

PLA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS 2018 -2021



Regidoria d'Igualtat
Ajuntament de
Sant Pol de Mar



**Ajuntament de
Sant Pol de Mar**

Índex

1. Introducció	3
2. Presentació de l'entitat:	3
2.1 Qui és?	3
2.2 Historia:	4
2.3 Dades d'interès:	5
3. Pla d'igualtat d'oportunitats	7
3.1 Estructura i continguts del pla d'igualtat	7
3.2 Les fases del pla d'igualtat	9
3.3 Beneficis de l'aplicació de Plans d'igualtat	10
4. Fase de compromís	10
4.1 Definició d'objectius	10
4. 2 Comissió d'igualtat	11
5. Fase de diagnòstic	11
5.1 Composició i distribució de la plantilla	11
5.2 Selecció, promoció professional i formació:	24
5.2.1: Selecció:	28
5.2.2: Promoció professional:	31
5.2.3: Formació:	32
5.3 Ús no discriminatori del llenguatge, comunicació i publicitat:	35
5.3.1: Anàlisis canals de comunicació:	36
5.4 Condicions laborals:	44
5.4.2 Política salarial:	48
5.4.3 Prevenció de riscos laborals	59
5.5 Ordenació del temps de treball:	61
5.6 Prevenció i actuació front a l'assetjament en l'àmbit laboral:	65
6. Fase de planificació i execució	72
8. Fase d'avaluació i de seguiment	80

1. Introducció

La igualtat és un valor i un principi jurídic reconegut a nivell internacional, destacant el Tractat derivat de la **Convenció per l'eliminació de totes les formes de discriminació contra les dones** (CEDAW) de l'any 1979, així com les **4 Conferències Mundials sobre la Dona** en el marc de l'Organització de les Nacions Unides (Mèxic, 1975; Copenhaguen, 1980; Nairobi, 1985 i Pequín, 1995).

En l'àmbit europeu, el **Tractat d'Amsterdam**, el 1997, estableix la igualtat entre dones i homes com a principi fonamental de la Unió Europea, i la **Carta de Drets Fonamentals de la Unió Europea** recull el principi d'igualtat davant la llei i la igualtat entre homes i dones, així com la prohibició de discriminació o les accions positives com a mesures compatibles amb la igualtat de tracte.

A nivell estatal, aquest principi es recull en els articles 1 i 14 de la **Constitució Espanyola**, carta magna de l'ordenament jurídic espanyol.

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, en el seu article 19 reconeix el dret de totes les dones al lliure desenvolupament de la seva personalitat i de la seva capacitat personal i a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures de maltractament, explotació o discriminació, així com a participar en condicions d'igualtat d'oportunitats en tots els àmbits públics i privats.

No obstant això, més enllà de la igualtat formal, la persistència de la discriminació per raó de gènere ha evidenciat la necessitat d'adoptar mesures específiques per a la seva eradicació i, al seu torn, la necessitat de desenvolupar polítiques transversals de gènere que abastin tots els àmbits de la societat.

En aquest sentit, la promulgació de la **Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes**, suposa un avanç significatiu en relació a la consecució de la igualtat real, en establir mecanismes concrets per al desenvolupament d'aquest principi, com és el cas del Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes en l'àmbit de l'organització.

I per altre banda, l'any 2015 es va aprovar, per unanimitat, al Parlament de Catalunya **Llei 17/2015, del 21 de juliol**, d'igualtat efectiva de dones i homes que té com a objecte establir i regular els mecanismes i els recursos per fer efectiu el dret a la igualtat i a la no discriminació per raó de sexe en tots els àmbits, etapes i circumstàncies de la vida.

2. Presentació de l'entitat:

2.1 Qui és?

Sant Pol de Mar és un exemple de poble mediterrani, amb els carrers estrets i les seves cases blanques i esglaonades i amb la costa retallada per les platges de sorra





neta i granulada que recorden els seus orígens mariners. Actualment consta amb les següents característiques:

Població (any 2017): 5062 hab.

Superfície: 7,5 km²

Densitat de població: 676 (hab./km²)

Comarca: Maresme

Localització:

El poble de Sant Pol de Mar es troba a la comarca del Maresme, a tan sols 49 Km. de Barcelona capital. Situat en un lloc estratègic, tocant al mar i molt a prop de la muntanya, enmig de dues grans ciutats catalanes, capitals de província; Barcelona i Girona, les quals disposen d'aeroports propis i d'estacions d'autobusos i de trens, cadascuna d'elles.

A Sant Pol de Mar s'hi pot accedir per diferents vies i amb mitjans de transport variis. Amb vehicle propi s'hi arriba per l'autopista C-32 (antiga A-19), sortida Sant Pol, o bé per la carretera Nacional II, baixant pel passeig de la Riera i entrant al casc urbà (arribant des del sud), o passant per sota el pont de la Nacional II (arribant des del nord) i, també, s'hi pot accedir per la carretera B-608 de Sant Cebrià de Vallalta.

2.2 Historia:

Sant Pol deu el seu origen al monestir de Sant Pau, els primers documents del qual daten del segle X.

A l'època medieval el poble visqué un època d'esplendor deguda, en bona part, a la riquesa i a l'activitat econòmica que generava el monestir. Entre els segles XI i XIV fou la seva època de màxima esplendor en la que esdevingué un important centre cultural que disposava d'una biblioteca i un scriptorium i en la que el prior de Sant Pau era l'encarregat de comprar els llibres pel rei. Però a finals del segle XV, els monjos abandonaren el monestir a causa de la crisi econòmica general, les pestes i les guerres civils i no fou fins el segle XVI que s'inicià la seva recuperació.

El 1599 Sant Pol s'independitzà de Sant Cebrià, esdevenint un municipi propi amb conreu de vinya, comercialització de vi amb Amèrica i una activitat pesquera. El 1859, amb l'arribada del tren, es visqué el desenvolupament del sector industrial, que junt amb una agricultura diversificada (olivera, vinya, ametller,



garrofer i maduixera) i un importat sector pesquer, feren viure una nova etapa de creixement i bonança.

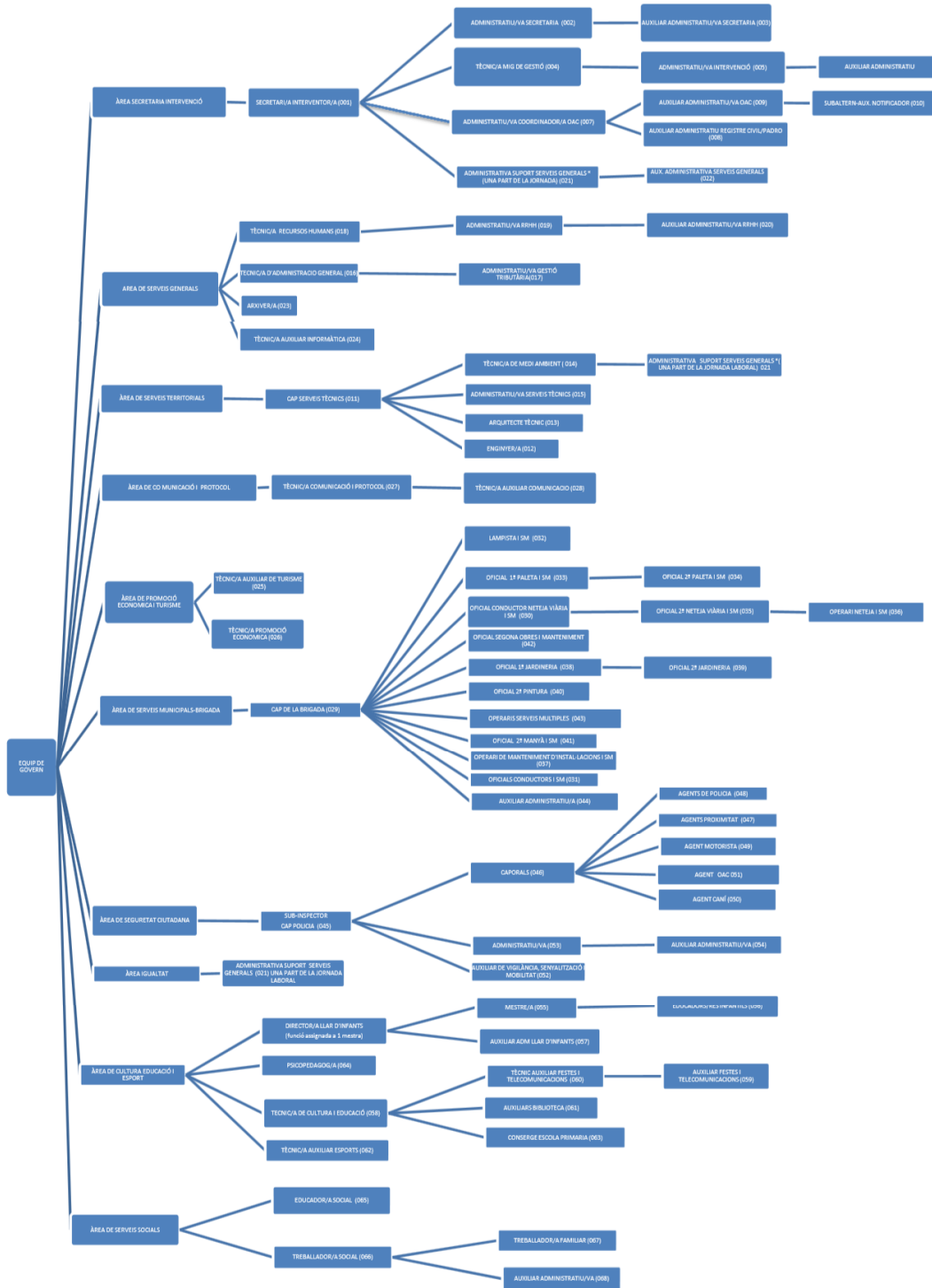
Des de principis del segle XX va anar adquirint renom i es consolidà com a vila d'estiueig de les famílies de Barcelona i les rodalies i, des d'aleshores, la vila ha albergat les cases d'estiueig de nombroses famílies que s'escapen a Sant Pol buscant la tranquil·litat que les seves cases blanques i platges transmeten al visitant.

2.3 Dades d'interès:

Mitjans de comunicació:

- Ràdio Sant Pol va néixer el 2003 amb el nom de Ràdio Litoral de Sant Pol de Mar, i instal·lada en un principi a l'edifici de Les Tribunes. Tot i que va començar les seves emissions per Sant Jaume del 2002, la inauguració oficial es va fer per Sant Pau del 2003. Des d'aleshores, molts vilatans interessats en la ràdio han estat oferint la seva col·laboració desinteressada per tal de confeir una graella de programes. El resultat és l'emissora que podem escoltar cada dia al 107,2 de la FM. El 2012 l'emissora es trasllada al carrer Ignasi Mas Morell, a la que havia estat l'antiga bodega ubicada sota el pati de Ca l'Arturo. El 2017 canvia el nom pel de Ràdio Sant Pol.
- "Sant Pol t'informa" és un butlletí municipal que, en forma de full informatiu, pretén recollir el dia a dia de l'Ajuntament. Amb periodicitat mensual, publica un tema d'interès general, notícies de la gestió municipal, breus i avisos. També inclou una petita agenda del mes. El podreu trobar a les oficines municipals i als comerços del poble.
- L'Ajuntament Informa (AI) és un butlletí municipal que pretén mantenir informats els santpolencs del dia a dia de l'Ajuntament. Trobareu aquest butlletí a les oficines municipals i també us el podeu descarregar en format PDF des d'aquesta plana. El 2012 l'Ajuntament va decidir centralitzar la informació al nou santpolenc.
- Organigrama:





3. Pla d'igualtat d'oportunitats

La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes estableix que les organitzacions estan obligades a respectar el principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral. Les mesures que les diferents entitats han d'adoptar per evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes es plasmen en el Pla d'Igualtat, que es defineix com “un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de realitzar una diagnosi de situació, tendents a aconseguir en l'organització la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i a eliminar la discriminació per raó de sexe” (Art. 46 Llei Orgànica 3/2007). Aquestes mesures s'hauran de negociar, i si s'escau acordar, amb els i les representants legals de les persones treballadores. És d'obligat compliment l'elaboració del Pla d'Igualtat per a les empreses de més de dues-centes cinquanta persones treballadores, i per a aquelles empreses el conveni col·lectiu de les quals així ho estableixi. L'elaboració i implantació de plans d'igualtat serà voluntària per les altres empreses o organitzacions, prèvia consulta a la representació legal del personal.

De l'apartat segon d'aquest article mencionat es pot extreure la conclusió que els plans d'igualtat poden contemplar o contenir, entre d'altres, les matèries de:

- L'accés als llocs de treball.
- Classificació professional.
- Promoció i formació.
- Retribució.
- Ordenació del temps de treball, amb l'objectiu d'afavorir la conciliació laboral personal i familiar.
- Prevenció de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

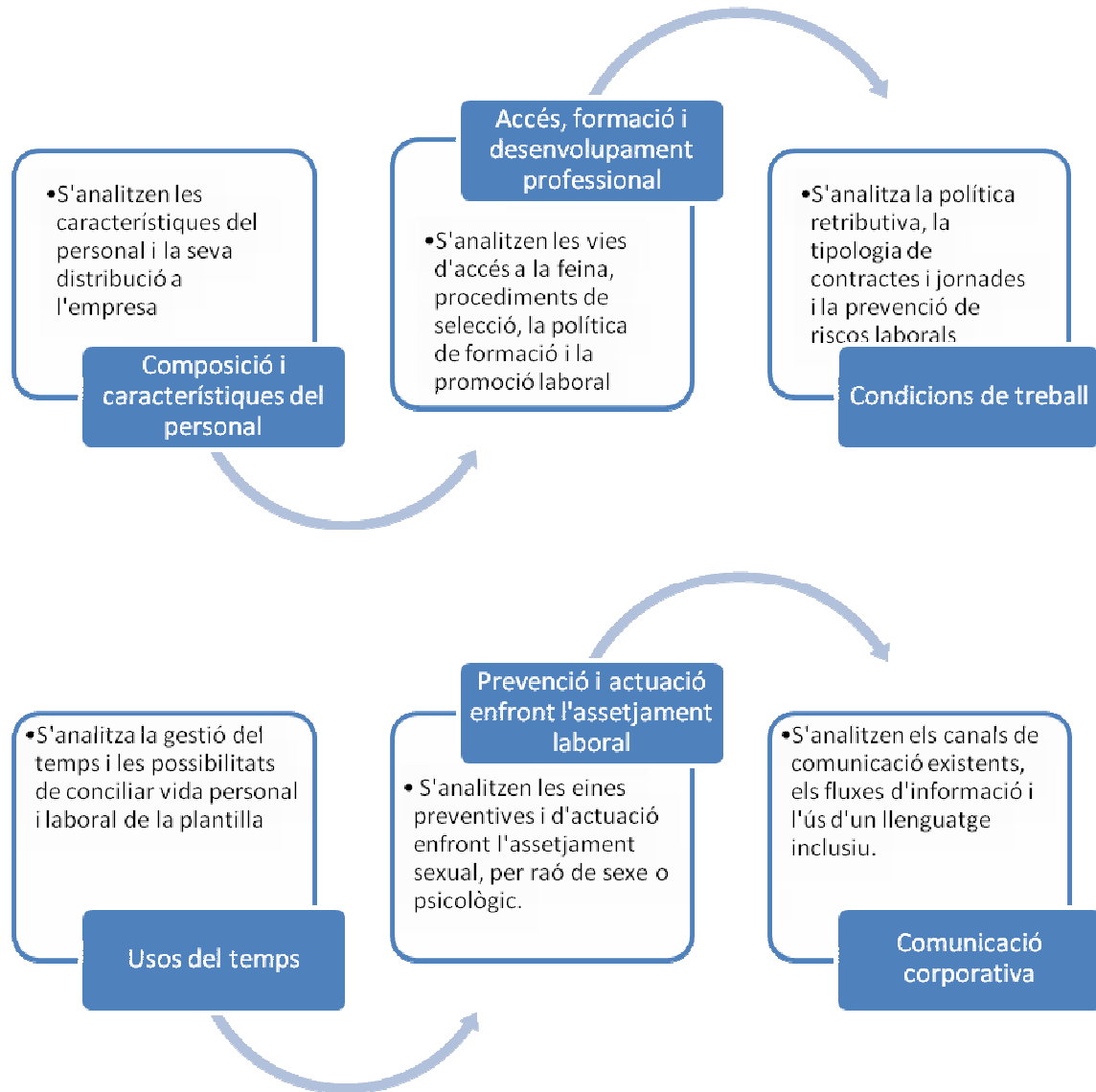
3.1 Estructura i continguts del pla d'igualtat

En el Pla d'Igualtat es determinen una sèrie d'objectius a aconseguir respecte al principi d'igualtat. És per això que s'estableixen les estratègies i les pràctiques que hauran d'adoptar-se per aconseguir tals objectius. Així mateix, es determinen els sistemes per al seguiment i avaluació dels objectius plantejats.

El Pla és dinàmic i flexible, perquè s'adapta a les necessitats de l'organització i va adaptant-se a les noves circumstàncies i necessitats a mesura que es van aplicant

les accions correctores. També es caracteritza per tenir un enfocament integral i transversal, perquè l'objectiu és incidir de manera positiva tant en la situació de les dones com de tot el personal en conjunt, a través de la incorporació del principi d'igualtat en tots els nivells de l'estructura i àrees de gestió de l'organització.

El present Pla d'Igualtat s'estructura entorn a 6 eixos temàtics per facilitar la diagnosi de situació en matèria d'igualtat. Aquests són:





3.2 Les fases del pla d'igualtat

FASES DEL PLA D'IGUALTAT

FASE DE COMPROMÍS És la fase inicial en la qual l'entitat adquireix un compromís per implantar el principi d'igualtat d'oportunitats en l'organització. Aquesta decisió d'elaborar i aplicar un Pla d'Igualtat ha d'anar acompanyada d'un acord formal comunicat al personal. Alhora s'hauran de definir els objectius que han de marcar les fites del projecte

FASE DE DIAGNÒSTIC En aquesta fase es realitza una anàlisi sobre la situació en la qual es troba l'entitat en matèria d'Igualtat d'Oportunitats entre dones i homes. La diagnosi es desenvolupa recopilant informació a través de mètodes quantitius i qualitius, que serà processada i interpretada posteriorment.

FASE DE PLANIFICACIÓ En aquesta fase es dissenyen les mesures a implementar en funció dels resultats de la diagnosi, es planifica la seva execució, s'especifiquen els mecanismes de seguiment i es defineixen els indicadors d'avaluació.

FASE D'EXECUCIÓ Durant aquesta fase s'executaran les accions previstes, es comunicarà al personal de l'Ajuntament tant la diagnosi com les accions que es duran a terme, i es farà un seguiment de tals accions.

FASE D'AVALUACIÓ En l'última fase del Pla d'Igualtat s'analitzen els resultats obtinguts després de l'execució del Pla, avaluant el grau de consecució dels objectius que s'havien establert i s'identifiquen noves necessitats. La fase d'avaluació també permet comprovar l'efectivitat del Pla d'Igualtat a través dels indicadors d'avaluació. En aquesta fase també s'avalua si la situació de les dones i homes dins l'Ajuntament ha canviat i si s'han corregit possibles desigualtats detectades en la diagnosi.

Taula 1: Fases del Pla d'igualtat





3.3 Beneficis de l'aplicació de Plans d'igualtat

El beneficis de tenir un Pla d'Igualtat són molts, però els més destacables són:

- Afavorir l'atracció, la contractació i la retenció de personal qualificat.
- Aprofitar el capital humà; major eficàcia i eficiència del personal.
- Millorar l'ambient de treball, la motivació i la identificació per part de la plantilla amb els valors de l'organització.
- Millorar la salut laboral.
- Promoció de principis i valors relacionats amb el tracte just i igualitari; essent, per tant, una entitat promotora de valors ètics, responsable i socialment compromesa.
- Millorar la imatge i reputació de l'organització, augmentant la seva competitivitat i podent beneficiar-se de relacions altament positives amb altres ens, Administració i clientela.

4. Fase de compromís

Com s'ha esmentat, l'objectiu d'aquesta fase és fer evident el compromís de la presidència en les polítiques d'igualtat, així com aplicar-les de forma transversal dins de l'Ajuntament.

És en aquest moment quan cal definir els objectius respecte la igualtat de gènere que es vol assolir.

4.1 Definició d'objectius

- Incorporar el principi d'igualtat d'oportunitats a tots els nivells organitzacionals de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.
- Sensibilitzar al personal en equitat de gènere.
- Garantir la igualtat d'oportunitats en l'accés, la formació i el desenvolupament de la carrera professional.
- Continuar treballant cap a una ordenació del temps de treball que afavoreixi la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- Garantir unes condicions de treball satisfactòries per al conjunt del personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.
- Prevenir i actuar davant situacions d'assetjament en l'àmbit laboral.
- Implementar una política de comunicació igualitària, inclusiva i no sexista.



4.2 Comissió d'igualtat

Per tal de garantir l'execució del projecte d'igualtat (la supervisió de la diagnosi, la planificació de les mesures definides, els seguiment i avaluació de la seva execució, l'organització d'accions de sensibilització adreçades als treballadores i les treballadores, etc..) l'Ajuntament ha constituït una Comissió d'igualtat, integrada tant per representants de l'Ajuntament com de les persones treballadores.

5. Fase de diagnòstic

L'objectiu d'aquesta fase és conèixer la situació actual dins l'Ajuntament en matèria d'igualtat de gènere, és a dir, es tracta de fer una anàlisi detallada de quin és el grau d'assoliment i compliment del principi d'igualtat.

És una fase on es proporciona informació sobre les característiques i necessitats de la plantilla per tal d'identificar si hi ha o no discriminacions per raó de sexe o gènere.

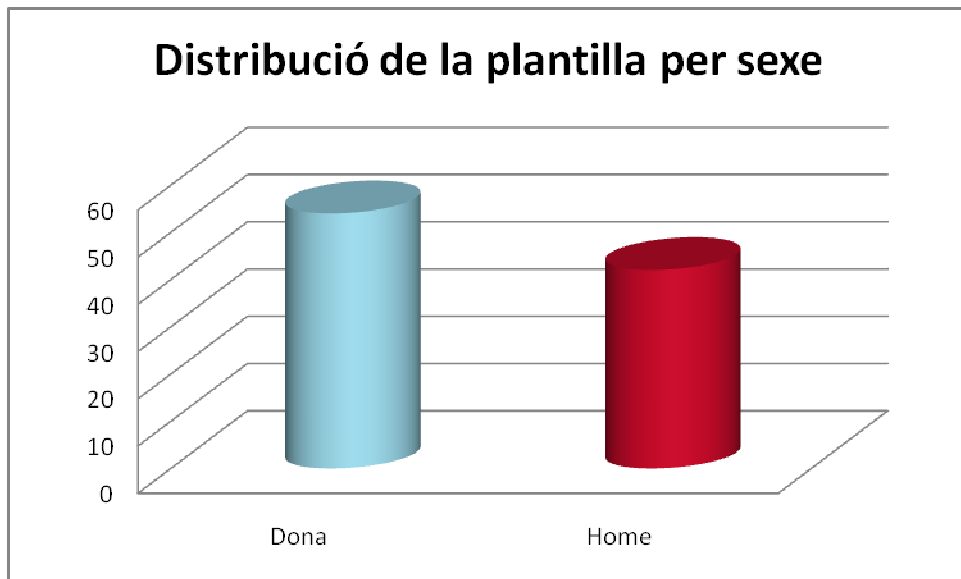
5.1 Composició i distribució de la plantilla

En aquest apartat es té en compte la forma en què s'estructura l'equip de treball tant els valors absoluts com en relatius (percentatges de dones i homes sobre el total de la plantilla). Amb aquesta informació podrem descriure si es tracta d'una plantilla feminitzada o masculinitzada, així com veure si hi ha una segregació vertical (per distribució jeràrquica) o horitzontal (per distribució d'àrees). El que es pretén és extreure conclusions en relació a la plantilla per tal de poder verificar o refutar si hi ha aquesta segregació i si és un Ajuntament feminitzat o masculinitzat.

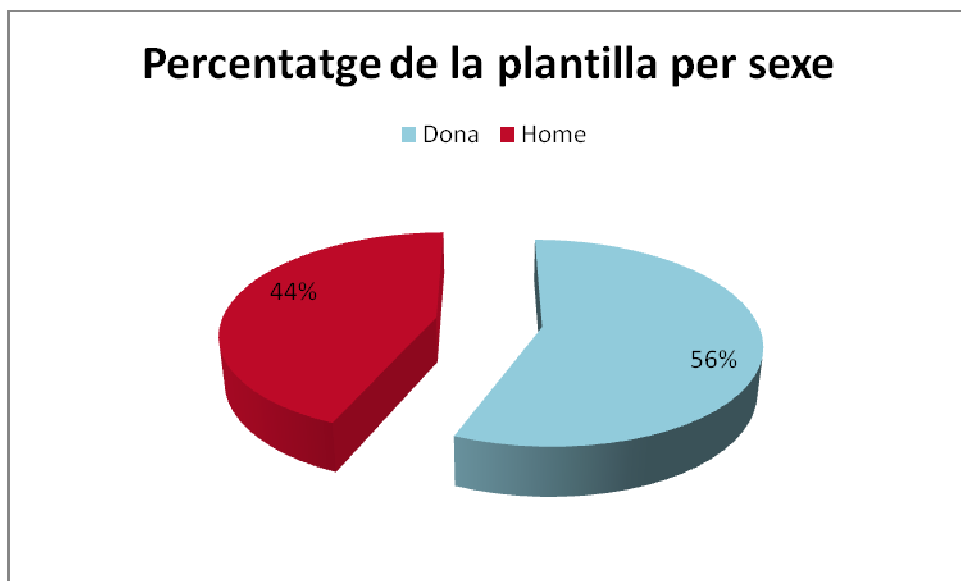
Les variables que requereixen especial atenció per analitzar aquest eix són les següents:

- Edat.
- Sexe.
- Antiguitat.
- Categoria professional.
- Representació Legal de les persones Treballadores.

A continuació s'observa en valors absolut el total d'homes i dones que conformen l'Ajuntament:



Gràfica 1. Distribució de la plantilla per sexe.



Gràfica 2. Percentatge de la plantilla per sexe.

De les dues primeres gràfiques es poden extreure les conclusions de que tot hi haver-hi més dones que homes (54 dones i 42 homes) ens trobem davant una plantilla equilibrada d'acord amb el que estableix la disposició addicional I de la Llei 3/2007.

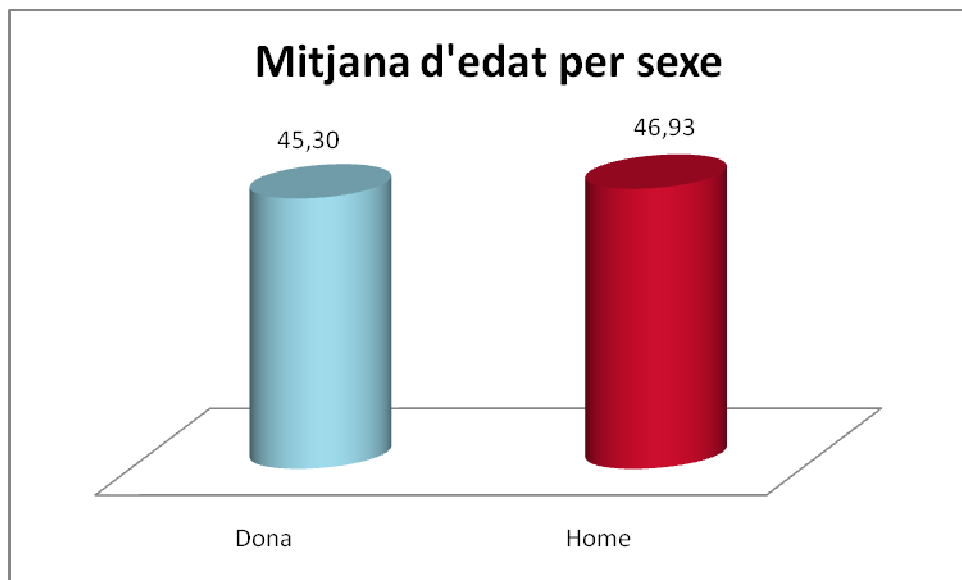
Disposició adicional primera. Presencia o composició equilibrada.

A los efectos de esta Ley, se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

Per tant la composició d'un 56% de dones i un 44% d'homes suposa estar dins d'aquesta recomanació que estableix la Llei.

Vist els trets generals de la plantilla de l'Ajuntament les demás gràfiques aporten informació més detallada sobre la mitjana d'edat, la categoria i l'antiguitat.

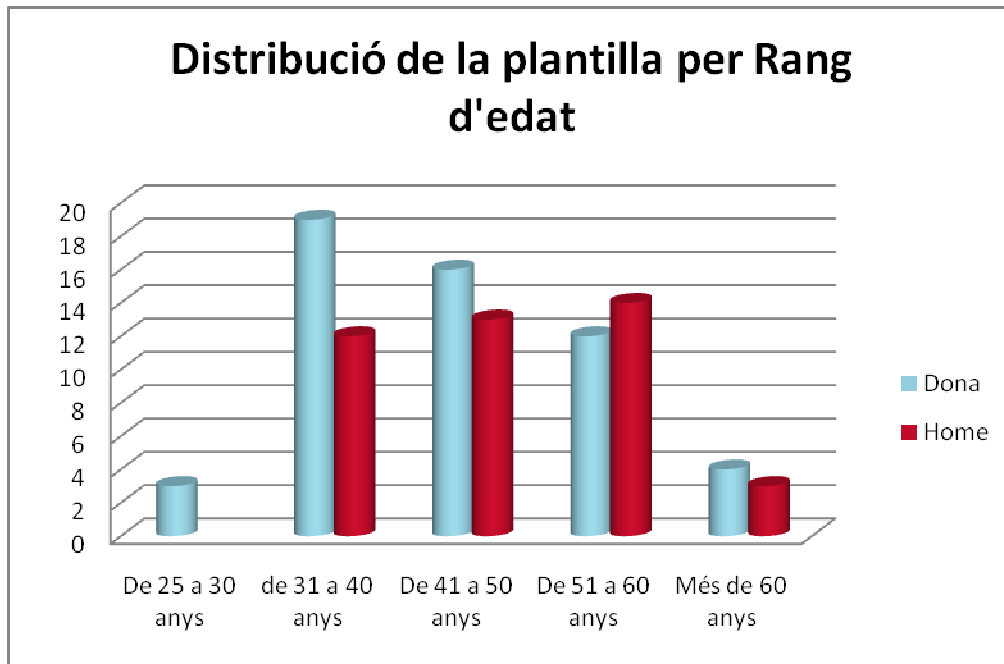
Es comença per les dues gràfiques que tenen a veure amb l'edat, separant els dos sexes, per tal de tenir informació sobre si és una plantilla inter-generacional, o si hi ha diferències d'edat, o si és una plantilla madura. Tot això també ens permetrà relacionar-ho amb les possibles necessitats de conciliació en cas de plantilla en edat gestant o de ser pares.



Gràfica 3. Mitjana d'edat per sexe.

Com s'observa la mitjana d'edat de les dones es troba entre els 45 i 46 anys i la mitjana d'edat dels homes se situa entre els 46 i 47. Veient aquests resultats no es pot dir que hi hagi una diferència d'edat entre els dos sexes, així mateix es pot concloure que és una plantilla madura, que supera els 45 anys de mitjana.

Per tenir dades més concretes, la següent gràfica és la que analitza en més profunditat el rang d'edat de la plantilla.



Gràfica 4. Distribució de la plantilla per rang d'edat.

Dels cinc rangs en els que s'ha separat l'edat de la plantilla només un (de 25 a 30 anys) està compost per dones.

Si s'agafa el total de la plantilla, hi ha un 3,13% que es troba entre els 25 a 30 anys; un 32,29% que se situa entre els 31 a 40; un 30,31% que està entre els 41 a 50 anys; un 27,08% que es troba entre els 51 a 60 anys i un 7,29% que té més de 60 anys.

Segregant les dades per sexe, en valors absoluts hi ha 3 dones que es troben entre els 25 a 30 anys; 19 dones i 12 homes que se situen entre els 31 a 40; 16 dones i 13 homes que estan entre els 41 a 50 anys; 12 dones i 14 homes que es troben entre els 51 a 60 anys i 4 dones i 3 homes que tenen més de 60 anys.

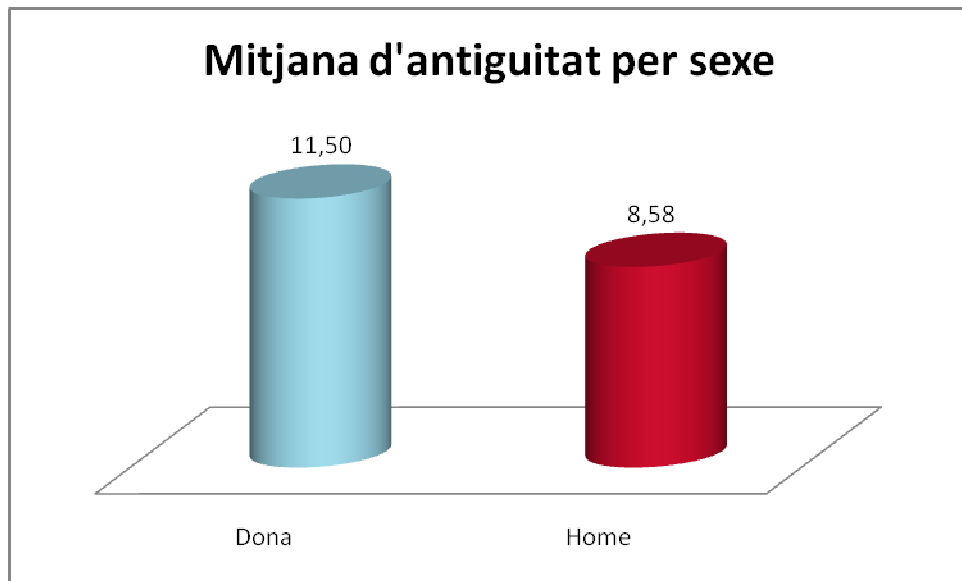
En valors relatius dins el primer rang hi ha un 5,56% de la plantilla femenina; dins el segon rang hi ha un 35,19% de la plantilla femenina i un 28,57% de la masculina; en el rang situat entre els 41 i 50 anys hi ha un 29,63% de la plantilla femenina i un 30,95% de la masculina; un 22,22% de la plantilla femenina i un 33,33% de la masculina forma part del rang d'edat comprés entre els 51 i 60 anys; finalment, un 7,41% de la plantilla femenina té més de 60 anys i un 7,14% de la plantilla masculina té més de 60 anys.

Com en la gràfica anterior, no es detecten discriminacions per raó d'edat per sexe en la distribució de la plantilla.

Un altre aspecte important a tenir en compte en aquest bloc és el relatiu a:

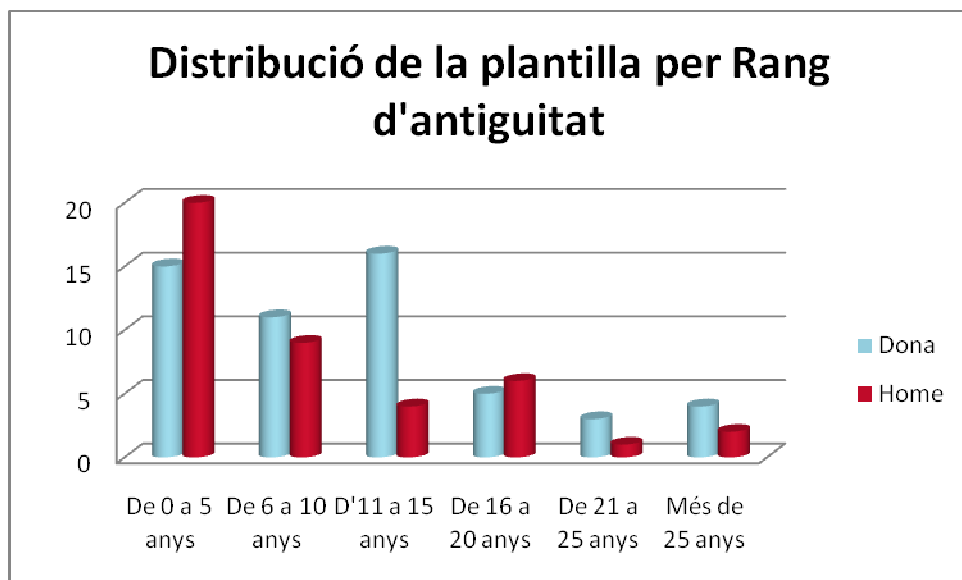
Les tres següents gràfiques aporten informació sobre l'antiguitat de les persones dins el lloc de treball, àrea o categoria. Això pot indicar si hi ha benestar dins

l'entitat o si l'entitat està en harmonia amb l'equip que hi treballa; ja que podria ser un indicador de baixa rotació per exemple.



Gràfica 5. Mitjana d'antiguitat per sexe.

La mitjana d'antiguitat general és més elevada en el cas de les dones, doncs mentre elles tenen una mitjana d'entre 11 i 12 anys, els homes es troben entre 8 i 9 anys. Ara bé, per saber amb més detalls si això continua essent així en tot moment de la carrera professional, s'ha d'analitzar per rang i categoria.



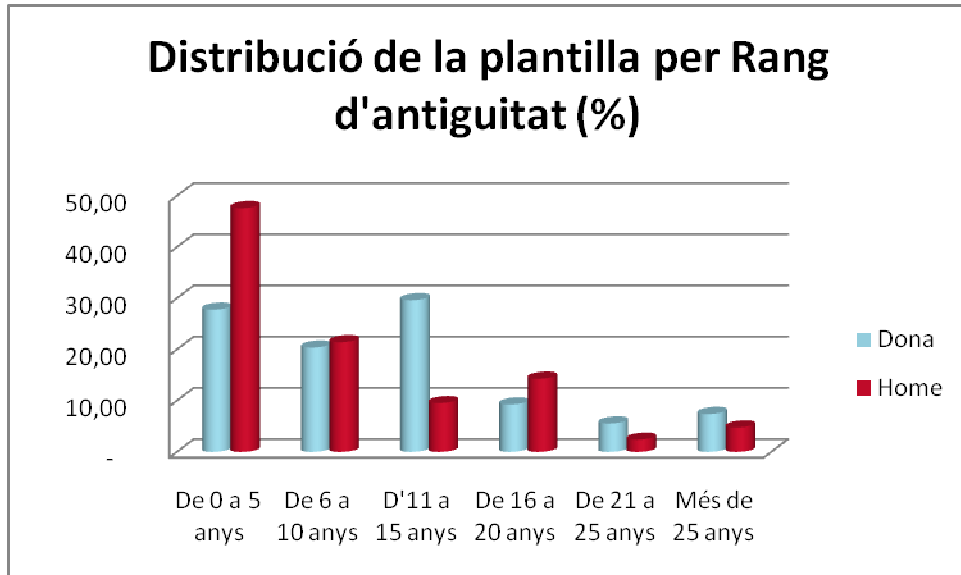
Gràfica 6. Distribució de la plantilla per rang d'antiguitat.

En quant als valors totals s'observa que hi ha 35 persones que s'han incorporat en els últims 5 anys (el major grup de persones s'ubiquen en aquest rang), seguit del

personal de 6 a 10 anys, on trobem 20 persones i el de 11 a 15 anys que també trobem 20 persones.

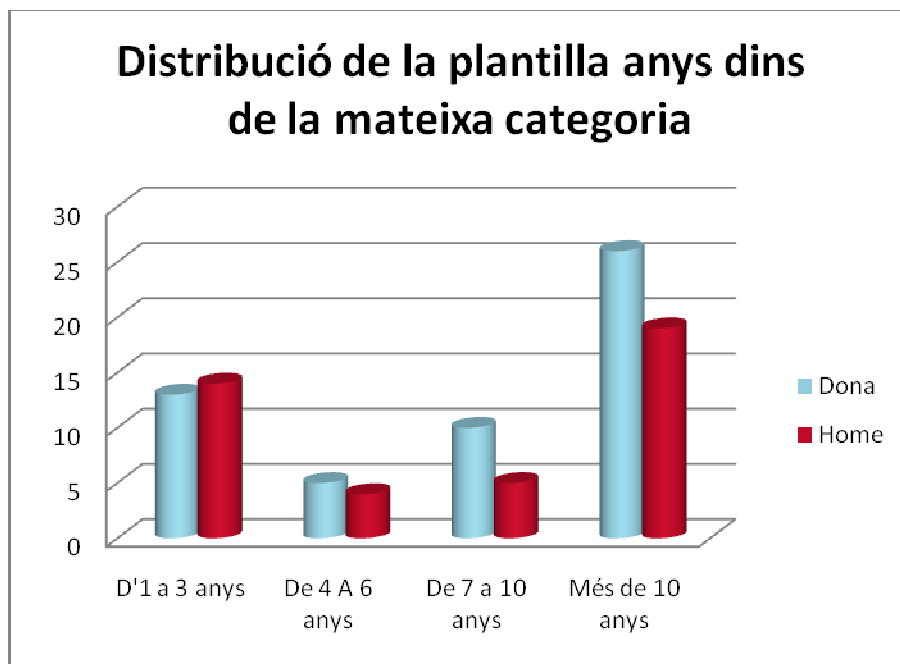
Després en el rang de 16 a 20 hi ha 11 persones, el de 21 a 25, 4 persones i finalment el de més de 25 anys on s'ubiquen 6 persones.

Això en termes relatius es tradueix en que, el percentatge de dones sobre el total de dones i el d'homes sobre el total d'homes per rang és:



Gràfica 6bis. Distribució de la plantilla per rang d'antiguitat (%).

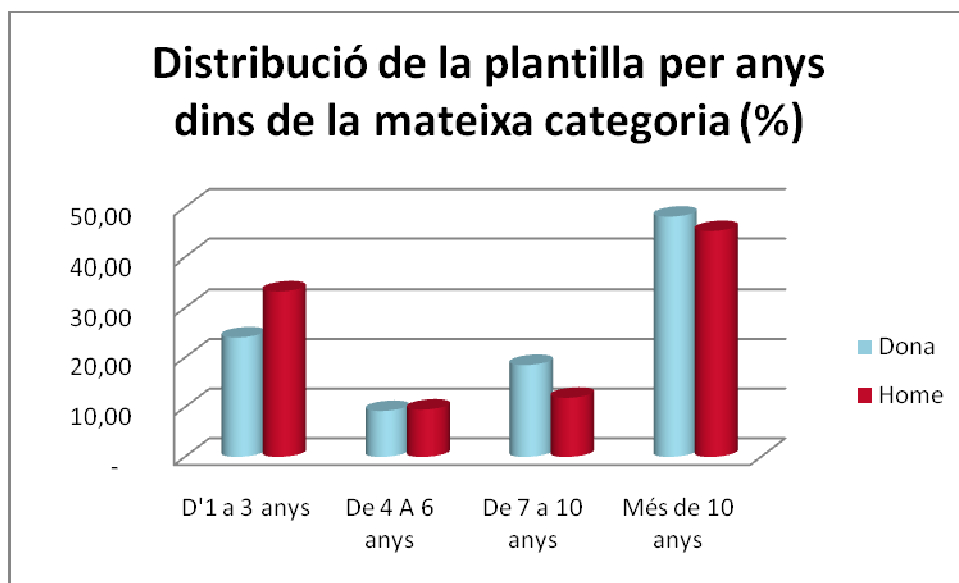
Si s'analitza el temps que porten homes i dones dins de la mateixa categoria es veu que:



Gràfica 7. Distribució de la plantilla anys dins de la mateixa categoria.

Dels quatre rangs en els que s'ha distribuït els que més igualtat tenen són els de 1 a 3 anys i el de 4 a 6 anys, doncs en el primer hi ha 13 dones i 14 homes i en el segon hi ha 5 dones i 4 homes; el que més desigualtat presenta és el de 7 a 10 anys, doncs hi ha 10 dones i 5 homes; finalment, en el bloc de més de 10 anys hi ha 26 dones i 19 homes. Aquests valors poden demostrar que les dones tenen menys mobilitat ja que són les que porten més anys en la mateixa categoria (36 dones amb més de 7 anys front 24 homes).

Aquestes dades, en valors relatius fan referència a que:



Gràfica 7bis. Distribució de la plantilla anys dins de la mateixa categoria (%).

Un 24,07% de dones i un 33,33% d'homes tenen una antiguitat d'entre 1 i 3 anys; hi ha un 9,26% de dones i un 9,52% d'homes que tenen entre 4 i 6 anys d'antiguitat; mentre que hi ha 11,90% d'homes i un 18,52% de dones que tenen entre 7 i 10 anys d'antiguitat i hi ha un 48,15% de dones i un 45,24% d'homes que tenen més de 10 anys d'antiguitat en la mateixa categoria.

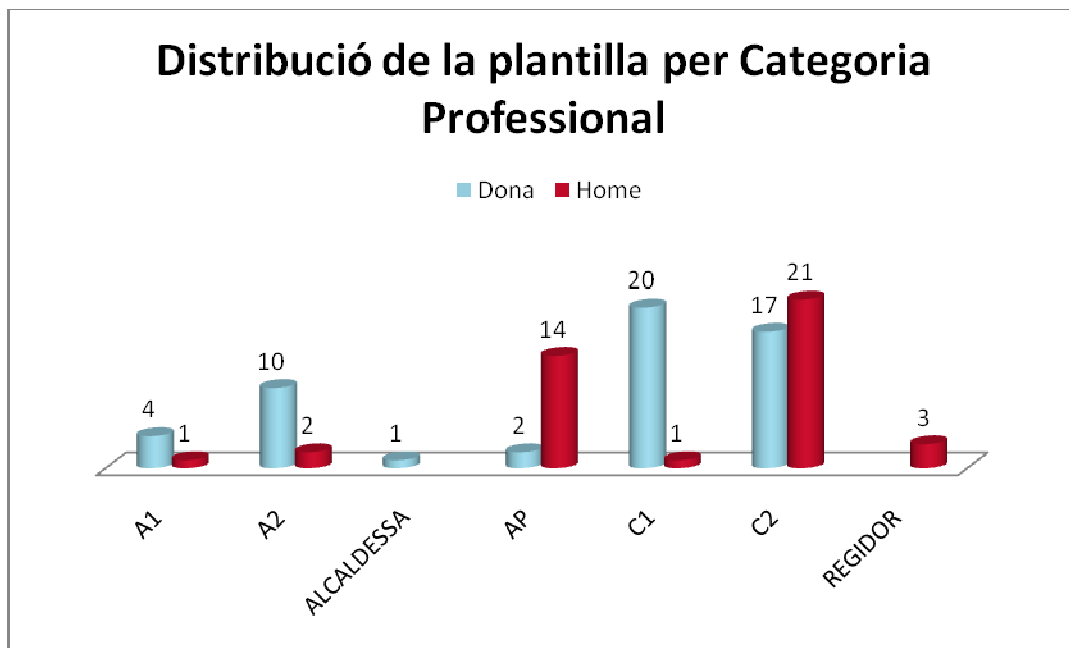
Com a conclusió dins d'aquest bloc trobem que la mitjana d'antiguitat és força elevada, fet que concorda amb la realitat habituals dels ens públics on hi ha cert benestar associat a beneficis socials i de treball que afavoreixen que hi hagi poca rotació o fuga de personal.

A continuació s'analitza la distribució de la plantilla per Categoria professional per tal de veure si es produeixen fenòmens com **la segregació vertical o horitzontal**

entesa com la diferent distribució d'homes i dones en la jerarquia d'una organització (vertical) o bé en diferents àrees de treball (horitzontal).

A l'Ajuntament de Sant Pol de Mar els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb la titulació exigida per accedir-hi, en els grups següents:

- Grup A, dividit en dos subgrups A1 i A2: per accedir als cossos o escales d'aquest grup s'exigeix tenir el títol universitari de grau o equivalent.
- Grup B. Per accedir als cossos o escales del grup B s'exigeix tenir el títol de tècnic/a superior o equivalent.
- Grup C. Dividit en dos subgrups, C1 i C2, segons la titulació exigida per a l'ingrés:
 - C1: títol de batxiller o tècnic o equivalent
 - C2: títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent
 - AP: sense titulació



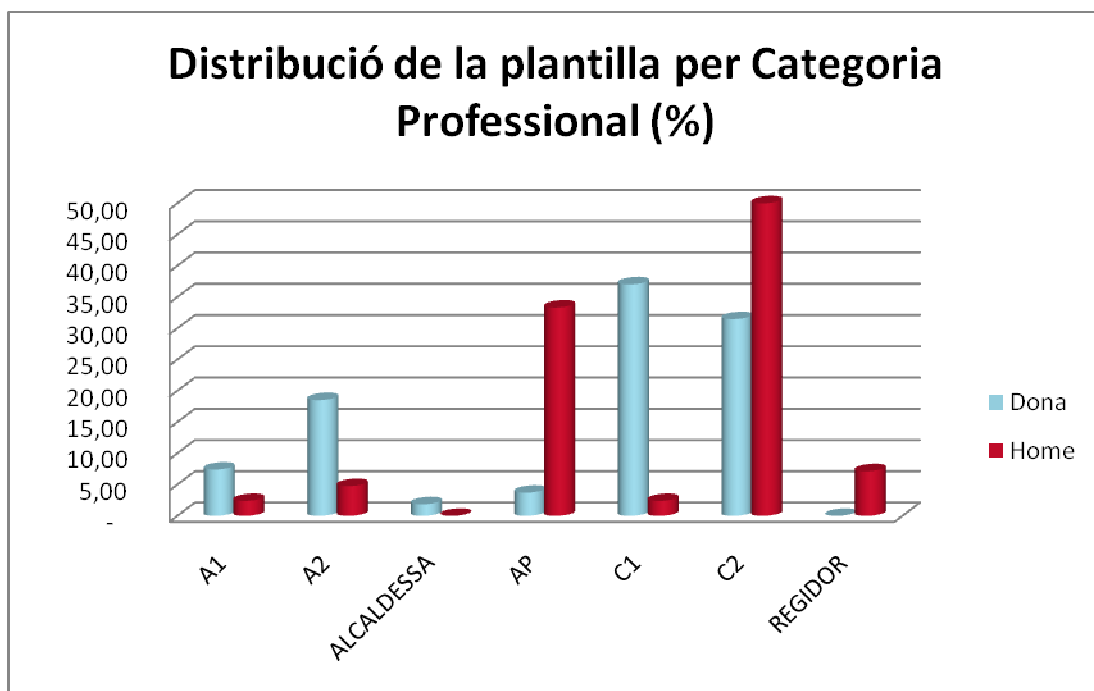
Gràfica 8. Distribució de la plantilla per categoria professional.

De les set categories professionals en les que es distribueix el personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, dues estan compostes per persones d'un sol sexe i una d'elles és de caràcter unipersonal (Alcaldia), mentre que les altres cinc són de composició mixta.

La categoria de Regidor està només composta per homes, en aquest sentit aquestes categories venen donades per un procés electoral que queda fora de l'abast de la potestat del personal de RRHH de l'Ajuntament.

Quant a les restants categories composades de forma mixta, dins la de A1 hi ha un 5,21% del total de la plantilla, i suposen, per sexes, un 7,41% de les dones i un 2,38% dels homes; dins la d'A2 hi ha un 12,5% de la plantilla, i suposen, per sexes, un 18,52% de dones i un 4,76% d'homes.

Dins AP hi ha un 16,67% de la plantilla i suposen, per sexes, un 3,70% de la plantilla femenina i un 33,33% de la masculina. I dins la categoria C1 hi ha un 21,88% del total de la plantilla i suposen per sexe, un 37,03% de dones i un 2,38% d'homes. Finalment dins la categoria de C2 hi ha un 39,58% del global de la plantilla i suposen per sexes, un 31,48% de dones i un 50% d'homes.



Gràfica 8bis. Distribució de la plantilla per categoria professional (%).

Un altre disposició del que disposa l'Ajuntament és el Lloc de treball:

	Dona	Home
ADMINISTRATIVA	5	
AGENT POLICIA LOCAL	4	12
AJUDANT DE REDACCIÓ	1	
ALCALDESSA	1	
ARQUITECTA	1	
ARQUITECTA TECNICA	1	



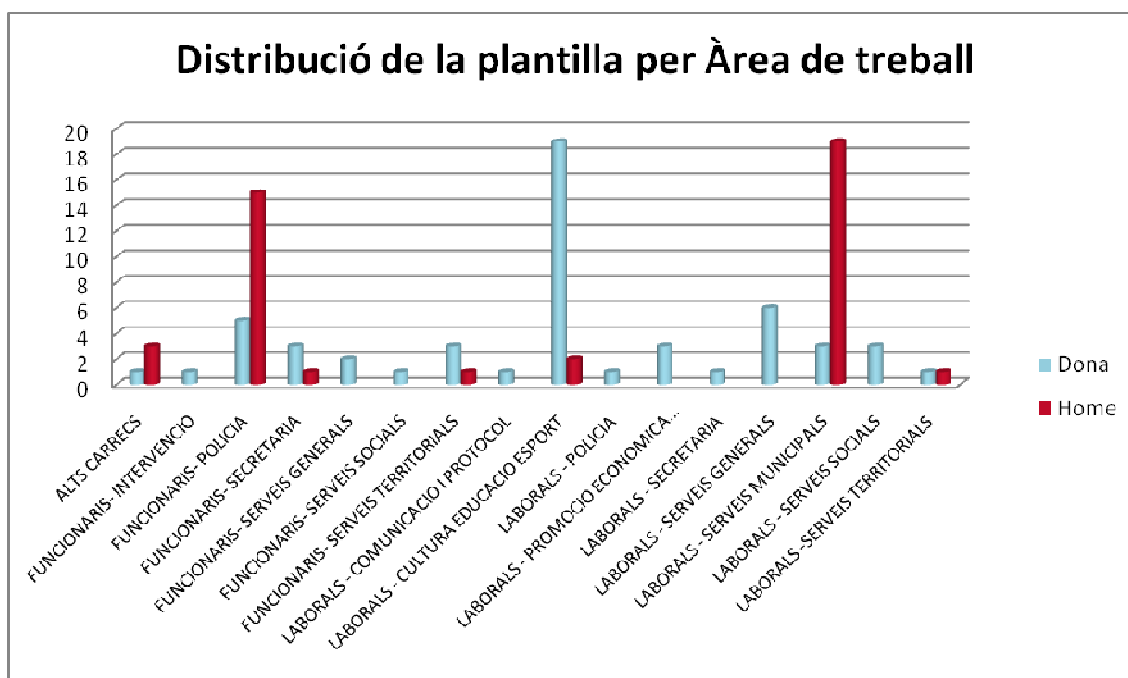
ARXIVER/A	1	
AUX. ADMINISTRATIU/VA	9	1
AUXILIAR BIBLIOTECA	2	
AUXILIAR VIGILANCIA I MOBILITA		1
CAP DE SERVEIS		1
CAPORAL POLICIA LOCAL		1
CONDUCTOR I SERVEIS MULTIPLES		1
CONSERGE	1	
DELINEANT		1
EDUCADOR/A	1	
ENGINYER		1
INFORMATIC/A	1	
MESTRA EDUCACIÓ INFANTIL	2	
OFICIAL DE 2ª	1	10
OFIC.LAMPISTA		1
OFICIAL 1ª		1
OFICIAL CONDUCTORA	1	
OPERARI MANTENIMENT		2
PALETA I SERVEIS MÚLTIPLES		1
PEO NETEJA		1
PEO ORDINARI		1
PSICOPEDAGOGA	1	
REGIDOR		3
SECRETÀRIA INTERVENTORA	1	
SERGEANT		1
SUBALTERN		1



TECNIC/A	16	2
TECNICA MITJANA DE RECURSOS HU	1	
TREBALLADORA FAMILIAR	1	
TREBALLADORA SOCIAL	1	

Pel que fa a aquesta descripció, no es pot fer una anàlisi comparativa per sexe, atesa l'àmplia varietat de posicions en què hi trobem molt poques persones i que, per tant, no permeten extrapolar conclusions.

Sí podem, en canvi, realitzar una anàlisi de les àrees de treball que impliquen un càrrec jeràrquic o certa responsabilitat sobre equips, en la presa de decisions:



Gràfica 9. Distribució de la plantilla per àrea de treball.

De les 16 àrees de treball n'hi ha 7 que són de composició mixta, mentre les 9 restants estan compostes només per dones.

Les de composició mixta són: alts càrrecs, policia, secretaria, serveis territorials, cultura educació esport, serveis municipals i serveis territorials.

En relació a *alts càrrecs*, hi ha un total de 4 persones, d'entre les quals hi ha una dona i 3 homes; en valors relatius, aquesta dona suposa el 1,85% de la plantilla femenina i els homes representen el 7,14% de la masculina. En aquest punt podríem parlar del fenomen de **segregació vertical**.



Quant a *funcionariat - policia*, hi ha 20 persones que ocupen aquest càrrec, 5 dones i 15 homes, és a dir, un 9,26% de les dones i un 35,71% dels homes ocupen aquesta àrees. En aquest punt parlariem del fenomen de segregació horitzontal on els homes i les dones s'ubiquen en posicions habitualment feminitzades o masculinitzades. Sent el cos de seguretat (policia) una àrea masculinitzada.

Parlant de *funcionariat -secretaria*, de les 4 persones que hi ha, 3 són dones i 1 és un home, per tant, en valors relatius hi ha un 5,55% de dones sobre el total de dones de la plantilla i un 2,38% d'homes sobre el total d'homes.

Quant a *funcionariat- serveis territorials*, també ens trobem 4 persones, 3 dones i 1 home, que és el mateix que dir que hi ha un 5,55% de la plantilla femenina i un 2,38% de la masculina.

En relació a *laborals -cultura i educació i esport*, de les 21 persones que formen aquesta àrea hi ha 19 dones i 2 homes, és a dir, que un 35,19% de la plantilla femenina i un 4,76% de la masculina es troba dins aquesta àrea.

Parlant de *laborals-serveis municipals* hi ha 3 dones i 19 homes, és a dir, 22 persones hi treballen; en valors relatius, hi ha un 5,55% de dones i un 45,24% d'homes.

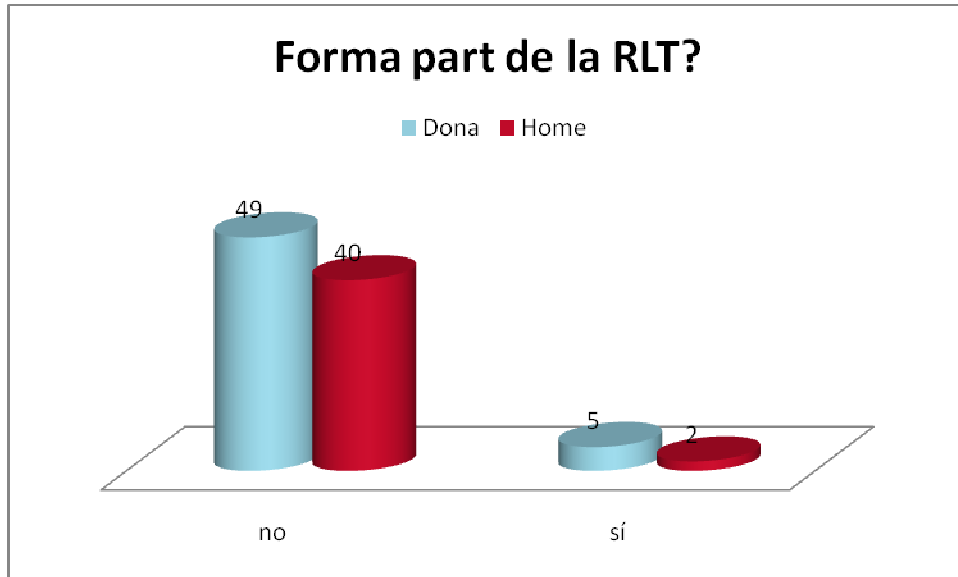
Finalment, en el sector *laboral-serveis territorials* és el que més igualtat i paritat hi ha, està compost per un home i una dona, ara bé, en valors relatius, la dona representa un 1,85% de la plantilla femenina i l'home un 2,38% de la masculina.

És interessant ressaltar que hi ha àrees de treball tradicionalment destinades a homes com alts càrrecs i policia i d'altres destinades a dones com secretaria i, en aquest cas, són de composició mixta, donant a entendre que l'Ajuntament té un compromís amb la igualtat i valora de la mateixa manera una dona que un home en llocs de treball; no obstant, hi ha àrees com secretaria laboral i serveis socials, on hi ha exclusivament dones, fent esment que tradicionalment han estat llocs de treball ocupats per dones.

Quant a les àrees mixtes, s'ha de posar en context que als llocs de funcionaris i funcionàries s'hi accedeix per oposició, per tant, és més difícil establir si hi ha una desigualtat o una igualtat, no obstant, el de policia és més masculinitzat mentre els altres dos (secretaria i serveis territorials) són més feminitzats, seguint els cànons tradicionals i històrics.

Tots els possibles biaixos que es puguin donar en el procés d'incorporació de personal a l'Ajuntament es veuran amb més detall a l'apartat de Selecció.

Per últim dins d'aquest apartat s'analitza com es compona la representació sindical.



Gràfica 10. Forma part de la RLT?

En relació a si les persones formen o no part de la RLT, hi ha un 92,71% de l'equip que no i un 7,29% que sí. Separant per sexes, hi ha 5 dones front a 2 homes, és a dir, en valors relatius hi ha un 9,26% de dones i un 4,76% dels homes. Aquests valors que mostra la gràfica de l'Ajuntament de Sant Pol, **s'han de posar com aspecte positiu** ja que sovint les organitzacions sindicals estan molt masculinitzades, fet que no facilita recollir les necessitats ni la veu de les dones dins de les organitzacions.

Característiques de la plantilla	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
Es compleix amb el requisit d'equilibri de gènere (40%-60%).	Es detecta certa segregació vertical
No es detecten discriminacions generacionals	Es detecta certa segregació horitzontal



Plantilla amb una edat mitjana madura	
Composició de la representació sindical amb presència de dones.	

5.2 Selecció, promoció professional i formació:

En aquest eix interessa destacar i analitzar quins són els processos de selecció i promoció, així com de formació, que es duen a terme a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Abans d'entrar a cada apartat per separat, és necessari establir que dins el capítol 4 (Selecció, promoció i formació) de l' "Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar". Va dels articles 26 a 32:

"Article 26. Oferta d'ocupació pública

- 1. Les necessitats de recursos humans, amb assignació pressupostària, que s'hagin de proveir mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés seran objecte de l'Oferta d'ocupació pública, la qual podrà contenir mesures derivades de la planificació de recursos humans.*
- 2. En la confecció de la relació de llocs de treball i de l'Oferta d'ocupació pública es traslladaran les propostes als representants del personal per a la seva negociació.*
- 3. L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública comportarà l'obligació de convocar els corresponents procediments selectius per a les places compromeses i fins a un deu per cent addicional, fixant un termini màxim per a la convocatòria de les mateixes. L'execució de l'oferta d'ocupació pública s'haurà de desenvolupar en el mateix exercici.*
- 4. La planificació dels recursos humans de l'Ajuntament estarà presidida pels principis d'economia, estalvi i racionalització dels recursos públics i, per això, es prioritzarà la cobertura de vacants mitjançant la promoció interna.*
- 5. En les ofertes d'ocupació pública es reservarà un cinc per cent, com a mínim, de les vacants per a ser cobertes amb persones amb discapacitat, sempre que superin els processos selectius i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques, de manera que progressivament s'arribi al dos per cent del personal de l'Ajuntament.*





6. *L'aprovació de convocatòries de proves selectives per a l'accés a l'ocupació pública s'haurà d'acompanyar d'un informe d'impacte de gènere, llevat dels casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe.*

Article 27. Promoció interna

1. *La promoció interna consisteix en l'ascens d'una plaça, categoria o lloc de treball enquadrada en un grup professional a una plaça, categoria o lloc de treball enquadrada en el mateix grup professional o en l'immediatament superior; a tal efecte, el personal haurà de posseir la titulació requerida per l'ingrés en el grup professional superior i haver prestat serveis efectius, durant al menys dos anys, com a empleat de carrera/personal laboral fix en el grup de classificació immediatament inferior al que pretengui accedir, així com reunir els requisits i superar les proves que en cada cas s'estableixin.*

2. *A l'efecte de promoció interna, l'ascens es farà pels sistemes de concurs o concurs-oposició, subjectes als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.*

3. *L'empleat/treballador/a podrà ser destinat a llocs de treball de superior categoria amb dret a percebre les retribucions establertes per al lloc de treball desenvolupat, però aquest fet no generarà cap tipus de dret a l'ascens a una altra categoria o grup professional superior sense la superació del corresponent procés selectiu.*

4. *L'accés a categories del grup C1 podrà efectuar-se, mitjançant la promoció interna des de categories de funcions semblants del grup C2, i s'efectuarà pel sistema de concurs-oposició. A aquests efectes, d'acord amb el que disposa la disposició addicional 22 de la Llei 30/1984, de mesures urgents per a la reforma de la Funció Pública, es requerirà la titulació establerta en l'article 76, en relació amb la disposició transitòria 3a de l'EBEP, o una antiguitat de deu anys en una categoria del grup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació, al qual s'accedirà mitjançant criteris objectius.*

5. *El personal de la Policia es regirà pel que disposa la Llei 16/1991 de les policies locals i altres disposicions específiques.*

6. *Es facilitarà la promoció horitzontal en el marc de les determinacions de la relació de llocs de treball.*

Article 28. Funcionarització

L'Ajuntament, quan hi hagi una legislació que autoritzi processos de funcionarització, aplicarà aquestes normes sempre que hi hagi personal laboral de la institució interessat.





Article 29. Participació dels representants del personal en els procediments selectius

1. A cada procediment selectiu la representació del personal que correspongui, el Comitè d'Empresa si es tracta de vacants de personal laboral i els delegats del personal funcionari si es tracta de vacants de funcionaris, seran convocats per proposar una persona per formar part del tribunal qualificador.

2. La representació del personal que correspongui haurà de fer la seva proposta en el termini que se li defineixi, presentant un mínim de tres candidats per a cada procés selectiu, dels quals l'Ajuntament en podrà seleccionar lliurement un; tots els candidats/es hauran de formar part de la plantilla de personal municipal i hauran de reunir tots els requisits adients per formar-ne part, que els seran especificats en la comunicació.

3. La persona així designada formarà part de ple dret del tribunal, amb veu i vot.

Article 30. Seguiment de la contractació

Trimestralment, l'Ajuntament informarà per escrit els representants sindicals dels contractes temporals vigents, de la seva modalitat, antiguitat i durada previsible, així com dels nomenaments d'empleats interins efectuats.

Article 31. Contractació temporal

L'Ajuntament establirà les previsions necessàries de contractació temporal per cobrir determinats serveis (personal docent, operaris de neteja...) durant els períodes de vacances o en situacions de baixa per malaltia.

Article 32. Formació i perfeccionament professional

1. L'Ajuntament realitzarà periòdicament l'estudi de les necessitats de formació professional del seu personal relacionat i vinculat a la planificació integral dels recursos humans dins del projecte de treball global i de l'esquema organitzatiu, i aprovarà el Pla de formació que en resulti d'aquest estudi.

2. Així mateix, es compromet a destinar anualment una partida pressupostària d'import suficient per sufragar els cursos inclosos dins el Pla de formació que sigui aprovat i que no siguin finançats mitjançant altres fonts de finançament.





3. *L'Ajuntament directament o en col·laboració amb altres institucions o centres oficials reconeguts, organitzarà els cursos que s'estableixin en el pla de formació.*
4. *Les decisions relatives al pla de formació s'establiran de comú acord entre l'Ajuntament i la representació del personal.*
5. *L'assistència a aquests cursos es considerarà com a treball efectiu, sempre que se n'obtingui el corresponent certificat d'assistència i/o d'aprofitament.*
6. *La formació externa, és a dir la que no sigui programada ni organitzada per l'Ajuntament, es podrà autoritzar sempre i quan quedin cobertes les necessitats del servei, determinant en cada supòsit el percentatge del cost del curs que anirà a càrrec de l'organització i a càrrec del treballador i la consideració o no del temps d'assistència al curs com a treball efectiu i en quin percentatge i d'acord amb els següents criteris:
 - a) *En el supòsit que els empleats públics vulguin realitzar algun curs per a la seva millora o promoció professional que no estigui relacionat directament amb el desenvolupament del seu lloc de treball, hauran de recuperar les hores de formació realitzades en un horari adequat pel desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, segons s'acordi amb el/la responsable d'àrea o departament i amb el vist i plau del Departament de Recursos Humans.**
7. *L'Ajuntament facilitarà l'assistència dels seus empleats als cursos d'especialització i perfeccionament organitzats per les diverses administracions públiques i a les jornades, seminaris i activitats relacionades directament amb les funcions dels corresponents llocs de treball, amb la seva promoció o per necessitats organitzatives.*
8. *S'abonaran als empleats les despeses de matriculació dels cursos d'especialització i perfeccionament que estiguin expressament aprovats per l'Ajuntament, sempre que tinguin relació directa amb el corresponent lloc de treball o amb la seva promoció.*
9. *Els empleats o empleades tindran dret a realitzar cursos de formació.*
10. *El cap de la unitat administrativa corresponent gestionarà que l'assistència als cursos no produeixi perjudicis a les tasques quotidianes, tan d'atenció de públic com de gestió interna”.*

5.2.1: Selecció:

La contractació de les persones que estan més qualificades és fonamental per a què l'entitat, en aquest cas, l'Ajuntament de Sant Pol de Mar tingui èxit.

En aquest apartat el que es tracta és d'entrar a valorar si es facilita el mateix accés i es donen les mateixes oportunitats a homes i dones, així com si tots els processos i procediments de selecció són neutres.

Vist tot l' anterior, es pot entendre que el procés selectiu per formar part de l'Ajuntament pot venir per les necessitats de recursos humans amb assignació pressupostària que han de proveir-se mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés són objecte **de l'oferta pública d'ocupació, l'aprovació de la qual està subordinada a la normativa vigent.**

La selecció de tots els llocs de treball del personal es duu a terme sota els principis de:

- publicitat de les convocatòries i de les seves bases;
- transparència;
- imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció;
- independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció;
- adequació entre el contingut de les proves i de les funcions o tasques a desenvolupar;
- agilitat, sense perjudici de l'objectivitat.

El procediment de selecció s'inicia amb la convocatòria que, juntament amb les bases específiques, aprova l'òrgan competent, les quals es publiquen en els corresponents butlletins oficials i tenen el contingut següent:

- nombre de llocs de treball a seleccionar,
- sistema selectiu que s'utilitza,
- requisits per prendre-hi part,
- proves a superar fent constar la seva puntuació,
- relació de mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, així com els sistemes per acreditar-los i valorar-los,
- el programa sobre el qual versaran les proves,
- el seu període aproximat d'inici de les proves.

A més del que preveuen les diferents bases específiques, es tenen en compte les bases generals aprovades per l'Ajuntament, les quals contenen els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició de personal laboral i/o funcionari.



La selecció del personal pot fer-se **pels sistemes de concurs, concurs oposició i oposició**. No obstant això, l'Ajuntament utilitza amb caràcter preferent el concurs oposició, ja sigui en el torn lliure o en el torn reservat a promoció interna, sense perjudici que en casos específics s'opti pel sistema de concurs.

La tipologia de les proves és acordada prèviament per la Junta de Govern local.

Un aspecte molt important a tenir en compte en els processos selectius per tal de garantir que es facin de forma neutra, és la descripció de lloc de treball així com de l'oferta de treball.

Com més detallada estigui tota la informació relativa a aquest camp més garanties hi haurà de que no existeixin biaixos de gènere. Es linka a peu de pàgina unes recomanacions de l'Organització Internacional del Treball on es donen unes pautes per elaborar una bona descripció de lloc de treball.¹

En quant a les ofertes de treball veiem que:

¹ Enllaços de lliure disposició

http://www.ilo.org/global/publications/WCMS_223157/lang--es/index.htm

http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---declaration/documents/publication/wcms_101326.pdf





Convocatòria per a procés selectiu de borsa de treball:



AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

ANUNCI NÚM. 38/2018

**CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE TREBALL -
ARQUITECTE/A SUPERIOR**

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 04 d'abril de 2018, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per proveir places amb caràcter temporal ja sigui per substitucions (art. 10.1b) TREBEP), per acumulació de tasques (art. 10.1d) TREBEP) o per la provisió temporal de places vacants amb categoria d'ARQUITECTE/A SUPERIOR, fins a la provisió reglamentària de les mateixes (art. 10.1a) TREBEP), i convocar les proves per a la selecció, mitjançant sistema concurs oposició.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i segons l'establert a l'acord de la Junta de Govern Local esmentat anteriorment, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Captura de pantalla 1. Pàg.1 oferta laboral

Convocatòria de procés selectiu per a la provisió d'una plaça:



AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

ANUNCI NÚM. 13/2018

CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ - TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 06 de novembre de 2017, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de la plantilla de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn de promoció interna.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i segons l'establert a l'acord de la Junta de Govern Local esmentat anteriorment, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

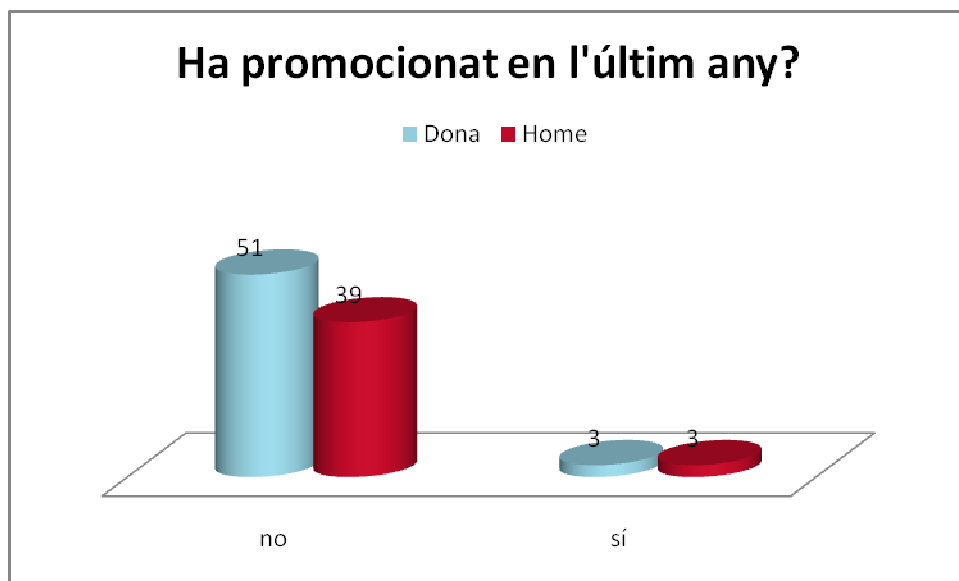
El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB i al DOGC.

Captura de pantalla 2. P.1 oferta laboral.

Com es pot apreciar, en les dues captures de pantalla de bases d'ofertes laborals hi ha un llenguatge inclusiu en el títol, evitant esbiaixar el perfil de la persona candidata, donant a entendre que els processos són objectius i neutrals, que no van en funció del sexe o el gènere de la persona.

5.2.2: Promoció professional:

Aquest eix porta com a objectiu principal analitzar si hi ha una promoció interna i com s'estructura i, en cas afirmatiu, si es fa en perspectiva de gènere. Per obtenir dades més actuals s'analitza la gràfica de l'últim any.



Gràfica 11. Ha promocionat en l'últim any?

Del total de la plantilla, hi ha 90 persones que no han promocionat i 6 que sí. En valors relatius, hi ha un 93,75% de plantilla que no ha promocionat i un 6,25% que sí.

En valors absoluts hi ha una paritat en homes i dones que han promocionat doncs hi ha 3 de cada sexe. No obstant, en valors relatius, aquestes tres dones representen un 5,36% de la plantilla femenina i els tres homes representen un 6,82% de la plantilla masculina.

Malgrat els homes suposen un punt més que les seves companyes en processos de promoció no es pot parlar de que existeixi una discriminació per raó de sexe en aquest camp.

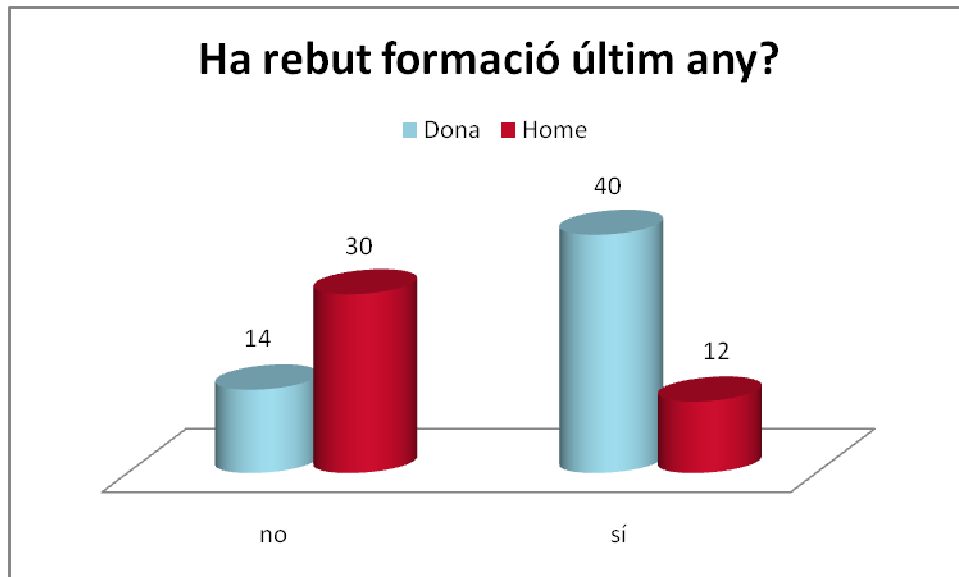
5.2.3: Formació:

La formació té com a finalitat potenciar les habilitats de feina i augmentar tots els coneixements de la plantilla. El que s'analitza és en primer lloc quines formacions s'imparteixen i on, sobretot interessa saber si hi ha formacions amb perspectiva de gènere i/o igualtat entre dones i homes; en segon lloc s'analitza una gràfica actual per saber quina és la situació de la plantilla en relació la formació en general.

En relació a la documentació aportada per l'Ajuntament, dins el document ***protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament***, a l'apartat de prevenció de l'assetjament, s'indica un títol que s'anomena la sensibilització i la formació, establint que es poden dur a terme accions o formacions en relació a la temàtica.

Així mateix, també es va oferir el curs de *Tècniques de PNL per a la millora de l'eficiència professional*, per a tot el personal.

Finalment, dins el document *avaluació de factors psicosocials, informe final*, es fa referència a que algunes mesures preventives estaran encaminades a la formació.

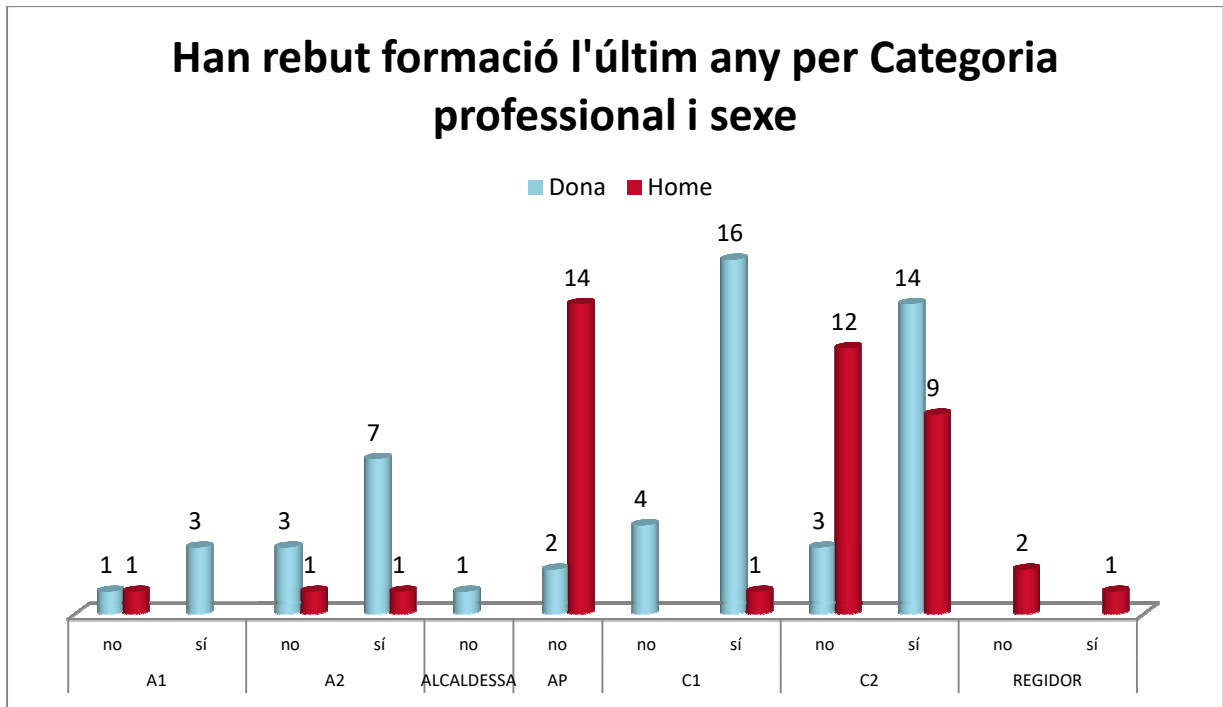


Gràfica 12. Ha rebut formació l'últim any?

Del total de les 96 persones que treballen a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, hi ha 44 persones que no han rebut formació i 52 que sí, que en valors relatius és el mateix que dir que **un 54,17% de la plantilla ha rebut formació i un 45,83% no.**

Segregant les dades per sexe, de les 54 dones, hi ha 14 que no han rebut formació i 40 que sí, per tant, hi ha un **74,07% de dones que durant l'últim any han rebut formació** i un 25,93% que no. Dels 42 homes, n'hi ha 30 que no han rebut formació i 12 que sí, és a dir, hi ha un 71,83% de la **plantilla masculina** que no han rebut formació i **un 28,57%** que sí.

Si es creua aquesta mateixa informació amb la categoria professional que ocupen homes i dones s'observa que:



Gràfica 12bis. Ha rebut formació l'últim any per Categoria Professional?

Extraient conclusions es pot dir que, la participació dels homes en les accions formatives que disposa l'Ajuntament ha estat molt inferior, s'ha de veure els motius concrets que han generat aquesta baixa assistència, o bé si hi ha algun obstacle perquè aquests no assisteixin a les formacions.

De les entrevistes a informants clau s'extreu que no hi ha unes dificultats o obstacles evidents en l'accés a la formació, però com no es disposa de crèdit pressupostari per la formació, només es pot accedir a aquella catàleg que ofereix el Pla de formació de la Diputació de Barcelona i que alhora, són formacions molt a mida que no sempre encaixen a tothom.

Es comenta que en quant a ajudes a la formació externa en ocasions s'ha finançat algun curs a algun membre de la policia local.

Característiques de selecció, promoció professional i formació	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
Processos de selecció d'entrada a l'Ajuntament molt estandaritzats	Manca de formació en perspectiva de gènere.
Documentació específica sobre selecció, promoció i formació.	Baix percentatge d'homes que assisteixen a formació al llarg de l'any
Es disposa d'informació sistematitzada i desagregada per sexes en relació a la promoció, accés i formació.	

5.3 Ús no discriminatori del llenguatge, comunicació i publicitat:

En aquest eix s'analitza la comunicació corporativa (tant llenguatge escrit com visual) per tal de verificar si es projecta una imatge inclusiva, no androcèntrica, que visibilitzi tant la presència femenina com la masculina a l'Ajuntament, d'una banda, i que no estereotipi a cap dels dos sexes, d'altra. A més, s'analitza si l'accés a la informació segueix el principi d'igualtat d'oportunitats, és a dir, que tothom té accés a la informació necessària per desenvolupar de forma adequada les tasques associades al seu lloc de treball així com per desenvolupar la seva carrera professional en el marc de l'ens.

La Comunicació d'una entitat es compon de múltiples elements, tant interns com externs, que desenvolupant-los, constitueixen la plataforma de projecció de la seva imatge.

La Comunicació institucional és el conjunt de missatges que una entitat (empresa, fundació, universitat, Ajuntament, ONG, etc.) projecta a un públic determinat amb la finalitat de donar a conèixer la seva missió i visió, i establir una connexió entre ambdós.

La **comunicació institucional pot ser interna i externa**. La comunicació externa té per objectiu principal consolidar una determinada imatge de l'entitat i posicionar-la en el seu àmbit d'actuació. Per a aquest objectiu s'utilitzen eines diverses com poden ser la pàgina web, publicacions, conferències o notes de premsa.

La comunicació interna és un dels aspectes fonamentals de la política de comunicació de qualsevol institució: abasta el conjunt del personal de l'organització i ha de ser clara, transparent i bidireccional.

Aquesta comunicació interna pot ser:

- **Formal:** en general es refereix a aspectes laborals i utilitza canals oficials, habitualment escrits.
- **Informal:** d'una banda ens referim al flux d'informació el contingut del qual, malgrat abordar aspectes laborals, utilitza canals no oficials i, d'altra, aquella comunicació de caràcter no oficial ni relacionada directament amb aspectes laborals.



- **Vertical:** pot ser descendent o ascendent. La primera és aquella comunicació que es genera a les àrees directives de l'organització i descendeix utilitzant els canals oficials. Una comunicació corporativa òptima és aquella on també es dona una comunicació vertical ascendent, és a dir, des de la base a la direcció/presidència/gerència.
- **Horitzontal:** es desenvolupa entre els empleats i empleades d'un mateix nivell a l'estructura de la institució. Poques vegades utilitza els canals oficials i sol ser informal.

5.3.1: Anàlisis canals de comunicació:

Abans d'entrar a analitzar els canals de comunicació que l'ajuntament de Sant Pol de Mar utilitza és necessari mencionar que hi ha dos canals de comunicació, un que és intern i l'altre que és extern.

→ **Intern:** la comunicació interna és aquella que es dona dins de l'àmbit de l'entitat, és tota aquella informació que circula dins l'ajuntament i no està oberta a la ciutadania, com per exemple una vacant interna, una circular...

- Existeix el document de "*Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Sant Pol de Mar*".





ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

CAPÍTOL 1 CONDICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit Personal

1. El present ACORD serà d'aplicació a tot el personal funcionari i personal laboral en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, els empleats interins o temporals i els que es troben en períodes de pràctiques.
2. El present ACORD tindrà els efectes de conveni d'empresa per a tot el personal laboral d'aquest Ajuntament inclosos es contractats interins o temporals.
3. Resta exclòs d'aquest ACORD el personal eventual de confiança o assessorament especial.
4. En resta exclòs el personal contractat mitjançant Plans d'Ocupació, tallers d'Ofici, Escoles Taller, pràctiques professionals, Tallers d'Ocupació i altres projectes i plans de treball a càrrec de fons propis o mitjançant subvencions, l'objecte dels quals sigui formar o fomentar la creació de llocs de treball. A aquest col·lectiu els hi serà aplicable la normativa corresponent de la legislació laboral.
5. Els articles d'aquest ACORD que després del títol de l'article hi consti entre parèntesi la paraula "FUNCIONARIS" són d'aplicació només al personal funcionari, incloent els funcionaris de carrera, interins i els funcionaris en pràctiques.
6. Els articles d'aquest ACORD que després del títol de l'article hi consti entre parèntesi la paraula "LABORALS" són d'aplicació només al personal laboral, incloent els laborals interins i temporals i excloent els de l'apartat 1.4.

Captura de pantalla 3. p. 1 Acord de condicions de treball.

En aquesta captura de pantalla s'aprecia com hi ha llenguatge inclusiu i llenguatge androcèntric. En relació al llenguatge inclusiu i no sexista s'utilitzen epítops com "personal". En quant al llenguatge androcèntric, és possible, que s'hagi utilitzat com a neutral, no obstant, és un ús lingüístic que invisibilitza a les dones i, per tant, s'ha de canviar.

Quan l'article 1.1 estableix "*els empleats*", es podria modificar per "*els/les empleats/ades*", o bé canviar totalment "*el personal*". Quan l'article 1.5 disposa la paraula "els funcionaris", el que fa, com en el cas anterior, és invisibilitzar a les dones que formen part de l'Ajuntament, per tant, un recurs alternatiu podria ésser treure la paraula doncs la frase no perdria sentit quedant "només al personal funcionari, incloent al [personal] de carrera, *interins i en pràctiques*". Finalment, dins l'article 1.6 hi ha "*els laborals*", en aquest cas, si l'article es passa en singular, al igual que la resta de substantius ja estaria bé, doncs s'estaria fent referència al





personal, quedant la frase “*al personal laboral, incloent el laboral interí i temporal i excloent el de l'apartat 1.4*”.

Article 5. Comissió de Seguiment

1. Per tal de vigilar el compliment de l'ACORD i interpretar-lo quan sigui convenient, en el termini de 30 dies des de la seva aprovació pel Ple de la Ajuntament, es constituirà una comissió paritària de seguiment, que s'haurà de reunir a petició de qualsevol de les parts amb un termini màxim de 7 dies. De les reunions es formalitzaran les pertinents actes i els acords presos s'inclouran com a part de l'acord de condicions de treball dels empleats de l'Ajuntament.

2. La designació dels components de la Comissió de Seguiment correspondrà a cadascuna de les parts, que, de mutu acord, podran designar un president entre els components i comptar amb l'assistència d'assessors a les seves deliberacions, que actuaran amb veu però sense vot.

3. La comissió estarà formada per un màxim de tres representants de l'Ajuntament i tres representants dels empleats, que seran designats per part dels sindicats signataris d'aquest ACORD. Els seus acords hauran de ser adoptats per unanimitat.

4. Correspon a la Comissió de Seguiment la interpretació de les clàusules de l'ACORD, la vigilància de l'aplicació del que s'ha pactat, l'anàlisi de les incidències que s'esdevinguin, l'estudi de l'evolució de les relacions entre les parts contractants i totes aquelles actuacions que afavoreixin la major eficàcia pràctica de L'ACORD, informant-ne de tot a la Ajuntament i al personal de l'Ajuntament.

5. En cas de manca d'acord en el sí de la Comissió sobre la interpretació o aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament el sotmetiment de la discrepància als procediments de conciliació i mediació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), a petició de qualsevol de les parts.

Captura de pantalla 4. P. 2 Acord de condicions de treball.

En aquest cas, hi ha més ús del llenguatge androcèntric, hi ha un epicens correcte, que és “*al personal*”. No obstant, a l'article 5.1 i 5.3 hi ha “*dels empleats*”, torna a fer ús del llenguatge sexista. Un recurs alternatiu així com inclusiu seria aplicar la barra, quedant així “*dels/de les empleats/ades*”.





Article 14. Permisos, excedències i reduccions de jornada

1. S'aplicaran a tot el personal, tant funcionari com laboral, tots els permisos, excedències i reduccions de jornada legalment vigents per als funcionaris de l'administració local de Catalunya, amb la regulació que estableixin les lleis corresponents.
2. L'ajuntament elaborarà i mantindrà actualitzat un catàleg de tots els permisos, excedències i reduccions de jornada legalment aplicables, que es canviarà cada vegada que entri en vigor alguna modificació legal.
3. El catàleg serà públic i accessible per a tot el personal; abans de la publicació i de cada actualització el catàleg es posarà prèviament en coneixement de la representació del personal, que en cas de desacord podrà instar la convocatòria de la Comissió de Seguiment d'aquest ACORD per resoldre la diferència.
4. El primer catàleg es publica com a Annex B d'aquest ACORD.

Captura de pantalla 5. p. 9 Acord de condicions de treball.

En aquest cas, l'article 14 està redactat en llenguatge inclusiu, encara que és cert que s'utilitza només la paraula "el personal", i podria canviar-se per "la plantilla" o "l'equip". En relació a l'apartat primer, es fa referència "als funcionaris", invisibilitzant a les dones funcionàries, per tant, s'hauria de canviar. Un exemple podria ésser "funcionaris/àries".

3.1.2. SIGNAR L'ACORD PER A LA IMPLEMENTACIÓ DEL MÈTODE

- Signatura de l'Acord per la direcció de l'empresa i la representació dels treballadors per a l'ús del mètode ISTAS21_1.5.
- Establir l'abast.

Captura de pantalla 7. p. 9 Avaluació de factors psicosocials, informe final.

Com es pot apreciar, en aquest subapartat hi ha usos correctes del llenguatge inclusiu i usos androcèntrics, al tenir al home com a referència és habitual parlar en masculí genèric per referir-se a tota la plantilla, com per exemple utilitzar "*representació dels treballadors*", a més, en aquest cas, és una figura que rep aquest nom; ara bé, s'hauria de canviar, ja que hi ha homes i dones que treballen, un exemple podria ésser "*representació de les persones treballadores*". Cert és que apareix "la direcció de l'empresa", donant un ventall a que entrin dones i homes a dirigir-ho.

Vistes totes aquestes captures, es detecta que la utilització o no del llenguatge inclusiu be motivat per una voluntat individual de la persona que redacta el



document que no per una pauta on es recullen les indicacions que ha de seguir el personal que emet informació o redacta documentació.

En aquest sentit, s'insta a l'Ajuntament a incorporar dins dels seus objectius estratègics la comunicació inclusiva així com l'elaboració d'un manual d'estil sobre redacció no androcèntrica detectada.

En quant al canal de comunicació:

→ **Extern:** la comunicació externa és aquella que es dona a conèixer fora de l'entitat, és aquella informació que l'Ajuntament exporta a la ciutadania, com per exemple un anunci, un cartell, una ordenança...

En relació a les ofertes laborals trobem:

→ Convocatòria per a procés selectiu de borsa de treball:



AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

ANUNCI NÚM. 38/2018

CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE TREBALL - ARQUITECTE/A SUPERIOR

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 04 d'abril de 2018, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per proveir places amb caràcter temporal ja sigui per substitucions (art. 10.1b) TREBEP), per acumulació de tasques (art. 10.1d) TREBEP) o per la provisió temporal de places vacants amb categoria d'ARQUITECTE/A SUPERIOR, fins a la provisió reglamentària de les mateixes (art. 10.1a) TREBEP), i convocar les proves per a la selecció, mitjançant sistema concurs oposició.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i segons l'establert a l'acord de la Junta de Govern Local esmentat anteriorment, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Captura de pantalla 10. Pàg.1 oferta laboral



→ Convocatòria de procés selectiu per a la provisió d'una plaça:

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

ANUNCI NÚM. 19/2018

CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ - TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 06 de novembre de 2017, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de la plantilla de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn de promoció interna.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i segons l'establert a l'acord de la Junta de Govern Local esmentat anteriorment, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB i al DOGC.

Captura de pantalla 11. P.1 oferta laboral.

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

ANUNCI NÚM. 29/2018

CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'OFICIAL CONDUCTOR DE NETEJA VIÀRIA I SERVEIS MÚLTIPLES I UN LLOC DE TREBALL D'OFICIAL CONDUCTOR I SERVEIS MÚLTIPLES, PER A LA BRIGADA DE SERVEIS MUNICIPALS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LES MATEIXES CATEGORIES, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 26 de febrer de 2018, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a cobrir un lloc de treball d' OFICIAL CONDUCTOR DE NETEJA VIÀRIA I SERVEIS MÚLTIPLES, personal laboral a jornada completa amb contracte laboral fix, i creació d'una borsa de treball d'aquesta categoria; i un lloc de treball d'OFICIAL CONDUCTOR I SERVEIS MÚLTIPLES, personal laboral a jornada completa, amb contracte laboral d'interinitat fins a la cobertura de la plaça de forma definitiva, i creació de borsa de treball d'aquesta categoria, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el BOPB i en el DOGC.

Captura de pantalla 12. P.1 oferta laboral.

En el cas de les dues primeres captures que fan referència a ofertes de treball s'observa com s'utilitza un llenguatge no discriminatori. En canvi en l'última, la que fa referència a la plaça de conducció, està en llenguatge androcèntric doncs, tant hi ha conductors com conductores, en cas de que fos una oferta destinada només a cobrir la plaça amb un home seria correcte, en cas de ser una oferta vàlida tant per



homes com per dones, seria necessari canviar el llenguatge, un exemple podria ser “per cobrir un lloc de treball d'oficial de conducció”.

5.3.2: Anàlisi pàgina web:

Dins la pàgina web és necessari analitzar tant el llenguatge que s'utilitza com les imatges, ja que aquestes són una part important per donar a entendre si l'Ajuntament dóna la mateixa visibilitat a homes que a dones.

→ Apartat Ajuntament:

► **Benvinguda**

Composició consistori

Organització institucional

Cartipàs municipal

Portal de transparència

Equipaments i Serveis

Contactar



Benvinguts a la nostra vila,

Benvinguts a Sant Pol de Mar, petita vila marinera de gran bellesa de la qual n'estem molt satisfets. Lloc d'acollida i d'integració, amb un dinamisme cultural i esportiu molt important. Amb un entorn privilegiat que hem de saber preservar i potenciar amb les nostres actuacions i accions.

Us oferim un espai web, una finestra virtual que us faciliti la informació i comunicació al govern municipal, que sigui una eina que contribueixi a mantenir la vostra confiança amb la classe política.

Aquesta finestra virtual ha de ser una eina d'informació i comunicació que permeti un major coneixement i control per part de la ciutadania, de totes les actuacions que dia a dia es fan des del govern municipal i que ens acostii a tots vosaltres. Desitgem que sigui un espai transparent, participatiu i de col·laboració.

Aprofiteu aquestes eines que les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) ens ofereixen i que pugueu disposar d'un servei útil, àgil i còmode per comunicar-vos amb el vostre ajuntament.

Benvinguts a santpol.cat

Captura de pantalla 17. Web ajuntament

En aquest cas, allò destacable és que malgrat que en un primer moment s'accedeixi per “benvinguda”, fent referència a que a tothom se li dóna aquesta, una vegada s'entra a l'apartat es passa al masculí genèric, utilitzant-lo com a neutre, és a dir fent servir la forma masculina per donar la benvinguda a tota la població “benvinguts”. Seria recomanable canviar-ho, un exemple podria ésser “*Us donem la benvinguda*” per a la primera referència, “*benvinguts i benvingudes*” per a la segona referència i tercera.



APARTATS

Benvinguda
Composició consistori
▶ Organització institucional
El Ple municipal
L'Alcaldia
Les Tinències d'Alcaldia
La Junta de Govern Local
La Comissió Especial de Comptes
Els Grups municipals
La Junta de Portaveus
Cartipàs municipal
Portal de transparència
Equipaments i Serveis
Contactar

ORGANITZACIÓ INSTITUCIONAL



L'organització i el funcionament de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar es regeixen per les disposicions del Reglament Orgànic Municipal en els termes previstos per la legislació de règim local.

Òrgans de govern:

L'Ajuntament de Sant Pol de Mar s'organitza en diferents òrgans de govern establerts en les lleis:

- El Ple municipal
- [L'Alcaldia](#)
- [Les Tinències d'Alcaldia](#)
- [La Junta de Govern Local](#)

També existeixen els següents òrgans complementaris:

- Comissions Informatives
- [La Comissió Especial de Comptes](#)
- [Els Grups Municipals](#)
- [Els Portaveus](#)
- [La Junta de Portaveus](#)
- Els òrgans de participació ciutadana que estiguin legalment constituïts

Captura de pantalla 18. Web ajuntament

En aquest cas, s'utilitzen recursos que engloben a dones i homes que estan treballant en aquests òrgans de govern, com per exemple alcaldia i tinències d'alcaldia, ara bé, dins els òrgans complementaris existeixen "els portaveus", donant peu a pensar que no hi ha dones portaveus, en cas de treballar dones en aquests òrgans seria recomanable canviar-ho, per fer-ho, es podria treure l'article quedant "portaveus", o bé, especificar "els/les portaveus".

→ Apartat Seu Electrònica:

APARTATS

▶ Inici
Portal de transparència
Informació municipal
Tràmits
Impostos
e-Notum
e-Tauler
e-Tram
e-Fact
Perfil del contractant
Organisme de Gestió Tributària

SEU ELECTRÒNICA



La Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar és l'adreça electrònica disponible per [als ciutadans](#) i [les ciutadanes](#), a través de xarxes de telecomunicacions, mitjançant la qual l'Ajuntament difon informació i presta serveis.

La titularitat de la Seu electrònica comporta la responsabilitat respecte a la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis per part de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

www.seu-e.cat/web/santpoldemar

Captura de pantalla 19. Web ajuntament





Aquest cas és un altre bon exemple de recurs lingüístic de llenguatge inclusiu, ja que un terme engloba a ambdós sexes.

Quant a les imatges de la pàgina web la major part són neutres on es mostren edificis, platges, mapes... i en el cas de les que apareixen persones la major part són en representació de qui és en aquell moment la persona que ocupa el càrrec, com per exemple en el cas d'alcaldia.

Per últim en quant als canals habituals de comunicació de l'Ajuntament tant a nivell ascendents com descendents són:

1. Correu electrònic
2. Reunions (i en elles s'adjunten o aporten els documents que s'hagi de treballar)
3. Taulell d'anuncis (que s'utilitza principalment a serveis)
4. El telèfon
5. La gaveta
6. Robotix (software informàtic, de gestió de l'horari i es té accés des del propi mòbil de cada treballador/a)

Característiques de l'ús no discriminatori del llenguatge, comunicació i publicitat	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
Es mostra voluntat de no discriminar en l'ús del llenguatge	Alguns documents estan redactats en masculí genèric.
Documents específics i clars.	Millorar la difusió sobre l'existència de la Guia de llenguatge inclusiu, a tot el personal.
Imatges neutrals en la seva major part.	
Es disposa d'un perfil /àrea de comunicació	
Es disposa d'una Guia de llenguatge inclusiu que marca les pautes per la redacció de documentació	

5.4 Condicions laborals:

En aquest eix s'analitzen diversos aspectes que afecten directament a les condicions de treball i, per tant, condicionen el benestar del personal de L'Ajuntament de Sant Pol. En concret, s'analitza si existeixen diferències per tipologia de contracte i de jornada, política retributiva, nombre de baixes o si el pla de prevenció de riscos laborals incorpora la perspectiva de gènere.

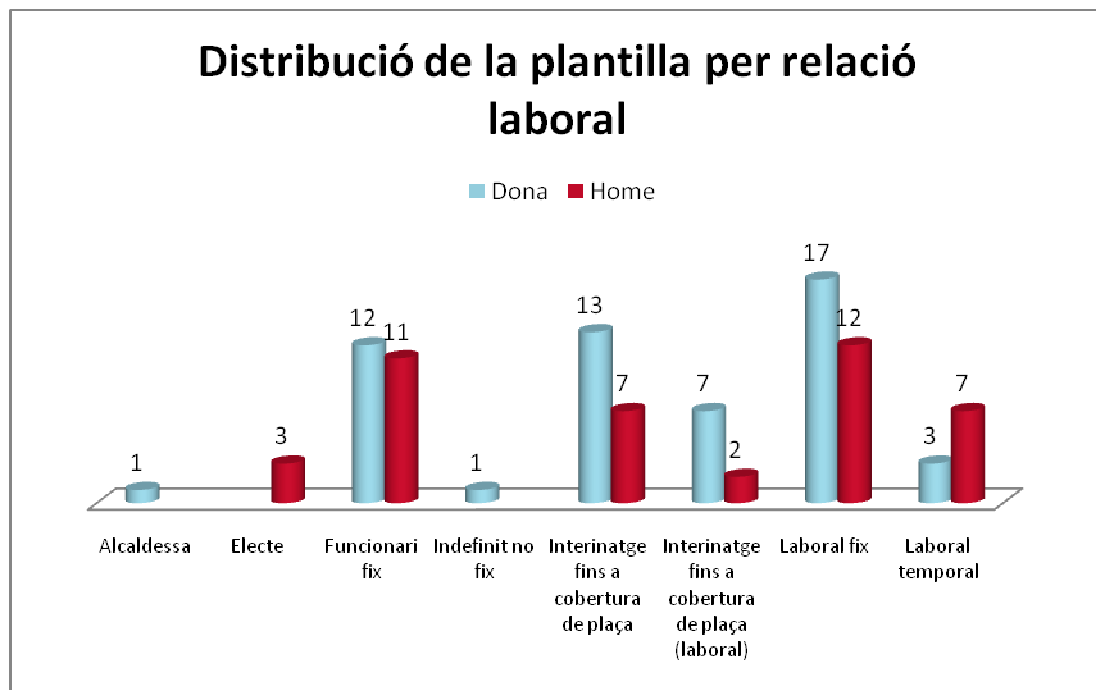


Les condicions de treball determinen la vida i la salut de les persones. Però aquestes condicions es distribueixen de manera molt desigual: la classe social, l'ocupació, el gènere i en menor mesura, l'edat i l'ètnia, determinen la relació del binomi condicions de treball i salut.

En relació a l'Ajuntament s'han analitzat una sèrie de factors per determinar si les condicions de treball afavoreixen o dificulten el benestar del personal

- Tipologia de contractació, estabilitat laboral i jornada
- Política salarial
- Prevenció de riscos laborals
- Possibilitats de conciliació de la vida personal i laboral (aquest últim aspecte s'analitza en un eix apart)

5.4.1 Contracte i jornada



Gràfica 13. Distribució de la plantilla per relació laboral.

Abans d'entrar a analitzar la gràfica és necessari mencionar que per entrar a les places ofertades és necessari passar unes proves d'oposicions, per tant, només es pot analitzar si hi ha més feminització o masculinització del sector.

S'analitzen les relacions laboral mixtes, és a dir, les de funcionariat fix, interinatge fins a cobertura de plaça, interinatge fins a cobertura de plaça (laboral), laboral fix i laboral temporal.



En relació a **funcionariat fix**, hi ha un 23,96% de la plantilla que té aquesta relació laboral, que separant per sexes, les 12 dones representen el 22,22% de la plantilla femenina, i els 11 homes representen el 26,19% de la plantilla masculina.

Quant a **interinatge fins a cobertura de plaça**, un 20,83% de l'equip que forma l'ajuntament hi forma part, si se separa per sexes, hi ha un 24,07% de dones i un 16,67% d'homes que ocupen aquestes places.

Si s'observa l'**interinatge fins a cobertura de plaça (laboral)**, està conformat per un 9,38% de la plantilla general, i per un 12,96% de dones i un 7,76% d'homes.

Dins la categoria **de laboral fix**, hi ha un 30,21% de plantilla, que separant dades, queda conformada per un 31,48% de l'equip femení i un 28,57% de l'equip masculí.

Finalment, dins la **categoria laboral temporal**, que està composta per un 10,42% de la plantilla, hi ha un 5,56% que són dones i un 16,67% que són homes.

Si mirem la mateixa gràfica i ho creuem per la categoria professional que ocupen s'observa com:

Rótulos de fila	Dona	Home	Total general
Alcaldeessa	1		1
ALCALDESSA	1		1
Electe		3	3
REGIDOR		3	3
Funcionari fix	12	11	23
A1	3		3
A2	2		2
C1	2	1	3
C2	5	10	15
Indefinit no fix	1		1
A1	1		1
Interinatge fins a cobertura de plaça	13	7	20
A1		1	1
A2	4		4
AP		1	1
C1	5		5
C2	4	5	9
Interinatge fins a cobertura de plaça (laboral)	7	2	9
AP		2	2



C1	5		5
C2	2		2
Laboral fix	17	12	29
A2	4	1	5
AP	1	7	8
C1	7		7
C2	5	4	9
Laboral temporal	3	7	10
A2		1	1
AP	1	4	5
C1	1		1
C2	1	2	3

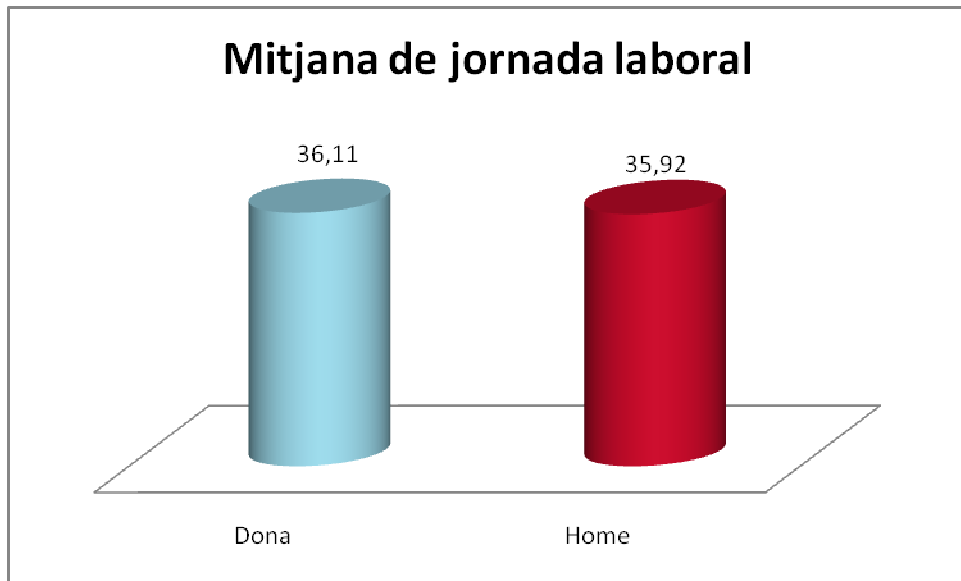
Taula 1: Distribució de la plantilla per Categoria professional, relació laboral i sexe

A mode de conclusió es pot establir que, de mitjana, hi ha més dones amb una relació laboral fixa i, en canvi, són les que menys relació laboral temporal tenen, fet que contradiu la tendència habitual del mercat laboral on les dones tenen major precarietat laboral.

En canvi els homes tenen major presència en contracte laboral fix, i on menys presència tenen és en la relació laboral en interinatge fins a cobertura de plaça laboral.

Vista aquesta distribució no es detecta que hi hagi una discriminació per raó de sexe en quant a relació laboral amb l'Ajuntament.

En quant a la jornada que realitzen dones i homes s'observa que:



Gràfica 14. Mitjana de jornada laboral.

En relació a la mitjana de jornada laboral no hi ha unes diferències destacables doncs les dues se situen entre 35 i 36 hores.

En relació a la jornada laboral, l'article 12 (jornada i horari de treball) de l' "*Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Sant Pol de Mar*", estableix, a trets generals que hi ha jornades generals de trenta-set hores i trenta minuts setmanals de treball efectiu, de mitjana en còmput anual i especials de quaranta hores setmanals de treball efectiu, de mitjana en còmput anual i de 35 o menys hores setmanals de treball efectiu en funció de les necessitats del servei.

5.4.2 Política salarial:

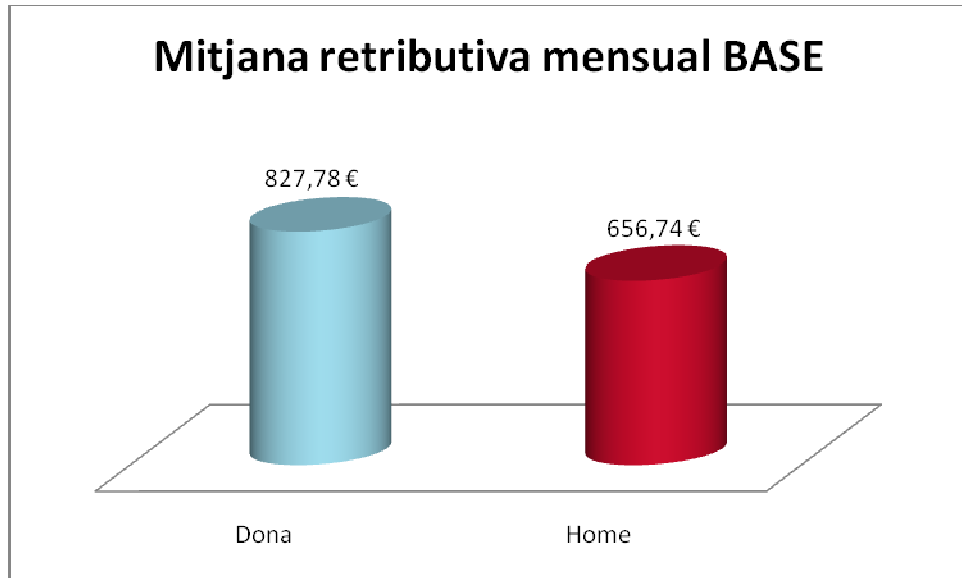
Dins aquest eix hi ha dos punts que s'han d'analitzar, per una banda tot el que té a veure amb la retribució, per l'altra banda, el que té a veure amb els beneficis socials.

→ Retribució:

En aquest punt es presenten gràfiques respecte com ve configurada la política retributiva dins de l'Ajuntament i si existeix o no bretxa salarial. S'ha de mencionar que la igualtat retributiva ja estava pactada dins el Tractat de Roma de 1957 i posteriorment en altres normatives i legislacions, entre elles l'article 28 de l'Estatut de treballadors que estableix que:

*Artículo 28. Igualdad de remuneración por razón de sexo. El empresario está obligado a **pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución**, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.*

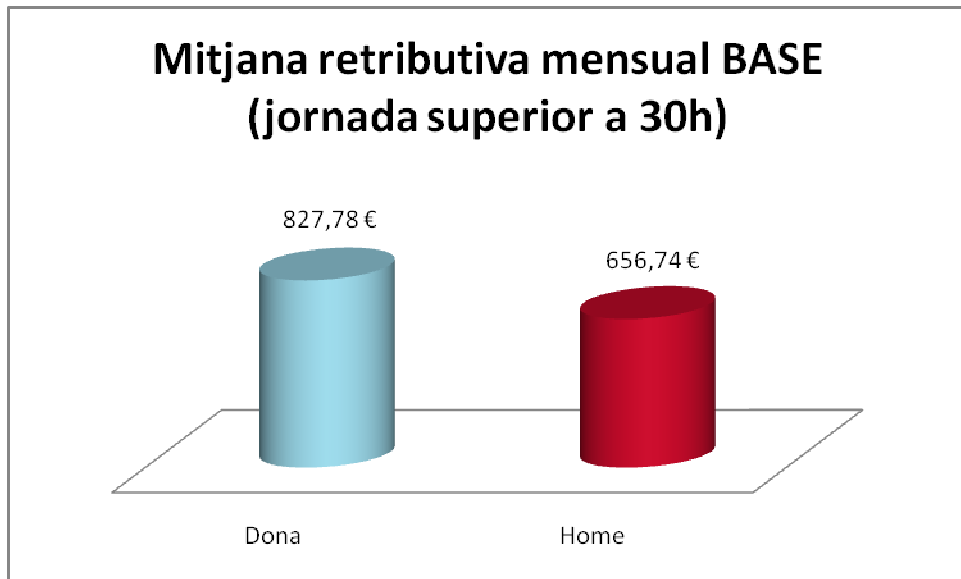
Per veure com es retribueix a l'equip es veu que:



Gràfica 15. Mitjana retributiva mensual BASE.

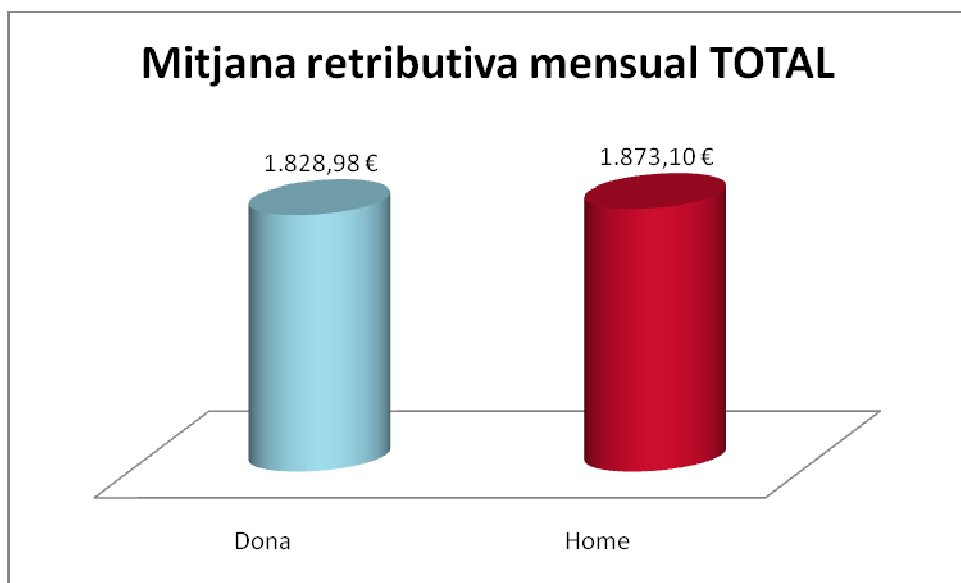
Tal i com s'aprecia la mitjana retributiva mensual de les dones és de 818,84€ i la dels homes és de 705,52€, és a dir, en aquesta gràfica representa que les dones cobren un 13,84% més de mitjana que els seus companys.

Ara bé, per aprofundir si aquesta diferència és la real és necessari analitzar les gràfiques següents i s'ha de tenir en compte que a la plantilla hi ha més dones que homes, així mateix que el càrrec d'alcaldia és ocupat per una dona i aquest sou és el més elevat.



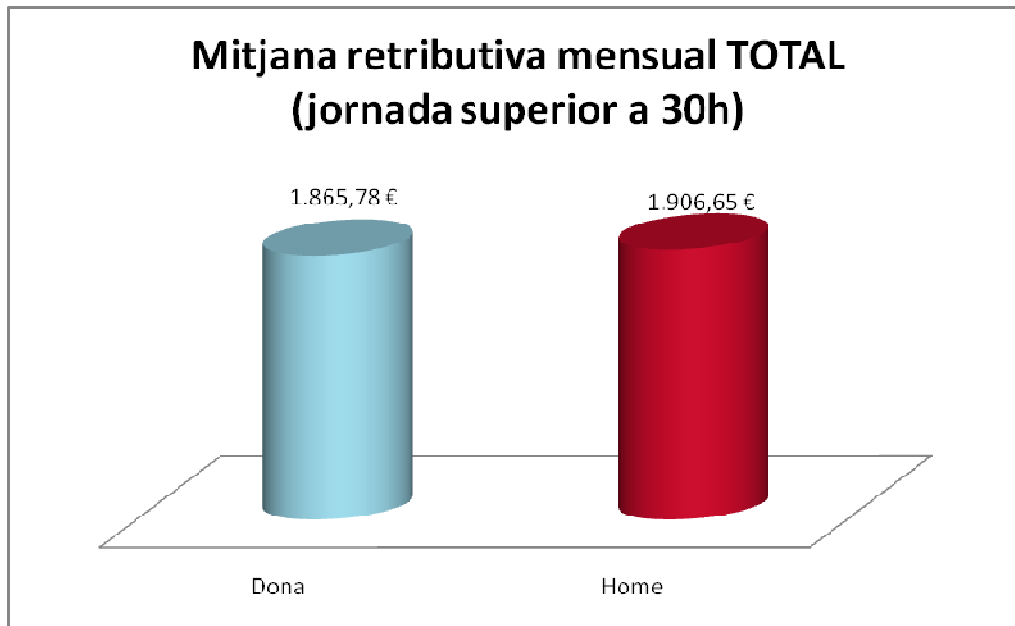
Gràfica 16. Mitjana retributiva mensual BASE (jornada superior a 30h)

En aquest cas, seguint la temàtica de la gràfica anterior s'agafa per fer l'anàlisi només al personal que realitza més de 30h de jornada per tal d'evitar biaixos en la bretxa generats per jornades reduïdes, o treballs de torns setmanals. Fet aquest filtre, les dones cobren un 20,67% més que els homes.



Gràfica 17. Mitjana retributiva mensual TOTAL.

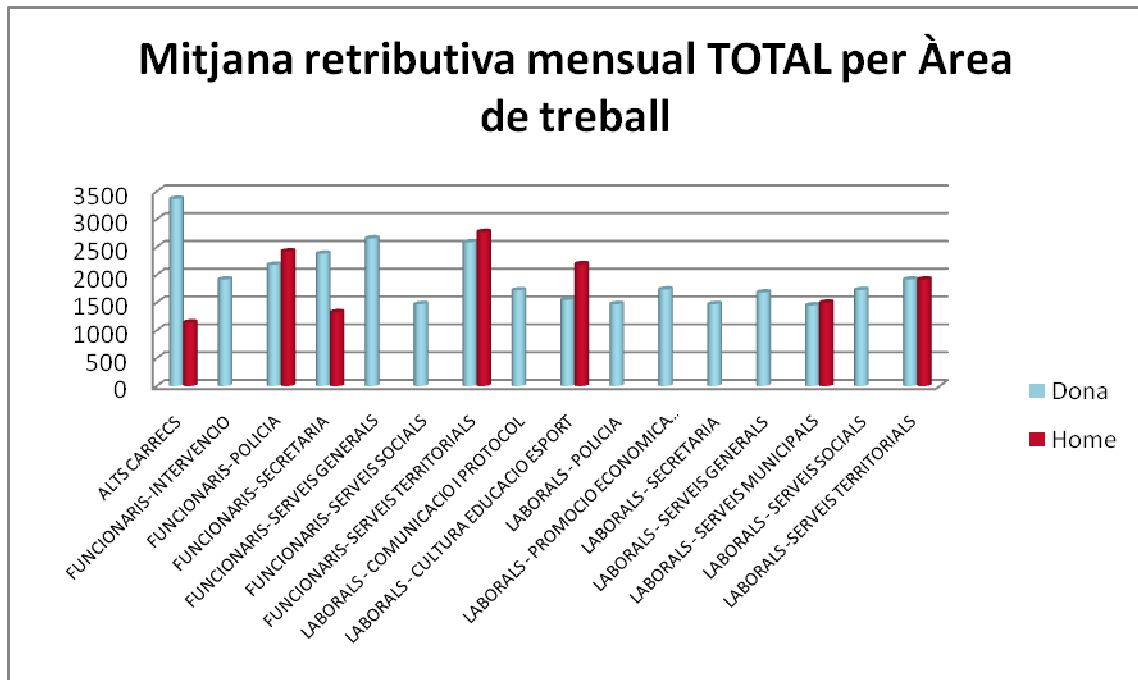
En aquest gràfica passa el contrari que a la primera gràfica, és a dir, la mitjana base, ja que en aquesta mitjana s'inclouen els plusos. En aquest cas, els homes guanyen un 2,36% més que les dones. Aquesta bretxa per això és molt inferior a la que expressen diferents estudis tant per Catalunya com per Espanya, on es situa entre el 16 i el 18%.



Gràfica 18. Mitjana retributiva mensual TOTAL (jornada superior a 30h).

En aquest cas si es fa només sobre el personal a 30h, la informació no varia, i la bretxa salarial es redueix només en un 0,2%, passant ara a 2,14%

Per a poder extreure conclusions sobre el motiu de les desigualtats salarials és necessari analitzar les següents gràfiques i s'ha de tenir en compte que dins l' "Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Sant Pol de Mar" s'especifica que hi ha complements de salari, entre els que es destaquen els de productivitat i els de compensació, fet que pot influir en que una retribució sigui més elevada que l'altra.



Gràfica 19. Mitjana retributiva mensual TOTAL per àrea de treball.

Interessa destacar les àrees de treball de composició mixta, per a poder fer comparacions entre la retribució dels dos sexes, per tant, s'analitzen les àrees de treball de: alts càrrecs, policia, secretaria, serveis territorials, cultura educació esport, serveis municipals i serveis territorials.

Quant a *alts càrrecs*, la mitjana retributiva mostra que les dones perceben un 65,99% més que els homes, aquest fet ve motivat per el fet de que l'Alcaldesa és una dona i la seva retribució en base a les seves funcions és més elevada.

En relació a *funcionariat- policia*, existeix una bretxa del 9,85% motivada principalment per la major presència d'homes en el col·lectiu de policia local.

Mirant *funcionariat- secretaria*, les dones cobren un 44,25% més que l'home. Aquesta diferència pot venir motivada per la categoria professional on s'ubica l'únic home i que s'ubica dins d'AP que no requereix titulació acadèmica.

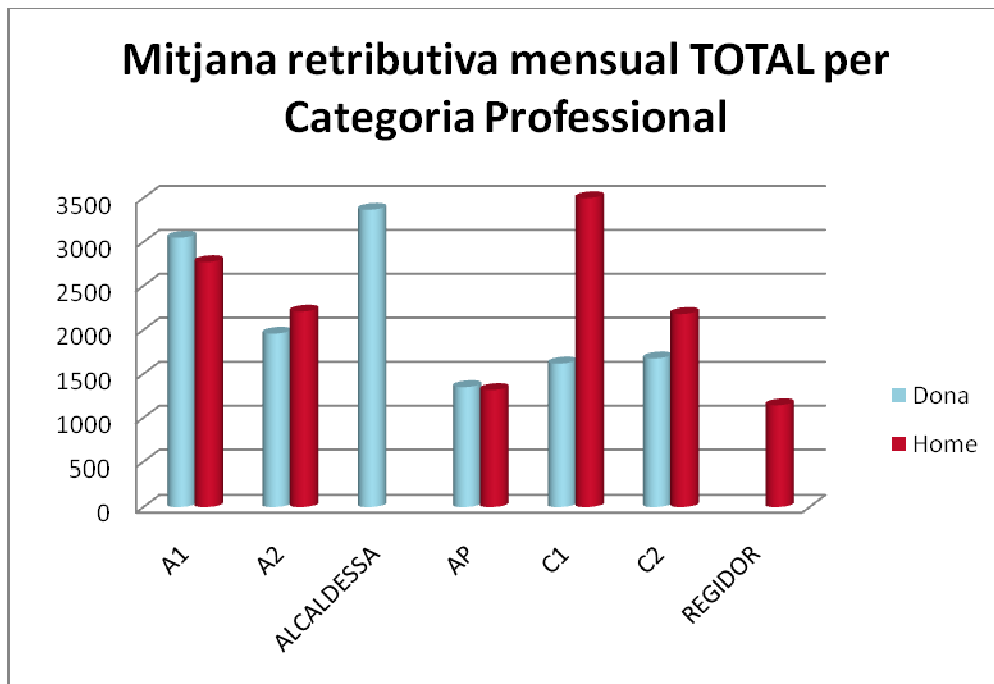
Quant a *funcionariat- serveis territorials*, la bretxa és del 6,75% i ve justificat per la categoria que ocupa.

En relació a *laborals-cultura i educació i esport*, la bretxa és del 20,38% i pot venir justificada per la categoria que ocupen algunes dones d'auxiliar que esta menys retribuïda que la dels companys homes que s'ubiquen en categories tècniques.

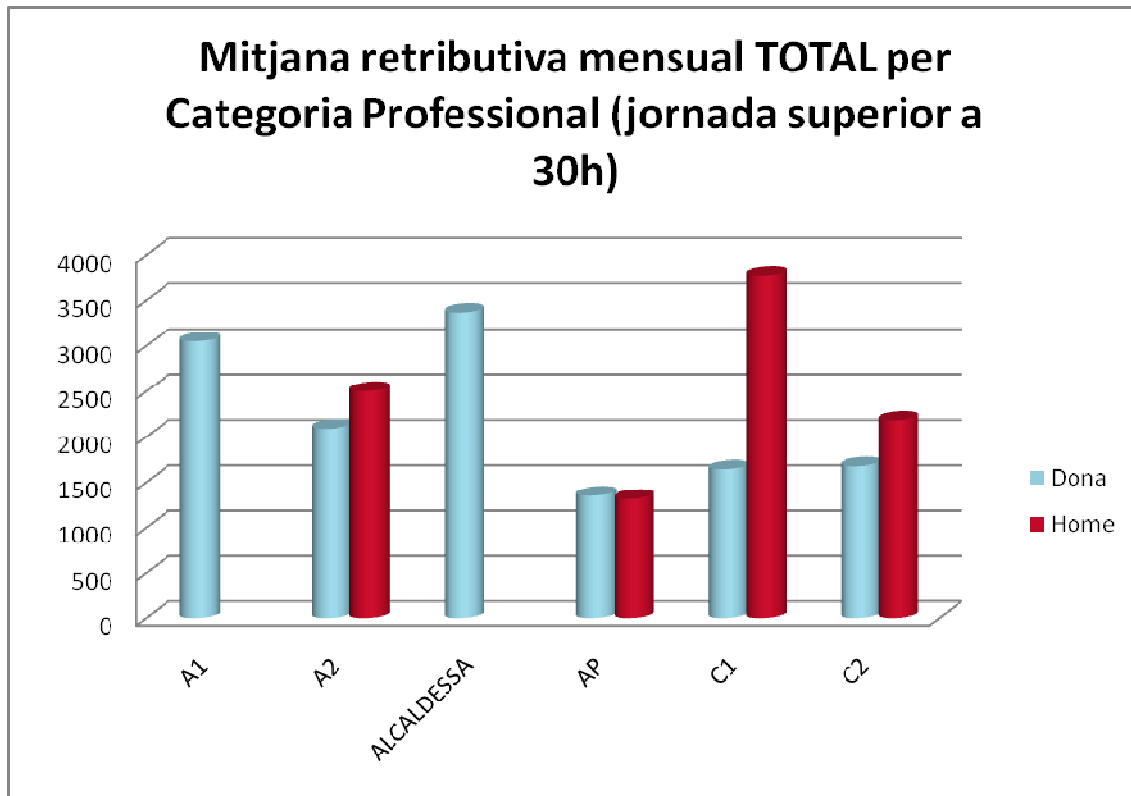
Parlant de *laborals-serveis municipals*, la bretxa és del 3,21% i podria venir motivada per la categoria també ja que de les 3 dones una és auxiliar i l'altre oficial de 2a.

Finalment, en el *sector laboral-serveis territorials* no hi ha diferència entre la mitjana retributiva d'homes i dones.

Si es fa el mateix anàlisi en base a la Categoria professional s'observa que:



Gràfica 21. Mitjana retributiva mensual TOTAL per categoria professional.



Gràfica 22. Mitjana retributiva mensual TOTAL per categoria professional (jornada superior a 30h).

Interessa analitzar les cinc categories composades pels dos sexes, per tal de poder comparar si hi ha igualtat o no en la retribució.

Per tal de concretar i fer la informació el més detallada possible s'agafaran les bretxes que apareixen en la segona gràfica on ja queden aïllades totes les persones que fan menys de 30h i poden desvirtuar la informació.

Dins la categoria A2, hi ha 2 home i 10 dones i ells perceben de mitjana un 16,41% més que elles. Aquesta diferència no acaba de quedar justificada per les categories en les que s'ubiquen les dones ni tampoc per el fet de que les dones tenen una mitjana d'antiguitat de 10,49 front els 6,42 anys dels homes.

Quant a la categoria de AP, les dones perceben de mitjana un 2,50% més que ells, en aquest cas la categoria pot ser el factor justificant.

En relació a la categoria C1, l'únic home que hi ha ocupa la categoria de Sergent, i això sembla el factor determinant perquè es doni una bretxa del 56,56% dins d'aquesta categoria.

Finalment, dins la categoria C2, hi ha 21 homes amb jornada superior a 30 hores i 17 dones i la bretxa és d'un 23,12%. En aquest cas el fet de que s'ubiquin els/les Agents de policia dins d'aquest grup fa que es doni aquesta diferència.



A mode de conclusió es pot establir que malgrat tenir unes bases retributiva clares i que no discriminen per raó de sexe, la segregació vertical i horitzontal afecta de forma directa la retribució de l'equip de Sant Pol. Així com els diferents plusos o complements assignats a determinades tasques. En aquest sentit s'insta a l'Ajuntament per treballar en garantir una política retributiva clara i neutra.

→ **Beneficis socials i millores socials:**

Els beneficis socials són totes aquelles prestacions que l'entitat pot oferir a tota la plantilla per tal de millorar les condicions laborals. En cap cas poden ésser prestacions que es donin en metàl·lic; els més freqüents solen ser assegurances, xecs de menjar o fons de pensions o jubilació.

En el cas de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, aquests estan recollits en el document en l' "Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Sant Pol de Mar".

Dins el capítol 5 s'especifiquen les millores socials, que van des de l'article 33 a l'article 40 i comprenen tant millores socials econòmiques com beneficis socials.

"Article 33. Ajut per incapacitat temporal

1. En cas de baixa mèdica per incapacitat temporal (IT) derivada de contingències comunes els/les empleats/des municipals tindran els drets econòmics següents:

a) Durant els tres primers dies d'incapacitat temporal, percebran un complement retributiu del 50 per 100 de les retribucions percebudes en el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

b) Des del quart fins al vintè dies, ambdós inclosos, percebran la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, més un complement retributiu equivalent a la diferència entre la prestació econòmica reconeguda i el 75 per 100 de les retribucions corresponents al mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

c) A partir del vint-i-unè, inclòs, percebran la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social i un complement retributiu equivalent a la diferència entre la prestació econòmica reconeguda i el 100 per 100 de les retribucions corresponents al mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

d) Les prestacions que derivin de situacions d'incapacitat temporal que tinguin risc per l'embaràs i les que vinguin motivades per una situació de violència de gènere, acreditades d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, es complementaran fins arribar a un 100 per 100 de les retribucions corresponents al mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

e) Amb caràcter excepcional i degudament justificat mitjançant el comprovant mèdic corresponent, els empleats municipals percebran des del primer dia de baixa el 100%





de les retribucions en els supòsits d'hospitalització i/o intervenció quirúrgica, en un centre hospitalari.

2. Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències professionals, la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, des del primer dia, fins al 100 per 100 de les retribucions corresponents al mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

3. Els complements retributius a que fan referència els apartats anteriors tenen la consideració de millora voluntària de l'acció protectora de la Segureta Social i es percebran exclusivament en els supòsits que el funcionari o el treballador reuneixi els requisits i tingui dret a la prestació d'incapacitat temporal reconeguda per l'esmentada entitat gestora.

4. Als efectes previstos en aquest article la retribució del mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat temporal serà igual a les retribucions bàsiques, amb inclusió dels triennis, les retribucions complementàries fixes i periòdiques (complement de destí i específic) i, si s'escau, els complements personals transitoris; resten excloses per tant d'aquest còmput, el complement de productivitat, les gratificacions per serveis extraordinaris i hores extres i qualsevol altre concepte, plus o factor no inclòs en el complement específic (nocturnitat, festivitat, etc.).

5. Aquest article s'acorda en compliment d'allò que preveu l'article 9 del RDL 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat; en conseqüència, qualsevol modificació o substitució de l'esmentada normativa o d'altre aplicable comportarà la seva modificació o suspensió.

6. L'Ajuntament podrà verificar, mitjançant reconeixement a càrrec de personal mèdic que designi l'estat de malaltia o accident de l'empleat municipal que motivi la situació d'incapacitat temporal que justifiqui les seves faltes d'assistència a la feina. La negativa de l'empleat als esmentats reconeixements, o quan hi hagi un informe mèdic negatiu, respecte a la situació d'incapacitat temporal, comportarà automàticament la pèrdua del dret a percebre els complements corresponents; aquesta situació serà comunicada als representants legals dels empleats per tal que conjuntament s'adoptin les mesures adequades.

7. Els/les empleats/des hauran de presentar a l'Ajuntament, en qualsevol cas, i en el termini de tres dies des de que es produeixi la baixa, el corresponent comunicat mèdic, sense importar el temps de durada de la baixa; els comunicats mèdics de confirmació de la baixa es presentaran en el termini de tres dies a partir de la data d'expedició i els comunicats mèdics d'alta dins de les 24 hores següents a la seva expedició.

8. L'Ajuntament, a fi i efecte de comprovació de la baixa mèdica, podrà exigir al personal al seu servei una revisió a la Mútua del Treball en els casos en que es cregui que poden existir irregularitats; si l'empleat o empleada es nega a la dita revisió o s'acredita en informe contradictori, es perdrà automàticament el Dret a percebre el





100% de les retribucions brutes corresponents. Aquesta situació serà comunicada als delegats de personal per tal que conjuntament s'adoptin les mesures adequades.

9. S'entén per indisposició l'absència de l'empleat del seu lloc de treball degudament justificada i produïda per qualsevol causa relacionada amb el seu estat de salut i la dels seus fills que no doni lloc a una situació d'incapacitat temporal; l'absència al treball per aquesta causa comportarà l'aplicació del descompte en nòmina per a la situació d'incapacitat temporal; tanmateix, aquest descompte en nòmina no serà d'aplicació fins a un màxim de quatre dies d'absència al llarg de l'any natural, dels quals només dos dies podran ser consecutius; qualsevol indisposició s'haurà de justificar per un facultatiu de la Seguretat Social o Mútua d'assegurances.

20 Caldrà aportar un justificant d'haver estat visitat per un facultatiu en un centre mèdic

Article 34. Ajut per familiars amb disminució

1. El personal que tingui al seu càrrec familiars fins el segon grau, discapacitats psíquics, físics o sensorials, que hi visquin, amb un grau igual o superior al 33% segons certificat del CAD de la Generalitat, que no realitzin treballs retribuïts o percebin ajudes d'alguna Administració Pública superiors al salari mínim interprofessional, rebran un ajut especial de 75 EUR mensuals.

2. Per disminució del 65% al 100%, en la quantitat de 160,00 euros mensuals.

3. Per disminució del 50% al 64%, en la quantitat de 120,00 euros mensuals.

4. Per disminució del 33% al 49%, en la quantitat de 80,00 euros mensuals.

5. L'empleat o empleada té obligació de comunicar a la Ajuntament, amb caràcter immediat, qualsevol modificació de la situació de la persona disminuïda que sigui determinant per a la supressió o modificació de l'ajut.

Article 35. Assegurança de vida i accidents

L'Ajuntament compta amb una pòlissa d'assegurança en favor del personal al seu servei, la qual garantirà com a mínim les següents cobertures: Per mort derivada d'accident de treball 30.000,00 euros, més 6.000,00 euros per cada fill o filla menor d'edat.

Article 36. Assistència jurídica

L'Ajuntament garantirà l'assistència i la defensa jurídica del personal al seu servei, per raó de conflictes derivats de la prestació del servei i que no vagin dirigits contra l'Ajuntament, llevat dels supòsits que el treballador hagi actuat amb negligència, engany o mala fe, acreditat mitjançant sentència judicial ferma, en els quals l'Ajuntament podrà exigir el reintegrament de les despeses efectuades per a la defensa i representació de l'empleat o empleada.

**Article 37. Assegurança de responsabilitat civil**

L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegin obligats a satisfer al personal de l'Ajuntament per danys ocasionats a tercers pel desenvolupament de les seves funcions al servei de la Ajuntament que no puguin ésser imputables a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusables, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes, provats per sentència judicial ferma. La mateixa assegurança cobrirà el pagament de les costes i despeses judicials, incloent-hi les fiances que puguin ésser exigides a l'assegurat per garantir la seva responsabilitat

Article 38. Bestretes

1. Els empleats públics podran demanar, per causa degudament justificada, mitjançant escrit presentat en el registre de l'ajuntament, una bestreta reintegrable, per un import màxim de 3.000,00 euros; el seu reintegrament es farà en un termini màxim de 3 mesos.

2. L'Ajuntament, amb la participació de la representació del personal, analitzarà cada sol·licitud formulada i determinarà la procedència o no de la seva concessió; en supòsits especials podrà incrementar l'import de la quantia assenyalada, en funció de la disponibilitat de tresoreria de l'Ajuntament.

3. No es podrà atorgar cap altre avançament fins que no hagin transcorregut dotze mesos des que es van liquidar els compromisos adquirits anteriorment. 21Aquest punt es refereix a la bestreta indicada en el punt 1.

4. Per als contractes laborals temporals, l'import de les bestretes restarà condicionat al seu retorn abans de la finalització del contracte.

5. Els empleats municipals podran sol·licitar l'avançament de les pagues extraordinàries durant el semestre de la seva meritació, el qual serà deduït en els mesos de juny i desembre corresponents.

22Els avançaments de les pagues extraordinàries es poden concedir: a partir de l'1 de desembre de l'any anterior la d'estiu, i a partir de l'1 de juny de l'any en curs la d'hivern.

6. Els empleats públics podran demanar, mitjançant escrit presentat en el registre de l'ajuntament, una bestreta anual reintegrable com a màxim de dues mensualitats netes, a retornar, sense interessos, amb les nòmines en 12 terminis. Es concedirà o denegarà en el termini màxim de 10 dies. En cas de no ser concedida, es comunicarà al treballador els motius de la mateixa. Per gaudir d'una nova bestreta caldrà que s'hagi abonat l'import complet de l'anterior.

24Aquesta bestreta és compatible amb l'avançament de les pagues extraordinàries.

**Article 39. Jubilació**

- 1. L'edat de jubilació del personal serà l'establerta en cada moment a la normativa aplicable.*
- 2. Els treballadors que ho desitgin i compleixin els requisits i condicions establerts en el règim de Seguretat Social que sigui d'aplicació, podran demanar la seva jubilació anticipada i/o parcial.*
- 3. L'Ajuntament realitzarà les previsions de jubilació amb un any d'antelació i informarà a la representació del personal, amb l'objectiu de planificar la cobertura de les futures vacants mitjançant la seva incorporació a la següent oferta pública d'ocupació, sempre que sigui legalment possible.*
- 4. La sol·licitud de jubilació voluntària s'haurà de presentar amb un mínim de tres mesos d'antelació a la data de compliment de l'edat prevista.*

Article 40. Ajut per a llibres o material escolar

- 1. Per ajut a la compra de llibres o material escolar, es percebrà la quantitat de 100,00 euros anuals per cada fill o filla, durant el període d'ensenyament des dels 3 fins als 16 anys i d'ensenyaments de batxillerat o cicles formatius de formació professional (fins els 18 anys) 25(19 anys)*
- 2. Aquest ajut haurà d'acreditar-se mitjançant la presentació de la factura corresponent i la fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant. Restaran exempts de presentar el llibre de família el personal que en els dos últims anys se li hagi concedit aquest mateix ajut pel mateix/a fill o filla i que, per tant, ja el va presentar.*
- 3. S'efectuarà el pagament als treballadors que tinguin una antiguitat mínima d'un any comptat abans de l'inici del curs escolar. (no caldrà presentar instància al registre. S'haurà de lliurar els justificants directament al departament de RRHH)".*

5.4.3 Prevenció de riscos laborals

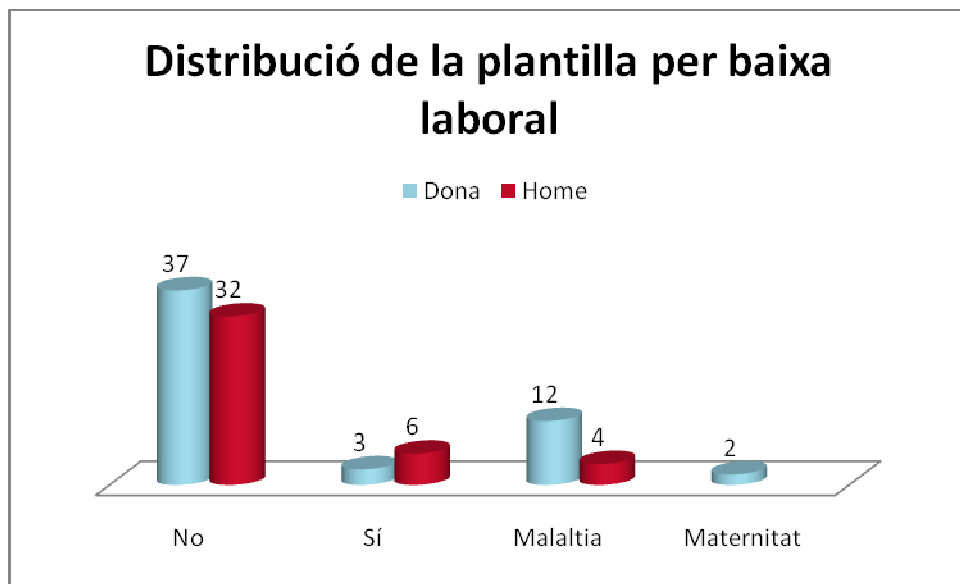
L'Ajuntament de Sant Pol compta amb un Servei de prevenció aliè i amb un Pla de Prevenció l'objectiu del qual és integrar la prevenció en el sistema general de l'organització, complint els diferents requeriments legals i posant especial atenció en:

- Preservar la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores.
- Adequar les condicions dels llocs de treball.
- Vigilar la salut dels treballadors i treballadores.
- Formar i informar dels riscos a tot el personal.
- Complir la legislació vigent.
- Disminuir la freqüència i la gravetat dels accidents i incidents.
- Disminuir els nivells de risc obtinguts en les avaluacions.



- Incrementar el nivell de compliment de normes i procediments de seguretat.
- Mantenir i millorar les polítiques preventives, sistemes organitzatius, procediments i sistemes de control, una vegada implantats.

Aquest Pla contempla la presència de persones treballadores que puguin tenir sensibilitats especials, entre les quals es troben les dones en estat de gestació i/o lactància. A més, l'organització és responsable de comunicar al Servei de prevenció aliè la presència d'aquestes treballadores, per tal que el Servei pugui valorar el risc del lloc de treball i les possibles necessitats d'adaptació.



Gràfica 23. Distribució de la plantilla per baixa laboral.

Del total de la plantilla hi ha un 28,13% que sí ha estat de baixa, i per sexes suposa el 31,48% de dones sobre el total de dones de la plantilla i un 23,81% d'homes del total d'homes.

Centrant l'anàlisi amb el percentatge que ha cursat baixa laboral, només s'especifiquen dos motius que és malaltia i maternitat, mentre que queda un apartat sense especificar.

En relació a l'apartat de "Sí", hi ha un 5,55% de dones i un 14,29% d'homes que l'han cursat. Quant al motiu de malaltia hi ha un 22,22% de dones i un 9,52% d'homes i en relació al de maternitat, hi ha un 3,70% de dones.

Vista aquesta informació s'insta a l'Ajuntament a detallar de forma clara o fer un recull dels motius que generen aquestes baixes per tal d'evitar possibles riscos psicosocials vinculats amb les dobles i triples càrregues de treball.

Característiques de les condicions laborals	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
Relació laboral amb homes i dones que no generen discriminació per raó de sexe	Falta informació en relació a percentatges de plantilla que tenen beneficis socials.
Mitjanes de jornades laborals equitatives.	Falta informació en relació a com s'atorguen els beneficis socials.
Documentació específica en relació a les jornades laborals.	Bretxa salarial no justificada en determinats casos.
No es detecta una bretxa elevada en quant a retribució base	Relatiu volum de persones de baixa en l'últim any
Plusos i complements especificats en documentació.	
Beneficis socials especificats en documentació.	

5.5 Ordenació del temps de treball:

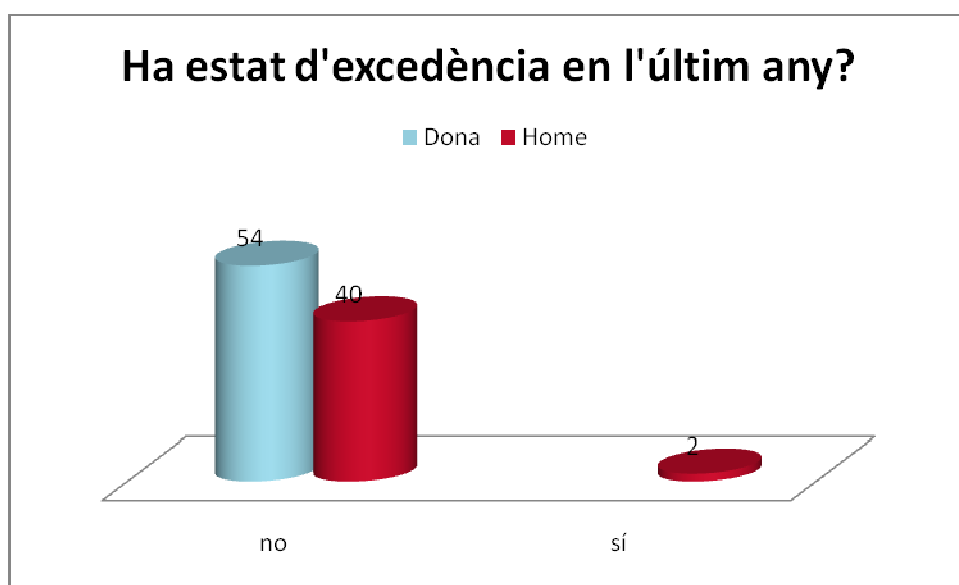
S'entén per conciliació la possibilitat d'equilibrar el temps de treball amb el temps dedicat a d'altres esferes de la vida, com poden ser l'esfera personal i l'esfera familiar, amb la finalitat de que cada persona pugui desenvolupar-se satisfactòriament i pugui donar un sentit ple a la seva quotidianitat.

Els agents implicats en una ordenació del temps de treball que faci possible la conciliació real de la vida laboral i personal són:

- **Les empreses i organitzacions en general:** han d'introduir polítiques de gestió del temps innovadores i favorables a la conciliació.
- **Les administracions públiques:** amb el seu compromís amb la igualtat d'oportunitats i invertint en serveis de suport i atenció familiar.

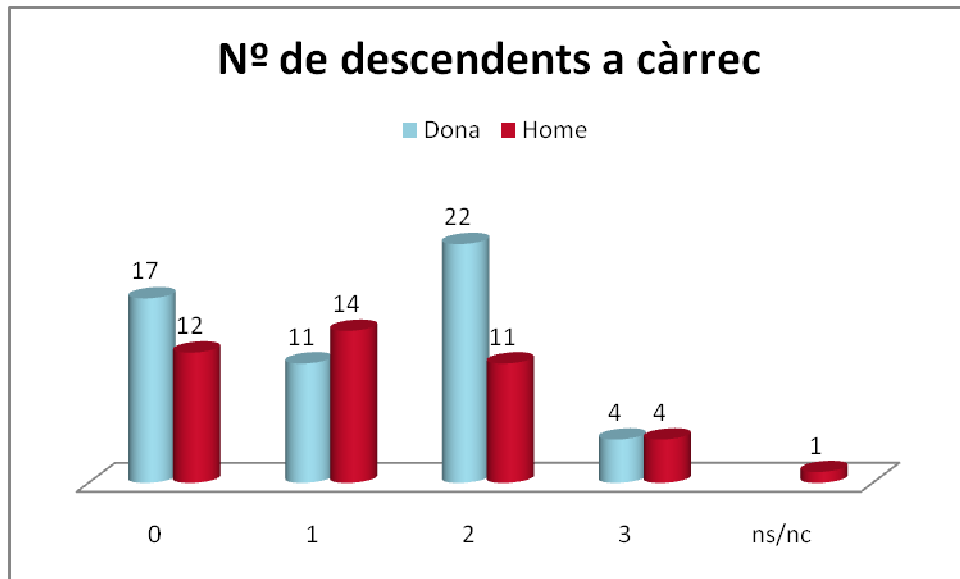
- **Els homes i les dones:** participant en igualtat en totes les tasques i responsabilitats, trencant amb la dicotomies espai privat/espai públic; treball domèstic/reproductiu i treball productiu; tasques femenines/tasques masculines. La conciliació no pot ser entesa com una qüestió que afecta únicament al sexe femení, sinó com una qüestió de coresponsabilitat.

En relació a les gràfiques disponibles amb les dades d'interès per aquest apartat s'observa que: .



Gràfica 24. Ha estat d'excedència en l'últim any?

Hi ha un 4,76% d'homes que s'han acollit a una excedència en l'últim any. Seria interessant conèixer els motius per veure si alguna d'aquestes excedències s'han sol·licitat per guarda legal, fet que normalment recau en les dones i podria no ser el cas dels homes de l'Ajuntament.



Gràfica 25. Nº de descendents a càrrec.

En relació a la descendència, hi ha un 30,21% de l'equip que no té descendència, un 26,04% que té 1, un 34,38% que en té 2, un 8,33% que en té 3, i un 2,38% que no ha contestat, en aquest cas d'homes.

Separant per sexes les dades, hi ha un 31,48% de dones i un 28,57% d'homes que no tenen fills o filles, un 20,37% de dones i un 33,33% d'homes que en tenen 1, un 40,74% de dones i un 26,19% d'homes que en tenen dos i un 7,41% de dones i un 9,52% d'homes que en tenen 3.

Aquests valors indiquen que les mesures relacionades amb la conciliació familiar i laboral han d'anar encaminades als dos sexes, ja que es tenen les mateixes obligacions familiars, i trencar amb l'estereotip de que siguin les dones les que s'acullen a aquests permisos de forma exclusiva.

A part de les gràfiques disponibles, s'ha de tenir en compte que l' "Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Sant Pol de Mar" té informació en relació a l'ordenació del temps de treball, concretament, al capítol 2 "Condicions de treball",

"Article 14. Permisos, excedències i reduccions de jornada

1. S'aplicaran a tot el personal, tant funcionari com laboral, tots els permisos, excedències i reduccions de jornada legalment vigents per als funcionaris de l'administració local de Catalunya, amb la regulació que estableixin les lleis corresponents.

2. L'ajuntament elaborarà i mantindrà actualitzat un catàleg de tots els permisos, excedències i reduccions de jornada legalment aplicables, que es canviarà cada vegada que entri en vigor alguna modificació legal.



3. *El catàleg serà públic i accessible per a tot el personal; abans de la publicació i de cada actualització el catàleg es posarà prèviament en coneixement de la representació del personal, que en cas de desacord podrà instar la convocatòria de la Comissió de Seguiment d'aquest ACORD per resoldre la diferència.*

4. *El primer catàleg es publica com a Annex B d'aquest ACORD.*

5. *Pel que fa al permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral establert per l'article 48.j) de l'EBEP segons la redacció del RDL 20/2012, i recollit a l'Article 24 de l'Annex esmentat en el paràgraf anterior, s'aplicaran les següents regles addicionals:*

a) *En l'aplicació d'aquest permís els responsables municipals ponderaran les circumstàncies del fet concret.*

b) *El gaudiment d'aquestes hores resta subjecte a les necessitats del servei i requerirà autorització i justificació documental.*

c) *No s'estableix cap límit horari en el gaudiment d'aquest permís. Les denegacions hauran de ser motivades. El gaudiment d'aquest permís comporta que les hores esmerçades son hores no recuperables.*

d) *Serà aplicable aquest permís a la necessitat d'absentar-se del lloc de treball pel temps indispensable per poder assistir a visites o proves mèdiques per a si mateix, així com per acompanyar un familiar de primer grau, o fins a segon grau, si és dependent de l'empleat, sempre que es justifiqui tant l'absència com -si s'escau- la dependència.*

e) *Serà aplicable aquest permís a la necessitat d'absentar-se del lloc per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills dels empleats municipals”.*

Així com, dins l'**annex B: CATÀLEG D'EXCEDÈNCIES, PERMISOS I REDUCCIONS DE JORNADA**, hi ha tot un ventall de possibilitats, de les que destaquen:

- Excedència per cura de fill o filla o familiars, per manteniment de convivència, per violència de gènere i per interès particular.
- Permisos per: matrimoni, matrimoni de familiar, maternitat, naixement o adopció o acolliment, paternitat, lactància, descendència prematura, vacances, per atendre a fills o filles amb discapacitats, permís prenatal, per mort o accident o malaltia de familiars, situacions de violència de gènere, trasllat de domicili, per exercir funcions sindicals, per tenir exàmens finals i deures relacionats amb conciliació de la vida familiar i laboral.
- Reduccions de jornada per: discapacitat legalment reconeguda.



Característiques d'ordenació del temps de treball	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
Documentació específica en relació ordenació del temps de treball.	No s'especifiquen els motius de les excedències a les gràfiques.
Informació sistematitzada desagregada per sexes d'excedències i de fills/es a càrrec	No es contemplen persones dependents.

5.6 Prevenció i actuació front a l'assetjament en l'àmbit laboral:

L'assetjament dins l'àmbit laboral és un delictes tipificat com a atemptat greu contra la integritat moral i física de la persona, així com a delictes contra la dignitat.

A més, les organitzacions estan obligades a establir mesures per a la prevenció i l'eradicació de l'assetjament a través de protocols i polítiques. Així que la prevenció i actuació té com a objectiu la creació d'un entorn laboral lliure de situacions d'assetjament i discriminació per raó de sexe o gènere.

Del que es tracta dins aquest eix és d'analitzar si l'Ajuntament disposa d'un protocol i quin és el seu posicionament front a aquest fenomen. Per començar s'analitza el marc normatiu que defineix l'assetjament en l'àmbit laboral.

- Dins la Unió Europea:

Segons la directiva 2006/54/CE, assetjament és: "la situació en que es produeix un comportament no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu". I assetjament sexual és: "la situació en la que es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual amb el propòsit o efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu".

- Dins la legislació espanyola:

Segons la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes es prohibeix l'assetjament sexual i per raó de sexe:

- Article 7: Assetjament sexual i assetjament per raó de sexe. "1. Sense perjudici de l'establert en el Codi Penal, a l'efecte d'aquesta Llei constitueix assetjament sexual qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu. 2. Constitueix assetjament per raó





de sexe qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu. 3. Es consideraran en tot cas discriminatori l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe. 4. El condicionament d'un dret o d'una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe es considerarà també acte de discriminació per raó de sexe”.

- Article 8: Discriminació per embaràs o maternitat. *“Constitueix discriminació directa per raó de sexe tot tracte desfavorable a les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat”.*

- Article 9: Indemnitat enfront de represàlies. *“Es considerarà discriminació per raó de sexe qualsevol tracte advers o efecte negatiu que es produeixi en una persona com a conseqüència de la presentació per la seva banda de queixa, reclamació, denúncia, demanda o recurs, de qualsevol tipus, destinats a impedir la seva discriminació i a exigir el compliment efectiu del principi d'igualtat de tracte entre dones i homes”.*

- A més, dins la **legislació catalana hi ha la llei 17/2015, de 21 de juliol**, que defineix, dins l'article 2 l'assetjament per raó de sexe i el sexual:

Assetjament per raó de sexe: qualsevol comportament que, per motiu del sexe d'una persona, s'exerceix amb la finalitat d'atemptar contra la seva dignitat o la seva integritat física o psíquica o de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest, o que provoca aquests mateixos efectes, segons el que disposa l'article 5 de la Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

Assetjament sexual: qualsevol comportament verbal, no verbal o físic, de naturalesa sexual, que s'exerceix amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment si li crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu, sens perjudici del que estableix el Codi penal i segons el que disposa l'article 5 de la Llei 5/2008.

En relació l'ajuntament de Sant Pol de Mar, tenen diversos documents que fan menció a aquesta prevenció.

Dins l' *“Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Sant Pol de Mar”* s'especifica que:

“Article 43. respecte a la intimitat i dignitat del treballador

L'Ajuntament i els representants dels treballadors es comprometen a mantenir un entorn laboral en què es respecti la intimitat i dignitat del treballador, compresa la protecció front a assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual.



**Article 44. Assetjament sexual i assetjament per raó de sexe**

- 1. Per assetjament sexual s'entén qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es creï un entorn intimidador, degradant o ofensiu.*
- 2. Per assetjament per raó de sexe s'entén qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidador, degradant o ofensiu.*
- 3. Es consideraran en tot cas discriminatoris l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, així com qualsevol condicionament d'un dret o d'una expectativa de dret per raó de sexe.*
- 4. L'Ajuntament i la representació del personal han de vetllar per crear i mantenir un entorn laboral on es respecti la dignitat i la llibertat sexual del conjunt de persones que hi treballen i s'eviti qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.*

Article 45. Assetjament moral o "mobbing"

- 1. És l'actitud que consisteix en el maltractament persistent, deliberat i sistemàtic d'un o diversos membres d'una organització de superior, igual o inferior jerarquia en l'empresa cap a un individu, tenint entre d'altres objectius, la seva anul·lació psicològica i social i el seu abandonament de l'organització, en detriment del seu àmbit laboral i la seva salut.*
- 2. Les persones que se sentin assetjades moralment podran posar-ho immediatament en coneixement de l'alcalde/ssa de l'Ajuntament i dels representants del personal i riscos laborals qui, conjuntament, hauran de demanar les dades i dur a terme el seguiment adequat per prendre les mesures adients amb la major rapidesa i discreció que el cas requereixi".*

Protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament del 2015:

Amb la informació de la que es disposa, es pot veure que hi ha una presentació i introducció fixades, que estan explicades de manera clara i concisa. És un protocol molt elaborat i específic ja que, a més dels conceptes hi ha drets i obligacions tant de la plantilla com de l'ajuntament.

En relació a les vies d'actuació davant l'assetjament hi ha una descripció correcte i ben explicada, fent referència a persones, és a dir, que tant homes com dones poden patir assetjament i el poden realitzar. A mode d'exemple hi ha:





Vies d'actuació davant l'assetjament

Hi ha diferents vies d'actuació davant d'una situació d'assetjament.

La persona que considera que pateix una situació d'assetjament disposa de les alternatives següents:

- Adreçar-se directament a la persona autora dels fets i exigir-li un canvi de comportament.
- Utilitzar les vies internes de suport, protecció i resolució de l'Ajuntament, formulant una queixa i demanant mediació o presentant una denúncia interna i sol·licitant que s'obri un procés d'investigació per tal que, si és el cas, es sancioni la conducta.
- Acudir a la via administrativa (Inspecció de Treball) o a la via judicial per a la protecció dels seus drets (vies externes a l'Ajuntament).

L'oportunitat i conveniència de cada via dependrà dels factors següents:

- La gravetat i l'abast de l'incident o incidents.
- La posició del presumpte assetjador en relació a la persona assetjada (si hi ha diferències importants de poder, d'estatus, etc.).
- Si és el primer cop o ja s'han produït incidents anteriorment.
- La voluntat de la persona que pateix la situació d'assetjament.

Les persones que poden estar patint una situació d'assetjament és recomanable que adoptin els **comportaments i actituds** següents:

- Afrontar la situació de forma assertiva.
- Comunicar el rebuig de les pretensions, situacions i actituds que consideren ofensives i demanar explícitament que no tornin a repetir-se.
- Documentar l'assetjament prenent nota de les dates i circumstàncies dels incidents.
- Informar-se, valorar i considerar totes les opcions existents, internes i externes.
- Utilitzar tots els mecanismes disponibles a l'interior de l'Ajuntament a través del Protocol.
- Formular una denúncia interna si pertoca.
- Cooperar amb el procés d'investigació.

Les persones que adverteixen una situació d'assetjament és recomanable que adoptin els **comportaments i actituds** següents:

- Ajudar i donar suport a la persona que està patint la situació.
- Adreçar-se a la persona que practica l'assetjament, manifestant-li que el seu comportament es considera inacceptable i denunciabile.
- Informar a les persones de referència de l'Ajuntament en matèria d'assetjament sobre la situació detectada.

Captura de pantalla 20. P.17 protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament



Suport i assessorament

L'Ajuntament posa a disposició de les persones afectades per assetjament dues persones per proporcionar suport i assessorament a les persones que es senten assetjades i ajudar a resoldre la situació en aquells casos en què sigui possible. Aquestes persones actuaran com a referents a l'Ajuntament en aquestes situacions. El seu paper és clau per aconseguir una bona implementació del Protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament

Les seves **funcions** són:

- Donar suport a la persona afectada per identificar si un comportament pot ser susceptible o no de constituir assetjament.
- Explicar i clarificar les opcions de vies internes per resoldre la situació: el procés de queixa o la denúncia interna.
- Donar suport i assessorament en l'opció que es prengui per resoldre la situació.
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, legals, etc.).

Les persones de referència són nomenades a partir de l'acord entre l'Ajuntament i la representació de les persones treballadores.

Vies de resolució internes de l'Ajuntament

Poden donar-se tres vies:

A. Sol·licitar una consulta sobre temes d'assetjament

Aquesta via de resolució requereix la intervenció de les persones de referència que respondran a la consulta plantejada.

Algunes de les **accions** en què pot concretar-se l'assistència són:

- ✓ Aclarir els dubtes que pugui tenir la persona que sol·licita la consulta.
- ✓ Oferir-li un seguiment del seu cas segons l'evolució que prengui la situació plantejada.
- ✓ Ajudar-la a determinar altres vies de resolució (denúncia, queixa) segons el tipus de consulta que es planteja.

Aquest tipus d'intervenció ha d'ajudar la persona que fa la consulta a resoldre dubtes i a reforçar la seva situació en el cas que la consulta derivi en queixa o denúncia.

Aquesta via comporta els passos següents:

- ✓ Recollir la demanda de consulta.
- ✓ Donar-li una resposta satisfactòria.
- ✓ Registrar la consulta.

Captura de pantalla 21. P.18 protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament



B. Presentar una queixa i demanda d'assistència

Aquesta via de resolució requereix la intervenció de les persones de referència que portaran a terme la mediació per resoldre la situació

Algunes de les **accions** en què pot concretar-se l'assistència són:

- ✓ Ajudar la persona que pateix la situació a comunicar-se amb la persona que l'està molestant.
- ✓ Adreçar-se a la persona a qui s'acusa d'assetjament i fer-li saber que el seu comportament està molestant o que no és apropiat.
- ✓ Demanar-li que aturi immediatament la seva conducta.
- ✓ Explicar-li l'impacte del seu comportament.
- ✓ Advertir-la que el seu comportament és contrari a les normes de l'Ajuntament i recordar-li les conseqüències si continua amb aquesta actitud.
- ✓ Comunicar-li que, malgrat que la conversa és informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació.

Aquest tipus d'intervenció pot facilitar una resolució molt ràpida del problema i respon a les expectatives i necessitats de moltes de les persones que poden veure's afectades per aquestes situacions i que el que volen és solucionar i posar fi a la situació d'assetjament sense excessives formalitats i sense ni tan sols haver de presentar una denúncia interna per escrit.

Cal tenir en compte, però, que aquest tipus d'intervenció, a vegades, no és adequat en els casos en què, per la gravetat de les accions, sigui convenient una denúncia.

Aquesta via comporta els passos següents:

- ✓ Recollir i comunicar la queixa.
- ✓ Recollir informació i analitzar-la.
- ✓ Portar a terme una mediació informal.
- ✓ Resoldre satisfactòriament la situació.

La resolució d'una queixa per assetjament implica:

- ✓ Garantir que ha finalitzat l'assetjament cap a la persona.
- ✓ Informar de la decisió: adreçar per escrit a la persona assetjada i a la persona que ha comès l'ofensa la resolució del problema.
- ✓ Prendre mesures per evitar altres casos d'assetjament.
- ✓ Ajudar la persona a superar les conseqüències de l'assetjament.
- ✓ Registrar els fets succeïts.
- ✓ Fer un seguiment de la persona afectada per garantir que no s'han pres represàlies i per determinar si s'ha de prendre algun altre tipus de mesures.

Captura de pantalla 22. P.20 protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament

**C. Fer una denúncia interna i obrir una investigació**

Quan els intents de solucionar el problema mitjançant la mediació informal no han funcionat o es dona una situació greu, cal iniciar un procés de denúncia interna i d'investigació.

En aquests casos, el principal objectiu és investigar si la persona que ha estat acusada d'assetjament ha infringit el Protocol de l'Ajuntament i respondre de manera conseqüent d'acord amb la normativa legal vigent.

La corresponent investigació es pot dur a terme per part de les persones de referència o, si es veu convenient per les característiques del cas, per una Comissió d'investigació.

La composició d'aquesta Comissió s'acordarà entre la direcció de l'Ajuntament i la representació legal de les persones treballadores.

Els principals passos d'aquest procés són:

- ✓ Instruir el procediment de denúncia.
- ✓ Prendre mesures cautelars de protecció.
- ✓ Recollir i analitzar proves i testimonis.
- ✓ Avaluar les proves recollides.
- ✓ Prendre decisions.
- ✓ Informar del resultat i del dret a recórrer si el resultat no és satisfactori.

Si la situació d'assetjament queda demostrada, l'Ajuntament portarà a terme les corresponents accions establertes a l'*Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar* (Capítol 8, Article 51. Règim disciplinari).

A l'hora de prendre les corresponents decisions cal tenir en compte els paràmetres següents:

- ✓ Considerar l'assetjament sexual d'intercanvi o vertical com una falta molt greu, ja que hi ha una gran part d'indefensió de la persona assetjada i un abús d'autoritat o poder per part de la persona assetjadora).
- ✓ Sancionar explícitament les conductes de represàlia contra una persona que ha presentat una queixa o una denúncia interna d'assetjament, o contra una persona que ha col·laborat en la investigació.

Captura de pantalla 23. P.22 protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament

Vist això queda força detallat tot el procés que hi ha per denunciar conductes d'aquesta índole dins de l'ens, i faciliten documents pràctics; l'annex 3, com a model de documents instrumentals.

Característiques de prevenció i actuació front l'assetjament en l'àmbit laboral	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
Existència d'un protocol de prevenció detallat i actualitzat	No es detecta que aquest document s'hagi informat a la plantilla.
	Formació en relació l'assetjament a informants clau i a persones que hagin d'instruir el procés.



6. Fase de planificació i execució

Fase de planificació:

En aquesta fase es defineixen les mesures o accions necessàries per corregir aquells aspectes que en el diagnòstic s'han considerat deficitaris o que requereixen ser millorats o ampliat. També es defineixen accions que, si bé no van adreçades a corregir aspectes dèbils, volen reforçar punts forts de la igualtat d'oportunitats a l'Ajuntament

Amb aquesta fi, per a cada objectiu plantejat a la fase de compromís, es defineixen una sèrie d'accions, tot calendaritzant-les segons la seva urgència o viabilitat, assignant-los una persona o equip responsable, així com indicadors que permetin fer-ne el seguiment:

Eix	Compromís de l'ajuntament
Acció: Dur a terme un pla de comunicació i difusió interna del pla intern d'igualtat: taulell d'anuncis, intranet, correu electrònic, reunions i presentacions, també en publicacions, etc.	
Descripció	Establir formalment el compromís de l'Ajuntament en relació a la igualtat de gènere a través de l'aprovació del Pla Intern d'Igualtat en el Ple Municipal.
Indicador	- Publicació per intranet a tota la plantilla. - Convocació d'una reunió extraordinària per a explicació del PIO.
Objectius	- Fer visible el compromís d'igualtat.
Persones destinatàries	Totes les persones.
Responsables	Alcaldia i regidoria.
Data prevista	Primer mes des de la publicació del pla d'igualtat.

Eix	Difusió del pla d'igualtat
Acció: Registrar el Pla d'igualtat al registre de Plans d'igualtat de la Generalitat de	



Catalunya	
Descripció	Registrar el Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament de Sant Pol en el registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
Indicador	-Designació d'una persona per fer el registre. -Publicació al registre
Objectius	- Comunicar el pla d'igualtat. - Donar a conèixer el pla d'igualtat, amb les mesures i accions pertinents.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Alcaldia.
Data prevista	Durant el primer trimestre des de l'aprovació del pla d'igualtat.

Eix	Composició i distribució de la plantilla
Acció: Realització de procediments per veure en quina mesura les dones estan representades en tots els àmbits.	
Descripció	Recollir les ocupacions en les que es produeix un desequilibri en la composició per sexes d'entre 80%-20%. Dur a terme una acció positiva experimental o prova pilot per garantir la incorporació de persones del sexe menys representat en aquelles àrees o llocs de treball on està infrarepresentat.
Indicador	-S'ha disminuït la segregació horitzontal a través del nombre de dones en ocupacions masculinitzades i el nombre d'homes en ocupacions feminitzades? -Quines accions s'han realitzat? -Quantes vegades s'ha intervingut?
Objectius	- Saber quin percentatge de dones i homes hi ha en tot l'ajuntament.
Persones	Tota la plantilla.





destinatàries	
Responsables	RRHH
Data prevista	Durant el primer any després de la implementació del pla d'igualtat.

Eix	Selecció, promoció professional i formació
Acció: Impuls de la promoció interna.	
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> - En relació a l'última promoció, ha augmentat el percentatge de persones que han promocionat? Quantes dones i quants homes? - Davant de dos possibles persones per promocionar, s'ha prioritzat la del sexe menys representat?
Objectius	- Impulsar les promocions internes.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	RRHH + Comissió d'igualtat
Data prevista	Cada vegada que hi hagi una oportunitat de promoció
Acció: Integració de la perspectiva de gènere en els processos de promoció i desenvolupament professional de l'Ajuntament.	
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> - S'ha tingut en compte a les dones en aquests processos? - Quines eines o recursos s'han utilitzat? - Quantes dones i quants homes han promocionat després d'integrar aquesta perspectiva?
Objectius	<ul style="list-style-type: none"> - Igualar les promocions. - Introduir una mirada de gènere.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Persona externa experta en igualtat.





Data prevista	Primer trimestre del 2020.
Acció: Formació en igualtat i no discriminació	
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> - És obligatòria? - És bonificada? - En cas de ser voluntària, quin percentatge de plantilla l'ha realitzat? - Quina ha estat la valoració per part dels / les assistents?
Objectius	<ul style="list-style-type: none"> - Conscienciar a la plantilla en temes d'igualtat. - Prevenir situacions de desigualtat o discriminació.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Persona externa experta en igualtat.
Data prevista	Primer trimestre del 2020.

Eix	Ús no discriminatori del llenguatge, la comunicació i publicitat
Acció: Difondre l'existència de la Guia amb recomanacions del llenguatge inclusiu.	
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> - S'ha elaborat? - Quins criteris s'han tingut en compte? - S'ha comunicat a la plantilla
Objectius	- Utilitzar un llenguatge inclusiu i no discriminatori en tot moment.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Referent d'Igualtat + Tècnic/a de comunicació
Data prevista	Durant el primer any de l'aprovació del pla d'igualtat.
Acció: Revisió del llenguatge dels documents.	





Indicador	- S'han revisat? A través de quins mecanismes? - Quins documents s'han revisat? - S'ha revisat el llenguatge de la pàgina web?
Objectius	- Utilitzar un llenguatge inclusiu i no discriminatori en tot moment.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Comissió d'igualtat
Data prevista	Durant el primer any de l'aprovació del pla d'igualtat.

Eix	Política salarial
Acció: Recollida d'informació en relació a qui té accés als beneficis socials	
Indicador	- Quines persones han estat les responsables de la recollida d'informació? - A través de quin procediment s'ha realitzat? Quan s'ha tardat?
Objectius	- Saber quin percentatge de la plantilla té accés als beneficis socials. - Analitzar si hi ha una perspectiva de gènere.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Recursos Humans.
Data prevista	Durant els dos primers trimestres del primer any de l'aprovació del pla d'igualtat.
Acció: Elaborar un estudi retributiu vinculant a una correcta valoració dels llocs de treball en perspectiva de gènere	
Indicador	- En relació a les nòmines de mesos anteriors hi ha hagut algun canvi? Quin?
Objectius	- Reduir la diferència de sou i salari, així com de complements.





Persones destinatàries	Plantilla
Responsables	Recursos humans.
Data prevista	Durant el primer any de l'aprovació del pla d'igualtat.
Acció: Elaborar una auditoria anual amb els valors mitjos del salari base, complements salarials i percepcions extrasalarials reals del personal de l'Ajuntament per Grup Professional, Categoria Professional o Lloc de treball d'igual valor.	
Indicador	- En relació a la percepció econòmica de l'últim any, s'ha detectat bretxa entre dones i homes? Quines?
Objectius	- Reduir la diferència de sou i salari, així com de complements.
Persones destinatàries	Plantilla
Responsables	Recursos humans.
Data prevista	Durant el primer any de l'aprovació del pla d'igualtat.

Eix	Ordenació del temps de treball
Acció: Registre de motius de les excedències.	
Indicador	- S'ha creat el registre per motius d'excedència? A través de quin procediment? - Quantes persones s'han acollit a partir de la implementació? Quants homes? Quantes dones? - Quin és el motiu més recurrent?
Objectius	- Registrar les excedències a la plantilla. - Conèixer els motius d'acolliment a excedències.
Persones destinatàries	Tota la plantilla que tingui intenció d'acollir-se a una excedència.



Responsables	Recursos Humans.
Data prevista	Cada vegada que es necessiti o es demani un permís.
Acció: Registre de persones descendents i dependents a càrrec.	
Indicador	- S'ha creat el registre? A través de quin procediment? - Quina és la mitjana d'homes i dones amb càrregues familiars?
Objectius	- Registrar quanta part de la plantilla té persones dependents o descendents a càrrec.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Recursos humans
Data prevista	Durant el primer any de la implantació del pla d'igualtat.

Eix	Prevenió de l'assetjament laboral
Acció: Formació i informació a la plantilla.	
Indicador	- S'ha fet formació a la plantilla? - S'ha fet una reunió per explicar el protocol de prevenció? - Ha estat bonificada? - Ha estat obligatòria? - Quin percentatge d'homes i quin de dones hi ha participat?
Objectius	- Donar a conèixer el protocol. - Sensibilitzar en relació l'assetjament laboral.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Alcaldia
Data prevista	Dins el segon trimestre del primer any després de l'aprovació del pla





	d'igualtat.
--	-------------

Eix	Prevenió de l'assetjament laboral
Acció: Comptar amb un servei d'arbitratge per dirimir possibles casos d'assetjament laboral	
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> - S'ha contractat aquest servei? - Quins perfils professionals té? - Quantes vegades s'ha utilitzat? - S'ha comunicat a la plantilla? Mitjançant quins canals?
Objectius	<ul style="list-style-type: none"> - Dirimir de forma correcte els possibles casos d'assetjament dins l'entorn laboral - Sensibilitzar en relació l'assetjament laboral.
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Alcaldia
Data prevista	Dins el segon trimestre del primer any després de l'aprovació del pla d'igualtat en endavant.

Eix	Seguiment i avaluació
Acció: Comptar amb una Comissió de Seguiment i Avaluació del PIO	
Descripció	Fer el seguiment i l'avaluació a través de l'establiment d'indicadors del Pla Intern d'Igualtat 2018-2021. A partir dels resultats, preparar el Pla Intern d'Igualtat 2022-2025
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> - S'ha definit a la persona responsable o la comissió que farà el seguiment i avaluació? - Quantes vegades s'han reunit? - S'ha comunicat a la plantilla els resultats? Mitjançant quins canals?





Objectius	- Aconseguir que el Pla d'igualtat sigui una eina útil i viva
Persones destinatàries	Tota la plantilla.
Responsables	Alcaldia
Data prevista	El seguiment es farà trimestral o semestralment des de l'aprovació del Pla. L'avaluació es farà l'últim trimestre abans de la fi del Pla (octubre-desembre 2021)

7. Fase d'execució:

És quan es duen a terme les accions o mesures establertes.

És recomanable crear **una comissió de seguiment**, que pot estar integrada per les persones que formaven la Comissió d'igualtat per tal de poder avaluar els resultats de les accions o mesures i supervisar l'execució del pla d'igualtat.

8. Fase d'avaluació i de seguiment

La darrera fase del pla és la d'avaluació. Havent realitzat l'**avaluació inicial o diagnòstic** de situació respecte a la igualtat, cal realitzar una **avaluació de seguiment** a partir dels indicadors juntament amb cada acció, aquesta avaluació ens indicarà el grau d'aplicació del Pla.

Finalment, es realitzarà una **avaluació final** a partir de l'anàlisi del grau de consecució dels objectius plantejats. Aquesta avaluació serà la base per a un nou diagnòstic de situació, una vegada caducat el període de vigència del present pla que serà de 4 anys.

És important recordar que l'avaluació **contínua és un requisit ineludible** atès que el Pla és una eina viva orientada a la transformació de la realitat i no un mer protocol de compliment legal. Així, **la Comissió de seguiment haurà de reunir-se periòdicament** i realitzar informes de seguiment, que donarà a conèixer a la plantilla. En aquestes reunions es realitzarà una valoració de les mesures implantades segons el cronograma previst.

