en dos complementos salariales**: el **complemento de destino** y el **complemento específico**.

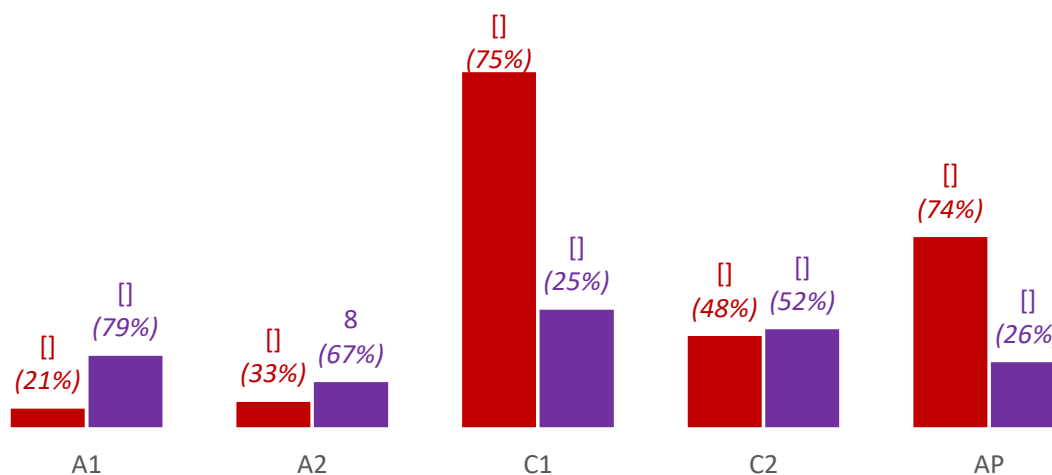
- **Complemento de destino.** Es un concepto retributivo variable de carácter objetivo de que varía en función del **grado de responsabilidad** que las personas ocupan en la organización. Su finalidad es consolidar la carrera administrativa, garantizando el grado personal de progresión alcanzado dentro de la administración.
- **Complemento específico.** Igual que el complemento de destino, es un concepto retributivo variable que mide las circunstancias específicas del puesto de trabajo, mediante criterios como la dedicación, la complejidad técnica o la peligrosidad.

Se trata pues, de **dos complementos objetivos que fijan un porcentaje muy importante de las retribuciones** y que son **inherentes a cada puesto de trabajo**, puesto que vienen definidos en la RPT. Dicho sistema es transparente y claramente va orientado a promover la igualdad de oportunidades.

Además, se observa **que el Ayuntamiento de Calahorra valora de manera igual los puestos de trabajo masculinizados y feminizados**. A título de ejemplo, los puestos de trabajo de operario u operaria de limpieza (feminizados) y los de operario u operaria del parque de servicios (masculinizados) tienen fijado el mismo complemento de destino y específico.

Distribución y análisis de la plantilla por categorías profesionales

Como se ha comentado, **las categorías profesionales en la administración pública vienen fijadas por los grupos profesionales**, que determinan el **rango** que una persona ocupa dentro de la organización. La distribución de los grupos profesionales por sexo es la siguiente:

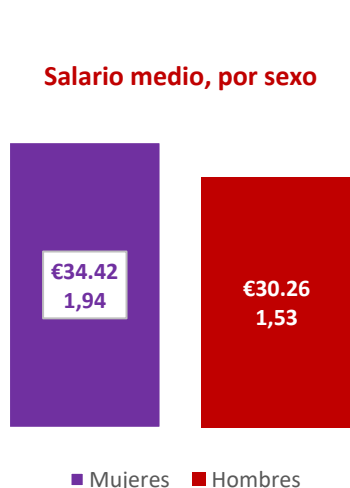


Los datos reflejan que, a pesar de que **la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra está masculinizada, los puestos de trabajo de mayor responsabilidad son ocupados por mujeres**. Así lo reflejan los datos facilitados por el área de personal, que muestran que en el **grupo A1** hay un **79% de mujeres** y, en el **A2 un 67%**. Sin embargo, si bien el nivel de feminización del grupo A1 es muy alto, el del A2 es más equitativo y, dado su volumen de personal, la incorporación de una persona del sexo menos representado daría lugar a una distribución jurídicamente paritaria.

En cuanto a la distribución por sexo de los otros grupos se observa que el **C2 es paritario** y que el **C1 y el AP son los más numerosos y los más masculinizados**. Esto se debe a que el **grupo C1 incluye a muchas de las del cuerpo de policía y el AP a las del parque de servicios**, que son **dos cuerpos muy masculinizados**. Este fenómeno no es singular del Ayuntamiento de Calahorra, como así lo demuestra que en España el porcentaje de mujeres en los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado suele situarse alrededor del 10%.

Análisis retributivo

Este apartado consiste en analizar los salarios de los hombres y las mujeres y tiene el objetivo de determinar si existen desajustes salariales entre ambos sexos. De entrada y en línea con lo observado en los apartados iniciales, se observa que **las mujeres tienen un salario medio superior al de los hombres**.



Más concretamente, el salario de las mujeres es de 34.421,94€ y el de los hombres de 30.070,07€, por lo que existe una **diferencia salarial de 4.160,41€ en favor de las mujeres**, que n números relativos cobran un **12% más**. Estas diferencias se deben a varios factores que son complementarios:

- Las mujeres son **mayoritarias en los grupos profesionales de mayor rango** (A1 y A2), en los que hay 18 mujeres y 7 hombres
- Consecuentemente, las mujeres también son **mayoritarias en los complementos de destino de niveles superiores** (28, 29 y 30), en los que hay 10 mujeres y 3 hombres
- Por el contrario, **los hombres son mayoritarios en los cuerpos de policía** (grupo C1 y complemento de destino 18-22) **y parque de servicios** (grupos C1, C2 y AP y complemento de destino 14-22). En su conjunto, estos 2 cuerpos agrupan a 75 hombres y 7 mujeres.
- La **antigüedad media de las mujeres** (23,41 años) **es superior a la de los hombres** (18,87 años), por lo que las mujeres perciben un complemento salarial por motivo de antigüedad (trienios), que supera al de los hombres. Eso demuestra que, efectivamente, en la plantilla hay menos mujeres, pero su permanencia en el empleo es superior a la de los hombres.

El gráfico que se muestra a continuación muestra que, consecuencia de lo mencionado anteriormente **los complementos salariales de las mujeres son, de media, superiores a los de los hombres:**

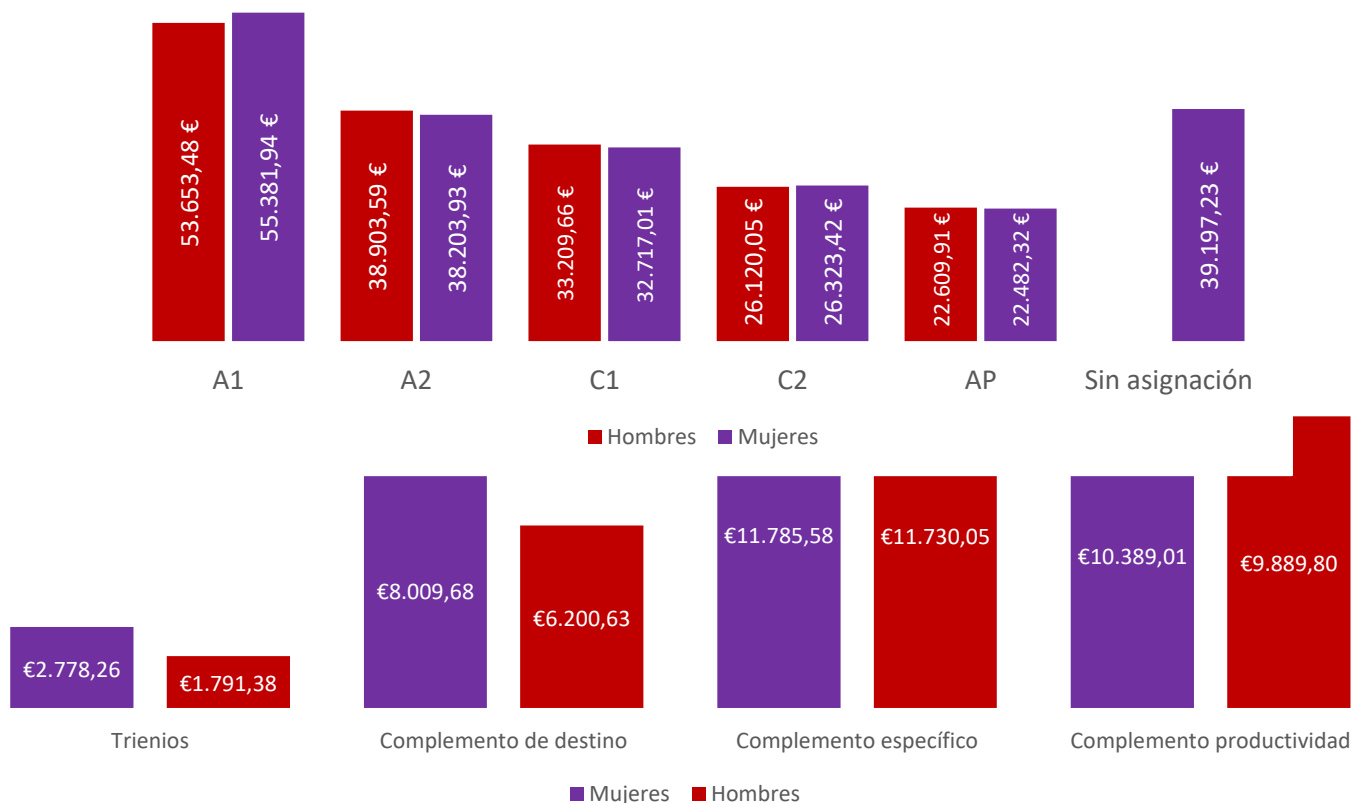
Vistas estas diferencias, a continuación, se analizan los **salarios de mujeres y hombres** en función de su **grupo profesional, área y nivel de complemento de destino.**

El **complemento de productividad** se valorará a modo más cualitativo cuando se detecten diferencias salariales sustanciales entre mujeres y hombres en alguna de las categorías analizadas, puesto que es un tipo de complemento extraordinario y que únicamente han percibido **5 personas, 3 hombres del parque de servicios, 1 mujer interventora y 1 mujer secretaria.** Se trata de un complemento que no consolida ningún derecho individual y que, según la propia normativa, tiene el fin de “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario o funcionaria desempeña su trabajo”.

Salarios por grupo profesional

Cuando los salarios se controlan por grupo profesional, se observa que **las diferencias salariales entre mujeres y hombres son casi inexistentes** sea cual sea el grupo analizado, a excepción del grupo **A1**, en el cual el **salario medio de las mujeres es un 4% superior al de los hombres.**

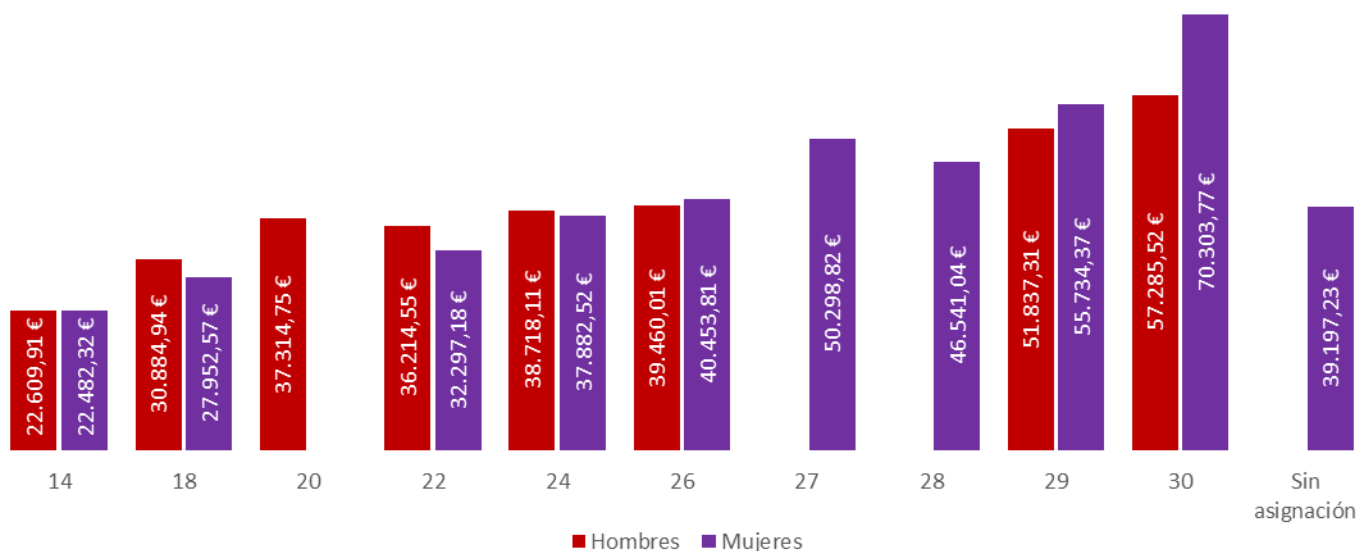
Salarios medios, por grupo profesional y sexo



La persona “sin asignación” se debe a que ocupa un cargo de confianza y que no está vinculado a ningún grupo profesional

Estas diferencias salariales en el nivel A1 se deben a que **las 2 mujeres de la plantilla que han percibido el complemento de productividad forman parte del grupo A1**, lo cual genera esta ligera distorsión estadística.

Salarios medios, por complemento de destino y sexo



Salarios por nivel de complemento de destino

En línea con lo visto en el subapartado anterior, el análisis del salario medio por complemento de destino y sexo, también muestra que **las diferencias entre sexos también son casi inexistentes**, a excepción de las del nivel 30.

A continuación, se comentan las diferencias salariales en cada uno de los niveles:

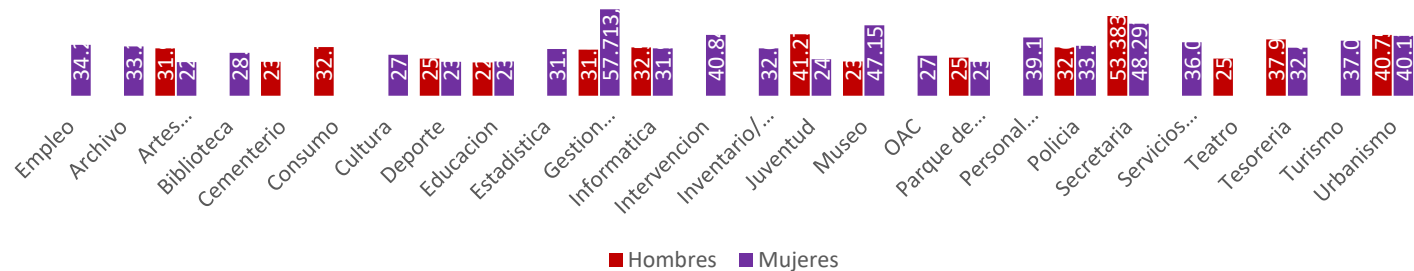
- **Nivel 14.** Diferencias casi inexistentes
- **Nivel 18.** El salario de los hombres es ligeramente superior al de las mujeres. Esto se debe a que dentro de este nivel hay muchas personas del cuerpo de policía, que son del grupo profesional C1 (mayoritariamente hombres) y, a la vez, hay personas que trabajan como auxiliares en áreas como biblioteca o OAC y que son del grupo profesional C2 (mayoritariamente mujeres).
- **Nivel 20.** No valorable, porque no hay representación femenina
- **Nivel 22.** Las ligeras diferencias salariales en este nivel se deben a que en el mismo hay los 3 hombres del parque de servicios que percibieron un complemento de productividad
- **Nivel 24.** Diferencias casi inexistentes
- **Nivel 26.** Diferencias casi inexistentes
- **Niveles 27 y 28.** No valorables, por qué no hay representación masculina

- **Nivel 29.** Las diferencias salariales se deben al factor antigüedad, puesto que en este nivel hay 2 hombres, de los cuales uno no percibe complemento por trienios y el otro acumula 6 trienios. Por el contrario, hay 5 mujeres, de las cuales 3 acumulan 10 trienios.
- **Nivel 30.** En el nivel 30 hay 3 personas, de las cuales, 2 mujeres que han percibido un complemento de productividad próximo a los 10.000€. En caso de no tener en cuenta este complemento en el análisis, la media salarial de las mujeres sería de 59.914,51€, lo que reduce mucho las diferencias. Aun así, seguiría existiendo una diferencia salarial media de 2.200,82€ entre mujeres y hombres, que se debe a que los puestos de secretaria o secretario e interventor o interventora tienen asignado un complemento específico ligeramente superior al de tesorero o tesorera.

Salarios por áreas profesionales y sexo

A diferencia de lo visto en los casos anteriores, se observan **diferencias salariales considerables dentro de algunas áreas**, lo cual se debe a que, **dentro de una misma área hay personas que ocupan grupos profesionales y complementos de destino diferentes**. Por tanto, en el análisis posterior, únicamente se analizarán de manera individual aquellos casos en los que las diferencias son sustanciales.

Salarios medios, por áreas profesionales y sexo



Las áreas profesionales en las que se observan diferencias son las siguientes:

Se indican en lila las categorías en las que el sesgo salarial es favorable a las mujeres y en rojo las que es favorable a los hombres

- **Museo** (as mujeres perciben un 50% más). Se debe a que sólo hay 2 personas, 1 mujer que es del grupo profesional de mayor rango (A1) y 1 hombre del de menor rango (AP)
- **Gestión tributaria** (las mujeres perciben un 46% más). Las diferencias se deben a que hay sólo 3 personas, 1 mujer del grupo de mayor rango (A1) y 2 hombres del grupo C1
- **Juventud** (las mujeres perciben un 40% menos). Se trata de un caso inverso a los anteriores, puesto que hay 1 hombre del grupo A2 y 1 mujer del grupo C2
- **Artes escénicas** (las mujeres perciben un 29% menos). En esta área hay 3 personas, 2 hombres pertenecientes a los grupos A2 y C2 y 1 mujer perteneciente al AP
- **Tesorería** (las mujeres perciben un 15% menos). En este grupo hay 1 hombre que es A1 y 1 mujer que es C1
- **Parque de servicios** (las mujeres perciben un 11% menos). Este grupo es de los más numerosos y también de los más masculinizados. Dentro del mismo, los puestos de mayor rango (C1 y C2) son ocupados por hombres, mientras que las 3 mujeres del cuerpo forman parte del grupo AP
- **Secretaría** (las mujeres perciben un 10% menos). Las diferencias salariales en este grupo se deben a una situación de dispersión estadística. Se trata de un área en la que hay 8 personas de las cuales 7 son mujeres y en la que los puestos de mayor rango son, precisamente, ocupados por mujeres (grupo profesional A1 con complementos de destino 29 y 30); sin embargo, también son las mujeres quienes ocupan los puestos de menor rango (grupo profesional C1 y complementos de destino 22). Asimismo, en el único hombre que forma parte de este grupo tiene un grupo profesional A1 con complemento de destino 29.

Esto genera que, cuando se calcula la media, se genere la falsa percepción estadística que las mujeres cobran menos que los hombres, dado que el único hombre tiene un salario ostensiblemente superior a los de las mujeres del grupo C1, aunque también ligeramente inferior a los de las otras mujeres A1.

4.4. Condiciones de trabajo

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

- Jornada de trabajo
- Horario y distribución del tiempo de trabajo, incluidas las horas extraordinarias y complementarias
- Régimen de trabajo a turnos
- Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos
- Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo
- Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género
- Intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión

- Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino
- Tipos de suspensiones y extinciones del contrato de trabajo
- Permisos y excedencias del último año
- Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso sexual y/o por razón de sexo implantado en la empresa
- Ausencias no justificadas, especificando causas, por edad
- Régimen de movilidad funcional y geográfica
- Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo en los últimos 3 años
- Identificación del número y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras cedidas por otra empresa
- Inaplicaciones de convenio

Jornada de trabajo

A fecha de febrero de 2021, **la práctica totalidad de la plantilla de Calahorra trabaja a tiempo completo, excepto 4 personas** (2% de la plantilla), que trabajan a **tiempo parcial** porque se han acogido a una **reducción de jornada por motivo de conciliación**. Estos casos se analizan en el apartado 5 de *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral*.

En cuanto a la jornada laboral, únicamente cabe indicar que la **jornada completa** de las personas de la plantilla del Ayuntamiento es de **37,5 horas semanales**, excepto en el caso del **cuerpo de policía**, que su jornada es de **40 horas semanales**. En dicho cuerpo, la presencia de mujeres es minoritaria, puesto que está formado por 50 personas, de las cuales **45 hombres** (90%) y **5 mujeres** (10%)

Horario y distribución del tiempo de trabajo, incluidas las horas extraordinarias y complementarias

El horario general de las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Calahorra es de **7.45-8.00h a 15.00-15.15h**, por lo que las personas de la plantilla tienen una **flexibilidad de 15 minutos** en la entrada y la salida del trabajo, lo que les permite cierto margen para ajustar su tiempo de trabajo a sus necesidades. No obstante, hay **4 áreas** que siguen un **régimen horario distinto**, las siguientes:

- **Parque de servicios**. Ajustan su horario a la **luz natural** para poder trabajar en mejores condiciones
- **Biblioteca**. Trabajan en **horario de mañana y de tarde**, porque deben ajustar su horario al público
- **Museo**. Igual que el personal de biblioteca, ajustan su horario al del público, por lo que trabajan de **mañana y de tardes**.
- **Policía**. Debido a la naturaleza del servicio, que debe estar disponible las 24h, la policía tiene horarios de mañana, tarde y noche.

Por tanto, entre las áreas del Ayuntamiento que realizan un horario distinto al habitual hay la **policía** y el **parque de servicios**, que son **dos de las más masculinizadas**. Por el contrario, el **museo** y la **biblioteca** son dos de las áreas **más feminizadas**, puesto que en su conjunto ocupan a **6 mujeres y 1 hombre**.

Por lo que refiere a las **horas extraordinarias y complementarias**, no es posible realizar un análisis, porqué, por definición, **no existen en la administración pública**. No obstante, es posible que en algunas circunstancias muy puntuales y extraordinarias algún servicio deba aumentar su horario para cubrir con las necesidades; esto sucede, principalmente, a las personas del parque de servicios cuando se organizan fiestas y eventos públicos. Sin embargo, no se dispone del dato de las horas exactas de las ampliaciones de servicio.

Régimen de trabajo a turnos

En línea con lo comentado anteriormente, las dos áreas que tienen un régimen de trabajo a turnos son la **biblioteca** y la **policía**, puesto que son un servicio básico para la ciudadanía y deben permanecer abiertos por un número de horas superior al de la jornada laboral. A continuación, se analiza el funcionamiento de cada servicio:

- **Biblioteca.** El personal de biblioteca trabaja en **turnos rotativos de mañana y de tarde**; es decir, que las personas que durante una semana trabajan de mañana, a la siguiente lo hacen de tarde. Es por este motivo que el personal de biblioteca está formado por **2 conserjes y 2 auxiliares de biblioteca**, porqué se corresponden con los **turnos de mañana y de tarde. Todas estas personas son mujeres.**
- **Policía.** Los puestos de policía funcionan en **3 turnos**, el de **mañana**, el de **tarde** y el de **noche**. El **turno de noche es fijo**, mientras que los de **mañana y tarde son rotativos**, lo que implica que cada semana se trabaja en un turno distinto. A nivel más práctico, eso implica que hay **15 personas que trabajan de noche**, de las que **14 son hombres y 1 mujer**; en cambio, hay **35 personas trabajando de días con turno de mañana y tarde**, de las cuales **31 hombres y 4 mujeres.**

Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos

El sistema de remuneración del Ayuntamiento de Calahorra, tal y como se ha visto en el análisis retributivo, es el propio de una administración pública, de manera que el **salario** se compone de los siguientes **conceptos**:

- **Sueldo base:** viene determinado por el grupo profesional, por lo que en el Ayuntamiento hay 5 sueldos base, uno para cada grupo profesional (A1, A2, C1, C2, AP).
- **Trienios:** es una variable del sueldo que viene condicionada por la antigüedad en la organización. Esta variable aumenta por cada 3 años de servicio prestado en la organización.
- **Complemento de destino:** como se ha mencionado, es un concepto retributivo variable de carácter objetivo de que varía en función del **grado de responsabilidad** que las personas ocupan en la organización. Dicho complemento se organiza en **30 niveles** (el nivel 30 significa máxima responsabilidad), cuya **cuantía viene fijada en la RPT.**
- **Complemento específico:** es un concepto retributivo variable que mide las circunstancias específicas del puesto de trabajo, mediante criterios como la dedicación, la complejidad técnica o la peligrosidad. **La cuantía de dicho complemento también viene fijada en la RPT.**

Por tanto, el único concepto retributivo que podría dar lugar a que dos personas cobren un sueldo distinto por realizar un trabajo igual o de igual valor es el trienio, puesto que la persona con más antigüedad se la premiará por su trayectoria en el servicio público.

Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo

Este apartado no aplica en el análisis, porque el rendimiento de las personas no condiciona su salario.

Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género

Se detecta **una medida** de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género, que se relaciona con temas de embarazo.

Cuando una mujer está embarazada tiene el deber de comunicar su situación a fin de que se lleve a cabo un análisis para valorar si es necesario adaptar su puesto de trabajo o sus funciones.

Intimidación en relación con el entorno digital y la desconexión

No se aplica **ninguna medida** que tenga por objeto garantizar la desconexión digital con el entorno laboral. No obstante, **no se exige recibir ni responder correos electrónicos fuera de horario laboral, ni tener el correo electrónico sincronizado en el teléfono móvil.**

Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino

Los sistemas de clasificación y promoción profesional del Ayuntamiento de Calahorra son los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por tanto, tal y como se ha mencionado, el personal del Ayuntamiento se organiza en los grupos profesionales A1, A2, C1, C2 y AP, de acuerdo con su nivel de estudios y la complejidad y responsabilidad de las funciones que desarrollan.

Asimismo, el sistema de promoción profesional funciona en base a la meritocracia, por lo que, cuando hay una plaza vacante, el Ayuntamiento publica una convocatoria a través de la cual las personas de la plantilla pueden concurrir en igualdad de acceso.

Tipos de suspensiones y extinciones del contrato de trabajo

Durante los últimos años los tipos de suspensiones y extinciones de contrato se han producido por los siguientes motivos:

- Fin de suplencia
- Baja voluntaria
- Fin de contrato
- Fin de nombramiento
- Cese (entendido como el fin de la prestación de servicios por parte de un funcionario o funcionaria)
- Jubilación

Estos casos se han analizado en el apartado 2 de *Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional*.

Permisos y excedencias del último año

Durante el último año el Ayuntamiento de Calahorra ha concedido 4 permisos de reducción de jornada por motivo de conciliación, por lo que estos casos se analizan en el apartado 5 de *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral*.

Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso sexual y/o por razón de sexo implantado en la empresa

El Ayuntamiento no dispone de un protocolo de actuación por acoso sexual o por razón de sexo, por lo que será una de las medidas previstas en el Plan de Acciones.

Asimismo, el área de personal no ha detectado ni recibido denuncias de acoso sexual o por razón de sexo.

Ausencias no justificadas, especificando causas, por edad

No se han producido ausencias no justificadas, por lo que el análisis no aplica.

Régimen de movilidad funcional y geográfica

Este análisis no aplica a la realidad de la plantilla municipal.

Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo en los últimos 3 años

No se han producido modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo en los últimos 3 años, por lo que el análisis no es posible.

Identificación del número y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras cedidas por otra empresa

Este análisis no aplica a la realidad de la plantilla municipal.

Inaplicaciones de convenio

No se han producido inaplicaciones de convenio, por lo que el análisis no aplica.

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

Este apartado analiza si los derechos de la vida laboral, personal y familiar son ejercidos por igual, por las mujeres y por los hombres, puesto que habitualmente son las mujeres quienes tienen mayores necesidades de conciliación, dado que suelen asumir la mayoría de las tareas vinculadas a los cuidados de personas mayores, mayores y dependientes. A fin de llevar a cabo este análisis, a continuación, se analiza toda la información prevista en el R.D 901/2020, la siguiente:

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

- Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Permisos y excedencias del último año y motivos
- Necesidades de conciliación (subapartado adicional no previsto en la normativa)
- Análisis del modo en que las prerrogativas empresariales afectan particularmente a las personas con responsabilidades de cuidado (por ejemplo, cambios de funciones, distribución irregular de la jornada, cambios de centro sin cambio de residencia, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, traslados, desplazamientos...)

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

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

Medidas de flexibilidad horaria

- **Flexibilidad en la hora de entrada y salida del trabajo.** Esta medida está en proceso de redacción y negociación, por lo que aún no es posible concretar su alcance y analizar el número de mujeres y hombres que se han acogido a la misma.

Flexibilidad del espacio

- **Teletrabajo por motivo de conciliación.** Durante la situación de emergencia sanitaria varias personas teletrabajaron por minimizar los riesgos de contagio de la Covid-19. Esta situación, no se analiza como medida de conciliación, puesto que el fin de la medida no era conciliar, sino prevenir riesgos.

Sin embargo, se han producido situaciones en las que el teletrabajo ha actuado como medida de conciliación, principalmente en los casos en los **que los hijos o las hijas estaban a la espera de recibir resultados de pruebas de detección de la Covid-19 y no podían asistir a la escuela**, por lo que requerían atención. Más concretamente, hubo **7 personas** que se acogieron a dicha medida, de las cuales **5 mujeres y 2 hombres**, lo cual pone de manifiesto que, si bien la plantilla del Ayuntamiento está masculinizada, **fueron las mujeres quienes tuvieron mayor necesidad de atender a las necesidades de cuidado de sus hijas e hijos.**

Beneficios sociales

- **Pago de las matrículas de formación.** Cuando una persona se inscribe para cursar una acción formativa, puede solicitar al Ayuntamiento que cubra los costes de matriculación.
- **Pago de los desplazamientos y dietas por motivo de formación.** Cuando una persona se ha inscrito a una acción formativa que se imparte de manera presencial fuera del municipio de Calahorra, puede solicitar al Ayuntamiento que cubra los gastos de desplazamiento.

- **Pago de pruebas de detección de la Covid-19.** Se cubren los costes de las pruebas PCR para las personas que están en equipos de trabajo en los que se ha detectado un caso positivo por Covid-19.

Permisos

- **Permiso retribuido al 100% por deber inexcusable en caso de cuidado de familiar.** A raíz del **cierre de escuelas y residencias por motivo de Covid-19**, hubo personas menores o mayores que fueron enviadas a sus domicilios y que **no era posible dejarlas solas**. En esos casos, el Ayuntamiento de Calahorra ha concedido permisos retribuidos al 100% por deber inexcusable.

En este caso, se observa una tendencia similar a la del teletrabajo por motivo de conciliación, puesto que son las mujeres quienes asumen, mayoritariamente, las tareas de cuidado de sus familias. Hubo **13 personas** que se acogieron a este permiso, de las cuales **10 mujeres y 3 hombres**.

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

Los canales utilizados para comunicar a la plantilla las medidas de conciliación que tiene a su alcance son los siguientes:

- Portal del empleado
- Sede electrónica
- Correo electrónico profesional
- Tablón de anuncios (físico y virtual)
- Junta de personal

Por tanto, a efectos de asegurar que la plantilla esté al caso de las medidas de conciliación, además de los canales de comunicación habituales, estas se difunden a través de la **Junta de Personal**, que son personas que hacen de nexo entre la dirección del Ayuntamiento y la plantilla.

Permisos y excedencias del último año y motivos

Como se ha mencionado anteriormente, son 4 las personas que a lo largo del último año han sido beneficiarias de permisos. Más específicamente, se trata de **permisos de reducción de jornada por cuidado de un o una familiar** y se han concedido a **3 mujeres y 1 hombre**. Los casos se concretan a continuación:

- **1 mujer** administrativa del área de Intervención por motivo de **cuidado de hijas o hijos**
- **1 mujer** arquitecta por motivo de **cuidado de hijas o hijos**
- **1 mujer** administrativa del área de Atención Ciudadana por motivo de **cuidado de su padre o madre**
- **1 hombre** policía por motivo de cuidado de sus **hijas e hijos**

Por tanto, en línea con lo visto anteriormente, se observa que **son las mujeres quienes se acogen a más medidas de conciliación.**

Necesidades de conciliación

A efectos de complementar la información que se ha mencionado y analizado en este apartado, el Ayuntamiento de Calahorra incluyó algunas preguntas relativas a las necesidades de conciliación de la plantilla. Los resultados se muestran a continuación:

- Las **necesidades de conciliación más habituales** en la plantilla en cuanto a **flexibilidad de la jornada laboral** son:
 - **Poder flexibilizar la jornada para cuidar a personas mayores o dependientes** (51%)
 - **Poder flexibilizar la jornada en función de su volumen de trabajo** (39%)
 - **Poder flexibilizar la jornada para acompañar las hijas o los hijos al colegio** (26%)
- Las necesidades de conciliación más habituales en la plantilla en cuanto a **flexibilidad del espacio** laboral son:
 - **Poder teletrabajar** (68%)
 - **Poder formarse online** (35%)
 - **No recibir información laboral fuera del horario de trabajo** (26%)

Análisis del modo en que las prerrogativas afectan particularmente a las personas con responsabilidades de cuidado

Este análisis no aplica a la realidad de la plantilla municipal.

4.6. Infrarrepresentación femenina

Este apartado analiza la representación de los hombres y las mujeres en cada una de las áreas del Ayuntamiento de Calahorra, a fin de **detectar si existe, o no, segregación horizontal o vertical**. Así pues, en línea con lo establecido en el R.D. 901/2020, este apartado se organiza de la siguiente manera:

- La participación de mujeres y hombres en los distintos niveles jerárquicos, grupos y subgrupos profesionales y su evolución en los cuatro años anteriores a la elaboración del diagnóstico
- La correspondencia entre los grupos y subgrupos profesionales y el nivel formativo y experiencia de las trabajadoras y trabajadores
- La presencia de mujeres y hombres en la representación legal de las trabajadoras y trabajadores y en el órgano de seguimiento de los planes de igualdad

La participación de mujeres y hombres en los distintos niveles jerárquicos, grupos y subgrupos profesionales y su evolución en los cuatro años anteriores a la elaboración del diagnóstico

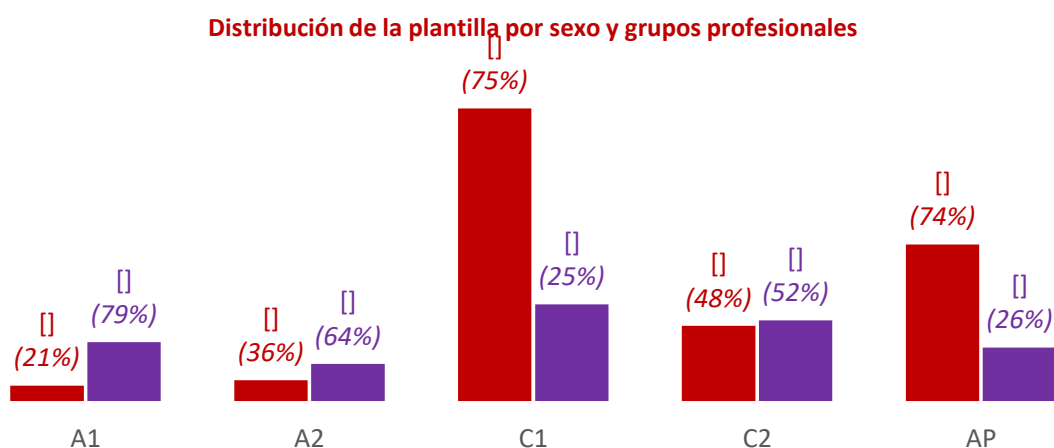
A efectos de ordenar la información de este subapartado, la estructura que seguirá el análisis es la siguiente:

- Análisis de la segregación vertical (grupos profesionales)
- Análisis de la segregación horizontal (áreas)

No es posible analizar la evolución de la plantilla en los últimos 4 años en los términos previstos en la Ley, porque el área de personal no dispone de dicha información.

Análisis de la segregación vertical

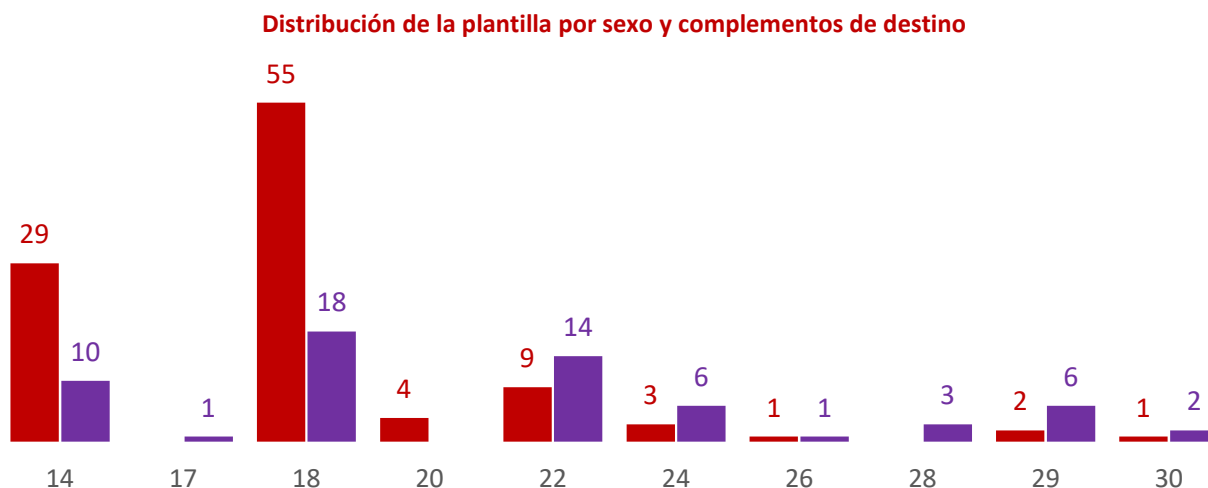
El análisis de la segregación vertical se ha visto en el apartado 3 de *Clasificación Profesional y Retribuciones*, en el que se han presentado y analizado los siguientes datos:



Se observa que a nivel jerárquico **no existe infrarrepresentación femenina**, puesto que las mujeres representan el **79% y el 64%** de las personas de los grupos profesionales de mayor rango.

Donde **sí existe infrarrepresentación femenina es en los grupos profesionales C1 y AP**, en los que la presencia de hombres es muy mayoritaria (75% y 74% respectivamente). Esto se debe que en estos grupos se encuentran las personas que trabajan en el cuerpo de **policía** y en el **parque de servicios**, que están mayoritariamente formados por hombres. **Si estos 2 cuerpos se excluyeran del análisis, la distribución por sexo sería paritaria.**

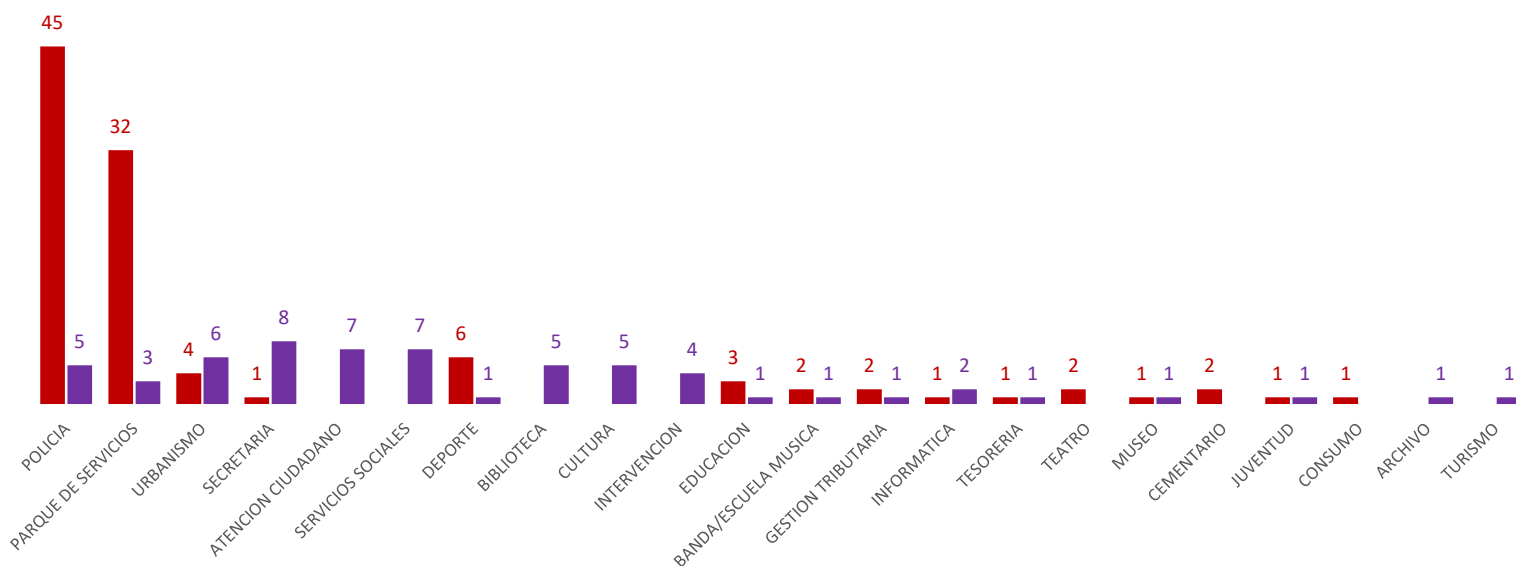
Otra perspectiva de análisis de la segregación vertical consiste en tomar como referencia el **nivel de los complementos de destino**, que están muy vinculados a los grupos profesionales y miden el grado de responsabilidad de una persona en la organización.



El análisis que se extrae de la distribución de los complementos de destino por sexo es paralelo y complementario al de los grupos profesionales, puesto que se aprecia una **mayoría de mujeres en los niveles de complemento de destino más altos** (se corresponden con los grupos A1 y A2) y una **mayoría de hombres en los niveles de complemento de destino 14 y 18**, que se corresponden con los niveles AP y C1, respectivamente, a los que pertenecen las personas del cuerpo de policía y del parque de servicios.

Análisis de la segregación horizontal

En cuanto a la segregación horizontal, entendida como la distribución por sexo de las personas de las distintas áreas municipales, se observa la existencia de **áreas masculinizadas y feminizadas**.



Por tanto, **existe segregación horizontal** que, además, se corresponde con el reparto habitual de actividades entre mujeres y hombres. Así pues, áreas como policía, deportes o parque de servicios están masculinizadas y otras como servicios sociales, secretaría o atención a la ciudadanía están feminizadas. Más concretamente, las **áreas masculinizadas** son las siguientes:

* Únicamente se mencionan las áreas con un número de trabajadoras o trabajadores superior a 5 personas.

- Parque de servicios (91% de hombres)
- Policía (90% de hombres)
- Deporte (86% de hombres)

Áreas feminizadas

- Atención ciudadana (100% de mujeres)
- Servicios sociales (100% de mujeres)
- Biblioteca (100% de mujeres)
- Cultura (100% de mujeres)
- Secretaría (88% de mujeres)
- Urbanismo (60% de mujeres)

Es especialmente **significativa la presencia de un 60% de mujeres en el área de urbanismo**, puesto que al tratarse de un área con mucha presencia de **personas que habitualmente son tituladas en arquitectura o ingenierías técnicas, suele haber una mayor presencia de hombres**. En este caso, el Ayuntamiento de Calahorra rompe con el estereotipo de género habitual.

La correspondencia entre los grupos y subgrupos profesionales y el nivel formativo y experiencia de las trabajadoras y trabajadores

En este subapartado se analiza la experiencia de las personas trabajadoras en cada uno de los grupos profesionales a efectos de detectar la existencia de sesgos de género. Por el contrario, no es posible realizar el mismo análisis desagregado por nivel formativo, porque se desconoce el dato.

Asimismo, cabe tener en cuenta que, las lógicas de promoción en el sector público son distintas que las del sector privado, por qué **no necesariamente, a más experiencia se ostenta un puesto de mayor rango**, por tres motivos:

- La existencia de plazas vacantes en puestos de mayor rango depende de la RPT y las bajas que hubiere en los mismos, por lo que, si no hay plazas vacantes no es posible promocionar a pesar de tener mucha experiencia.
- El derecho promocionar a un puesto de mayor rango se adquiere tras superar una prueba en la que, además de la experiencia, se valoran otros méritos como la formación o el grado de consolidación.
- Las plazas de mayor rango están reservadas a personas con un nivel formativo mínimo, por lo que, en caso de que la persona no disponga de este nivel formativo, no le será posible promocionar.

Tras ver las tres consideraciones anteriores, a continuación, se muestra la antigüedad media de mujeres y hombres de cada grupo profesional.

Grupos profesionales	Antigüedad media mujeres	Antigüedad media hombres
A1	20 años	14,3 años
A2	23,1 años	15,8 años
C1	31,2 años	18,3 años
C2	22,4 años	22,8 años
AP	19,5 años	19,3 años

Puede observarse que, a excepción del grupo profesional C2, en todos los grupos profesionales la antigüedad media de las mujeres es notablemente superior a la de los hombres, especialmente en los grupos profesionales de mayor responsabilidad. No obstante, **se descarta cualquier relación entre antigüedad y ocupación de un puesto de trabajo vinculado a un grupo profesional jerárquicamente superior**, puesto que, precisamente, **las personas del grupo profesional A1 son las que tienen una antigüedad inferior, tanto en el caso de los hombres como en el de las mujeres** (sólo las mujeres del grupo AP tienen una antigüedad ligeramente inferior).

La presencia de mujeres y hombres en la representación legal de las trabajadoras y trabajadores y en el órgano de seguimiento de los planes de igualdad

La **representación legal de las personas trabajadoras** está formada por **9 personas**, de las que **8 son hombres y 1 mujer**, por lo que se trata de un órgano muy masculinizado (89% de hombres).

Asimismo, el órgano de seguimiento del Plan de Igualdad (la Comisión Negociadora) es más equitativo en cuanto al sexo, puesto que está formado por:

- **En representación del Ayuntamiento: 2 mujeres y 2 hombres**

- **En representación de la plantilla: 3 hombres y 1 mujer**

En total pues, **8 personas**, de las que **5 son hombres** (62,5%) y **3 son mujeres** (37,5%).

4.7. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

El Ayuntamiento **no dispone de medidas de prevención del acoso sexual y por razón de sexo**, por lo que estas serán centrales en el Plan de Acciones que se muestra a continuación.

No obstante, a efectos de completar este apartado con **información más cualitativa**, la encuesta facilitada a la plantilla del Ayuntamiento permitió obtener alguna información valiosa sobre la sensibilización de la plantilla en relación con el acoso sexual y por razón de sexo.

Para ello, se relacionaron una serie de **acciones que son constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo** y se preguntó a la plantilla si **consideraban que tales acciones podrían considerarse acoso, si alguna vez las han observado** y si **alguna vez las ha padecido**. Los resultados fueron los siguientes.

	Lo consideran acoso	Lo han observado	Lo han padecido
Tocar físicamente una persona de manera deliberada	87,1%	10%	10%
Hacer comentarios de contenido sexual, ya sea directa o indirectamente	77,4%	40%	23,3%
Mirar a una persona de manera obscena	96,8%	36,7%	20%
Enviar constantemente mensajes a una persona, dentro y fuera del horario laboral	93,5%	3,3%	0%
Conversar recurrentemente de temas sexuales	83,9%	6,7%	6,7%
Hacer bromas sexuales en tono de burla	90,3%	23,3%	16,7%
Proponer de quedar constantemente fuera del horario laboral	90,3%	3,3%	3,3%

Considerando la pregunta que se formuló en la encuesta, no es posible determinar si los datos de acoso sexual que se han obtenido afectan únicamente a las personas de la plantilla o incluyen comportamientos llevados a cabo por la ciudadanía (en el caso de las personas que están en atención al público). Tampoco es posible determinar si se ha producido en un tiempo reciente o no, lo que, atendiendo a la antigüedad laboral de la mayoría de las trabajadoras, supone una cuestión de gran interés. El Ayuntamiento de Calahorra se compromete a considerar estas cuestiones en futuros diagnósticos al respecto.

Por tanto, se observa **que la mayoría de las personas son conscientes de los hechos constitutivos de acoso sexual y/o por razón de sexo**, pero no es menos cierto que existe una **minoría de personas que no están sensibilizadas**, lo que **recomienda la realización de acciones de sensibilización**.

Además, la encuesta pone de manifiesto la **existencia de algunos comportamientos que son constitutivos de acoso sexual y/o por razón de sexo** y que se producen en el Ayuntamiento de Calahorra, por lo que el Plan de Acciones deberá proponer medidas capaces de detectarlas y actuar en consecuencia, a fin de mantener un ambiente de trabajo sano y respetuoso.

En cuanto a las **tipologías de acoso sexual** analizadas resulta especialmente significativo el caso de las **miradas obscenas a otra persona**, puesto que el **96,8% de las personas lo consideran acoso sexual y/o por razón de sexo**, pero en cambio, se trata de una de las conductas más recurrentes en el Ayuntamiento, puesto que **el 36,7% de las personas afirman haberla observado**. Las otras conductas constitutivas de acoso que se han observado en algunas ocasiones son la **realización de bromas sexuales en tono de burla** y de **comentarios de contenido sexual, ya sea directa o indirectamente**.

5. PLAN DE ACCIONES

5.1. Objetivos generales

El Plan de acciones del Plan de Igualdad se desarrollará a partir de medidas y acciones concretas que enlacen con los siguientes objetivos generales:

- 1) Integrar la perspectiva y transversalidad de género en el conjunto de la organización y gestión municipal, y en todas las esferas de actuación del Ayuntamiento de Calahorra.
- 2) Articular los mecanismos que permitan garantizar el equilibrio en materia de igualdad de oportunidades que afectan o puedan afectar a las condiciones laborales del personal al servicio del Ayuntamiento de Calahorra.
- 3) Procurar la implicación de toda la plantilla en cuanto a medidas que promuevan la igualdad.
- 4) Promover medidas que prevengan cualquier tipo de discriminación, directa o indirecta, que afecten al acceso al empleo, condiciones laborales, o desarrollo de tareas habituales en cuanto a su repercusión en el propio personal o en la ciudadanía.
- 5) Fomentar la capacitación, formación y sensibilización sobre igualdad de trato, oportunidades y perspectiva de género a toda la plantilla.
- 6) Analizar y mejorar las posibilidades de conciliación de la vida laboral, personal y familiar del personal municipal.
- 7) Garantizar un entorno laboral libre de acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como establecer procedimientos para su prevención y abordaje.

5.2. Desarrollo del plan de Acciones

El **Plan de Acciones** del Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Calahorra **se estructurará en los mismos ejes que el diagnóstico** a fin de asegurar la máxima correspondencia entre ambos y de dar respuesta al contenido mínimo de los planes de igualdad, establecido en la Ley. Estos son los siguientes:

- Proceso de selección y contratación
- Clasificación profesional
- Formación
- Promoción profesional
- Condiciones de trabajo (lo que incluye prevención de riesgos laborales con perspectiva de género, movilidad funcional, trabajo a turnos...,)
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral
- Infrarrepresentación femenina
- Retribuciones
- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

Asimismo, de cada medida se definen los campos establecidos en el artículo 8.2 del R.D 901/2020, los siguientes:

- Descripción
- Objetivo
- Plazo y priorización
- Indicadores
- Recursos humanos y materiales
- Prioridad

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

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

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

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

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

1. Proceso de selección y contratación

Denominación	Descripción	Objetivos	Indicadores	Recursos humanos y materiales	Prioridad
1.1. Ofertas de empleo con lenguaje inclusivo	Se revisarán las ofertas de empleo para asegurar que el lenguaje usado es inclusivo, lo que implica evitar el uso del genérico masculino en la redacción del documento	Asegurar que las ofertas de empleo están redactadas en lenguaje inclusivo	Número de ofertas de empleo publicadas con lenguaje inclusivo Número de genéricos masculinos detectados	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
1.2. Cláusulas de desempate con perspectiva de género	Las ofertas de empleo que den acceso a un puesto en los que haya un sexo con una representación inferior al 40% incluirán cláusulas que, en caso de empate, den prioridad de acceso a las personas del sexo menos representado	Promover la representatividad de mujeres y hombres en los equipos de trabajo de todas las áreas	Número de ofertas de empleo que incluían cláusulas de género para el desempate Número de ofertas de empleo en las que ha sido necesario aplicar estas cláusulas	Comisión Negociadora Área de Personal Junta de Personal	1 2 X 3
1.3. Valoración transversal de la formación en igualdad en las ofertas de empleo	Todas las ofertas de empleo valorarán la disposición de formación en igualdad. Los puntos variarán en función del nivel de aplicación de la formación en el puesto de trabajo	Promover que las personas que acceden a la plantilla estén formadas en igualdad	Número de ofertas de empleo en las que se ha valorado la formación en igualdad Puntuación otorgada en a la formación en igualdad en función del perfil profesional Personas que han obtenido puntos gracias a la formación en igualdad	Comisión Negociadora Área de Personal Junta de Personal	1 2 X 3

1.4. Temario en igualdad en las ofertas de empleo	Las ofertas de empleo incluirán de manera transversal temario en igualdad de oportunidades como, por ejemplo, la Ley Orgánica 3/2007, de igualdad entre mujeres y hombres	Promover que las personas que acceden a la plantilla tengan conocimientos en igualdad	Número de ofertas de empleo en las que se ha incluido temario de igualdad Número de ofertas de empleo en las que había alguna pregunta/actividad relacionada con la igualdad de oportunidades	Comisión Negociadora Área de Personal Junta de Personal	1 2 3 X
1.5. Selección de mujeres en los puestos de policía y parque de servicios	Cuando salgan a convocatoria plazas de empleo para policía o parque de servicios (las 2 áreas más masculinizadas), el Ayuntamiento de Calahorra generará un cartel de divulgación de las ofertas, en cuya foto aparecerá una mujer ejerciendo como policía u operaria del parque de servicios a fin de incentivar que las mujeres se presenten en las convocatorias Asimismo se atenderá a que los contenidos y pruebas de acceso referentes a dichas convocatorias contemplen la perspectiva de género, y no entrañen obstáculos añadidos para el acceso de mujeres al mismo.	Promover la presencia de mujeres en los cuerpos de policía local y del parque de servicios, que son los más masculinizados	Número de convocatorias en las que se ha generado un cartel promoviendo la presencia de mujeres estos cuerpos Medios de difusión del cartel Aumento del número de mujeres que se presentan en estas convocatorias de empleo	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal Junta de Personal	1 2 X 3
2. Clasificación profesional					
2.1. Revisión del lenguaje de la RPT	Se revisará el lenguaje de la RPT y se ajustarán las denominaciones de los puestos de trabajo para que sean inclusivos	Asegurar que las denominaciones de los puestos de trabajo son en lenguaje inclusivo	Número de denominaciones modificadas	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal Junta de Personal	1 2 3 X
3. Formación					

<p>3.1. Difusión de formación en igualdad</p>	<p>El Ayuntamiento de Calahorra revisará la oferta formativa en igualdad de otras entidades públicas, y la difundirá entre su plantilla.</p> <p>Habitualmente la oferta formativa de estos organismos es gratuita, pero en los casos en los que sea de pago, estudiará la viabilidad de cubrir total o parcialmente los costes de la formación</p>	<p>Facilitar la formación de la plantilla en igualdad de oportunidades</p>	<p>Número y tipo de organismos que se ha revisado su oferta formativa</p> <p>Número de formaciones difundidas</p> <p>Número de personas formadas que han cursado las formaciones difundidas</p> <p>Número de personas a las que se han cubierto los costes de la formación</p>	<p>Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>
<p>3.2. Formación en horario laboral</p>	<p>El Ayuntamiento de Calahorra se compromete a acordar mediante una mesa de negociación con la plantilla los términos y condiciones que permitirán que las personas de la plantilla lleven a cabo su formación en horario laboral. Se establecerá como prioritaria la negociación sobre el porcentaje de la jornada laboral que podrá destinarse a las formaciones en igualdad y las que amplíen las posibilidades de promoción profesional.</p> <p>Las partes se emplazan a abrir la negociación durante las próximas semanas y a adoptar acuerdos antes de la finalización de 2022</p>	<p>Promover que la plantilla se forme en igualdad de oportunidades</p> <p>Promover la formación del personal con obstáculos para la formación por motivos de conciliación; o que desempeñen su labor en áreas segregadas por sexo, de niveles inferiores al grupo A2, y con mayor dificultad de acceso a la formación debido a las condiciones inherentes a su puesto o condiciones de trabajo.</p>	<p>Número y tipo de acuerdos adoptados en la mesa de negociación</p> <p>Fecha de adopción de los acuerdos</p>	<p>Comisión Negociadora Área de Personal Junta de Personal</p>	<p>1 2 X 3</p>
<p>3.3. Formación para la aplicación del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo a las</p>	<p>Esta medida es complementaria a la 9.1 e implicará llevar a cabo una acción formativa a todas las personas implicadas en la aplicación del protocolo</p>	<p>Formar a las personas responsables de la aplicación del protocolo para que sepan</p>	<p>Número de personas a las que se ha formado sobre el total de personas implicadas en la aplicación del protocolo</p>	<p>Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>

personas que deberán aplicarlo	contra el acoso sexual y por razón de sexo para que sepan cómo aplicarlo	cómo actuar en caso de producirse un caso	Horas de la formación		
3.4. Formación para la aplicación del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo a la plantilla	Esta medida también es complementaria a la 9.1 y consistirá en ofrecer formación a la plantilla para que sepan cómo actuar en caso de sufrir o conocer la existencia de un caso de acoso sexual o por razón de sexo	Formar a la plantilla del Ayuntamiento para que sepa cómo proceder en caso de ser víctima o conocer la existencia de un caso de acoso sexual o por razón de sexo o	Número de personas a las que se ha formado sobre el total de personas de la plantilla Horas de la formación	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
3.5. Formación en lenguaje no sexista	El Ayuntamiento de Calahorra impulsará una formación en lenguaje no sexista dirigida a las personas de la plantilla	Capacitar a las personas que redactan documentos dirigidos a la ciudadanía para que lo hagan en lenguaje no sexista	Número de personas que se ha formado sobre el total de las que redactan documentos dirigidos a la ciudadanía Horas de la formación	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
3.6. Identificación de prioridades de formación de mujeres y hombres	Esta medida supone llevar a cabo una encuesta anual cuyo objetivo será identificar si mujeres y hombres tienen los mismos intereses, necesidades y prioridades de formación. Los resultados de la encuesta se utilizarán porqué, en caso de llevar a cabo alguna acción formativa o difundir la oferta de otras entidades, se velará porque esta de respuesta a las necesidades de mujeres y hombres	Conocer las necesidades y prioridades formativas de mujeres y hombres	Número de mujeres y hombres que han respondido a la encuesta Necesidades y prioridades de formación en los hombres y en las mujeres	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X
3.7. Identificación del nivel formativo y titulaciones de las mujeres y hombres de la plantilla	El Ayuntamiento de Calahorra solicitará, con carácter voluntario, a todas las personas de la plantilla sus titulaciones de formación reglada y no reglada y las registrará en una base de datos.	Disponer de los datos que la Ley fija que deben analizarse para hacer el diagnóstico del Plan de Igualdad Conocer mejor el nivel formativo de las mujeres y los hombres de la plantilla	Número de personas que han facilitado sus titulaciones Tipo de campos registrados en la base de datos Diferencias formativas entre mujeres y hombres	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X

		Poder plantear mejor las políticas de promoción profesional			
4. Promoción profesional					
4.1. Cláusulas de desempate con perspectiva de género	Las ofertas de promoción interna que den acceso a un puesto en los que haya un sexo con una representación inferior al 40% incluirán cláusulas que, en caso de empate, den prioridad de acceso a las personas del sexo menos representado	Promover la representatividad de mujeres y hombres en los equipos de trabajo de todas las áreas	Número de ofertas de promoción que incluían cláusulas de género para el desempate Número de ofertas de promoción en las que ha sido necesario aplicar estas cláusulas	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X
4.2. Valoración transversal de la formación en igualdad en las ofertas de promoción interna	Todas las ofertas de promoción interna valorarán la disposición de formación en igualdad. Los puntos variarán en función del nivel de aplicación de la formación en el puesto de trabajo	Promover que las personas que promocionan estén formadas en igualdad	Número de ofertas de promoción en las que se ha valorado la formación en igualdad Puntuación otorgada en a la formación en igualdad en función del perfil profesional Personas que han obtenido puntos gracias a la formación en igualdad	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X
4.3. Temario en igualdad en las ofertas de promoción interna	Las ofertas de promoción incluirán de manera transversal temario en igualdad de oportunidades como, por ejemplo, la Ley Orgánica 3/2007, de igualdad entre mujeres y hombres	Promover que las personas que promocionan tengan conocimientos en igualdad	Número de ofertas de promoción en las que se ha incluido temario de igualdad Número de promoción en las que había alguna pregunta/actividad	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X

			relacionada con la igualdad de oportunidades		
5. Condiciones de trabajo					
5.1. Recogida de datos desagregados por sexo	Todas las variables relativas a personas que se recojan estarán desagregadas por sexo (personas de la plantilla, promociones, personas formadas, personas que solicitan medidas de conciliación, etc.)	Disponer de todos los datos relativos a personas, desagregados por sexo	Número y tipo de datos desagregados por sexo de los que dispone el Ayuntamiento en referencia a su plantilla Número y tipo de datos que se recogerán desagregados por sexo a partir de la entrada en vigor del Plan de Igualdad (y que antes no se recogían)	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
5.2. Adopción de medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género	El Ayuntamiento de Calahorra exigirá a la empresa externa que gestiona la prevención de riesgos laborales que incorpore la perspectiva de género en las medidas que se adoptan, referidas a las actuaciones de formación, evaluación y prevención.	Incorporar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales	Número y tipo de medidas adoptadas por la empresa externa	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 X 3
5.3. Modificación del nombre del “portal del empleado”	El Ayuntamiento de Calahorra modificará el nombre del “portal del empleado” a fin de que sea inclusivo. Algunas opciones serían: <ul style="list-style-type: none"> • Portal de la plantilla municipal • Portal del personal al servicio de la administración local de Calahorra • Portal de la persona empleada • Portal del empleado y la empleada • ... 	Modificar el nombre del “portal del empleado” para que incluya a mujeres y hombres	Nueva denominación del portal	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 x

<p>5.4. Recursos para la redacción en lenguaje inclusivo</p>	<p>El Ayuntamiento de Calahorra facilitará recursos a su plantilla que le permitan redactar en lenguaje inclusivo. Estos recursos podrían ser guían de lenguaje no sexista elaboradas por otras instituciones o herramientas online que proporcionan soluciones que evitan el uso de genéricos masculinos</p>	<p>Proporcionar recursos a la plantilla para que elaboren documentos en lenguaje inclusivo</p>	<p>Número y tipo de recursos facilitados a la plantilla</p> <p>Satisfacción de la plantilla con los recursos proporcionados</p>	<p>Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>
<p>5.5. Recogida de sugerencias en igualdad</p>	<p>El Ayuntamiento de Calahorra generará mecanismo de recogida de sugerencias en materia de igualdad de oportunidades. Este mecanismo puede tomar varias formas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una cuenta de correo electrónico creada para ello, con un nombre similar a: igualdad@ayto-calahorra.es • Un formulario <i>Google Forms</i> o <i>Microsoft Forms</i> o similar cuyo link esté disponible en el “portal del empleado” • Un apartado de recogida de sugerencias dentro del “portal del empleado” • Un buzón físico a modo de hucha que esté ubicado en algún punto central del Ayuntamiento • ... 	<p>Posibilitar que la plantilla proponga medidas o haga comentarios, observaciones, sugerencias..., en materia de igualdad de oportunidades</p>	<p>Número y tipo de mecanismos de recogida de las sugerencias</p> <p>Canales de difusión de los mecanismos de recogida de sugerencias</p>	<p>Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal</p>	<p>1 2 3 X</p>
<p>5.6. Difusión del Plan de Igualdad</p>	<p>Esta medida supone organizar una charla a las personas de la plantilla en las que se les explique el contenido del Plan de Igualdad y las medidas que se han incorporado.</p>	<p>Asegurar que la plantilla tiene conocimiento de las medidas previstas en el Plan de Igualdad y que le afectan directamente</p>	<p>Número y tipo de canales de difusión del Plan de Igualdad</p> <p>Personas asistentes en la charla de presentación del</p>	<p>Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>

	Asimismo, se hará difusión del Plan de Igualdad por medio de canales como el “portal del empleado”		contenido del Plan de Igualdad		
5.7. Seguimiento del Plan de Igualdad	Esta medida es complementaria a la anterior y supone compartir periódicamente el grado de implementación de las acciones previstas en el plan, así como las eventuales desviaciones y correcciones que se introduzcan.	Asegurar que la plantilla tiene conocimiento del avance en la implementación del Plan de Igualdad	Canal de difusión y número y tipo de datos que se difunden a la plantilla Frecuencia de actualización del grado de implementación del Plan de Igualdad	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
6. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral					
6.1. Adopción de medidas de conciliación	<p>El Ayuntamiento de Calahorra se emplaza a abrir una mesa de negociación con la plantilla en la que se formalicen acuerdos en materia de medidas de conciliación. Los acuerdos se adoptarán en 2022, y respetarán la legalidad vigente. Los temas en los que se deben adoptar acuerdos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teletrabajo. Supuestos en los que se puede teletrabajar, procedimiento de solicitud del teletrabajo e intensidad y frecuencia con la que es posible hacerlo, teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de cada puesto de trabajo • Ampliación de permisos legales. Se negociarán acuerdos que amplíen los derechos de conciliación previstos en la legislación vigente. Previamente, la representación sindical propondrá la relación de 	Ampliar los derechos de conciliación de la vida personal familiar y laboral previstos en la legislación vigente	<p>Número y tipo de acuerdos alcanzados en materia de teletrabajo</p> <p>Número y tipo de acuerdos alcanzados en materia de ampliación de permisos legales</p> <p>Número y tipo de acuerdos alcanzados en materia de flexibilización del horario laboral</p> <p>Fecha de adopción de los acuerdos</p>	Comisión Negociadora Área de Personal Junta de Personal	1 2 X 3

	<p>permisos que se tratarán y se analizará como ampliarlos desde el respeto a la legislación</p> <ul style="list-style-type: none"> Flexibilidad horaria. Se adoptarán acuerdos que permitan una flexibilidad horaria superior a la actual. Se negociará los supuestos que permiten la ampliación de dicha flexibilidad y se tendrán en cuenta las peculiaridades de cada puesto de trabajo 				
6.2. Sensibilización en igualdad y corresponsabilidad	<p>En motivo de efemérides como el 8 de marzo, el Ayuntamiento llevará a cabo talleres, charlas, campañas..., para promover la igualdad y la corresponsabilidad entre la plantilla.</p>	Sensibilizar a la plantilla en igualdad y corresponsabilidad	<p>Número y tipo de talleres, charlas, campañas llevadas a cabo</p> <p>Personas asistentes en los talleres, charlas, actividades...</p>	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 X 3
6.3. Difusión de webinars en igualdad y corresponsabilidad	<p>Esta medida es complementaria a la anterior y supone hacer difusión de webinars que lleven a cabo por otras instituciones en motivo de efemérides y posibilitar que la plantilla los siga en horario laboral.</p> <p>Algunas de las instituciones que llevan a cabo webinars en igualdad y corresponsabilidad son el Gobierno de la Rioja o el Ministerio de Igualdad</p>	Promover la sensibilización de la plantilla en igualdad y corresponsabilidad	<p>Número de webinars de los que se ha hecho difusión</p> <p>Número y tipo de instituciones que promueven el webinar</p> <p>Número de personas que han asistido en el webinar y número de personas que lo ha hecho en horario laboral</p>	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X

7. Infrarrepresentación femenina

Las medidas 1.2, 1,5 (de selección de personal) y 4.1 de promoción profesional se han diseñado para conseguir una mayor representatividad de ambos sexos en los que uno de los dos está infrarrepresentado. Por tanto, también formarían parte de este eje.

<p>7.1. Recopilación de un histórico de datos de representación femenina</p>	<p>Esta medida supone que el Ayuntamiento registrará la distribución por sexo de su plantilla, desagregada por grupos profesionales, áreas, nivel de complemento de destino, salario y archivará dicho registro para que quede constancia de la evolución de la plantilla</p>	<p>Conocer la evolución de la plantilla en cada grupo y área profesional</p> <p>Disponer de los datos necesarios para elaborar un diagnóstico de igualdad ajustado al contenido establecido en el Real Decreto 901/2020</p>	<p>Número y tipo de datos desagregados por sexo que quedarán registrados</p> <p>Número de fechas de control del registro (si se podrá consultar el movimiento de la plantilla en todas las fechas o solo en unas determinadas)</p>	<p>Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal</p>	<p>1 2 X 3</p>
<p>8. Retribuciones</p>					
<p>No se proponen acciones relativas a la igualdad retributiva porque el diagnóstico muestra igualdad salarial en los distintos grupos y niveles profesionales</p>					
<p>9. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo</p>					
<p>9.1. Elaboración de un protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo</p>	<p>El Ayuntamiento de Calahorra elaborará un protocolo para hacer frente a los casos de acoso sexual y por razón de sexo que incluirá, como mínimo, los siguientes puntos establecidos en el Real decreto 901/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de principios, definición de acoso sexual y por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso. • Procedimiento de actuación frente al acoso y medidas cautelares y/o correctivas aplicables. • Identificación de las medidas reactivas frente al acoso y régimen disciplinario. 	<p>Disponer de un protocolo de actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo de acuerdo con los contenidos establecidos en el Anexo del Real decreto 901/2020</p>	<p>Número de capítulos del protocolo que se corresponden con los de la Ley</p> <p>Número y tipo de contenidos del protocolo que van más allá de lo que establece la Ley</p>	<p>Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal Junta de Personal</p>	<p>1 X 2 3</p>

	<p>Además, los procedimientos de actuación deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenir el acoso y sensibilizar a la plantilla e informarla del procedimiento de aplicación del protocolo • Garantizar la confidencialidad y respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas. • Respetar el principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora. • Prohibir de represalias de la supuesta víctima o personas que apoyen la denuncia • Asegurar la diligencia y celeridad del procedimiento. • Garantizar los derechos laborales y de protección social de las víctimas. <p>Como paso previo se llevará a cabo una encuesta para el diagnóstico sobre la materia entre el personal municipal</p>				
9.2. Tipificación de sanciones por conductas discriminatorias o vejatorias por razón de sexo en el régimen sancionador	Si se elabora un régimen interno sancionador, se incorporarán las sanciones correspondientes a las conductas constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo.	Tipificar infracciones que expresa y concretamente recojan conductas discriminatorias o vejatorias por razón de sexo.	Número y tipo de sanciones tipificadas	Comisión Negociadora Área de Personal Junta de Personal	1 2 3 x

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

En su Acta de constitución queda conformada por cuatro representantes políticos del equipo de Gobierno municipal procedentes de diferentes concejalías, y cuatro representantes sindicales procedentes de la representación sindical de los y las trabajadoras municipales, ostentando su presidencia la Concejala de igualdad.

La comisión negociadora tendrá competencias en:

- a) Negociación y elaboración del diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad.
- b) Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- c) 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.
- d) Impulso de la implantación del plan de igualdad en la empresa.
- e) 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.
- f) Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el convenio colectivo de aplicación, o se acuerden por la propia comisión, incluida la remisión del plan de igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.

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

7. ViGENCIA

El presente Plan estará vigente desde la fecha de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2023.

El presente documento ha sido acordado y firmado por las siguientes personas que componen la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Calahorra:

Por parte del Ayuntamiento:

- Dña. Flor Lavilla , Concejala delegada de Igualdad y Presidenta de la Comisión Negociadora

- D. Jesús Garrido, Concejal delegado de Personal

- D. Carmen Bea, Concejala delegada de personas mayores

- D. Antonio León, Concejal delegado de festejos, en sustitución de D. Sergio Castillo, Concejal delegado de Juventud

Por la parte sindical:

- Dña. M^a Antonia Deza (sindicato CSIF)

- D. Daniel Fontan (sindicato SRPF)

- D. Antonio Cristóbal (sindicato UGT)

- D. Luis Carlos Torres Checa (sindicato CCOO), sustituido por D. Javier Sota (sindicato CCOO)

Secretaria de la Comisión Negociadora

- Dña. Lidia Ruiz (Tco. Adscrita al área de Igualdad)