

PLAN DE IGUALDAD ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL LABORAL Y
FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES
2018 - 2022

INDICE

1. PREÁMBULO	2
2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	3
3. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES.	5
4. OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD.....	17
5. ÁMBITO TEMPORAL: VIGENCIA Y DURACIÓN	17
6. MEDIDAS GENERALES	18
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	26
8. CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA Y LA PREVENCIÓN DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.....	27
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.....	28
10. CALENDARIO.....	33

1. PREÁMBULO

La obligación de elaborar Planes de Igualdad para las personas trabajadoras del sector público está recogida en dos cuerpos legales, más o menos paralelos, pero con dos implicaciones; por un lado hablamos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que afecta directamente a la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos; por otro lado el Estatuto Básico del Empleado Público que implica a todas las Administraciones Públicas, en la Disposición Adicional Séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015.

La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, prohíbe cualquier discriminación por motivos de género o sexo, al tiempo que obliga a adoptar actitudes activas para garantizar la igualdad efectiva entre las mujeres y los hombres en todos los ámbitos de la sociedad española.

El artículo 45 de la ley trata sobre la elaboración y aplicación de los planes de igualdad, y en este sentido menciona que en las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores y trabajadoras, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral. Además incide en que las empresas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad cuando así se establezca en el convenio colectivo que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo. No obstante, tal obligación no se encuentra prevista en el Acuerdo-Convenio municipal.

Esta misma ley, en el artículo 46 concreta que los planes de igualdad fijarán los objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Continuando con la misma norma, ya en el artículo 51, establece los criterios de actuación de las Administraciones públicas, las cuales en el ámbito de sus competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres deberán, entre otros, remover los obstáculos que impliquen cualquier tipo de discriminación, facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, fomentar la formación en igualdad, promover la presencia equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de selección y valoración, establecer medidas de protección frente a situaciones de acoso sexual, establecer medidas para eliminar discriminaciones retributivas por razón de sexo y evaluar la efectividad del principio de igualdad.

Finalmente en su artículo 64, fija que “el Gobierno aprobará, al inicio de cada legislatura, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella. El Plan establecerá los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución. El Plan será objeto de negociación y, en su caso, acuerdo con la representación legal de los empleados públicos en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva en la Administración Pública y su cumplimiento será evaluado anualmente por el Consejo de Ministros”.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, el EBEP), específicamente en el apartado 2 de su Disposición adicional 7ª, recoge el mandato general dirigido a las “Administraciones Públicas” para elaborar y aplicar un Plan de Igualdad para los trabajadores y trabajadoras dependientes de ellas. En esta ley, de manera expresa, se obliga a las Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, y por ello, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres; de igual modo, obliga a que el plan de igualdad elaborado y aprobado sea desarrollado en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal empleado.

Por otro lado, el artículo 14 letra j) del EBEP, también reconoce el derecho individual del personal empleado público a que se adopten las medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, conceptos que, en la actualidad, están íntimamente relacionados con la igualdad.

No obstante, se observa la existencia de un avance en las medidas de conciliación de la vida laboral con la familiar, pero no así con la vida personal. En este sentido, se entiende por medidas de conciliación de la vida personal aquellas que conciben a la persona como titular de más facetas que simplemente la laboral y la familiar; son aquellas medidas que tienden a que cualquier persona trabajadora pueda mantener una carrera profesional plena y, a la vez, ejercer su derecho al cuidado de su familia, al desarrollo de su personalidad, de su formación, al disfrute de su ocio y tiempo libre, a la realización de voluntariado o actividades humanitarias, o a la práctica de deporte. Corresponsabilidad, horarios responsables, e-work y responsabilidad social se postulan como los nuevos conceptos a reflejar en un plan de igualdad.

Finalmente, el Estatuto los Trabajadores refiere en el artículo 17.5 que el establecimiento de planes de igualdad en las empresas se ajustará a lo dispuesto en esta ley y en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 85.2 que a través de la negociación colectiva se articulará el deber de negociar planes de igualdad en los convenios colectivos.

Por todo lo anteriormente expuesto, y para dar cumplimiento a la legalidad y porque es voluntad del Ayuntamiento de Castro Urdiales la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres, se desarrolla el presente Plan de Igualdad específico para el personal laboral y funcionario municipal, que será anexo al Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El Ayuntamiento de Castro Urdiales, continuando con el compromiso adquirido para promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en toda su dimensión, ha venido realizando una serie de actuaciones a lo largo de los últimos años. En este sentido ha publicado en 2009 la Guía Práctica para la igualdad de trato y de oportunidades en Servicios Sociales, la Guía de lenguaje no sexista y una Guía de actuación en violencia de género, elaborados todos los documentos por el Centro de Información a la

Mujer del Ayuntamiento de Castro Urdiales en colaboración con la Concejalía de Asuntos Sociales, Consumo, Sanidad e Igualdad.

También ha venido desarrollando estrategias y actuaciones concretas para la promoción de la igualdad, así como iniciativas a favor de las mujeres víctimas de violencia de género.

El Ayuntamiento de Castro Urdiales aplica, desde hace más de una década, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral dirigidas expresamente a las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento, ya sea para la atención y cuidado de sus descendientes, como para la atención y cuidado de sus ascendientes, cónyuges o parejas de hecho. Asimismo, ha sido una Administración pionera en aunar la normativa en materia de conciliación del personal laboral a la del funcionario, que eran divergentes, y en reconocer el régimen jurídico de la cesión del permiso de lactancia de la madre con independencia del status laboral de ella, una década antes de su positivación.

El Ayuntamiento de Castro Urdiales aplica medidas en materia de conciliación de la vida laboral y familiar en ámbitos en los que, tradicionalmente, su gestión es más compleja, como lo es el Cuerpo de la Policía Local.

Asimismo, en los últimos años, todos los temarios de todas las convocatorias de acceso al empleo público han incorporado al menos un tema relativo a la igualdad, tratando así de verificar el conocimiento de esta materia por toda persona aspirante a incorporarse a la plantilla del Ayuntamiento de Castro Urdiales. De igual modo, se ha tendido a la paridad entre hombres y mujeres en la composición de los Tribunales de selección de personal formados desde el año 2007.

De otro lado, se ha autorizado y costado la asistencia a acciones formativas en materia de igualdad a toda persona que lo ha solicitado.

El Ayuntamiento suscribió también, con ocasión de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de 2008, el compromiso ante la Delegación del Gobierno en Cantabria, de incorporar el mainstreaming de género en las actuaciones municipales, tal y como reconoció el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el proceso judicial acaecido en esta materia con ocasión de dicho procedimiento administrativo, donde también quedó acreditado el cumplimiento del principio de igualdad en la estructura retributiva municipal. Y dicha Relación de Puestos de Trabajo es la vigente en la actualidad.

El Ayuntamiento de Castro Urdiales, dando continuidad al compromiso adquirido, entiende que es necesaria la creación y aprobación del Plan de Igualdad específico para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales, dando cumplimiento formal a las dos normas legales de ámbito nacional mencionadas en el preámbulo. Este plan propone eliminar las posibles situaciones de desigualdad entre las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Castro Urdiales, si las hubiere, prevenir la aparición de posibles situaciones que vayan en contra de la propia normativa en la materia y crear una nueva mentalidad y cultura de defensa y apoyo de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La Constitución Española en su artículo 14, proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo puesto que “Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”. Además, en el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos en promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”.

En este esfuerzo aplicado para la consecución real de la igualdad entre mujeres y hombres, han desempeñado un papel primordial en instituciones internacionales como las Naciones Unidas, entre

otros. Estos organismos e instituciones mundiales han ido creando y aprobando documentos desde mediados del siglo pasado, entre los que podemos citar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en 1979, y los logros conseguidos en las Conferencias de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio fundamental en la Unión Europea, de tal forma que desde 1999, con la firma del tratado de Ámsterdam, la igualdad entre mujeres y hombres, así como la eliminación de las desigualdades son objetivos que han de ser integrados tanto en políticas como en las acciones de la Unión Europea y de sus países miembros.

En el ámbito nacional, como ya hemos mencionado, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (LOIEMH), viene a dar respuesta a la obligada transposición al ordenamiento jurídico español de dos directivas comunitarias en materia de igualdad, a saber:

a) Directiva 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres. Aquí se introduce el concepto de transversalidad y se insta a los estados miembro a tener en cuenta de forma activa el objetivo de igualdad.

b) Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

La finalidad esencial de la norma es lograr la igualdad real entre mujeres y hombres, así como la supresión de toda discriminación que pueda producirse por razón de sexo, con especial atención a aquella que afecta a las mujeres; la dimensión de esta norma es transversal, lo que quiere decir que afecta e influye en todos los ámbitos de la vida, y que podemos especificar en civil, laboral, social, económica y política entre muchas otras.

Las principales medidas que aparecen reflejadas en esta nueva ley, se refieren al empleo y conciliación, así como a otros aspectos esenciales como son la protección de la maternidad y la creación de un permiso de paternidad intransferible. La ley viene además a asegurar que se produzca una representación equilibrada de ambos sexos en la composición de los órganos y cargos de responsabilidad en el ámbito de los poderes públicos, además de los consejos de administración de las empresas, así como en la normativa del régimen electoral.

En el apartado de exposición de motivos de la Ley, se menciona la necesidad de desarrollar “una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres”. Por ello, el objetivo se centra en conseguir la igualdad de manera “efectiva”, trascendiendo el propio derecho, ya proclamado por el artículo 14 de la Constitución española, a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo.

Entramos en un nuevo ritmo de trabajo para la consecución del objetivo, ya que la propia ley incorpora tanto la persecución como la sanción en caso de infracciones por discriminación, y emana de entre todo ello el carácter necesariamente preventivo para que no se produzcan tales conductas discriminatorias y una previsión de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad pretendido.

La Ley posee “vocación de erigirse en la ley-código de la igualdad entre mujeres y hombres”, y define el principio de transversalidad, los instrumentos para su integración en la elaboración, ejecución y aplicación de las normas y busca la proyección del principio de igualdad sobre los diversos ámbitos de la vida.

3. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, en su artículo 46 sobre el “concepto y contenido de los planes de igualdad” expresa que son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas tras la realización de un diagnóstico de la situación laboral existente, que tiene por objeto alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres y eliminar las posibles discriminaciones que pudieran detectarse por razón de sexo, estableciendo una serie de objetivos concretos a alcanzar, las estrategias y prácticas a desarrollar para su consecución, además de los sistemas de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La ley, igualmente hace mención a que los planes de igualdad podrán contemplar una serie de materias como son el acceso al empleo, la promoción, la formación, la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, y la conciliación laboral, personal y familiar, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, entre otras.

DATOS PARA DIAGNÓSTICO

Los datos y la información de la plantilla, están actualizados al año 2017. La Comisión de Igualdad será la encargada de realizar un diagnóstico más preciso, estudiar la evolución y la trayectoria en materia de Igualdad hasta la actualidad y plantear las nuevas acciones necesarias en materia de igualdad.

(Mostrar los datos de forma aséptica, sin comentarios, la comisión de Igualdad será la encargada de interpretar los datos).

Tabla 1: Plantilla desagregada por sexo

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Plantilla desagregada por sexo	76	34,86	142	65,14	218

Tabla 2: Porcentaje de plantilla con contrato fijo o indefinido desagregada por sexo

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Plantilla con contrato fijo	38	25,50	111	74,50	149

Tabla 3: Representación legal plantilla

Representante	Mujer	Hombre	Sindicato
Representante 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UGT
Representante 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGT
Representante 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGT

Representante 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UGT
Representante 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CCOO
Representante 6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CCOO
Representante 7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CSIF
Representante 8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CSIF
Representante 9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	APL
TOTAL	2	7	

Tabla 4: Distribución de la plantilla por edades

Bandas de edades	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 20 años	0	0	0	0	0
20-29 años	1	100	0	0	1
30- 45 años	22	36,07	39	64,93	61
46 y más años	53	33,97	103	66,03	156
TOTAL	76	34,86	142	65,14	218

Tabla 5: Distribución de la plantilla por tipo de contratos

Tipo de contrato	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Personal fijo (funcionarios)	38	25,50	111	74,50	149
Personal no fijo (interinos + indefinidos no fijos)	38	55,07	31	44,93	69
TOTAL	76	34,86	142	65,14	218

Tabla 6: Distribución de la plantilla por categorías profesionales

Categorías Profesionales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Educador/a Social	2	100	0	0	2
Electricista	0	0	8	100	8
Encargado/a Mantenimiento Polideportivo	0	0	1	100	1
Fontanero/a	0	0	2	100	2
Ingeniero/a Agrónomo	0	0	1	100	1
Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	2	66,67	1	33,33	3
Interventor/a	0	0	1	100	1
Jardinero/a	0	0	5	100	5
Oficial Policía Local	0	0	5	100	5
Operario/a Limpieza	3	37,5	5	62,5	8
Operario/a Obras	0	0	14	100	14
Pintor/a	0	0	4	100	4
Profesor/a Titulación Media	2	100	0	0	2
Profesor/a Titulación Superior	1	100	0	0	1
Recaudador/a	1	100	0	0	1
Secretario/a Municipal	1	100	0	0	1
Secretario/Interventor/a Juntas Vecinales	0	0	1	100	1
Subinspector/a	0	0	1	100	1
Subinspector/a Jefe	0	0	1	100	1
Técnico/a Administración General	1	50	1	50	2
Técnico/a Archivo	1	100	0	0	1
Técnico/a Economista	0	0	1	100	1
Técnico/a Informático	0	0	1	100	1

Técnico/a Instalaciones Deportivas	0	0	1	100	1
Técnico/a Medio Ambiente	0	0	1	100	1
Técnico/a Medio Obras y Servicios	1	100	0	0	1
Técnico/a Recursos Humanos	1	100	0	0	1
Técnico/a Turismo	1	100	0	0	1
Tesorero/a	1	100	0	0	1
Trabajador/a Social	2	50	2	50	4
Veterinario/a	0	0	1	100	1
Viceinterventor/a	0	0	1	100	1
Vigilante	0	0	1	100	1
TOTAL	76	34.86	142	65,14	218

Tabla 7: Distribución de la plantilla por bandas salariales brutas sin compensaciones extrasalariales

Bandas salariales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 7.200 €	0	0	0	0	0
Entre 7.201 y 12.000 €	0	0	0	0	0
Entre 12.001 y 14.000€	0	0	0	0	0
Entre 14.001 y 18.000€	0	0	0	0	0
Entre 18.001 y 24.000 €	0	0	1	100	1
Entre 24.001 y 30.000€	47	39,83	71	60,17	118
Entre 30.001 y 36.000 €	9	47,37	10	52,63	19
Más de 36.000 €	18	24	57	76	75
TOTAL	74	34,74	139	65,66	213

Tabla 8: Bajas definitivas último año

Descripción bajas definitivas	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Jubilación	1	25	3	75	4
Despido	0	0	0	0	0
Finalización del contrato	0	0	0	0	0
Cese voluntario	2	100	0	0	2
Cese por persona a cargo	0	0	0	0	0
Otros (muerte, incapacidad, etc.)	0	0	2	100	2
TOTAL	3	37,50	5	65,50	8

Tabla 9: Bajas temporales, permisos y excedencias último año.

Descripción bajas temporales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Incapacidad Temporal	24	31,60%	52	68,4%	76
Accidente de Trabajo	2	10%	18	90%	20
Maternidad (parto)	1	100%			1
Maternidad	1	100%	-	-	1
Cesión al padre del permiso de maternidad	*	-	**	-	-
Paternidad			-	-	-
Adopción o acogimiento	-	-	-	-	-
Riesgo durante el embarazo	1	100%			1
Reducción de jornada por lactancia	1	100%	-	-	1
Reducción de jornada por cuidado de hija/o	3	60%	2	40%	5
Reducción de jornada por motivos familiares	-	-	-	-	-
Reducción de jornada por otros motivos	-	-	-	-	-
Excedencia por cuidado de hija/o	-	-	-	-	-
Excedencia por cuidado de familiares	-	-	-	-	-
Excedencia fraccionada cuidado de hija/o o familiar	-	-	-	-	-
Excedencia voluntaria	-	-	-	-	-
Permiso por enfermedad grave, fallecimiento	29	50%	29	50%	58
TOTAL	62	37,58%	103	62,42%	165

*Nº de trabajadoras de la empresa que han cedido a sus parejas/ cónyuges su permiso de maternidad, con independencia de que ellos trabajen o no en la misma empresa.

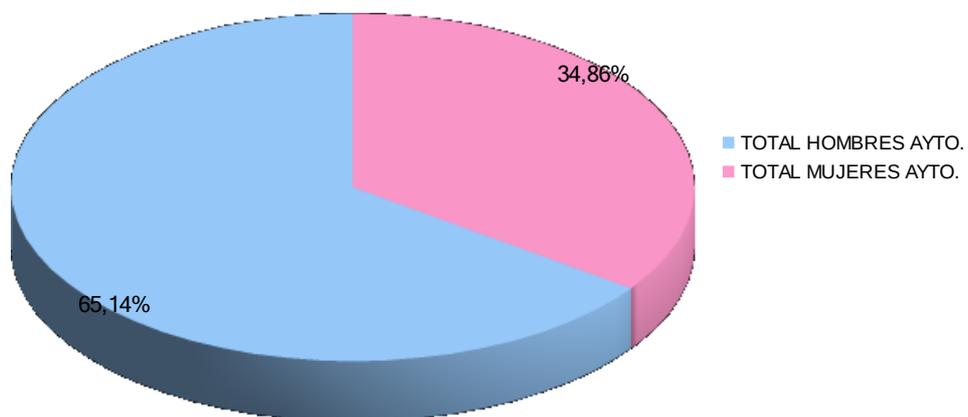
** Nº de trabajadores de la empresa cuyas parejas/ cónyuges les han cedido su permiso de maternidad, con independencia de que ellas trabajen o no en la misma empresa.

CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

Apreciamos una distribución muy desigual de la plantilla del Ayuntamiento de Castro Urdiales por género, predominando los hombres en plantilla en un 65% sobre el 35% de mujeres. Se trata por tanto, de una plantilla masculinizada.

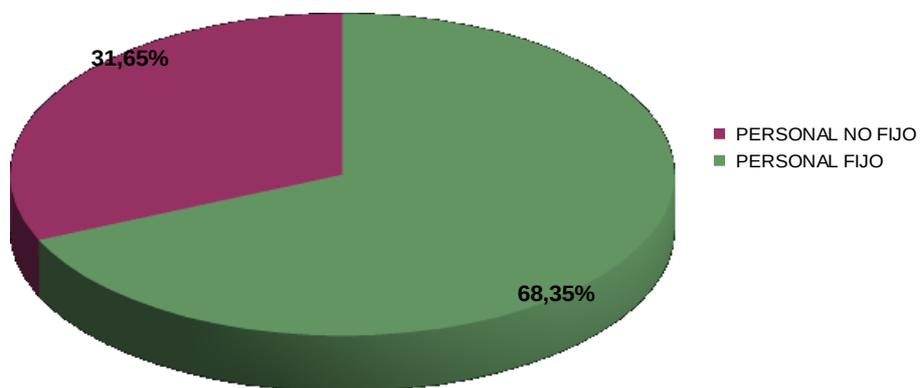
DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA GENERAL POR GÉNERO

AYUNTAMIENTO CASTRO URDIALES



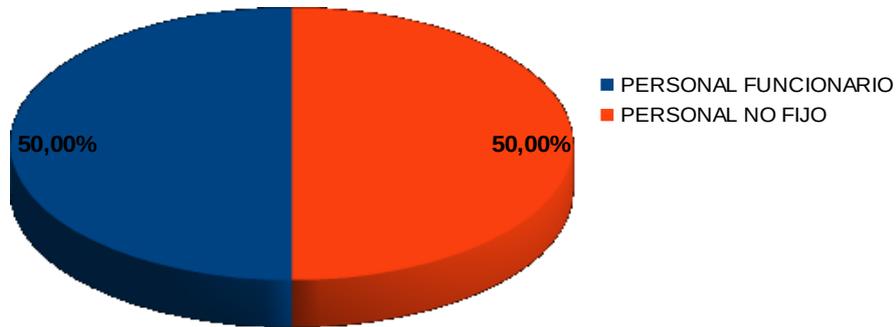
TIPO DE CONTRATACIONES

GENERAL AYTO. CASTRO URDIALES



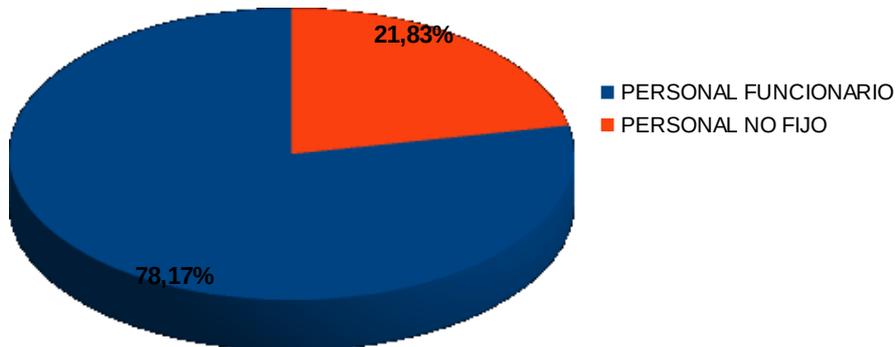
TIPO DE CONTRATACIÓN

MUJERES



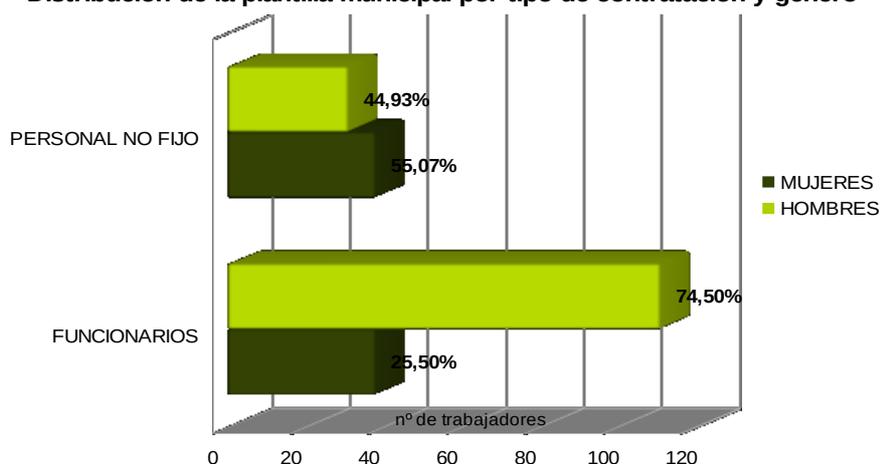
TIPO DE CONTRATACIÓN

HOMBRES

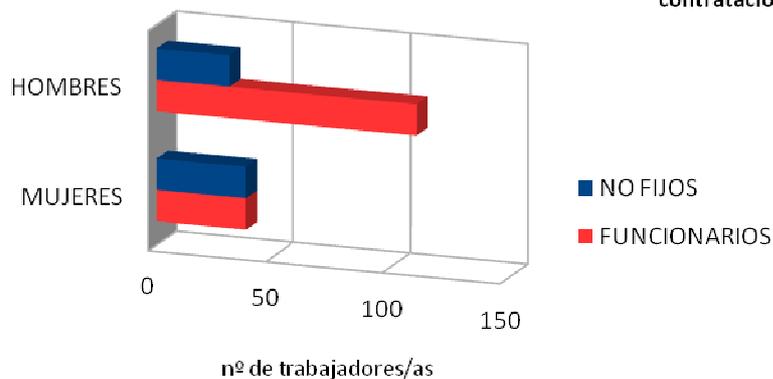


Un 68,34% del total de la plantilla es personal funcionario. Sin embargo, el 74,50% de los funcionarios son hombres, frente a un 25,50% de mujeres funcionarias. Sin embargo, hay más mujeres con contrato no fijo que hombres. Esta descompensación indica una mayor precariedad en las condiciones laborales de las mujeres empleadas en el Ayuntamiento de Castro Urdiales. Sobre todo si tenemos en cuenta que el porcentaje de personal funcionario (entendido como fijo) es mucho más elevado que el de personal no fijo.

Distribución de la plantilla municipal por tipo de contratación y género



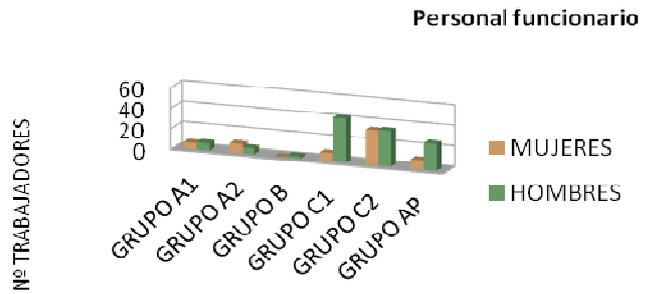
Distribución de la plantilla municipal por género y tipo de contratación



Tanto en el personal funcionario como en el laboral, se ve una clara masculinización en ciertas categorías, destacando la de Agente de Policía, en ambas clases de personal –funcionario y laboral- y, en especial, el grupo C2 en personal laboral y el C1 en personal funcionario. Destacamos la igualdad de género en la categoría C2 en el personal funcionario, donde se encuentra la categoría de auxiliar administrativo, que como veremos más adelante es un puesto feminizado en el Ayuntamiento. Por ello, a través del Plan de Igualdad se facilitará el equilibrio progresivo en las categorías masculinizadas y feminizadas.

Personal Laboral

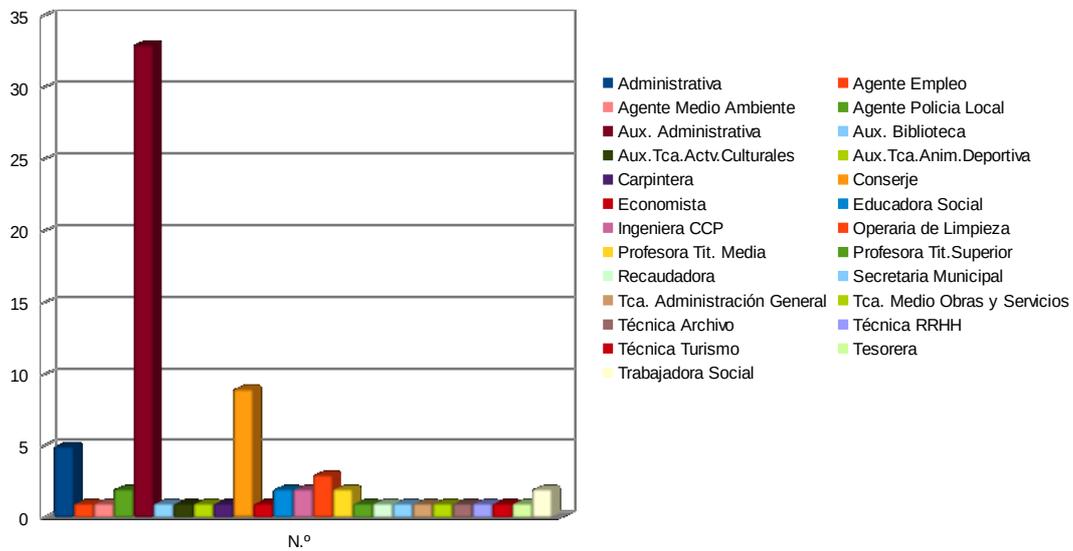




Si nos fijamos en las áreas de colocación de las mujeres, en ambos grupos (funcionariado y personal laboral), destacan áreas feminizadas con mención especial al puesto de auxiliar administrativa, como decíamos anteriormente. Sin embargo, también llama la atención el número de mujeres en puestos de conserjería, de tradición masculina.

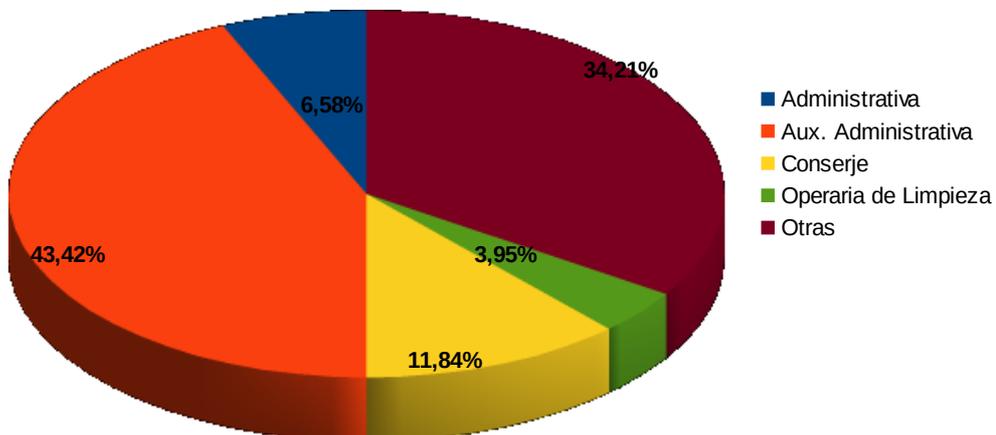
Principales áreas de colocación de las mujeres

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

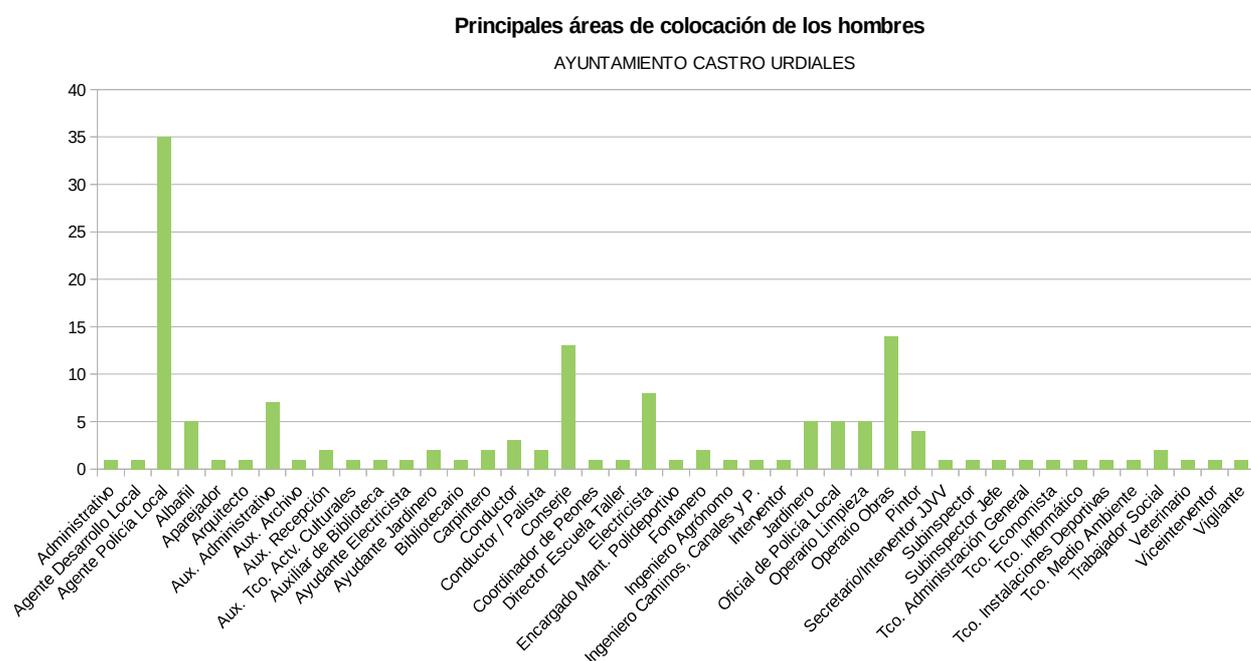


MUJERES-PRINCIPALES ÁREAS DE COLOCACIÓN

AYTO. CASTRO URDIALES

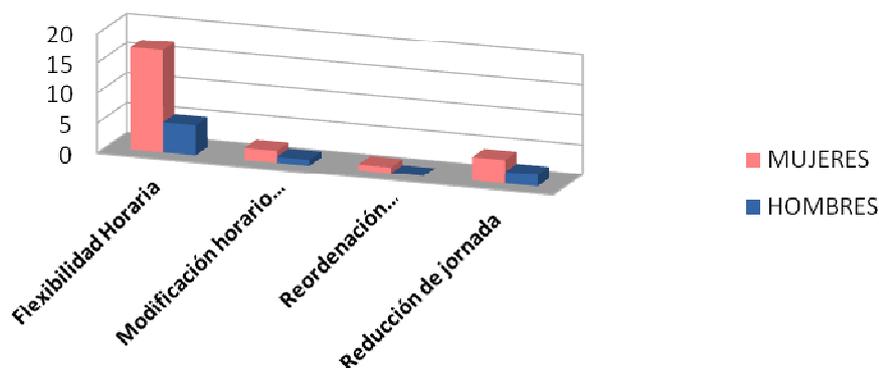


Respecto a las áreas de colocación de los hombres, destaca la masculinización de la policía. Los hombres también copan otras áreas laborales de tradición masculina como electricista u operario de obras, sin apreciarse tanta diferencia en puestos respecto a las mujeres como auxiliar administrativa/o o conserje (siendo en este primero de relevancia la presencia femenina). Esta segregación ocupacional tiene un claro efecto entre otras cosas en la retribución, ya que, los hombres se sitúan en categorías donde hay una mayor retribución. Por ello, conseguir un equilibrio entre mujeres y hombres en las diferentes categorías es un objetivo transversal.



Los permisos por conciliación de la vida laboral y familiar siguen siendo mayoritarios entre las mujeres, en especial la flexibilidad horaria y la reducción de jornada en menor medida, lo que encaja con que hoy en día sigue siendo la mujer quien continúa asumiendo el cuidado principal de hijos/as y/o personas dependientes. Por ello, se hace necesario sensibilizar sobre la corresponsabilidad en el cuidado de menores y mayores y aumentar los permisos en materia de conciliación. Quizá pueda, incluso, hacerse otra valoración adicional, y es que las mujeres tienden a planificar su vida laboral tratando de colocarse en aquellos puestos cuyas condiciones laborales, especialmente horarias, les permitan desarrollar su rol familiar y conciliarlo con el rol laboral.

Tipos de permisos disfrutados por conciliación de la vida familiar y personal



Sin embargo es destacable el bajo porcentaje de personal dentro del Ayuntamiento que disfruta de permisos de conciliación a nivel global, solo un 15% de todo el personal. Dicha información puede interpretarse en diversos modos pero uno, muy positivo, pueda ser que las condiciones laborales municipales, especialmente horarias, ya existentes, permitan en gran modo conciliar la vida familiar con la laboral del personal sin requerir de medidas específicas como la flexibilidad horaria, la reducción de jornada, la modificación del horario o la reordenación del tiempo de trabajo. Dicho de otro modo que, en gran medida, las condiciones horarias del personal, y el régimen de ausencias retribuidas para atender deberes relacionados con la conciliación familiar, están alineadas con gran simetría con las condiciones horarias de sus familiares y esa debe ser la hoja de ruta a implementar en el presente Plan.

4. OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD

Partiendo del compromiso de la institución con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, el objetivo general de este Plan de Igualdad, específico para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales, consiste en

- Apoyar y contribuir a eliminar las desigualdades existentes, así como contribuir a detectar y evitar posibles situaciones futuras que no respeten la igualdad de trato y de oportunidades entre las mujeres y hombres en el ámbito laboral municipal.
- Integrar la igualdad de oportunidades en la gestión de los recursos humanos.
- Favorecer el equilibrio entre sexos en las diferentes categorías profesionales.
- Favorecer un ambiente laboral libre de acoso.
- Promover la conciliación de la vida laboral, familiar y personal entre todas las personas que integran la plantilla.

5. ÁMBITO TEMPORAL: VIGENCIA Y DURACIÓN

El presente Plan de Igualdad específico para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales tendrá una duración de cuatro años desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de de Cantabria. Se entenderá prorrogado el plan hasta la aprobación del siguiente plan de igualdad. Tres meses antes de la finalización de la vigencia del mismo, las partes firmantes se reunirán con el fin de negociar el siguiente plan, aportándose informe de las medidas ejecutadas, pendientes o en desarrollo.

6. MEDIDAS GENERALES

6.1. ÁREA DE : ACCESO AL EMPLEO

6.1.1. Objetivos de la medida

- Evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta en el acceso al empleo, además de contribuir al cumplimiento de los principios generales de igualdad, mérito y capacidad.
- Eliminar los obstáculos que signifiquen cualquier tipo de discriminación en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional de las personas trabajadoras.
- Instaurar una cultura administrativa de la igualdad.

6.1.2. Acciones

- En la selección de personal se indicará de manera expresa que la convocatoria va dirigida a ambos sexos y se utilizará un lenguaje genérico y no sexista en su redacción.
- En los temarios incluidos en las bases de selección se exigirá el conocimiento de temas en materia de igualdad y de uso de lenguaje administrativo con perspectiva de género.
- En los procesos de selección podrá incluirse algún tipo de acción positiva dependiendo de las exigencias del puesto de trabajo a cubrir.
- Recoger en las disposiciones relativas a la oferta de empleo público para grupos o colectivos profesionales en los que no existe una composición equilibrada, que se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado, en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con puntuaciones equivalentes, de tal forma que se promueva la incorporación de mujeres en puestos masculinizados y de hombres en los sectores feminizados.
- Informar y sensibilizar a los tribunales de selección de personal sobre la necesidad de realizar la selección en condiciones de igualdad.
- Implementar las formas de acceso público a la información municipal en relación a cursos de formación, convocatorias de empleo público, y otros recursos de promoción y apoyo para la inserción laboral de las mujeres, utilizando para ello todos los medios disponibles y acercando la información a los espacios concurridos por mujeres.
- Informar anualmente a la Comisión de Igualdad sobre los procesos de selección llevados a cabo con datos desagregados por sexo.
- Formación en igualdad de oportunidades para las personas responsables de los procesos de selección.
- Anualmente, el Pleno, a la vista de la evolución e impacto de las políticas de igualdad en el mercado laboral, determinará los contratos del Ayuntamiento de Castro Urdiales y de sus organismos públicos que obligatoriamente deberán incluir entre sus condiciones de ejecución medidas tendentes a promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, conforme a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.
- Cuando los procesos de selección contengan entrevista, estas se realizarán con preguntas relacionadas únicamente con las habilidades para el puesto de trabajo, de manera que se supriman todas aquellas cuestiones de contenido sexista o relacionadas con la vida privada de las personas candidatas.

6.2. ÁREA DE : CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

6.2.1 Objetivos de la medida

- Garantizar que las categorías profesionales no generen discriminación entre mujeres y hombres.
- Fomentar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todas las categorías profesionales.

6.2.2 Acciones:

- En los Instrumentos de ordenación del personal y regulación de las restantes condiciones laborales, Relaciones de Puestos de Trabajo, Plantillas etc., se recogerán las clasificaciones profesionales, Escalas, Subescalas...etc. sin distinción de género.
- Informar anualmente a la Comisión de Igualdad de la distribución por sexo en todas las categorías profesionales.

6.3. ÁREA DE : PROMOCIÓN

6.3.1. Objetivos de la medida

- Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la promoción.
- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la institución a través de los órganos de selección y valoración que, a su vez, tendrán una composición equilibrada.
- Garantizar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad en los procesos de promoción profesional.

6.3.2. Acciones

- Garantizar que los sistemas de promoción, concursos y convocatorias cumplan con el principio de igualdad de oportunidades y establecer procedimientos de promoción con criterios objetivos, evitando cualquier requisito que directa o indirectamente pueda tener consecuencias discriminatorias.
- En los procesos de promoción interna para grupos profesionales en los que no existe una composición equilibrada, se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado, en los casos en que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con méritos equivalentes.
- Difundir las convocatorias de promoción interna para toda la plantilla municipal, realizando una especial mención en aquellos puestos masculinizados o feminizados y que tanto mujeres como hombres pueden optar a ellas en aras al equilibrio.
- Informar anualmente a la Comisión de Igualdad de los procesos de promoción desarrollados con datos desagregados por sexo.

6.4 ÁREA DE : FORMACIÓN

6.4.1. Objetivos de la medida

- Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso a la formación.
- Fomentar la formación en igualdad, del personal laboral y funcionario, a lo largo de la carrera profesional.
- Impulsar una nueva cultura basada en la igualdad efectiva de mujeres y hombres por medio de acciones de información y sensibilización de la plantilla municipal.

6.4.2. Acciones

- Formación en materia de igualdad para todo el personal mediante cursos y materiales informativos y de divulgación, creados a tal efecto para que la perspectiva de género sea tenida en cuenta en todas las actividades y tareas municipales.
- Se prestará especial atención a la formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades al personal responsable de los procesos de promoción/selección de personal.
- Informar y difundir entre toda la plantilla municipal la normativa vigente en igualdad y las medidas de conciliación vigentes.
- Informar sobre el derecho a la formación durante el permiso de riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, en caso de parto, adopción o acogimiento, lactancia, excedencias y reducción de jornada por cuidado de hijos o hijas, familiares y violencia sobre la mujer.
- La formación será realizada dentro del horario laboral para facilitar el acceso a todo el personal por igual.
- Informe anual a la Comisión de Igualdad sobre todos los cursos de formación realizados con datos desagregados por sexo.
- Revisión del lenguaje y contenidos de los materiales formativos utilizados para la formación.
- Realizar formación para toda la plantilla en materia de acoso sexual, laboral y por razón de sexo.

6.5 ÁREA DE : CONCILIACIÓN DEL TRABAJO CON LA VIDA FAMILIAR Y PERSONAL

6.5.1. Objetivos de la medida

- Garantizar que la conciliación no sea motivo de discriminación laboral.
- Apoyar la conciliación de la vida personal, familiar y profesional sin perjuicio de la carrera profesional de las trabajadoras y trabajadores.
- Fomento de la corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral y en la vida profesional para lograr una sociedad más igualitaria y justa.
- Mejorar los derechos de conciliación reconocidos por la normativa.

6.5.2. Acciones

- **Flexibilidad horaria:** - El personal sin responsabilidades familiares podrá efectuar su entrada entre las 7:00 y las 8:30 horas. El personal que disfrute de medidas de flexibilización horaria por razones de conciliación de la vida familiar y laboral podrá efectuar su entrada entre las 7:00 y las 10:00, hasta que el hijo o hija alcance los 16 años de edad.
 - El personal anterior podrá efectuar su salida hasta las 17:30.
 - Quienes opten por aplicar el incremento de 35 a 37,5 horas a razón de 30 minutos sobre la jornada diaria, desempeñando 7 horas y 30 minutos en cómputo diario, podrán optar por reducir su tiempo de descanso de 30 minutos a 15 minutos cada día, y desempeñar de este modo 7 horas y 15 minutos cada día, con la obligación de registrar el fichaje del descanso, sin que sea posible suprimir el descanso en su totalidad.
 - La posibilidad de realizar una jornada de 35 horas semanales en los meses estivales de junio, julio y agosto estará supeditada al incremento de 10 minutos diarios de la jornada de 37,5 horas durante los meses no estivales.
 - En cuanto a la flexibilidad horaria aplicada al disfrute de jornada estival, al ser preciso efectuar más horas durante un período del año y para que el personal pueda elegir su propia jornada entre junio y septiembre, a razón de efectuar jornada de 7 horas/día, en lugar de 7 horas y 30 minutos, la medida de flexibilidad horaria se concreta en los siguientes términos:
 - Quien desee tener 66 días de jornada estival, debe efectuar 10 minutos diarios adicionales de jornada durante ocho meses.
 - Quien desee tener 88 días de jornada estival, debe efectuar 15 minutos más durante 8 meses.
 - Se acuerda que la jornada, en cuanto a cómputo, no sea semanal sino mensual, de tal forma que el trabajador tendrá todo el mes (y no sólo la semana) para completar las horas que corresponda realizar cada mes.
- **Reordenación del tiempo de trabajo:** - Se permitirá que la mitad del tiempo de descanso diario (15 minutos), se pueda acumular en forma de días de libre disposición o asuntos particulares para los/as empleados/as que trabajen a dos turnos y relevos (tres turnos). Esa opción se reconocerá a trabajadores/as con jornada diaria superior a 6 horas consecutivas. También se permitirá, por razones de conciliación de la vida familiar y laboral, la reordenación del tiempo de trabajo modificando la hora de inicio o fin de cada turno, cambio a otro sistema sin turnos o con menos turnos, o eliminación del régimen de jornada partida o trabajo en fin de semana.
- **Permiso de lactancia:** - Por lactancia de un hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al comienzo y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la empleada pública, funcionaria o laboral, podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo

correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- **Permiso de gestación:** - Con efectos 1 de enero de 2016, se aprobó un permiso retribuido de gestación en beneficio de las funcionarias públicas a partir del primer día de la semana nº 37 (o semana n.º 35 en caso de embarazo múltiple) y hasta la fecha del parto. En iguales condiciones respecto de las restantes empleadas públicas, aún cuando no sean funcionarias.
- **Permiso de maternidad:** Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo, y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. Permittedose también acumular en jornadas a tiempo parcial o completo y, en su caso, alternas (salvo las seis semanas posteriores al parto o adopción que deberán disfrutarse a tiempo completo). El disfrute del permiso podrá iniciarse antes del (parto/adopción) alumbramiento, siempre que seis semanas se reserven para después del mismo. En las mismas condiciones para las empleadas públicas que no sean funcionarias., ya se trate de nacimiento o adopción.
- **Permiso de paternidad:** - El permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo, tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor, a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Seguidamente al disfrute de este permiso, podrá el titular disfrutar del permiso de lactancia en modalidad acumulada si la madre se lo hubiere cedido.
- **Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave:** Se amplía el permiso recogido en el art. 48. 1. a TREBEP, al equiparar el supuesto de enfermedad grave, con los de intervención quirúrgica e ingreso hospitalario de familiar de hasta el segundo grado. El disfrute de este permiso requerirá declaración responsable sobre el parentesco y justificación documental acreditativa del hecho causante. Se reconoce el disfrute del permiso de forma consecutiva, que tendrá el carácter de derecho de tracto único y no estará supeditado a necesidades del servicio. Se reconoce también el disfrute del permiso de forma no consecutiva, tendrá el carácter de derecho de tracto sucesivo, y se extenderá a un máximo de 15 días naturales, sin exceder de número de días previsto legalmente.
- **Permiso por enfermedad muy grave:** - Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes. Podrá disfrutarse este permiso en modalidad acumulada por jornadas completas. En las mismas condiciones quienes no sean empleados públicos funcionarios.
- **Reducción de jornada.-** - Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad

retribuida. No se establece porcentaje máximo o mínimo de reducción. En las mismas condiciones quienes no sean empleados/as públicos funcionarios.

- **Riesgo durante el embarazo o la lactancia natural:** -En cualquier momento del período de gestación o lactancia natural se podrá instar el procedimiento para su reconocimiento.

Otras medidas de corresponsabilidad familiar:

1.- El/la empleado o empleada pública con responsabilidades familiares podrá solicitar la concesión de otras medidas no previstas entre las anteriores que, a su propuesta, serán objeto de consideración entre el Departamento de RRHH, el de destino del/la solicitante y el/la propio/a solicitante y, en su caso, concedidas atendiendo a su situación familiar concreta (adecuación de horario laboral a horarios de Centros de Día para mayores, adecuación horaria a sistemas de “respiro familiar” para familiares de personas dependientes, inclusive, traslado de departamento para conciliación horaria).

2.- Flexibilización de los requisitos formales de tramitación en supuestos de urgencia familiar (solicitud inicial mediante comunicación telefónica, suscripción de declaración responsable, justificación documental tardía, solicitud por medio de tercero...etc.).

3.-Se considera deber inexcusable de carácter personal el deber derivado de la conciliación de la vida familiar y laboral (patria potestad, tutela, curatela, modalidades de acogimiento familiar...etc.)

4.-La persona titular de cualquier permiso relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral no experimentará ningún detrimento en la cuantía del complemento de productividad.

5.- El Ayuntamiento de Castro Urdiales junto con la representación legal de las personas trabajadoras informará de las medidas en materia de conciliación a las que pueden acogerse los trabajadores y trabajadoras. Difundirá la Ley de la conciliación de la vida familiar y laboral, la Ley de Igualdad y el Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

6.- En relación con la excedencia por cuidado de menor hasta los 3 años el Ayuntamiento estudiará la posibilidad de ampliación hasta un cuarto año.

6.6. ÁREA DE : COMUNICACIÓN

6.6.1. Objetivo de la medida

- Utilización de un correcto uso del lenguaje no sexista desde todos los niveles de la institución, a través de acciones de formación y sensibilización.
- Llevar a cabo una comunicación tanto interna como externa que promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres.

6.6.2. Acciones

- Difundir entre el personal del Ayuntamiento la Guía de lenguaje no sexista para incentivar su uso oral o escrito.
- Uso de un lenguaje administrativo genérico que no discrimine a mujeres y hombres, revisando el lenguaje utilizado en la redacción de documentos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones

administrativas, acuerdos, informes, formularios, certificaciones y cualesquiera otros, publicaciones en página Web, redes sociales, boletines, tabloneros y otros canales de información.

- El Ayuntamiento se compromete a difundir el plan de igualdad a toda la plantilla.
- Vigilar y velar para que todos los comunicados, información, cartelería y publicidad municipal no posea un carácter discriminatorio ni sexista.
- Formación sobre lenguaje y comunicación no sexista para el personal encargado de comunicación y prensa incluido aquél personal que redacte informes, expedientes y en general cualquier documento de carácter administrativo o de comunicación ciudadana.

6.7. MEDIDA: VIOLENCIA DE GÉNERO

6.7.1. Objetivo de la medida

- Prevenir y/o en su caso eliminar cualquier tipo de acoso o violencia de género en el ámbito laboral.
- Difundir los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

6.7.2. Acciones

- Informar junto con la representación del personal de los derechos en materia laboral para mujeres víctimas de violencia de género.
- Acometer la tramitación de los procedimientos en esta materia conciliando las previsiones de la normativa administrativa con el derecho a la intimidad de la mujer, adecuando los trámites de registro de documentos, notificaciones...etc. y minimizando el número de personas intervinientes al mínimo imprescindible, en aras de evitar la estigmatización de la afectada.
- Adaptación horaria, cambio de turno o flexibilidad horaria para la trabajadora víctima de violencia de género.

6.8. MEDIDA: ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

6.8.1. Objetivos de la medida

- Prevenir conductas de acoso sexual, laboral y por razón de sexo
- Desarrollo de un protocolo de acoso sexual consensuado con la RLT

6.8.2. Acciones

- Firma de un protocolo de acoso sexual, laboral y por razón de sexo entre el Ayuntamiento y la representación del personal, para la detección e intervención en situaciones de acoso sexual (Anexo a este Plan)
- Información anual a la Comisión de Igualdad sobre los expedientes de acoso, resultado y medidas tomadas.
- Informar a toda la plantilla sobre la existencia de un protocolo de acoso.

6.9. MEDIDA: SALUD LABORAL

6.9.1. Objetivo de la medida

- La obtención y el tratamiento desagregados por sexo, siempre que sea posible, de los datos contenidos en registros, encuestas, estadísticas u otros sistemas de información médica y sanitaria.
- Incorporar la perspectiva de género en la política de salud laboral del ayuntamiento.

6.9.2. Acciones

- Instar al servicio de prevención de riesgos laborales a aplicar la normativa preventiva y a realizar la evaluación de riesgos desagregada por sexos en las circunstancias que proceda para poder establecer las medidas de prevención específicas para mujeres y hombres.
- Instar a la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a la rendición de la información a la que venga obligada, desagregada por sexo siempre que sea posible.
- Revisar con la Comisión de Igualdad el protocolo de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

MEDIDA 6.10: MAINSTREAMING DE GÉNERO (RRHH)

6.10.1 Objetivo de la medida: incorporar la perspectiva de género en todas las políticas y acciones del Ayuntamiento de Castro Urdiales en materia de recursos humanos, de modo que establezcan en todas ellas el objetivo general de eliminar las desigualdades y promover la igualdad de mujeres y hombres.

6.10.2 Acciones

- Crear una comisión paritaria en número, y si es posible en género, para la igualdad efectiva y la prevención del acoso por razón de sexo.
- Impartir una acción formativa concreta sobre *mainstreaming* de género a las personas con responsabilidades de gobierno o implicadas en el diseño de políticas y acciones de personal, así como con responsabilidades en las partidas destinadas a personal.
- Dotar una partida presupuestaria permanente a la igualdad.
- En el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de gastos de personal se tendrán en cuenta las diferentes condiciones, situaciones y necesidades de mujeres y hombres elaborando los presupuestos con perspectiva de género (Anexo I. Gastos de Personal).
- Estudiar la posibilidad de acometer una contratación administrativa específica en materia de *mainstreaming* o de acometer alguna ampliación en el vigente contrato de servicios en materia de igualdad.

MEDIDA 6.11: DISTINTIVOS DE IGUALDAD

6.11.1 Objetivo de la medida: propiciar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del Distintivo “Igualdad en la Empresa” del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (RD 1615/2009), en el área de recursos humanos, así como, del Sello Horarios Responsables (SHR).

6.11.2 Acciones

- Aproximarse al procedimiento y a las condiciones para la concesión del Distintivo “Igualdad en la Empresa”, así como a los derechos y facultades derivados de su obtención, planificando las acciones a desarrollar en el área de recursos humanos, en aras de lograr, cuando las restantes circunstancias de toda la organización municipal se alineen en torno a este objetivo, la obtención del distintivo.
- Aproximarse al procedimiento y a las condiciones de obtención del Sello Horarios Responsables (SHR) de la Comisión Nacional para la Racionalización de los Horarios Españoles y su Normalización con los demás países de la UE.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se establecen como objetivos del seguimiento y la evaluación del plan de igualdad:

- Conocer el grado de desarrollo de todas las medidas.
- Conocer el grado de impacto de las mismas
- Recopilar información estadística sobre el grado de desarrollo de las diferentes medidas.
- Elaborar informes anuales de seguimiento
- Elaborar informe final de evaluación

La Comisión de Igualdad será la responsable de interpretar el contenido del plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo. Se realizará una evaluación intermedia del plan al segundo año desde la entrada en vigor del mismo. A la finalización de la vigencia del plan se realizará un informe final de evaluación al que se incorporará una encuesta realizada a la plantilla sobre la aplicación del plan de igualdad.

Para llevar a cabo la evaluación final del plan de Igualdad se deberá tener en cuenta:

- Grado de cumplimiento de los objetivos del plan
- Grado de cumplimiento de las acciones establecidas
- Grado de corrección de las desigualdades detectadas
- Dificultades en la aplicación del plan de igualdad
- Datos desagregados por sexo de personas beneficiarias de las medidas
- Reducción de las desigualdades entre mujeres y hombres
- Reducción del desequilibrio en las categorías profesionales
- Cuestionario de evaluación del impacto del plan de igualdad para la plantilla.
- Cuestionario de evaluación del impacto del plan de igualdad para la entidad.
- Cuestionario de evaluación del impacto del plan de igualdad para la RLT.
- Cuestionario de la Comisión de Igualdad de la evaluación del resultado.

Indicadores:

- Nº de acciones llevadas a cabo por cada área de actuación.
- Nº de personas beneficiadas por cada acción (datos desagregados por sexo).
- Nº de convocatorias emitidas de forma no sexista.
- Nº de procesos de selección llevados a cabo (datos desagregados por sexo).
- Nº de procesos de promoción llevados a cabo (datos desagregados por sexo).
- Nº de cursos de formación ofertados y nº personas beneficiarias de los mismos desagregados por sexo.
- Nº de informes elaborados y facilitados a la Comisión de Igualdad.
- Nº de personas beneficiarias de las medidas de conciliación con datos desagregados por sexo.
- Nº de trabajadoras beneficiarias de las mejoras de derechos laborales para víctimas de violencia de género.
- Nº de personas informadas sobre la existencia del plan de Igualdad y del protocolo de acoso (datos desagregados por sexo)
- Nº de personas sensibilizadas en igualdad de oportunidades (datos desagregados por sexo).

7. CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA Y LA PREVENCIÓN DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO (en adelante Comisión de Igualdad).

- Se creará una Comisión de Igualdad que estará compuesta de forma paritaria, en número y, si es posible, en género, por un representante de cada una de las secciones sindicales en el Ayuntamiento, en representación del personal, e igual número de integrantes en representación del Ayuntamiento de Castro Urdiales, presidida por el Alcalde o Concejal/a en quien delegue. Tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos previstos en la Ley 40/2015 y contará con una persona que la presida, así como, otra persona con funciones de secretaría.
- A las reuniones de la Comisión de Igualdad podrán asistir asesores/as por cada una de las secciones sindicales y por parte de la Administración.
- La Comisión de Igualdad velará por el cumplimiento del Plan reuniéndose, en sesión ordinaria, cada seis meses para evaluar los avances del mismo, levantándose acta de cada reunión. Los acuerdos deberán ser aprobados por mayoría absoluta, salvo que la Comisión acuerde un régimen más flexible.
- La Comisión de Igualdad realizará Informes anuales de seguimiento y el Informe final de evaluación.
- La Comisión de Igualdad elaborará los datos actualizados en cada reunión de evaluación del Plan.
- 72 horas antes de cada reunión de la Comisión de Igualdad se enviará a las partes el acta de la reunión anterior y el orden del día.
- La Comisión de Igualdad puede ser convocada de forma extraordinaria cuando uno de sus miembros lo solicite.
- Para el seguimiento del cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Igualdad, el Ayuntamiento aportará la información estadística desagregada por sexo para cada una de las acciones que se lleven a cabo.
- Le corresponde a esta Comisión ser informada en materia de género en el acceso al empleo, promoción, formación y acoso.
- Será función de esta Comisión elaborar y proponer, así como, analizar las medidas adoptadas y en los casos que no sean efectivas les corresponde analizar y en su caso adoptar nuevas medidas.
- Es función de la Comisión de Igualdad asesorar y apoyar en la detección de conductas contrarias a la igualdad.

- La Comisión de Igualdad propondrá medidas para evitar el acoso sexual en el trabajo, así como atenderá las posibles quejas o denuncias que se puedan dar.
- En aras de garantizar la efectividad de su funcionamiento, la Administración podrá proponer a personas procedentes de la organización municipal o de fuera de ella que, por su cualificación, experiencia, disponibilidad u otros factores, realmente favorezca el cumplimiento de los fines de la Comisión de Igualdad. La participación en esta Comisión no dará derecho a retribución alguna, sin perjuicio de las indemnizaciones que, por razón del servicio, puedan reconocerse.
- Se aplicarán medios telemáticos en el régimen de convocatorias, sesiones, actas, acuerdos...etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO DEL PLAN DE IGUALDAD ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES EN CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

A desarrollar en el ámbito del Plan de Igualdad específico para el Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Toda persona tiene derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno. En virtud de ese derecho el Ayuntamiento de Castro Urdiales asume que las actitudes constitutivas de acoso suponen un atentado a la dignidad de las personas trabajadoras, por lo que rechaza cualquier práctica de este tipo en el trabajo y hace expreso pronunciamiento de no tolerar tales conductas y de facilitar los medios precisos para impedir su manifestación en el ámbito laboral. En relación al contenido de esta Declaración de Principios se actuará igualmente con los subcontratistas que ejecuten en el centro de trabajo tareas consideradas como de propia actividad.

El **objetivo** es que no se produzca el acoso garantizándolo a través de procedimientos adecuados para tratar el tema y evitar su consecución.

Por consiguiente a través de este protocolo se pretende fomentar la elaboración y la puesta en práctica de criterios generales que establezcan unos entornos laborales libres de este tipo de actuaciones y en los que las personas respeten mutuamente su integridad y dignidad.

En aras de cumplir con el objetivo descrito, el Ayuntamiento de Castro Urdiales regula por medio del presente Protocolo, todas aquellas situaciones que puedan suponer acoso en el trabajo, estableciendo un método que se aplique para su prevención, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

El procedimiento de acoso ha de respetar las siguientes garantías:

- 1) Buena fe. Todas las partes que intervengan en el procedimiento para llevar a cabo el protocolo de acoso actuarán de buena fe, siendo que la denuncia falsa sobre la situación de acoso podrá ser constitutiva de falta disciplinaria.

- 2) Respeto y protección de las personas implicadas. Todas las actuaciones de investigación que se lleven a cabo serán realizadas con prudencia y respeto pudiendo solicitar las personas implicadas la presencia de delegado/a sindical o asesor/a a lo largo de todo el procedimiento.
- 3) Confidencialidad. Las personas que intervengan en el procedimiento están obligadas a actuar de forma confidencial y no revelar información durante todo el procedimiento.
- 4) La aplicación del protocolo de acoso no impedirá la utilización de las acciones judiciales o administrativas vigentes en cada momento.
- 5) Diligencia. Tanto las actuaciones investigadoras como la resolución del expediente deben ser realizados sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible con respeto de las garantías debidas.
- 6) Contradicción. El procedimiento de acoso debe garantizar un trato justo y una audiencia imparcial para todas las partes implicadas en el mismo.
- 7) Restitución de las víctimas. Cuando el acoso produzca menoscabo en las condiciones laborales de la víctima, tras la calificación del hecho como acoso se procederá a la restitución de la víctima a sus condiciones laborales anteriores al acoso, si la víctima así lo solicita.
- 8) Protección de la salud de la víctima. Se llevarán a cabo medidas necesarias como el apoyo psicológico a la víctima para garantizar el derecho a la salud de la persona trabajadora durante el proceso de investigación y el tiempo necesario para el total restablecimiento de la misma.
- 9) Prohibición de represalias. Queda prohibido la realización de represalias tanto hacia la víctima como hacia las personas que intervengan en calidad de testigo/a o formen parte de la investigación siempre que actúen de buena fe.
- 10) Garantías jurídicas. En el caso de que quede acreditado el acoso se proporcionará asistencia jurídica a la víctima en caso de que la persona acosadora emprenda acciones judiciales contra la víctima u otras personas de la plantilla que hubieran intervenido en el proceso.
- 11) Protección de datos. Toda la información en relación a la denuncia, investigación y personas actuantes será confidencial.

ACOSO SEXUAL

Constituye acoso sexual la situación en que se produce toda conducta o comportamiento de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, no deseados, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona y que se exteriorizan a través de gestos, actos o palabras, creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima.

La conducta de acoso podrá ser de carácter ambiental, explícita o chantaje sexual. A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se consideran comportamientos que, por si solos o junto con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual, las siguientes:

- Acoso verbal: observaciones sugerentes, bromas o comentarios sobre la apariencia y/o condición sexual de la persona.
- Acoso no verbal y sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, muecas, el uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes cuyo contenido sea sexualmente explícito, llamadas telefónicas, cartas, E-mail o SMS, de carácter ofensivo o sexual.
- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo innecesario.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales cuando las mismas se asocien, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o afectar a la carrera profesional y/o existan amenazas en el caso de no acceder la víctima.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de la persona por razón de su contenido sexual.
- El acoso producido por un superior jerárquico o persona cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada se considera chantaje sexual.
- El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas o toleradas y recíprocas, en la medida en que las conductas de acoso sexual no son deseadas por la persona que es objeto de ellas.

Un único episodio manifestado por la víctima como no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual. Ello supone una violación a la integridad humana cuando se da en el ámbito del trabajo y también del derecho a trabajar en un ambiente digno y humano.

ACOSO MORAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

El acoso moral o psicológico se define como la situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica abusiva e injusta, de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo, con el objetivo de sustituir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, minar su autoestima, perturbar el ejercicio de sus labores, degradar deliberadamente las condiciones de trabajo de las personas agredidas, etc., produciendo un daño progresivo y lesivo a su dignidad.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El acoso por razón de sexo, por tanto, es un tipo de acoso moral o psicológico, siendo válida la misma definición pero añadiéndose la motivación basada en el sexo de la persona acosada.

Tal clase de acoso comprende, sin duda, aquellos tratamientos peyorativos que se fundan, además, no sólo en la pura y simple constatación del sexo de la víctima, sino en la concurrencia de razones o circunstancias que tengan, con el sexo de la persona, una conexión directa e inequívoca, como sucede con el embarazo, elemento o factor diferencial que, por razones obvias, incide de forma exclusiva sobre las mujeres, o como también sucede con el ejercicio de los derechos de conciliación, al ser éstos utilizados mayoritariamente por las mujeres.

Podrá ser sujeto activo de la conducta descrita cualquier persona, ya sean superiores jerárquicos o compañeros relacionados con la víctima por causas del trabajo.

Tipos de acoso laboral:

- Acoso descendente: aquel cuyo autor tiene ascendencia jerárquica sobre la víctima.
- Acoso horizontal: es el realizado por personas en relación de igualdad jerárquica que la víctima.
- Acoso ascendente: es aquel cuyo autor esta jerárquicamente subordinado a la víctima.

De manera enunciativa y no limitativa o excluyente se consideran comportamientos que, por si solos o junto con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso moral o acoso por razón de sexo los siguientes:

- Aislamiento y rechazo o prohibición de comunicación. Actuaciones que persiguen reducir las posibilidades de la víctima de mantener contactos sociales y de comunicarse adecuadamente con los otros, incluida la propia persona acosadora, mediante actos tales como asignarle puestos de trabajo que le aislen de sus compañeros y compañeras o ignorar su presencia.
- Atentados contra la dignidad personal. Actuaciones dirigidas a desacreditar o impedir a la víctima mantener una reputación personal o laboral, consistentes en ridiculizarla a través de comentarios desfavorables o insultantes sobre la vida personal y apariencia, calumniarla, cuestionar constantemente de manera injusta sus decisiones, o atacar sus creencias políticas, o religiosas, o sus tendencias sexuales.
- Atentados contra las condiciones de trabajo. Actuaciones dirigidas a reducir la ocupación de la víctima y su empleabilidad, como son no asignarle trabajo alguno, asignarle tareas totalmente inútiles, sin sentido o degradantes, atribución sistemática de tareas diferentes, superiores o inferiores a las competencias de la persona, impartir órdenes contradictorias o imposibles de cumplir o criticar los trabajos que realiza.
- Violencia verbal o gestual. Actuaciones que afectan a la salud física o psíquica de la víctima, como son obligarle malintencionadamente a realizar trabajos peligrosos o especialmente nocivos para la salud, amenazarle o gestos de violencia física como empujarle.

No obstante, mientras que un solo acto puede ser lo suficientemente grave para constituir acoso sexual (agresión física o chantaje sexual) la reiteración de las formas de conducta expuestas, además de la motivación basada en el sexo de la persona en el caso del acoso por razón de sexo, constituye un requisito intrínseco de la existencia de estos tipos de acoso, siendo el efecto acumulativo el que constituye su condición, al ser el tiempo el que produce los efectos devastadores sobre la salud psíquica y física de la víctima.

Medidas preventivas

Comunicación de la declaración de principios y de este protocolo, garantizando su conocimiento efectivo, a todos los integrantes de la empresa.

Responsabilidad: todos los trabajadores y trabajadoras tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad, y la dirección y altos cargos deberán tener especialmente encomendada la labor de garantizar que no se produzca acoso alguno bajo su poder de organización.

Formación. Esta materia será incluida en los programas de formación al personal del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Dichos programas irán dirigidos a todos los trabajadores y trabajadoras sin distinción alguna. Por lo que respecta a todas aquellas personas que dentro de la empresa tengan alguna función o cometido oficial en el procedimiento de tutela frente al acoso, deberán recibir una formación específica.

PROTOCOLO. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1ª Fase: Competencias y asesoramiento.

Se creará una Comisión de Igualdad y Acoso formada de forma paritaria por miembros que por un lado representen a los trabajadores municipales a través de las organizaciones sindicales con representación por otro lado representen al Ayuntamiento de Castro Urdiales y con el compromiso en el próximo PPT de PRL un técnico/a en prevención de riesgos en la especialidad de ergonomía y psicología aplicada. Una de sus competencias consistirá en asistir a las personas afectadas proporcionándoles información y asesoramiento en las posibles actuaciones a seguir.

Además, también tendrán competencia para:

- Recibir las denuncias por escrito de cualquier tipo de acoso.
- Recomendar ante la dirección de Recursos Humanos las medidas preventivas que se consideren oportunas.
- Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto acoso investigado, que incluirán los indicios y medios de prueba, sus posibles agravantes o atenuantes.
- Constatar las sanciones impuestas y su cumplimiento.
- Informar de forma confidencial al resto de los miembros del comité de empresa y mandos vinculados al personal afectado sobre las actuaciones llevadas a cabo en el seno de la comisión.

2ª Fase: Denuncia

El procedimiento para el trámite de la denuncia será el siguiente:

1. Presentación de la demanda por parte de la persona afectada, por escrito, haciendo constar los hechos, posibles testigos y medios de prueba, a la Comisión de Igualdad.
2. Traslado de la denuncia a la Comisión de Igualdad, garantizándose la máxima confidencialidad.
3. Una vez recibida la denuncia y en un plazo de dos días la Comisión incoará expediente y nombrará una persona integrante de la misma como instructora del mismo. Esta persona no podrá tener, ni haber tenido, relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes.
4. La instrucción del expediente comprenderá las correspondientes investigaciones/averiguaciones a fin de tomar conciencia de los hechos de una manera objetiva, debiendo realizar las mismas con el debido respeto y tacto hacia las personas afectadas por la denuncia:
 - Toma de testimonios de las partes y de los testigos/as propuestos por ambas.
 - Recogida de información acerca de los medios de prueba que consten en la denuncia.
5. En el plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la persona encargada de la instrucción presentará el expediente a la comisión para su resolución y la redacción del Informe final de conclusiones que será enviado al órgano competente para la aplicación de las sanciones oportunas.

Durante todo el procedimiento, tanto la persona denunciante como la denunciada podrán ser asistidas por un representante sindical o legal.

Se establecerán por parte de la dirección de la empresa, si procede, las medidas cautelares necesarias, sin que éstas supongan trato desfavorable para el/la denunciante ni presunción de culpabilidad para el denunciado/a, siendo una de ellas, caso de solicitarlo el/la denunciante, un traslado cautelar del mismo a otro puesto de trabajo, mientras se esclarecen los hechos.

3ª Fase: Conclusión

Si los hechos analizados resultasen ser constitutivos de falta se abrirá un expediente disciplinario siguiéndose el procedimiento ordinario fijado en el Convenio.

9. CALENDARIO

* Salvo los plazos ya señalados, la Comisión de Igualdad determinará los plazos del siguiente calendario.

Nº	Área de Actuación	Acción	Plazo *
1	Acceso al empleo	En la selección de personal se indicará de manera expresa que la convocatoria va dirigida a ambos sexos y se utilizará un lenguaje genérico y no sexista en su redacción	
2	Acceso al empleo	En los temarios incluidos en las bases de selección se exigirá el conocimiento de temas en materia de igualdad y de uso de lenguaje administrativo con perspectiva de género.	
3	Acceso al empleo	En los procesos de selección no se podrá incluir ningún tipo de discriminación basada en las exigencias del puesto por el esfuerzo físico.	
4	Acceso al empleo	Recoger en las disposiciones relativas a la oferta de empleo público para grupos o colectivos profesionales en los que no existe una composición equilibrada, que se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado, en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con puntuaciones equivalentes, de tal forma que se promueva la incorporación de mujeres en puestos masculinizados y de hombres en los sectores feminizados.	
5	Acceso al empleo	Informar y sensibilizar a los tribunales de selección de personal sobre la necesidad de realizar la selección en condiciones de Igualdad.	
6	Acceso al empleo	Implementar las formas de acceso público a la información municipal en relación a cursos de formación, convocatorias de empleo público, y otros recursos de promoción y apoyo para la inserción laboral de las mujeres, utilizando para ello todos los medios disponibles y acercando la información a los espacios concurridos por mujeres.	
7	Acceso al empleo	Informar anualmente a la Comisión de Igualdad sobre los procesos de selección llevados a cabo con datos desagregados por sexo. (Excepto procesos selectivos al apoyo de políticas públicas de empleo).	ANUAL
8	Acceso al empleo	Formación en igualdad de oportunidades para las personas responsables de los procesos de selección.	
9	Acceso al empleo	Anualmente, el Pleno, a la vista de la evolución e impacto de las políticas de igualdad en el mercado laboral, determinará los contratos del Ayuntamiento de Castro Urdiales y de sus organismos públicos que obligatoriamente deberán	

		incluir entre sus condiciones de ejecución medidas tendentes a promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, conforme a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.	
10	Acceso al empleo	Cuando los procesos de selección contengan entrevista, estas se realizarán con preguntas relacionadas únicamente con las habilidades para el puesto de trabajo, de manera que se supriman todas aquellas cuestiones de contenido sexista o relacionadas con la vida privada de las personas candidatas.	
11	Clasificación profesional	Informar anualmente a la Comisión de Igualdad de la distribución por sexo en todas las categorías profesionales.	ANUAL
12	Promoción	Garantizar que los sistemas de promoción, concursos y convocatorias cumplan con el principio de igualdad de oportunidades y establecer procedimientos de promoción con criterios objetivos, evitando cualquier requisito que directa o indirectamente pueda tener consecuencias discriminatorias.	
13	Promoción	En los procesos de promoción interna para grupos profesionales en los que no existe una composición equilibrada, se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado, en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con méritos equivalentes.	
14	Promoción	Difundir las convocatorias de promoción interna para toda la plantilla municipal, realizando una especial mención en aquellos puestos masculinizados o feminizados y que tanto mujeres como hombres pueden optar a ellas en aras al equilibrio.	
15	Promoción	Informar anualmente a la Comisión de Igualdad de los procesos de promoción desarrollados con datos desagregados por sexo.	ANUAL
16	Promoción	En los procesos de promoción interna a puestos de responsabilidad se adoptará la acción positiva hacia el sexo menos representado en los casos en que las personas candidatas tengan una valoración idéntica con méritos equivalentes.	
17	Formación	Formación en materia de igualdad para todo el personal mediante cursos y materiales informativos y de divulgación, creados a tal efecto para que la perspectiva de género sea	

		tenida en cuenta en todas las actividades y tareas municipales.	
18	Formación	Se prestará especial atención a la formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades al personal responsable de los procesos de promoción/selección de personal.	
19	Formación	Informar y difundir entre toda la plantilla municipal la normativa vigente en igualdad y las medidas de conciliación vigentes.	
20	Formación	Informar sobre el derecho a la formación durante el permiso de riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, en caso de parto, adopción o acogimiento, lactancia, excedencias y reducción de jornada por cuidado de hijos o hijas, familiares y violencia sobre la mujer	
21	Formación	La formación será realizada dentro del horario laboral para facilitar el acceso a todo el personal.	
22	Formación	Informe anual a la Comisión de Igualdad sobre todos los cursos de formación realizados con datos desagregados por sexo.	ANUAL
23	Formación	Revisión del lenguaje y contenidos de los materiales formativos utilizados para la formación.	
24	Formación	Realizar formación para toda la plantilla en materia de acoso sexual, laboral y por razón de sexo.	
25	Formación	Formación en reciclaje profesional para el personal que se reincorpora a su puesto de trabajo tras la maternidad, paternidad o excedencias por motivos familiares.	
26	Formación	Formación en liderazgo y habilidades sociales dirigida a trabajadoras para fomentar su acceso a puestos de responsabilidad	
27	Formación	Formación específica en materia de igualdad para las personas que componen la Comisión para la Igualdad Efectiva y la Prevención del Acoso por Razón de Sexo.	
28	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Flexibilidad horaria	
29	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Reordenación del tiempo de trabajo	

30	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Permiso de lactancia	
31	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Permiso de gestación	
32	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Permiso de maternidad	
33	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Permiso de paternidad	
34	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave	
35	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Permiso por enfermedad muy grave	
36	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Reducción de jornada menores de 12 años	
37	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Riesgo durante el embarazo o la lactancia natural	
38	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	El/la empleado o empleada pública con responsabilidades familiares podrá solicitar la concesión de otras medidas no previstas entre las anteriores que, a su propuesta, serán objeto de consideración entre el Departamento de RRHH, el de destino del/la solicitante y el/la propio/a solicitante y, en su caso, concedidas atendiendo a su situación familiar concreta (adecuación de horario laboral a horarios de Centros de Día para mayores, adecuación horaria a sistemas de “respiro familiar” para familiares de personas dependientes, inclusive, traslado de departamento para conciliación horaria).	
39	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Flexibilización de los requisitos formales de tramitación en supuestos de urgencia familiar (solicitud inicial mediante comunicación telefónica, suscripción de declaración responsable, justificación documental tardía, solicitud por medio de tercero...etc.).	
40	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Se considera deber inexcusable de carácter personal el deber derivado de la conciliación de la vida familiar y laboral (patria potestad, tutela, curatela, modalidades de acogimiento familiar...etc.)	

41	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	La persona titular de cualquier permiso relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral no experimentará ningún detrimento en la cuantía del complemento de productividad	
42	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	El Ayuntamiento de Castro Urdiales junto con la representación legal de las personas trabajadoras informará de las medidas en materia de conciliación a las que pueden acogerse los trabajadores y trabajadoras. Difundirá la Ley de la conciliación de la vida familiar y laboral, la Ley de Igualdad y el Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Castro Urdiales	
43	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	El Ayuntamiento se compromete a diseñar una campaña específica, o difundir una campaña ya existente, dirigida al personal sobre la importancia de la corresponsabilidad y el reparto de tareas derivadas de la familia y el ámbito doméstico, informando a los hombres sobre sus derechos para fomentar la utilización de los permisos parentales y para el cuidado de sus familiares dependientes.	
44	Conciliación del trabajo con la vida familiar y personal	Estudiar la ampliación de la excedencia por cuidado de menor prevista hasta los 3 años por un año más (hasta los 4 años del menor).	
45	Comunicación	Difundir entre el personal del Ayuntamiento la Guía de lenguaje no sexista para incentivar su uso oral o escrito.	
46	Comunicación	Uso de un lenguaje administrativo genérico que no discrimine a mujeres y hombres, revisando el lenguaje utilizado en la redacción de documentos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones administrativas, acuerdos, informes, formularios, certificaciones y cualesquiera otros, publicaciones en página Web, redes sociales, boletines, tabloneros y otros canales de información.	
47	Comunicación	El Ayuntamiento se compromete a difundir el Plan de Igualdad a toda la plantilla	
48	Comunicación	Vigilar y velar para que todos los comunicados, información, cartelería y publicidad municipal no posea un carácter discriminatorio ni sexista.	
49	Comunicación	Formación sobre lenguaje y comunicación no sexista para el personal encargado de comunicación y prensa incluido aquél personal que redacte informes, expedientes y en general cualquier documento de carácter administrativo o de comunicación ciudadana.	
50	Violencia de	Prevención de discriminación y violencia de género.	

	género			
51	Violencia de género	de	Informar junto con la representación del personal de los derechos en materia laboral para mujeres víctimas de violencia de género.	
52	Violencia de género	de	Acometer la tramitación de los procedimientos en esta materia conciliando las previsiones de la normativa administrativa con el derecho a la intimidad de la mujer, adecuando los trámites de registro de documentos, notificaciones...etc. y minimizando el número de personas intervinientes al mínimo imprescindible, en aras de evitar la estigmatización de la afectada.	
53	Violencia de género	de	Adaptación horaria, cambio de turno o flexibilidad horaria para la trabajadora víctima de violencia de género.	
54	Acoso sexual y por razón de sexo		Firma de un protocolo de acoso sexual , laboral y por razón de sexo entre el Ayuntamiento y la representación del personal, para la detección e intervención en situaciones de acoso sexual (anexo a este Plan).	
55	Acoso sexual y por razón de sexo		Información anual a la Comisión de Igualdad sobre los expediente de acoso, resultado y medidas tomadas.	ANUAL
56	Acoso sexual y por razón de sexo		Informar a toda la plantilla sobre la existencia de un protocolo de acoso.	
57	Salud Laboral		Instar al servicio de prevención de riesgos laborales a aplicar la normativa preventiva y a realizar la evaluación de riesgos desagregada por sexos en las circunstancias que proceda para poder establecer las medidas de prevención específicas para mujeres y hombres.	
58	Salud Laboral		Instar a la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a la rendición de la información a la que venga obligada, desagregada por sexo siempre que sea posible	
59	Salud Laboral		Diseñar con la Comisión de Igualdad el protocolo de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.	