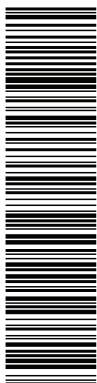




**PLAN DE IGUALDAD**  
**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE HUELVA**



## ÍNDICE

|  |            |
|--|------------|
| ✚ Introducción.....  | página 3.  |
| ✚ Estructura del Plan de Igualdad.....   | página 7.  |
| ✚ Objetivos del Plan de Igualdad   |            |
| • Generales.....   | página 8.  |
| • Específicos.....   | página 9.  |
| ✚ Temporalidad del Plan de Igualdad.....   | página 11. |
| ✚ Acciones a poner en marcha durante la vigencia del Plan de Igualdad.....             | página 11. |
| ✚ Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad.....                                   | página 21. |
| • Seguimiento.....   | página 21. |
| Acciones e Indicadores.....  | página 23. |
| • Evaluación.....  | página 57. |
| ✚ Calendarización del Plan de Igualdad.....  | página 58. |
| ✚ Necesidades presupuestarias para el desarrollo y ejecución del Plan de Igualdad..... | página 64. |





## 1.- INTRODUCCIÓN

El **Ayuntamiento de Huelva** es una administración pública y, en concreto una administración local. Es la organización pública que se encarga de la administración local del municipio de Huelva.

Para la gestión y administración de sus intereses en el municipio y en el ámbito de sus competencias, promueve toda clase de actividades y presta cuantos servicios públicos puedan contribuir a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Ejercerá **competencias** (en los términos de la legislación del Estado y del Estatuto de Autonomía de Andalucía) en las siguientes materias:

1.- Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.

2.- Medio Ambiente urbano: parques y jardines públicos, gestión de residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

3.- Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

4.- Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.

5.- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

6.- Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.

7.- Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.

8.- Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.

9.- Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.

10.- Protección de la salubridad pública.

11.- Cementerios y actividades funerarias.

12.- Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

13.- Promoción de la cultura y equipamientos culturales.



**14.-** Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

**15.-** Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**16.-** Prestación de Servicios Sociales, promoción de la Igualdad y prevención de la violencia contra la mujer.

Al tratarse de una administración pública, su gestión y funcionamiento está sujeta a numerosa normativa, tanto de carácter estatal como a nivel de la Comunidad Autónoma de Andalucía. De igual modo, dispone de diferentes normativas internas y convenios que le son de aplicación.

El **Ayuntamiento de Huelva** cuenta con **951 trabajadores y trabajadoras**, que desarrollan su trabajo en diferentes centros que se extienden por todo el municipio de Huelva.

Y para llevar a cabo toda la gestión que le es propia como administración local está dividida en diferentes **áreas de trabajo** que son coincidentes con las diferentes Concejalías y en las que se engloba todo el personal que compone la plantilla de este Ayuntamiento:

- **Área de Régimen Interior y Recursos Humanos.**
- **Área de Economía y Hacienda.**
- **Área de Urbanismo y Patrimonio Municipal.**
- **Área de Infraestructura y Servicios Públicos.**
- **Área de Políticas Sociales e Igualdad.**
- **Área de Empleo, Desarrollo Económico y Proyectos.**
- **Área de Participación Ciudadana, Deportes y Universidad.**
- **Área de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Tráfico.**
- **Área de Cultura, Turismo y Promoción de Huelva en el exterior.**
- **Área de Vivienda, Medio Ambiente y Sostenibilidad.**



El **Plan de Igualdad** que se presenta a continuación ha sido diseñado teniendo como base los resultados obtenidos en el **diagnóstico** que ya se elaboró y presentó a la Comisión de Igualdad municipal sobre la situación de la igualdad de oportunidades en esta administración local.

Dicho plan propone desarrollar estrategias para cambiar la realidad detectada de las trabajadoras y trabajadores en relación con la igualdad, a saber:

- ❖ El principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres no se encuentra incluido de manera transversal en ningún ámbito de ésta administración local, hecho que es de obligado cumplimiento al tratarse de una administración pública (L.O.3/2007 para la igualdad efectiva entre Mujeres y Hombres).
- ❖ Es una administración altamente masculinizada, la plantilla está formada por 951 personas, de las cuales 648 son hombres (68,15%) y 303 son mujeres (31,86%).
- ❖ El mayor número de mujeres se encuentran adscritas a puestos de trabajo en las áreas administrativas y de atención al público.
- ❖ Los hombres ocupan la mayoría de puestos relacionados con trabajos físicos y de menor cualificación y también, la mayoría de los puestos relacionados con jefaturas y puestos de dirección.
- ❖ Resulta muy llamativo la escasa representación de mujeres en la Policía Local de Huelva y la nula presencia de ellas en el cuerpo de bomberos en este ayuntamiento.
- ❖ No se percibe que exista brecha salarial en este Ayuntamiento, pero se observa una cierta discrecionalidad a la hora de la concesión y consecución de los diferentes complementos salariales que en la mayoría de los casos favorece a los hombres.
- ❖ Los métodos de selección son los legalmente establecidos, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia. Pero se observa que en los últimos años no han realizado contrataciones o convocado plazas, aunque se observa un repunte en las contrataciones con los nuevos planes de empleo municipales.
- ❖ En los últimos años contabilizados no se han publicado ni realizado ninguna promoción interna de plazas el Ayuntamiento, con lo que ello supone de paralización en las carreras profesionales de la plantilla, tanto de mujeres como de hombres.



- ❖ Se observa cierta discrecionalidad y un procedimiento no lo suficientemente reglado en la adscripción de personal a puestos de trabajo, según necesidades de las diferentes concejalías que componen éste Ayuntamiento, lo que está perjudicando claramente a las trabajadoras de la plantilla.
- ❖ No hay una RPT actualizada, por lo que tampoco está realizada la que existe con la necesaria perspectiva de género.
- ❖ La participación de las trabajadoras en los procesos formativos internos es escasa.
- ❖ El Ayuntamiento carece de formación especializada y específica en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ❖ Esta administración contempla algunas medidas de conciliación, pero siempre pueden ser mejoradas y negociadas y es necesario dar a conocerlas entre la plantilla del Ayuntamiento.
- ❖ Se ha realizado un estudio y una relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento exentos de riesgos para el embarazo, pero sería necesario comprobar si existe la necesidad o no de adoptar otras medidas.
- ❖ Se han llevado a cabo evaluaciones de riesgo de los puestos de trabajo, pero no desde una perspectiva de género.
- ❖ No se tiene constancia de si existen o no prácticas de acoso en la plantilla. No existe un protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y laboral.
- ❖ Desconocimiento sobre casos de violencia de género en la plantilla. No existe un canal de comunicación sobre los derechos que asisten a las mujeres víctimas de la violencia de género en el caso de que existiese algún caso.
- ❖ Las comunicaciones escritas y verbales del personal de esta administración local hacen uso de lenguaje sexista.
- ❖ La participación de las mujeres en la representación sindical de la administración es escasa.



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617f529 P2EON-5KXSC-EFITE AD8E52B7F026505BDB750DE89DB972E80B83ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

2.-A continuación se presenta el **I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Huelva**, que obedece a la siguiente estructura de contenidos:

**1º.- Objetivos del Plan:**

- Generales.
- Específicos.

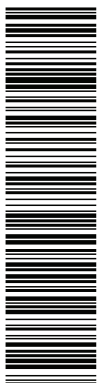
**2º.- Temporalidad del Plan.**

**3º.- Acciones a poner en marcha.** Cada una de las cuales se desarrolla delimitando sus objetivos y procedimientos.

**4º.- Seguimiento y evaluación del Plan.**

**5º.- Calendarización para su desarrollo y ejecución.**

**6º.- Necesidades presupuestarias para su desarrollo y ejecución.**



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE, AD08E52B7F026505BDB750DE89D8972E80B83ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

## 1º.-OBJETIVOS DEL PLAN DEL PLAN DE IGUALDAD.

Los **Objetivos del I Plan de Igualdad** son:

### **OBJETIVOS GENERALES.**

- Implantar el principio de Igualdad de manera transversal en todos los ámbitos de esta administración local.
- Publicar el Plan de Igualdad para su general conocimiento.
- Elaborar una RPT actualizada y con perspectiva de género.
- Fomentar la contratación de mujeres en todos los departamentos de la empresa.
- Formar y sensibilizar a toda la administración en general en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Favorecer los planes de carrera profesional de la plantilla, convocando las promociones que se estimen necesarias de manera reglada y objetiva para asegurar las mismas oportunidades a mujeres y hombres.
- Potenciar la presencia de mujeres en puestos de responsabilidad y jefaturas.
- Mantener la política retributiva igualitaria y establecer un mecanismo objetivo y público de adjudicación y obtención de complementos salariales.
- Mejorar la política de conciliación laboral y familiar en esta administración y darla a conocer a la plantilla general.
- Promover la participación de mujeres en la representación sindical.
- Garantizar que el Plan de Prevención de Riesgos laborales de esta administración local contemple la perspectiva de género.
- Crear un protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.
- Crear un protocolo de actuación ante situaciones de violencia de género de empleadas de la plantilla, y asegurar el respeto y cumplimiento de sus derechos laborales como víctima.
- Asegurar la utilización de un lenguaje no sexista en los procesos de comunicación, asegurando la formación necesaria para su correcto uso.





Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE AD08E52B7F026505BDB750DE680B972E80B3ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

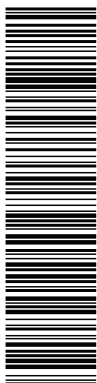
### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Introducir la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Asegurar que toda la plantilla conozca el Plan de Igualdad que se va a poner en marcha y las acciones que se llevaran a cabo para ello.
- Dar a conocer el Plan de Igualdad a la ciudadanía en general.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa en los procesos de selección de personal, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para facilitar la elaboración de la RPT con perspectiva de género.
- Realizar acciones de sensibilización y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dirigidas a la totalidad de las personas de esta administración.
- Implementar un proceso formativo en materia de igualdad de oportunidades dirigido a jefaturas y representantes sindicales de la plantilla y a representantes políticos de este Ayuntamiento.
- Establecer medidas que faciliten el acceso de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones a las acciones formativas establecidas por esta administración, estimulando la participación de las mujeres en los procesos formativos.
- Facilitar la asistencia de las trabajadoras y trabajadores al programa formativo, tanto específico como general, implantado por la administración en igualdad de condiciones.
- Favorecer la creación de un proceso de valoración de méritos formativos y laborales para los procesos de promoción.
- Crear un mecanismo objetivo, específico y público para adjudicar complementos salariales y controlar su aplicación en igualdad de condiciones para mujeres y hombres de la plantilla.
- Elaborar un plan de conciliación completo y específico de la vida laboral y familiar dentro de esta administración local.



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE, AD8E52B7F026505BDB750DE80B3ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

- Presentar y dar a conocer a la totalidad de la plantilla el plan de conciliación.
- Evaluar los riesgos de los puestos de trabajo desde una perspectiva de género.
- Supervisar la adecuación de las instalaciones a la totalidad de la plantilla, tanto a hombres como a mujeres.
- Formar en materia de prevención y actuación de acoso a las personas responsables del personal y de la representación sindical.
- Elaborar el protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso.
- Dar a conocer a la plantilla el protocolo de actuación ante situaciones de acoso.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.
- Formar en materia de violencia de género a las personas responsables del personal y de la representación sindical.
- Elaborar un protocolo de comunicación de posibles casos de violencia de género en la plantilla.
- Informar a las trabajadoras de los derechos que les asisten en caso de ser víctimas de violencia de género y de protocolo para su comunicación.
- Diseño de un manual de estilos de comunicación no sexista.



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617f529 P2EON-5KXSC-EFITE AD8E52B7F028505BDB750DE80B972E80B3ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

## **2º.- TEMPORALIDAD DEL PLAN DE IGUALDAD.**

El I Plan de Igualdad que se presenta en este Ayuntamiento tiene una **vigencia** prevista de **cuatro años** para su puesta en marcha, a partir de su aprobación por la Mesa de Negociación y de su presentación y aprobación en el Pleno.

La consecución o no de los objetivos descritos en este Plan supondrá la reestructuración del mismo y la ampliación de la temporalidad prevista.

## **3º.- ACCIONES A PONER EN MARCHA DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD.**

### **ACCIÓN 1.- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD A LA PLANTILLA EN GENERAL.**

#### **Objetivos**

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Asegurar que toda la plantilla conozca el Plan de Igualdad que se va a poner en marcha y las acciones que se van a desarrollar.
- Dar a conocer el Plan de Igualdad a la ciudadanía en general.

#### **Estrategias**

- Jornada informativa para la plantilla en la que se dé a conocer el Plan de Igualdad.
- Facilitar canales de acceso de la plantilla al Plan de Igualdad.
- Publicación de Plan de Igualdad a través de los diferentes mecanismos de comunicación con la plantilla.

### **ACCIÓN 2.-PRESENTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD A LA CIUDADANÍA PARA SU GENERAL CONOCIMIENTO.**

#### **Objetivos**

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Dar a conocer el Plan de Igualdad a la ciudadanía en general.

#### **Estrategias**

- Publicación del Plan de Igualdad través de todos los canales habituales de comunicación para su conocimiento a la población en general y a las entidades y administraciones que trabajen o interactúen con este Ayuntamiento.



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE, AD8E52B7F028505BDB750DE89B972E80B3ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

### ACCIÓN 3.- INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN.

#### Objetivos

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.

#### Estrategias

- La administración visualizará a los diferentes agentes (internos y externos) su compromiso con la igualdad de oportunidades a través de las diferentes acciones de comunicación que se utilizan.
- Habilitar espacios informativos en la web corporativa.

### ACCIÓN 4.- FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

#### Objetivos

- Formar y sensibilizar a toda la administración en general en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Implementar un proceso formativo en materia de igualdad de oportunidades dirigido a jefaturas y representantes sindicales.

#### Estrategias

- Sensibilizar en materia de género a la plantilla en general.
- Formar en materia de Igualdad de Oportunidades a jefaturas, representantes sindicales y políticos de este Ayuntamiento.

### ACCIÓN 5.- ELABORACIÓN DE RPT CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

#### Objetivos

- Elaborar una RPT actualizada y con perspectiva de género.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para facilitar la elaboración de la RPT con perspectiva de género.

#### Estrategias



- Analizar exhaustivamente cada puesto de trabajo, en cuanto a formación, conocimientos, capacidades y aptitudes necesarias para su desarrollo, incorporando en este análisis la perspectiva de género.
- Adaptar los puestos de trabajo a las necesidades de la Administración.
- Publicación de esta RPT dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Dar cumplimiento y aplicación a la RPT realizada.

#### **ACCIÓN 6.- INTRODUCIR LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

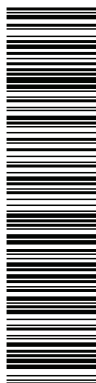
##### **Objetivos**

- Introducir la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa en los procesos de selección de personal, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.
- Establecer en la medida de lo posible diferentes cauces de selección de personal que aseguren candidaturas de mujeres para cada proceso de selección.
- Comprobar qué características específicas se definen como requisito imprescindible para el desarrollo de determinados puestos de trabajo y no se conviertan en criterios discriminatorios en el proceso de selección.

##### **Estrategias**

- Convocar, de acuerdo con la normativa a la que se encuentra sujeta las selecciones de personal que sean necesarias.
- Realizar estas convocatorias de acuerdo a los principios de selección de personal, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia introduciendo la perspectiva de género.
- Establecer sistemas de selección de personal desde la perspectiva de género mediante procedimientos tales como el currículo oculto.
- Asegurar que los anuncios y criterios de selección de personal no contengan requisitos que impidan presentarse ni seleccionar a mujeres para cubrir los puestos de trabajo.
- En los procesos de selección y/o entrevistas, eliminar preguntas discriminatorias sobre cuestiones personales que puedan perjudicar a las mujeres.

#### **ACCIÓN 7.- AUMENTO DE CONTRATACIONES Y/O CONVOCATORIA DE PLAZAS DE FUNCIONARIADO.**



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE AD8E52B7F026505BDB750DE80B972E80B3ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

### Objetivos

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa en los procesos de selección de personal, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.
- Fomentar la contratación de mujeres en todos los departamentos de la empresa.

### Estrategias

- Hacer las convocatorias públicas de plazas necesarias y permitidas por la normativa a la que esté sujeta el Ayuntamiento.
- Elaboración de bases de convocatorias de plazas públicas que respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.
- Recoger y dar cumplimiento en estas bases al Manual de Estilos de Comunicación no sexista, para que dicha convocatoria no sea discriminatoria.
- En los procesos de selección y/o entrevistas, eliminar preguntas discriminatorias sobre cuestiones personales que puedan perjudicar a las mujeres.

## **ACCIÓN 8.- FAVORECER LA CARRERA PROFESIONAL DE LA PLANTILLA MUNICIPAL: PROMOCIONES INTERNAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

### Objetivos

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Favorecer los planes de carrera de la plantilla, convocando las promociones que se estimen necesarias, de una manera reglada y objetiva para asegurar las mismas oportunidades a mujeres y hombres.

### Estrategias

- Crear un proceso de valoración objetivo y reglado de méritos formativos y laborales para los procesos de promoción y darlo a conocer a la plantilla en general.
- Convocar plazas de promoción interna que sean necesarios para cubrir las necesidades de la administración y darlos a conocer a la plantilla para una participación igualitaria.
- Asegurar la participación en estos procesos de mujeres y hombres en igualdad de condiciones haciendo públicas estas convocatorias.

## **ACCIÓN 9.- FOMENTO DE LA PRESENCIA DE MUJERES EN PUESTOS DE JEFATURA Y RESPONSABILIDAD.**



### Objetivos

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Potenciar la presencia de mujeres en puestos de responsabilidad y jefaturas.
- Crear un proceso de valoración objetivo de méritos formativos y laborales para los procesos de promoción.

### Estrategias

- Informar a todo el personal sobre los distintos puestos de jefatura y vacantes para su cobertura.
- Motivar a las trabajadoras para incorporarse a los puestos de categorías superiores.
- Formación en habilidades requeridas para la gestión dirigida a las trabajadoras.

### ACCIÓN 10.- PROMOVER LA MAYOR PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA REPRESENTACIÓN SINDICAL EN LA ADMINISTRACIÓN.

### Objetivos

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Promover la participación de las mujeres en la representación sindical.

### Estrategias

- Se realizará una campaña de sensibilización entre el personal femenino para motivar a las trabajadoras a participar en actividades de representación colectiva.
- Formar al personal en estrategias para asumir cargos de representación.

### ACCIÓN 11.- FOMENTAR LA FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN, TANTO GENERAL COMO ESPECÍFICA, EN IGUALDAD DE CONDICIONES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

### Objetivos



- Establecer medidas que faciliten el acceso de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones a las acciones formativas establecidas por esta administración.
- Estimular la participación de las mujeres en los procesos formativos.
- Facilitar la asistencia de las trabajadoras y trabajadores al programa formativo tanto específico como general implantado por la administración en igualdad de condiciones.

#### Estrategias

- Abrir más procesos formativos en la administración ampliando el Plan de Formación, de acuerdo a los intereses de la plantilla y a las necesidades de los puestos de trabajo.
- Facilitar medios para la formación como ofertas telemáticas, realización en horarios de trabajo o compensaciones horarias para asistir a la formación.
- Introducir de manera transversal un módulo de igualdad de oportunidades en cada una de las acciones formativas que se lleven a cabo.
- Realizar la formación en horario laboral y a ser posible en las instalaciones de la administración.
- Favorecer el acceso a la formación de las personas en excedencia, incluidas las mujeres en excedencia para el cuidado de hijas, hijos y otros familiares.

#### ACCIÓN 12.- VIGILANCIA DE LA POLÍTICA RETRIBUTIVA.

##### Objetivos

- Mantener la política retributiva igualitaria.
- Crear un mecanismo objetivo, específico y público para adjudicar complementos salariales y controlar su aplicación en igualdad de condiciones para mujeres y hombres de la plantilla.

##### Estrategias

- Análisis periódico de la política retributiva de la administración por la Comisión de Igualdad.
- Modificar situaciones de desigualdad retributiva que pudieran producirse.
- Valorar de forma efectiva y periódica las situaciones de desigualdad retributiva que se están dando actualmente en el Ayuntamiento para que vayan desapareciendo.
- Creación de un procedimiento o mecanismo reglado, objetivo y público para la adjudicación y obtención de los diferentes complementos salariales para evitar situaciones discriminatorias.





### **ACCIÓN 13.- ESTABLECER UN PLAN DE CONCILIACIÓN ESPECÍFICO EN EL AYUNTAMIENTO.**

#### **Objetivos**

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Mejorar la política de conciliación laboral y familiar en esta administración.
- Elaborar un plan de conciliación completo de la vida laboral y familiar dentro de esta administración local.
- Presentar y dar a conocer a la totalidad de la plantilla el plan de conciliación.

#### **Estrategias**

- Formalización de un sistema de recogida de información sobre las responsabilidades familiares de las trabajadoras y los trabajadores.
- Identificación de las necesidades de conciliación de la plantilla.
- Incorporación de medidas acordes a las necesidades de conciliación detectadas a las ya existentes.
- Difusión del Plan de conciliación.
- Facilitar recursos a las personas con hijos, hijas u otros familiares a su cargo, que deseen formarse y tengan dificultad para la participación en acciones formativas.
- Informar a la plantilla de la importancia de corresponsabilidad familiar-laboral.

### **ACCIÓN 14.- INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

#### **Objetivos**

- Introducir la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las diferentes áreas y ámbitos de esta administración.
- Garantizar que el Plan de Prevención de Riesgos laborales de esta administración local contemple la perspectiva de género.
- Evaluar los riesgos de los puestos de trabajo desde una perspectiva de género.
- Supervisar la adecuación de las instalaciones a la totalidad de la plantilla tanto a hombres como a mujeres.

#### **Estrategias**

- Revisar los Planes de Prevención de Riesgos Laborales, introduciéndoles la perspectiva de género.



- Formación específica en igualdad al personal encargado de realizar la evaluación de puestos de trabajo para que pueda incorporar la perspectiva de género.
- Continuar con la evaluación de los puestos de trabajo periódicamente para ver los riesgos reales que puedan existir para la maternidad y la lactancia.
- Establecer medidas preventivas en los puestos de trabajo que sí se perciba este riesgo como real.
- Comprobar que las instalaciones estén adaptadas para equipos de trabajo formados tanto por mujeres como por hombres y adecuarlas en caso de que sea necesario.
- Diseñar un protocolo de actuación en la administración que establezca la forma de actuar a partir de la comunicación de embarazo de una trabajadora.
- Publicar y dar a conocer la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales para las mujeres embarazadas, lactancia y las medidas pertinentes para proteger su salud.
- Aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto:
  - Eliminación del riesgo percibido en la medida de lo posible.
  - Adaptación o cambio de puesto de trabajo de la trabajadora embarazada o lactante.
  - Suspensión de contrato con reserva del puesto de trabajo si no son efectivas las medidas anteriores.

#### **ACCIÓN 15.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL POR RAZÓN DE SEXO Y/O LABORAL.**

##### **Objetivos**

- Crear un protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso sexual por razón de sexo y/o laboral.
- Formar en materia de prevención y actuación de acoso a las personas responsables del personal y de la representación sindical.
- Dar a conocer a la plantilla el protocolo de actuación ante situaciones de acoso.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.

##### **Estrategias**

- Formación en materia de acoso sexual y por razón de sexo a las personas responsables de personal, a la representación sindical de la administración y a las jefaturas.
- Creación del "Protocolo de Actuación" que regule el acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral, que recoja: Una política de prevención



medidas preventivas y un procedimiento de actuación en caso de situaciones de acoso.

- Difusión del “Protocolo de Actuación” y facilitar el acceso a su consulta en caso de necesidad.
- Sensibilización de la plantilla sobre situaciones de acoso sexual y laboral.
- Elaborar un código de conducta de buenas prácticas en materia de prevención del acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.
- Difundir el posicionamiento de rechazo de la administración a cualquier forma de discriminación por razón de sexo a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos.
- Establecer reuniones periódicas de la Comisión de Evaluación para la evaluación y seguimiento del Protocolo de actuación frente al acoso y para analizar y evaluar su cumplimiento.

## **ACCIÓN 16.- SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.**

### **Objetivos**

- Crear un protocolo de actuación y de comunicación ante situaciones de violencia de género de empleadas de la plantilla y asegurar el respeto y cumplimiento de sus derechos laborales como víctima.
- Formar en materia de violencia de género a las personas responsables del personal, de la representación sindical y de las jefaturas.
- Informar a las trabajadoras de los derechos que les asisten en caso de ser víctimas de violencia de género y de protocolo para su comunicación.

### **Estrategias**

- Dar formación en violencia de género a las personas responsables de personal, a la representación sindical de la administración y personal de jefaturas.
- Creación y puesta en marcha de un protocolo de actuación en casos de violencia de género.
- Difusión de los derechos laborales contemplados en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (LOMPIVG)
- Garantizar el cumplimiento de éstos derechos por la empresa:
  - Reducción de jornada
  - Derecho a la reordenación del tiempo de trabajo.
  - Derecho al cambio de centro de trabajo.
  - Derecho a la suspensión de la relación laboral.
  - Derecho a la extinción del contrato de trabajo, en caso de que fuese necesario.



- Valorar si se pueden poner en marcha otro tipo de garantías por parte de la empresa.
- Facilitar la continuidad laboral
- Ofrecer la posibilidad de una excedencia especial.
- Dar preferencia a las mujeres víctimas para la ocupación de vacantes.

#### **ACCIÓN 17.- PROMOCIÓN DE UN LENGUAJE Y UNA IMAGEN NO SEXISTA EN EL AYUNTAMIENTO.**

##### **Objetivos**

- Implantar el principio de Igualdad de manera transversal en todos los ámbitos de esta administración local.
- Asegurar la utilización de un lenguaje no sexista en los procesos de comunicación, asegurando la formación necesaria para su correcto uso.

##### **Estrategias**

- Revisión y corrección de los estereotipos de género y del lenguaje sexista en los documentos internos y externos de la administración, así como en la normativa propia y elaborada por esta administración.
- Diseño y elaboración de un manual de estilos de comunicación no sexista.
- Modificar la página web corporativa cumpliendo el principio de igualdad instaurado en la administración, utilizando lenguaje e imágenes no sexista e incorporando las modificaciones realizadas para el cumplimiento de dicho principio.
- Formación en utilización de lenguaje no sexista al personal de jefaturas, de administración, representantes políticos y personal de prensa.

#### **4º.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.**

El **seguimiento** del Plan es básico para vigilar su desarrollo, conocer su funcionamiento y flexibilizar su contenido con objeto de adaptarse a las necesidades que vayan surgiendo durante su implementación.



La **evaluación** del Plan permite conocer su nivel de desarrollo, su impacto y la necesidad de seguir impulsando medidas de igualdad y la transversalidad de género en la administración local.

Ambos han de realizarse atendiendo a los siguientes objetivos:

- Efectuar el debido control de las acciones contempladas en el Plan con el fin de que se ajusten al tiempo y forma previstos.
- Conocer las dificultades que se presenten durante su desarrollo para solucionarlas y contribuir al mejor funcionamiento del Plan.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos y analizar la continuidad del Plan.

#### **A) Seguimiento del Plan de Igualdad.**

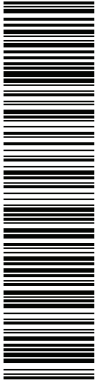
Debe realizarse por cada acción propuesta, de forma continuada, con la finalidad de conocer su nivel de desarrollo, la implicación de las personas involucradas (responsables y participantes), las dificultades surgidas, las soluciones establecidas y los resultados alcanzados.

Será realizado conjuntamente de dos formas:

- **Interna:** mediante **reunión semestral de la Comisión de Igualdad** cuya función será revisar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan en base a la calendarización prevista. Así mismo, se creará una **Comisión Interdepartamental del Plan de Igualdad**, paritaria, compuesta por una persona responsable (referente de igualdad municipal) de cada departamento o concejalía que se reunirá **una vez al año** para revisar e informar del cumplimiento de las acciones propuestas por la Comisión de Igualdad para su desarrollo.
- **Externa:** mediante la realización y presentación de un informe motivado de una/un profesional de reconocido prestigio y con la especialidad o formación en igualdad que analizará y evaluará anualmente el desarrollo y grado de implementación del Plan.

El seguimiento de cada acción se efectuará de acuerdo con una serie de **indicadores**, previstos de antemano y establecidos por cada una de las áreas o

|  |  |
|--|--|
| <p>DOCUMENTO</p> <p>DILIGENCIA PLENO: PLENO 30-MAYO-2018 PTO. 13 DILIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD AYTO HUELVA</p>   | <p>IDENTIFICADORES</p> <p><b>-: APROBADO POR EL PLENO DE 30-MAYO -2018</b></p>   |
| <p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: <b>P2EON-5KXSC-EFITE</b><br/> Fecha de emisión: <b>7 de junio de 2018 a las 12:21:08</b><br/> Página <b>22 de 77</b></p> | <p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br/> 1.- Secretaría General - Secretario de Excmo. Ayuntamiento de Huelva</p> <p>ESTADO</p> <p><b>FIRMADO</b><br/> 07/06/2018 12:18</p> |



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617f529 P2EON-5KXSC-EFITE AD8E52B7F026505BDB750DE89DB972E80B83ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

departamentos encargados de las acciones, pero susceptibles de cambio o ampliación para responder de forma más adecuada a las necesidades que se vayan presentando.

La información obtenida tanto en el seguimiento interno como externo se pondrá por escrito en un acta que posteriormente será el soporte y el fundamento para realizar la evaluación final y redactar dicho informe final.

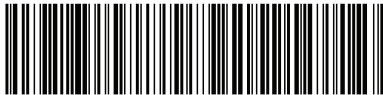
A continuación se detallan algunos de los indicadores que se deberán tener en cuenta para la evaluación y seguimiento de las acciones sobre las estrategias recogidas y diseñadas para la implementación del presente Plan.

**ACCIÓN 1.- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD A LA PLANTILLA EN GENERAL.**

Lo que se pretende es conseguir que toda la plantilla del Ayuntamiento conozca el Plan de Igualdad y las medidas que se van a poner en marcha para su efectivo cumplimiento, así como, la incorporación de la perspectiva de género a todos los ámbitos y áreas de la Administración.

Los indicadores que se van a utilizar para medir esta acción son:

| <b>ACCIÓN 1.- Presentación del Plan de Igualdad a la plantilla en general.</b>  |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <b>Estrategia1: Jornada informativa para la plantilla en la que se dé a conocer el Plan de Igualdad</b>                       |  |                         |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b>                            | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Convocatoria de la jornada  | Nota con la información                        | Plantilla               |
| Nº de personas asistentes   | Listado de asistentes                          | Plantilla               |
| <b>Estrategia 2: Facilitar canales de acceso de la plantilla al Plan de Igualdad</b>  |  |                         |
| Acciones que se lleven a cabo para dar a conocer el Plan  | Documentos/medios creados                      | Plantilla               |
| Nº de personas que solicitan la información   | Solicitudes                                    | Plantilla               |
| Nº de personas informadas del Plan  | Documentos/medios utilizados en la información | Plantilla               |
| <b>Estrategia 3: Publicación del Plan de Igualdad a través de los diferentes mecanismos de comunicación con la plantilla.</b> |  |                         |



|   |                        |           |
|---|------------------------|-----------|
| Nº de medios utilizados para su publicación | Documentos que existan | Plantilla |
|---|------------------------|-----------|

**ACCIÓN 2.- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD A LA CIUDADANÍA.**

Es necesario que la ciudadanía de Huelva conozca las medidas del Plan de Igualdad que el Ayuntamiento pondrá en marcha en un período de cuatro años.

Los indicadores que se van a utilizar para medir esta acción son:

| ACCIÓN 2.- Presentación del plan de Igualdad a la ciudadanía.   |                       |                  |
|---|-----------------------|------------------|
| Estrategia 1: Publicación del Plan para su general conocimiento |                       |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS          | DESTINATARIAS/OS |
| Medios utilizados para su publicación                           | Publicaciones         | Población        |
| Tiempo de publicación   | Nº de días publicados | Población        |





### ACCIÓN 3.- INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE PORTUNIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN.

Hay que valorar la incorporación sistemática de la perspectiva de género en las diferentes áreas de la administración así como la visualización que el Ayuntamiento realiza tanto a los agentes externos como internos del compromiso adquirido con la igualdad de oportunidades. Los indicadores para medir la consecución de esta acción:

| ACCIÓN 3.- Información sobre la integración de la igualdad en la administración.  |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>Estrategia 1: la administración visualizará a los diferentes agentes su compromiso con la igualdad de oportunidades a través de las diferentes comunicaciones que se utilizan.</b> |                            |  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS               | DESTINATARIAS/OS   |
| Nº de envíos realizados   | Hoja de registro           | Colaboradores, empresas auxiliares, empresas de proveedores, |
| Nº de personas informadas   | Hoja de registro           |  |
| Tipos de instrumentos de difusión realizada   | Hoja de registro           |  |
| <b>Estrategia 2: Habilitar espacios informativos en la web corporativa del Ayuntamiento</b>   |                            |  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS               | DESTINATARIAS/OS   |
| Visibilidad de espacio destinado dentro de la web corporativa   | Cuestionario de Evaluación | Colaboradores, empresas auxiliares, empresas de proveedores, |
| Nº de información publicada relativa al plan del igualdad de oportunidades  | Hoja de control            |  |
| Actualización de la información publicada   | Hoja de control            |  |
| Difusión del nuevo espacio en la web corporativa  | A determinar               |  |







|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| Nº de personas asistentes en las actividades de sensibilización  | Hoja de registro    | Plantilla al completo                             |
| Recursos destinados a la actividades de sensibilización  | Hoja de registro    | Plantilla al completo                             |
| Presupuesto destinado  | Hoja de registro    | Plantilla al completo                             |
| <b>Estrategia 2: Formar en igualdad a jefaturas, representantes sindicales y políticos del Ayuntamiento.</b> |                     |   |
| <b>INDICADORES</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b>                           |
| Nº de personas asistentes a la formación   | Hoja de registro    | Jefaturas y Representantes sindicales y Políticos |
| Nº de horas de formación por persona   | Hoja de registro    | Jefaturas y Representantes sindicales y Políticos |
| Tipo de formación realizada  | Hoja de registro    | Jefaturas y Representantes sindicales y Políticos |
| Nivel de la acreditación obtenida por persona  | Hoja de registro    | Jefaturas y Representantes sindicales y Políticos |

### ACCIÓN 5.- ELABORACIÓN DE RPT CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Hay que valorar la incorporación sistemática de la perspectiva de género en las diferentes áreas de la administración local y analizar cómo esta perspectiva afecta a la plantilla municipal

Los indicadores para medir estas acciones:

| ACCIÓN 5.- Elaboración de RPT con perspectiva de género.                             |                                 |                  |
|--|---------------------------------|------------------|
| Estrategia 1: Analizar los puestos de trabajo incorporando la perspectiva de género. |                                 |                  |
| INDICADORES  | INSTRUMENTOS                    | DESTINATARIAS/OS |
| Cuestionarios realizados para el análisis  | Documentos de recogida de datos | Plantilla        |
| Reuniones mantenidas para el análisis  | Documentos de recogida de datos | Plantilla        |
| Documentos analizados  | Documentos de recogida de datos | Plantilla        |
| Fichas de trabajo  | Documentos de recogida de datos | Plantilla        |
| Información recogida para el análisis  | Documentos de recogida de datos | Plantilla        |
| Estrategia 2: adaptar los puestos de trabajo a las necesidades de la administración  |                                 |                  |
| Nº de puestos que hay adaptar segregados por sexo                                    | Informe                         | Plantilla        |





|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
| Nº de puestos adaptados segregados por sexo                            | Documento de modificación | Plantilla               |
| <b>Estrategia 3: Publicación de la RPT</b>                             |                           |                         |
| Medios utilizados para la publicación                                  | Publicaciones             | Plantilla               |
| Nº de reuniones informativas   | Acta de reunión           | Plantilla               |
| <b>Estrategia 4: Dar cumplimiento y aplicación a la RPT realizada.</b> |                           |                         |
| Medidas llevadas a cabo  | Informe y Actas           | Responsable de personal |
| Análisis periódicos  | Informes                  | Responsable de personal |

### ACCIÓN 6.- INTRODUCIR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Se pretende, por un lado, analizar en qué medida las mujeres y los hombres participan de manera igualitaria en todos los puestos de trabajo y niveles de la administración, valorar su grado de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, tanto en lo que hace referencia a su diseño como a su implementación, así como la utilización de procedimientos no discriminatorios.

Los indicadores que nos facilitarán esta evaluación son:

| ACCIÓN 6. Introducir la perspectiva de género en los procesos de selección de personal.   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| Estrategia 1: Convocatoria de procesos de selección.  |                  |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS |
| Bases de la convocatoria  | Documento creado | Población        |
| Nº de puestos creados   | Acta             | Población        |
| Nº de puestos cubiertos, segregados x sexos   | Acta             | Población        |
| Estrategia 2: Establecer sistemas de selección de personal desde la perspectiva de género, mediante procedimientos tales como el currículo oculto |                  |                  |





| INDICADORES  | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS                     |
|--|------------------|--------------------------------------|
| Diseño de un proceso de selección objetivo   | Protocolo        | Población                            |
| <b>Estrategia 3: Asegurar que los anuncios y criterios de selección no contenga requisitos que impidan presentarse ni seleccionar a mujeres para cubrirlos</b> |                  |                                      |
| INDICADORES  | INSTRUMENTO      | RESPONSABLE                          |
| Nº de anuncios realizados  | Hoja de registro | Responsable de personal              |
| Perfiles neutrales   | Hoja de registro | Responsable de personal              |
| Lenguaje e imágenes no sexista   | Hoja de registro | Responsable de personal              |
| <b>Estrategia4: Eliminar preguntas discriminatorias en los procesos de selección.</b>  |                  |                                      |
| INDICADORES  | INSTRUMENTO      | RESPONSABLE                          |
| Nº de entrevistas protocolizadas teniendo en cuenta la perspectiva de género   | Protocolo        | Personal responsable de la selección |



### ACCIÓN 7.- AUMENTO DE CONTRATACIONES Y/O CONVOCATORIA DE PLAZAS DE FUNCIONARIADO.

Se pretende, por un lado, analizar en qué medida las mujeres y los hombres participan de manera igualitaria en todos los puestos de trabajo y niveles de la administración y valorar su grado de igualdad de oportunidades en los procesos de selección.

Los indicadores que nos facilitarán esta evaluación son:

| ACCIÓN 7. Aumento de contrataciones/convocatoria de plazas.  |                  |                  |
|--|------------------|------------------|
| Estrategia 1: Hacer las convocatorias públicas de plazas.    |                  |                  |
| INDICADORES  | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS |
| Bases de la convocatoria                                     | Documento creado | Población        |
| Nº de puestos creados  | Acta             | Población        |
| Nº de puestos cubiertos, segregados x sexos                  | Acta             | Población        |
| Estrategia 2: Elaboración de las bases de las convocatorias. |                  |                  |



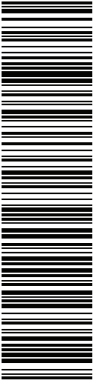


**ACCIÓN 8.- FAVORECER LA CARRERA PROFESIONAL DE LA PLANTILLA: PROMOCIONES INTERNAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

Se pretende valorar la utilización de criterios y procedimientos de selección objetivos y adecuados a las características de los puestos a cubrir, así como la revisión de los criterios de selección realizados para ascender a puestos de responsabilidad de manera que se elimine en lo posible la incidencia de sesgos de género. Se mide también el desarrollo de las personas en la administración, el aprovechamiento y la gestión de todo el potencial, desde el acceso hasta el desarrollo profesional y la promoción de todo el personal sin exclusiones. Los indicadores a utilizar son:

| <b>ACCIÓN 8. Favorecer la carrera de la plantilla: promociones internas.</b>  |                     |                           |
|---|---------------------|---------------------------|
| <b>Estrategia 1: Crear un proceso de valoración objetivo y reglado de méritos para las promociones, y darlo a conocer a la plantilla.</b> |                     |                           |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b>   |
| Nº de puestos valorados   | Hoja de registro    | Totalidad de la Plantilla |
| Tipo de criterios establecidos  | Hoja de registro    | Totalidad de la Plantilla |
| Establecimiento de un protocolo de promoción  | Protocolo           | Totalidad de la Plantilla |
| Criterios objetivos establecidos  | Protocolo           | Totalidad de la Plantilla |
| Conocimiento por parte de la plantilla de este proceso  | Cuestionario        | Totalidad de la Plantilla |
| <b>Estrategia 2: Convocar los procesos y darlos a conocer a la plantilla, para su participación igualitaria..</b>                         |                     |                           |





Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE, AD8E52B7F026505BDB750DE89D972E80B3ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

| INDICADORES                                       | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS |
|---|------------------|------------------|
| Nº de Procesos realizados                         | Hoja de registro | Plantilla        |
| Personal evaluado, segregado por sexos            | Hoja de registro | Plantilla        |
| Personal que ha promocionado, segregado por sexos | Hoja de registro | Plantilla        |
| Medios utilizados para la difusión                | Hoja de registro | Plantilla        |



### ACCIÓN 9.- FOMENTO DE LA PRESENCIA DE MUJERES EN PUESTOS DE JEFATURA Y PUESTOS DE RESPONSABILIDAD.

Se mide de nuevo el desarrollo de las personas en la administración, el aprovechamiento y la gestión de todo el potencial, desde el acceso hasta el desarrollo profesional y la promoción de todo el personal sin exclusiones. Además, se valora en qué grado la administración facilita y promueve el desarrollo profesional, así como, la mejora de las competencias de todo su personal y si potencia y fomenta la promoción de las mujeres en cargos de responsabilidad o jefaturas.

Los indicadores que nos ayudan a medir son:

| ACCIÓN 9. Favorecer la carrera de la plantilla: promociones internas.                                       |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| Estrategia 1: Informar a todo el personal sobre los distintos puestos de jefaturas y vacantes en los mismos |                  |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS |
| Nº de mujeres y hombres informados de las vacantes  | Hoja de registro | Plantilla        |
| Nº de mujeres y hombres que han optado al puesto  | Hoja de registro | Plantilla        |
| Nº de mujeres y hombres que han ocupado vacantes de puestos superiores a su categoría                       | Hoja de registro | Plantilla        |
| Estrategia 2: Motivar a las trabajadoras para incorporarse a los puestos de superior categoría.             |                  |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS |



|   |                     |                         |
|---|---------------------|-------------------------|
| Nº de actividades/campañas de motivación realizadas   | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| Tipo de actividades/campañas de motivación realizadas   | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| Nº de mujeres participantes en estas actividades/campañas   | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| <b>Estrategia 3: Formación en habilidades requeridas para la gestión dirigida a trabajadoras.</b> |                     |                         |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Nº de acciones formativas programadas   | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| Tipo de acciones formativas realizadas  | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| Nº de mujeres participantes en estas acciones formativas  | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |

**ACCIÓN 10.- PROMOVER LA MAYOR PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Se valora en esta acción la mayor incorporación de las trabajadoras a la representación sindical en la administración con una participación activa y representativa. Los indicadores para medir la acción son:

| <b>ACCIÓN 10: Promover la mayor participación de mujeres en la representación sindical de la administración.</b>   |                     |                         |
|--|---------------------|-------------------------|
| <b>Estrategia 1: Campañas de sensibilización entre el personal femenino para motivar a las trabajadoras a participar en actividades de representación colectiva.</b> |                     |                         |
| <b>INDICADORES</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Nº de campañas realizadas  | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| Tipo de campañas realizadas  | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| Nº de mujeres participantes  | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| Nº de mujeres incluidas en las candidaturas que se presentan a elecciones sindicales   | Candidaturas        | Plantilla femenina      |
| Puestos que ocupan las mujeres en las candidaturas   | Candidaturas        | Plantilla femenina      |
| <b>Estrategia 2: Formar al personal en estrategias para asumir cargos de representación.</b>   |                     |                         |
| Nº de acciones formativas programadas  | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |
| Tipo de acciones formativas realizadas   | Hoja de registro    | Plantilla femenina      |





|  |                  |                    |
|--|------------------|--------------------|
| Nº de mujeres participantes en estas acciones formativas | Hoja de registro | Plantilla femenina |
|--|------------------|--------------------|

**ACCIÓN 11.- FOMENTAR LA FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN, TANTO GENERAL COMO ESPECÍFICA, EN IGUALDAD DE CONDICIONES ENTRE MUJERES.**

Examinar la participación de mujeres y hombres en las acciones formativas de la empresa, impulsando una metodología de trabajo y una cultura basada en la igualdad de oportunidades así como, valorar la utilización de mecanismos que garanticen la formación de toda la plantilla en igualdad de condiciones y sin discriminaciones.

Además, se analizará el diseño, planificación y organización de la formación desde la perspectiva de género a fin de evitar la existencia de sesgos de género, iniciando así el proceso de integración de la igualdad, de forma transversal en la planificación de la formación dirigida al personal.

Los indicadores para medir la acción:

| <b>ACCIÓN 11: Fomentar la formación en la administración.</b>  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
| <b>Estrategia 1: Abrir más procesos formativos en la administración, ampliando el Plan de Formación, de acuerdo a los intereses de la plantilla y a las necesidades de los puestos de trabajo.</b> |                           |                         |
| <b>INDICADORES</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b>       | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Necesidades detectadas   | Evaluación de necesidades | Plantilla               |
| Necesidades cubiertas  | Hojas de control          | Plantilla               |

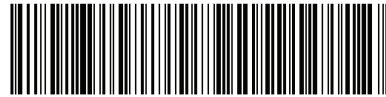


|  |                     |                         |
|--|---------------------|-------------------------|
| Nº de acciones formativas implantadas  | Hojas de registro   | Plantilla               |
| Nº de mujeres y hombres participantes  | Hoja de registro    | Plantilla               |
| Acciones para motivar a las mujeres a participar en esta formación                                     | Hoja de registro    | Plantilla               |
| Grado de aceptación por parte de la plantilla del plan formativo                                       | Cuestionario        | Plantilla               |
| Conocimiento por parte de la plantilla del plan formativo  | Cuestionario        | Plantilla               |
| <b>Estrategia 2: Facilitar diferentes medios para esta formación.</b>                                  |                     |                         |
| <b>INDICADORES</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Tipos de medios facilitados  | Medios              | Personal responsable    |
| Nº de medios utilizados  | Hoja de registro    | Personal responsable    |
| Nº de personas que han utilizado cada medio de formación   | Hoja de registro    | Personal responsable    |
| <b>Estrategia 3: Introducir módulo transversal de igualdad en cada una de las acciones formativas.</b> |                     |                         |
| <b>INDICADORES</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Nº de módulos impartidos   | Hojas de registro   | Plantilla               |
| Nº de participantes segregados por sexo  | Hojas de registro   | Plantilla               |
| Nº de horas lectivas del módulo  | Hojas de registro   | Plantilla               |





| <b>Estrategia 4: Realizar la formación en horario laboral, y a ser posible, en las instalaciones de la Administración.</b>  |                     |                         |
|---|---------------------|-------------------------|
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| % de horas lectivas del plan de formación impartidas en el horario laboral  | Hojas de registro   | Plantilla               |
| % de acciones formativas llevadas a cabo en las instalaciones de la empresa   | Hojas de registro   | Plantilla               |
| <b>Estrategia 5: Favorecer el acceso a la formación de personas en excedencia, incluidas las mujeres y hombres en excedencia para el cuidado de hijas e hijos u otros familiares.</b> |                     |                         |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Medidas llevadas a cabo   | Hojas de registro   | Plantilla en excedencia |
| Medios de comunicación utilizados   | Hojas de registro   | Plantilla en excedencia |
| Personas en excedencia que han participado en acciones formativas segregadas por sexo   | Hojas de registro   | Plantilla en excedencia |



### ACCIÓN 12.- VIGILANCIA DE LA POLÍTICA RETRIBUTIVA.

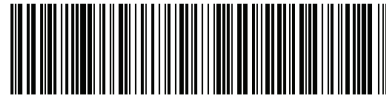
Se trata de valorar la política retributiva de la administración y si se cumple el principio de igualdad retributiva, que establece que en puestos de trabajo iguales o de igual valor les corresponde igual retribución.

Los indicadores para medirlo son:

| ACCIÓN 12: Vigilancia de la política retributiva.   |              |                  |
|---|--------------|------------------|
| Estrategia 1: Análisis periódico de la política retributiva de la empresa por la Comisión de Igualdad     |              |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS | DESTINATARIAS/OS |
| Establecimiento de un proceso de control de política retributiva.   | Protocolo    | Plantilla        |
| Nº de análisis realizados para asegurar mismo sueldo a trabajos de igual valor.                           | Según diseño | Plantilla        |
| Nº de análisis realizados para comprobar que no se genera ninguna brecha salarial entre mujeres y hombres | Según diseño | Plantilla        |
| Estrategia 2: Modificar situaciones de desigualdad retributiva que pudieran producirse.                   |              |                  |



| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS |
|---|------------------|------------------|
| Nº de situaciones de desigualdad detectados.  | Hoja de registro | Plantilla        |
| Nº de errores corregidos  | Hoja de registro | Plantilla        |
| <b>Estrategia3: Valorar periódicamente las situaciones de desigualdad que se están dando en la actualidad en esta administración.</b> |                  |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS |
| Nº de situaciones de desigualdad detectados.  | Hoja de registro | Plantilla        |
| Nº de errores corregidos  | Hoja de registro | Plantilla        |
| <b>Estrategia 4: Creación de un procedimiento reglado, objetivo y público para la adjudicación de los complementos salariales.</b>    |                  |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS |
| Tipo de criterios establecidos  | Protocolo        | Plantilla        |
| Criterios objetivos establecidos  | Protocolo        | Plantilla        |
| Establecimiento de un protocolo de adjudicación   | Protocolo        | Plantilla        |
| Conocimiento por parte de la plantilla de este proceso  | Cuestionarios    | Plantilla        |



### ACCIÓN 13.- ESTABLECER UN COMPLETO PLAN DE CONCILIACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO.

Se trata de valorar en qué grado la empresa propone acciones que faciliten la conciliación y en qué medida forma parte de la cultura organizativa así como, comprobar si las personas en todos los ámbitos, en todas las categorías y en todos los niveles de la administración tienen la posibilidad de conciliar el trabajo con la vida personal y familiar.

Los indicadores a utilizar para evaluar son:

| ACCIÓN 13: Plan de conciliación.  |              |                  |
|---|--------------|------------------|
| Estrategia 1: Formalización de un sistema de recogida de información sobre las responsabilidades familiares de las trabajadoras y trabajadores. |              |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS | DESTINATARIAS/OS |
| Crear proceso de recogida de datos  | Proceso      | Plantilla        |
| Estrategia 2: Identificación de las necesidades de conciliación de la plantilla.  |              |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS | DESTINATARIAS/OS |



|   |                           |                         |
|---|---------------------------|-------------------------|
| Necesidades detectadas  | Evaluación de necesidades | Plantilla               |
| Nº de veces que se realiza la evaluación de necesidades   | Hojas de registro         | Plantilla               |
| Nº de participantes segregados por sexo   | Hojas de registro         | Plantilla               |
| <b>Estrategia 3: Incorporación de medidas acordes a las necesidades de conciliación detectadas.</b> |                           |                         |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b>       | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Medidas llevadas a cabo   | Hojas de registro         | Plantilla               |
| Necesidades cubiertas   | Hojas de registro         | Plantilla               |
| Nº personal beneficiario de las medidas segregados por sexo   | Hojas de registro         | Plantilla               |
| Medidas contempladas por la empresa   | Protocolo                 | Plantilla               |
| Formas conjuntas de aplicación de las medidas   | Según Caso                | Plantilla               |
| <b>Estrategia 4: Difusión de medidas de conciliación</b>  |                           |                         |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b>       | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Medios de comunicación utilizados   | Hojas de registro         | Plantilla               |
| Nº de personas informadas   | Hojas de registro         | Plantilla               |
| Nivel de conocimiento por parte de la plantilla   | Cuestionarios             | Plantilla               |



| <b>Estrategia 5: Facilitar recursos a las personas con hijos, hijas u otros familiares a su cargo, que deseen formarse y tengan dificultades para la participación en acciones formativas.</b> |                     |                         |
|--|---------------------|-------------------------|
| <b>INDICADORES</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Nº de acciones o recursos puestos en marcha  | Hojas de registro   | Plantilla               |
| Tipo de acciones o recursos ofertados  | Hojas de registro   | Plantilla               |
| Nº de mujeres y hombres beneficiarios de las acciones o recursos   | Hojas de registro   | Plantilla               |
| <b>Estrategia 6: Informar a la plantilla de la importancia de la corresponsabilidad familiar-laboral.</b>  |                     |                         |
| <b>INDICADORES</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b> |
| Nº de campañas o actividades realizadas  | Hojas de registro   | Plantilla               |
| Tipos de campañas o actividades realizadas   | Hojas de registro   | Plantilla               |
| Nº de horas dedicadas a la información.  | Hojas de registro   | Plantilla               |
| Nº de hombres y mujeres participantes  | Hojas de registro   | Plantilla               |

#### ACCIÓN 14.- INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Se valora el grado en que la administración ha incorporado la perspectiva de género en la vigilancia y promoción de la salud del personal y evaluar los riesgos de cada puesto de trabajo desde esta perspectiva.

Los indicadores para medir son:

| ACCIÓN 14: Incorporar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.                                 |                   |                  |
|---|-------------------|------------------|
| Estrategia 1: Revisar los planes de prevención de riesgos laborales, introduciendo la perspectiva de género.          |                   |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS      | DESTINATARIAS/OS |
| Nº de Medidas incluidas en los planes de prevención   | Hojas de registro | Plantilla        |
| Tipos de medidas incluidas en los planes de prevención  | Hojas de registro | Plantilla        |
| Estrategia 2: Formación específica en Igualdad al personal encargado de realizar la valoración de puestos de trabajo. |                   |                  |

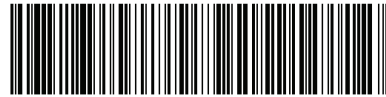




| INDICADORES  | INSTRUMENTOS              | DESTINATARIAS/OS     |
|--|---------------------------|----------------------|
| Nº de formaciones llevadas a cabo  | Actas                     | Personal responsable |
| Nº de personas formadas, segregadas por sexo   | Actas                     | Personal responsable |
| <b>Estrategia 3: Evaluación periódica de puestos (continuación) para ver los riesgos reales en caso de embarazo o lactancia.</b> |                           |                      |
| INDICADORES  | INSTRUMENTOS              | DESTINATARIAS/OS     |
| Indicadores de género utilizados para el estudio   | Según diseño de estudio   | Plantilla            |
| Puestos de trabajos evaluados  | Evaluación de necesidades | Plantilla            |
| Riesgos detectados   | Evaluación de necesidades | Plantilla            |
| Nº de veces que se realiza la evaluación de riesgo   | Hojas de registro         | Plantilla            |
| <b>Estrategia 4: Establecer medidas preventivas en los puestos de trabajo que sí se perciba este riesgo como real.</b>           |                           |                      |
| INDICADORES  | INSTRUMENTOS              | DESTINATARIAS/OS     |
| Medidas preventivas llevadas a cabo  | Hojas de registro         | Plantilla            |
| Riesgos cubiertos  | Hojas de registro         | Plantilla            |
| Nº personal beneficiario de las medidas segregados por sexo  | Hojas de registro         | Plantilla            |
| <b>Estrategia 5: Comprobar que las instalaciones están adaptadas a trabajadoras y trabajadores, y adecuarlas.</b>                |                           |                      |







### ACCIÓN 15.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO Y/O LABORAL.

Hay que valorar cuando la administración disponga de un protocolo si es eficaz para prevenir, detectar y actuar en casos de acoso sexual y/o por razón de sexo, así como analizar las medidas llevadas a cabo para la sensibilización de la plantilla sobre este tema garantizando su cumplimiento.

Los indicadores para medir esta acción son:

| ACCIÓN 15: Prevención del acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.   |                  |                       |
|--|------------------|-----------------------|
| Estrategia 1: Formación en materia de acoso sexual y por razón de sexo a las personas responsables de personal y a la representación sindical de la administración y al personal de jefaturas. |                  |                       |
| INDICADORES  | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS      |
| Nº de acciones formativas programadas  | Hoja de registro | Personal destinatario |
| Tipo de acciones formativas realizadas   | Hoja de registro | Personal destinatario |
| Nº de mujeres y hombres participantes en estas acciones formativas   | Hoja de registro | Personal destinatario |
| Mecanismos de difusión de las acciones formativas  | Hoja de registro | Personal destinatario |
| Estrategia 2: Creación de un Protocolo de Actuación que regule el acoso sexual, por razón de sexo y/o el acoso laboral, dentro de la administración.   |                  |                       |



| INDICADORES   | INSTRUMENTOS      | DESTINATARIAS/OS |
|---|-------------------|------------------|
| Protocolo   | Protocolo         | Plantilla        |
| Creación de una comisión de seguimiento y evaluación  | Protocolo         | Plantilla        |
| <b>Estrategia 3: Difusión del protocolo de actuación.</b>   |                   |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS      | DESTINATARIAS/OS |
| Medios de comunicación utilizados   | Hoja de registro  | Plantilla        |
| Nº de personas informadas   | Hoja de Registro  | Plantilla        |
| Nivel de conocimiento por parte de la plantilla   | Cuestionarios     | Plantilla        |
| <b>Estrategia 4: Sensibilización de la plantilla sobre el acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral</b>   |                   |                  |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS      | DESTINATARIAS/OS |
| Nº de campañas o actividades realizadas   | Hojas de registro | Plantilla        |
| Tipos de campañas o actividades realizadas  | Hojas de registro | Plantilla        |
| Nº de hombres y mujeres participantes   | Hojas de registro | Plantilla        |
| Mecanismos de difusión de las campañas o actividades  | Hoja de registro  | Plantilla        |
| <b>Estrategia 5: Elaborar un código de conducta de buenas prácticas en materia de prevención del acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.</b> |                   |                  |

| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS             |
|---|------------------|------------------------------|
| Acciones realizadas para elaborar el código de conductas de buenas prácticas  | Hoja de registro | Plantilla                    |
| Código de conducta de buenas prácticas  | Doc. del Código  | Plantilla                    |
| Aplicación del Código de Conducta de Buenas Prácticas   | Hoja de registro | Plantilla                    |
| Seguimiento y evaluación del código de conducta.  | Evaluación       | Plantilla                    |
| <b>Estrategia 6: Difundir el posicionamiento de rechazo de la administración a cualquier forma de discriminación por razón de sexo a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos.</b> |                  |                              |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS             |
| Nº de acciones o actividades realizadas   | Hoja de registro | Plantilla y agentes externos |
| Tipo de acciones o actividades realizadas   | Hoja de registro | Plantilla y agentes externos |
| Medios de Comunicación utilizados   | Hoja de registro | Plantilla y agentes externos |
| Agentes externos e internos destinatarios de la acción o actividad  | Hoja de registro | Plantilla y agentes externos |
| <b>Estrategia 7: Establecer reuniones periódicas de la comisión de evaluación y seguimiento del protocolo de actuación frente al Acoso para analizar y evaluar el cumplimiento del mismo.</b>                 |                  |                              |
| INDICADORES   | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS             |
| Nº de reuniones de seguimiento y evaluación del protocolo   | Hoja de registro | Plantilla                    |
| Nº de modificaciones realizadas al protocolo (correcciones, innovaciones o mejoras).  | Hoja de registro | Plantilla                    |



|   |                  |           |
|---|------------------|-----------|
| Nº de casos detectados                    | Hoja de registro | Plantilla |
| Medidas aplicadas en los casos detectados | Según casos      | Plantilla |

### ACCIÓN 16.- SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Hay que valorar si la administración pone en marcha la aplicación de los derechos laborales contemplados en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género en caso de que existiese alguna mujer trabajadora víctima de violencia de género.

Los indicadores para medir:

| ACCIÓN 16: Sensibilización y prevención de la Violencia de Género.   |                  |  |
|--|------------------|--|
| Estrategia 1: Dar formación en violencia de género a las personal responsables el personal, representación sindical en la administración y al personal de jefaturas. |                  |  |
| INDICADORES  | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS   |
| Nº de personas asistentes a la formación   | Hoja de registro | Responsable de personal, representantes sindicales y personal de jefaturas |
| Nº de horas de formación por persona   | Hoja de registro | Responsable de personal, representantes sindicales y personal de jefaturas |
| Tipo de formación realizada  | Hoja de registro | Responsable de personal, representantes sindicales y personal de jefaturas |
| Nivel de la acreditación obtenida por persona  | Hoja de registro | Responsable de personal, representantes                                    |



|   |                           |                                    |
|---|---------------------------|------------------------------------|
|   |                           | sindicales y personal de jefaturas |
| <b>Estrategia 2: Creación y puesta en marcha de un protocolo de actuación en casos de violencia de género.</b>                |                           |                                    |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b>       | <b>DESTINATARIAS/OS</b>            |
| Protocolo   | Protocolo                 | Plantilla                          |
| <b>Estrategia 3: Difusión de los derechos laborales contemplados en la LOMPIVG para las mujeres víctimas y del Protocolo.</b> |                           |                                    |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b>       | <b>DESTINATARIAS/OS</b>            |
| Nº de acciones o actividades realizadas   | Hoja de registro          | Plantilla                          |
| Tipo de acciones o actividades realizadas   | Hoja de registro          | Plantilla                          |
| Medios de Comunicación utilizados   | Hoja de registro          | Plantilla                          |
| Nº de mujeres informadas o participantes de las acciones  | Hoja de registro          | Plantilla                          |
| <b>Estrategia 4: Garantizar el cumplimiento de estos derechos por la administración.</b>                                      |                           |                                    |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>INSTRUMENTOS</b>       | <b>DESTINATARIAS/OS</b>            |
| Casos detectados  | Según diseño Evaluaciones | Plantilla femenina                 |
| Aplicaciones de la ley realizadas (medidas puestas en marcha)   | Según casos detectados    | Plantilla femenina                 |



**ACCIÓN 17.- PROMOCIÓN DE UN LENGUAJE Y UNA IMAGEN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN.**

Hay que evaluar la comunicación interna y externa de la administración con la utilización de un lenguaje no discriminatorio en la documentación escrita y en la comunicación oral. Se mide el grado en que la administración hace visible a las mujeres y se pretende valorar la neutralidad en la imagen que proyecta el Ayuntamiento. Los indicadores a utilizar:

| <b>ACCIÓN 17: Promoción de un lenguaje y una imagen no sexista en la administración.</b>   |                     |                                       |
|--|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Estrategia 1:Revisión y corrección de los estereotipos de género y del lenguaje sexista en los documentos internos y externos de la administración, así como en su normativa.</b> |                     |                                       |
| <b>INDICADORES</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b> | <b>DESTINATARIAS/OS</b>               |
| Nº de documentos revisados.  | Hoja de control     | Todos los departamentos y su personal |
| Tipo de documentos revisados   | Hoja de control     | Todos los departamentos y su personal |
| Departamentos que han revisado su documentación  | Hoja de control     | Todos los departamentos y su personal |
| Nº de documentos corregidos  | Hoja de control     | Todos los departamentos y su personal |
| Tipos de documentos corregidos   | Hoja de control     | Todos los departamentos y su personal |
| <b>Estrategia 2: Diseño y elaboración de un manual de estilos de comunicación no sexista.</b>  |                     |                                       |





| INDICADORES  | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS   |
|--|------------------|--|
| Existencia del propio documento  | Documento        | Personal de administración y dirección   |
| Nivel del uso que se da al documento   | Hoja de control  | Personal de administración y dirección   |
| Departamentos que usan el manual   | Hoja de control  | Personal de administración y dirección   |
| Difusión y conocimiento del manual   | Según diseño     | Personal de administración y dirección   |
| <b>Estrategia 3: Modificar la página web corporativa cumpliendo el principio de igualdad instaurado en la administración, utilizando un lenguaje e imágenes no sexista e incorporando las modificaciones realizadas para el cumplimiento de dicho principio.</b> |                  |  |
| INDICADORES  | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS   |
| Nº de Modificaciones realizadas a la página web corporativa  | Hoja de registro | Todos los departamentos y personal   |
| Tipo de Modificaciones Realizadas en la página web Corporativas  | Hoja de registro | Todos los departamentos y personal   |
| Nº de Información relacionada con la Igualdad de oportunidades que se publica en la página web Corporativas  | Hoja de registro | Todos los departamentos y personal   |
| Actualizaciones que se realizan de la información publicadas   | Hoja de registro | Todos los departamentos y personal   |
| <b>Estrategia 4: Formación en utilización de lenguaje no sexista al personal de jefaturas, de administración, representantes políticos y personal de prensa.</b>   |                  |  |
| INDICADORES  | INSTRUMENTOS     | DESTINATARIAS/OS   |
| Nº de personas asistentes a la formación   | Hoja de registro | Personal de jefaturas, de administración, representantes políticos y personal de prensa. |



## DOCUMENTO

DILIGENCIA PLENO: PLENO 30-MAYO-2018 PTO. 13 DILIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD AYTO HUELVA

## IDENTIFICADORES

-: APROBADO POR EL PLENO DE 30-MAYO  
-2018

## OTROS DATOS

Código para validación: **P2EON-5KXSC-EFITE**

Fecha de emisión: 7 de junio de 2018 a las 12:21:08

Página 57 de 77

## FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :

1.- Secretaría General - Secretario de Excmo. Ayuntamiento de Huelva

## ESTADO

**FIRMADO**

07/06/2018 12:18



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE AD8E52B7F026505BDB750DE89DB972E80B3ECC0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

57

|                                      |                  |  |
|--------------------------------------|------------------|--|
| Nº de horas de formación por persona | Hoja de registro | Personal de jefaturas, de administración, representantes políticos y personal de prensa. |
| Tipo de formación realizada          | Hoja de registro | Personal de jefaturas, de administración, representantes políticos y personal de prensa. |



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE AD8E52B7F028595BDB750D6E89D972E80B3ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

## B) Evaluación del Plan de Igualdad.

Con carácter anual, se realizará al final de cada año de acuerdo con cuatro líneas de actuación:

- 1. Grado de cumplimiento de objetivos.**
  - a. resultados obtenidos en función de los indicadores básicos propuestos a los que se podrá añadir otros de carácter cuantitativo y cualitativo que defina la Comisión de Igualdad.
- 2. Impacto en la Administración.**
  - a. nivel de participación y compromiso de las personas destinatarias.
  - b. cambio de actitudes producido.
  - c. grado de aceptación del Plan.
- 3. Desarrollo metodológico.**
  - a. dificultades encontradas.
  - b. soluciones planteadas.
- 4. Impacto de género.**

La evaluación del impacto de género consiste en valorar cómo afectan las acciones llevadas a cabo dentro del Plan de Igualdad a las mujeres y hombres que constituyen la Administración.

Un Plan Igualitario debe repercutir de forma positiva a ambos sexos, generando una mejora en la calidad del empleo en el clima de trabajo y en las posiciones de ambos dentro de la organización.

La evaluación será efectuada conjuntamente por la **Comisión de Igualdad** y por la **Comisión Interdepartamental** que elaborarán los instrumentos necesarios para su realización (cuestionarios, guión de entrevista, etc.) y contará con el apoyo de la persona externa experta en Igualdad.

La evaluación se apoyará en los informes, actas de reuniones y otro tipo de documentación elaborada durante el seguimiento del Plan por las comisiones y por la persona externa experta.

**5º.- CALENDARIZACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.**

| CRONOGRAMA  |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|
| AÑO   | 2018 |      | 2019 |      | 2020 |      | 2021 |      |
| MESES   | 1-6  | 6-12 | 1-6  | 6-12 | 1-6  | 6-12 | 1-6  | 6-12 |
| <b>ACCIONES PREVIAS</b>   |      |      |      |      |      |      |      |      |
| FINALIZACIÓN PLAN   |      |      |      |      |      |      |      |      |
| NEGOCIACIÓN PLAN MESA   |      |      |      |      |      |      |      |      |
| APROBACIÓN PLENO  |      |      |      |      |      |      |      |      |
| <b>Acción 1: Presentación del Plan de Igualdad a la plantilla en general.</b> |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Proceso 1   |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Proceso2  |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Proceso3  |      |      |      |      |      |      |      |      |
| <b>Acción 2: Presentación del plan de Igualdad a la ciudadanía.</b>           |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Proceso 1   |      |      |      |      |      |      |      |      |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Acción 3: Información sobre la integración de la igualdad en la administración.</b>                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 4: Formación y sensibilización sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 5: Elaboración de RPT con perspectiva de género.</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  | <b>La temporalización de estas acciones queda a criterio del Ayuntamiento y de la empresa encargada de su realización, pero sí es conveniente que se realice lo antes posible, dentro de la vigencia de este Plan de Igualdad.</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 6: Introducir la perspectiva de género en los procesos de selección de personal.</b>           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 7: Aumento de contrataciones/convocatoria de plazas.</b>                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Proceso 1  | La temporalización de ésta acción estará sujeta a las limitaciones que tiene el Ayuntamiento en sus presupuestos.                            |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  | Una vez que sean convocadas, cada proceso tiene que hacerse de acuerdo a estos procedimientos marcados en este Plan.                         |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 8: Favorecer la carrera de la plantilla: promociones internas.</b>                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  | La temporalización de ésta acción estará sujeta a las limitaciones que tiene el Ayuntamiento en sus presupuestos.                            |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  | Una vez que sean convocadas, cada proceso tiene que hacerse de acuerdo a estos procedimientos marcados en este Plan, y de la forma propuesta |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 6  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 7  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 8  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 9: Fomento de la presencia de mujeres en puestos de jefatura y puestos de responsabilidad.</b>         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  | La temporalización de ésta acción estará sujeta a las limitaciones que tiene el Ayuntamiento en sus presupuestos.                            |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  | Una vez que sean convocadas, cada proceso tiene que hacerse de acuerdo a estos procedimientos marcados en este Plan, y de la forma propuesta |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 10: Promover la mayor participación de mujeres en la representación sindical de la administración.</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  | La calendarización y puesta en marcha de esta acción vendrá marcada por la convocatoria de elecciones sindicales. En cumplimiento de         |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| estos tiempos. Se pondrán en marcha cuando estas vayan a celebrarse. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 11: Fomentar la formación en la administración.</b>        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 12: Vigilancia de la política retributiva.</b>             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  | La calendarización y periodicidad de ésta acción queda a criterio de la Comisión de igualdad, pero se recomienda que tenga una periodicidad anual. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  | La calendarización y periodicidad de ésta acción queda a criterio de la Comisión de igualdad, pero se recomienda que tenga una periodicidad anual. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 13: Plan de conciliación.</b>                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Proceso 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 6  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 14: Incorporar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 6  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 7  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 15: Prevención del acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 6  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 7  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La calendarización y periodicidad de ésta acción queda a criterio de la Comisión de igualdad, pero se recomienda que tenga una periodicidad anual. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 16: Sensibilización y prevención de la Violencia de Género.</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

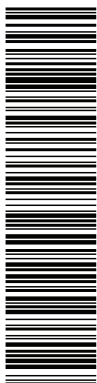




|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Acción 17: Promoción de un lenguaje y una imagen no sexista en el Ayuntamiento.</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- ❖ Se recomienda que todas las acciones de formación proyectadas que vayan destinadas a personal específico (Jefatura de personal, resto de jefaturas y personal de la representación sindical y político) se haga al principio de la vigencia del Plan, y al mismo tiempo a todo este personal. No obstante, tendrán que ir repitiéndose a medida que vayan incorporándose personas nuevas a este personal concreto.





Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617f529 P2EON-5KXSC-EFITE AD8E52B7F026505BDB750DE89D972E80B3ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

## **6º.- NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD**

No todas las acciones contenidas en el Plan de Igualdad del Ayuntamiento van a necesitar un presupuesto económico para su puesta en marcha; sólo será necesario en aquellas acciones que requieran de una intervención externa al personal de esta administración local, o suponga la ampliación de la inversión en las partidas presupuestarias existentes.

Será la propia administración durante la implementación del plan quien deberá valorar y planificar que tipos de recursos serán aplicados para el desarrollo de cada acción.

### **Acción 1: Presentación del Plan de Igualdad a la plantilla en general.**

Para poner en marcha esta acción no se va a necesitar un presupuesto concreto, ya que será realizada por personal de la administración:

- Personas de la Comisión de Igualdad.
- Responsables varios: responsable de personal y responsable de igualdad.
- Representantes sindicales.

Pero sí es cierto que conlleva algunos procedimientos que pueden suponer algún coste para la empresa, como la jornada formativa.

### **Acción 2: Presentación del plan de Igualdad a la ciudadanía para su general conocimiento.**

Esta segunda acción tampoco tiene por qué tener un presupuesto aparte para su puesta en marcha, ya que la publicación se llevará a cabo a través de los propios canales de comunicación del Ayuntamiento y por el personal encargado de publicar este tipo de información.

### **Acción 3: Información sobre la estrategia de integración de la igualdad en la administración.**

Esta acción tampoco tiene por qué tener un presupuesto aparte para su puesta en marcha, ya que tanto la visualización del compromiso como la habilitación de espacios informativos en la web corporativa se llevarán a cabo por el personal de esta administración local.



#### **Acción 4: Formación y sensibilización sobre la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres.**

Para la formación y sensibilización de la plantilla al completo será necesario presupuestar la acción para ponerla en marcha, ya que deberá realizarse por personal especializado en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. También hay que valorar el número de horas necesario para esta formación.

El planteamiento en esta acción sería realizar la formación de forma progresiva y desde puestos superiores a inferiores. Para el resto de la plantilla en esta primera fase de puesta en marcha del plan se va a llevar a cabo la sensibilización por personal especializado, aunque en una fase posterior sí se aconseja una formación más especializada. También hay que tener en cuenta que esta labor de sensibilización tendrá que llevarse a cabo durante toda la vigencia del plan, ya que se van a ir incorporando personas nuevas al Ayuntamiento.

#### **Acción 5: Elaboración de RPT con perspectiva de género.**

La puesta en marcha de esta medida requiere una formación especializada, sobre todo para el análisis exhaustivo de cada puesto de trabajo. Además, durante el proceso se pueden dar lugar a tensiones entre la plantilla, por lo que es aconsejable que dicha valoración la lleve a cabo una empresa externa especializada en este tipo de trabajos, por lo que será necesario presupuestar esta acción concreta.

De la posterior publicación y de su cumplimiento sí se encargarán diferente personal y departamentos de esta administración.

#### **Acción 6: Introducir la perspectiva de género en los procesos de selección de personal.**

Para poner en marcha los mecanismos que componen esta acción en principio no va a necesitar presupuestar la acción, ya que las acciones van a tener que llevarlas a cabo el personal de la empresa, siempre y cuando ya hayan recibido la formación específica en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:

- El análisis de cada puesto de trabajo lo van a tener que llevar a cabo los responsables de cada departamento, junto con los representantes sindicales.
- Y las cuestiones que hay que cambiar relacionadas con los procesos de selección de personal, las tienen que resolver y poner en marcha las personas involucradas en los procesos de selección de personal.



### **Acción 7: Aumento de contrataciones y/o convocatoria de plazas de funcionariado.**

Para poner en funcionamiento ésta nueva acción no va a ser necesario presupuestar la acción, ya que va a tener que ponerse en marcha por el personal del Ayuntamiento:

- Tanto al hacer las convocatorias
- Como al realizar las bases con los principios ya sabidos.
- Y también a la hora de realizar la selección, con las indicaciones diseñadas en la acción.

### **Acción 8: Favorecer la carrera de la plantilla: promociones internas.**

La implementación de ésta acción no conlleva necesariamente un presupuesto específico, todo el procedimiento tiene que ser llevado a cabo por el personal de la administración.

- La creación de un proceso de valoración objetivo y reglado de méritos para la promoción se tiene que llevar a cabo por los responsables de personal del Ayuntamiento, así como los representantes sindicales.
- Al igual que su necesaria convocatoria y publicación.

### **Acción 9: Fomento de la presencia de mujeres en puestos de jefatura y puestos de responsabilidad.**

Esta acción también tendrá que implementarse por el personal de la administración, por lo que no tiene que disponer de presupuesto específico para su aplicación.

- La información sobre los puestos de dirección a la plantilla se realizará a través de los mecanismos de comunicación establecidos, así como su publicación
- La motivación y formación a las trabajadoras para su incorporación a puestos de responsabilidad también tiene que hacerse en el entorno del personal del Ayuntamiento.

### **Acción 10: Promover la mayor participación de mujeres en la representación sindical de la administración.**

Será necesario poner en marcha una campaña de sensibilización dirigida a las mujeres de la plantilla para motivar su participación en actividades de representación colectiva y sindical, que tendrá que ser llevada a cabo por el personal de la administración, por los representantes sindicales y por los sindicatos; por lo que no será necesario disponer de un presupuesto para llevar a cabo ésta acción.



**Acción 11: Fomentar la formación en la administración, tanto general como específica, en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres.**

Para la puesta en marcha de ésta acción, en concreto de algunos procedimientos que la componen, sí va a ser necesario presupuestar la acción, en concreto para aquellos procedimientos que tengan que llevarse a cabo por personal externo a la administración, por tratarse de una formación técnica y específica.

- La ampliación del Plan de Formación para la plantilla deberá realizarse por la Comisión de Formación, así como proponer la formación necesaria específica para los puestos de trabajo que demanden los distintos departamentos. Lo mismo ocurre con la facilitación de los medios para ésta formación.
- El módulo transversal de igualdad de oportunidades sí tendrá que ser impartido por personal externo especializado en igualdad de oportunidades, para lo que sí será necesario disponer de un presupuesto. Además hay que valorar también el número de horas necesario para llevar a cabo esta formación para conocer este presupuesto.

Para el resto de procedimientos de esta acción, hay que valorar cuáles de las distintas formaciones diseñadas pueden llevarse a cabo de forma interna por los trabajadores de la empresa y cuáles tendrán que realizarse por personal externo por su especialización. Sólo las formaciones especializadas van a necesitar de un presupuesto para llevarlas a cabo

**Acción 12: Vigilancia de la política retributiva.**

Para la puesta en marcha de esta acción no será necesario un presupuesto específico ya que se llevará a cabo por el personal de la administración:

- El análisis periódico de la política retributiva se llevará a cabo por la Comisión de Igualdad y por el personal del Departamento de personal.
- Y la modificación de posibles situaciones de desigualdad retributiva se llevará a cabo por el personal responsable del personal y demás personas encargadas. Así como la valoración de los casos existentes.
- Y la creación del procedimiento objetivo para la adjudicación de los diferentes complementos también tiene que hacerlo el departamento de personal junto con los representantes sindicales del Ayuntamiento.



### **Acción 13: Establecer un completo Plan de conciliación en el Ayuntamiento.**

Algunos de los procedimientos que hay que poner en marcha para dar cumplimiento a esta acción van a necesitar de un presupuesto y otros no:

- La recogida de información sobre las responsabilidades familiares de la plantilla corresponderá al personal de la administración, así como la identificación de las necesidades que se planteen, por lo que no será necesario presupuestar la acción.
- La posible incorporación de medidas de conciliación sí pueden suponer un coste para el Ayuntamiento por lo que sí sería necesario un presupuesto, siempre dependiendo de las medidas que se vayan a implantar.
- La difusión de estas medidas se llevará a cabo por los canales habituales establecidos.
- Y la sensibilización de la plantilla en la importancia de la corresponsabilidad familiar y laboral sí se deberá llevar a cabo por personal externo experto en igualdad de oportunidades, para lo que sí será necesario disponer de un presupuesto.

### **Acción 14: Incorporar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.**

Para llevar a cabo ésta acción, en algunos de sus procedimientos no será necesario presupuestar la acción ya que podrán ser llevados a cabo por el personal de la administración; pero hay uno que sí conllevará una dotación presupuestaria. Éste personal tendrá que, junto con cargos de jefaturas y representantes sindicales:

- Revisar los planes de prevención de riesgos laborales, y evaluar los puestos de trabajo con perspectiva de género.
- También tendrán que establecer un protocolo de actuación para trabajadoras embarazadas o lactantes, así como establecer medidas preventivas para ellas si es necesario
- Tendrán que dar a conocer a la plantilla la normativa aplicable.
- Y comprobar que tanto equipos como instalaciones cumplen las normas de seguridad para la plantilla.
- Para la formación específica en igualdad a este personal, para que pueda incorporar la perspectiva de género, si va a ser necesaria la intervención de personal externo especializado en igualdad, por lo que para esta concreta acción si va a ser necesario disponer de un presupuesto específico.

### **Acción 15: Prevención del acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.**

Para dar cumplimiento a ésta acción, algunos de sus procedimientos podrán ser realizados por el personal de la administración siempre que estén cualificados debidamente. En caso de no tener cualificación suficiente sí será necesaria la



intervención de personal externo especializado, para lo que se requerirá presupuestarlo:

- La formación en materia de acoso sexual y por razón de sexo a las personas responsables de personal y a la representación sindical de la empresa y al personal de jefaturas tendrá que ser llevada a cabo por personal externo especializado, al igual que la sensibilización de la plantilla.
- La Creación de un Protocolo de Actuación que regule el acoso sexual, por razón de sexo y/o el acoso laboral podrá llevarlo a cabo el personal del Ayuntamiento siempre que tengan la formación necesaria para ello, así como el código de buenas prácticas en materia de prevención.
- La Difusión de este Protocolo y facilitar su acceso sí se llevará a cabo por el personal de esta administración, al igual que la difusión del posicionamiento del propio Ayuntamiento.
- Como también el personal de la administración tendrá que llevar a cabo la evaluación y su seguimiento.

#### **Acción 16: Sensibilización y prevención de la Violencia de Género.**

Volvemos a encontrarnos en la misma situación que en la acción anterior:

- La formación en Violencia de Género a las personas responsables de personal y a la representación sindical de la empresa y al personal de las jefaturas, se llevará a cabo por personal externo a la empresa y especializado en la materia, por lo que se necesita presupuestar la acción.
- La creación del protocolo de actuación en caso de violencia de género podrá llevarlo a cabo personal de la administración, siempre que cuente con la formación especializada para ello. Si no es así, será necesario presupuesto para llevar a cabo esta acción.
- En cuanto a la difusión y garantía de los derechos laborales contemplados en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (LOMPIVG) que tienen las mujeres víctimas de ésta violencia y garantizar su cumplimiento, deberá llevarse a cabo por el personal de la administración.

#### **Acción 17: Promoción de un lenguaje y una imagen no sexista en el Ayuntamiento.**

Para poner en marcha esta acción, hay que llevar a cabo una serie de procedimientos que serán necesarios presupuestar.

- Para la revisión y corrección de los documentos internos y externos de la administración, así como de la normativa propia de ésta administración, el personal encargado tendrá que tener formación en la utilización de lenguaje no sexista e inclusivo. En esta ocasión, el Ayuntamiento decidirá si le da a ese personal la formación necesaria (para lo que necesitará un presupuesto) o si



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617f529 P2EON-5KXSC-EFITE AD8E52B7F026505BDB750DE89DB972E80B83ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

encarga esa revisión a personal externo especializado, para lo que necesita igualmente un presupuesto.

- Será necesario también una revisión y modificación de la página web para adaptarla a la comunicación no sexista, que tendrá que hacerse también por personal especializado o formado, para lo que también será necesario un presupuesto.
- La elaboración de un Manual de Comunicación no sexista para la comunicación interna y externa de la administración tendrá que ser realizado por personal externo especializado en lenguaje no sexista y en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- La formación para su utilización al personal que lo vaya a utilizar (que será el personal de administración, de las jefaturas, representantes políticos y el personal de prensa) también tiene que ser realizada por personal especializado, por lo que también necesitará de un presupuesto para llevarla a cabo.

**NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA EL DESRROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN****ACCIONES PREVIAS**

| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
|--|------------------|-------------------|------------------------|
| FINALIZACIÓN PLAN  |                  |                   |                        |
| NEGOCIACIÓN PLAN MESA  |                  |                   |                        |
| APROBACIÓN PLENO   |                  |                   |                        |
| <b>Estrategia 1: Presentación del Plan de Igualdad a la plantilla en general.</b>                          |                  |                   |                        |
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| PROCESO 2  |                  |                   |                        |
| PROCESO 3  |                  |                   |                        |
| <b>Estrategia2: Presentación del plan de Igualdad a la ciudadanía.</b>                                     |                  |                   |                        |
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| <b>Estrategia3: Información sobre la integración de la igualdad en la administración.</b>                  |                  |                   |                        |
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| PROCESO 2  |                  |                   |                        |
| <b>Estrategia4: Formación y sensibilización sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres</b> |                  |                   |                        |







| PROCESOS  | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
|---|------------------|-------------------|------------------------|
| Proceso 1   |                  |                   |                        |
| Proceso 2   |                  |                   |                        |
| <b>Estrategia5: Elaboración de RPT con perspectiva de género.</b>                                 |                  |                   |                        |
| PROCESOS  | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1   |                  |                   |                        |
| PROCESO 2   |                  |                   |                        |
| PROCESO 3   |                  |                   |                        |
| PROCESO 4   |                  |                   |                        |
| <b>Estrategia6: Introducir la perspectiva de género en los procesos de selección de personal.</b> |                  |                   |                        |
| PROCESOS  | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1   |                  |                   |                        |
| PROCESO 2   |                  |                   |                        |
| PROCESO 3   |                  |                   |                        |
| PROCESO 4   |                  |                   |                        |
| <b>Estrategia7: Aumento de contrataciones/convocatoria de plazas.</b>                             |                  |                   |                        |
| PROCESOS  | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1   |                  |                   |                        |
| PROCESO 2   |                  |                   |                        |
| PROCESO 3   |                  |                   |                        |
| PROCESO 4   |                  |                   |                        |

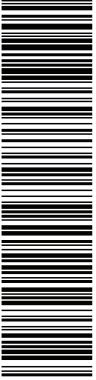
| Estrategia8: Favorecer la carrera de la plantilla: promociones internas.                                     |                  |                   |                        |
|--|------------------|-------------------|------------------------|
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| PROCESO 2  |                  |                   |                        |
| PROCESO 3  |                  |                   |                        |
| PROCESO 4  |                  |                   |                        |
| PROCESO 5  |                  |                   |                        |
| PROCESO 6  |                  |                   |                        |
| PROCESO 7  |                  |                   |                        |
| PROCESO 8  |                  |                   |                        |
| Estrategia9: Fomento de la presencia de mujeres en puestos de jefatura y puestos de responsabilidad.         |                  |                   |                        |
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| PROCESO 2  |                  |                   |                        |
| PROCESO 3  |                  |                   |                        |
| PROCESO 4  |                  |                   |                        |
| PROCESO 5  |                  |                   |                        |
| Estrategia10: Promover la mayor participación de mujeres en la representación sindical de la administración. |                  |                   |                        |
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| PROCESO 2  |                  |                   |                        |





| Estrategia14: Incorporar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales. |                  |                   |                        |
|--|------------------|-------------------|------------------------|
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| PROCESO 2  |                  |                   |                        |
| PROCESO 3  |                  |                   |                        |
| PROCESO 4  |                  |                   |                        |
| PROCESO 5  |                  |                   |                        |
| PROCESO 6  |                  |                   |                        |
| PROCESO 7  |                  |                   |                        |
| Estrategia15: Prevención del acoso sexual, por razón de sexo y/o laboral.                |                  |                   |                        |
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| PROCESO 2  |                  |                   |                        |
| PROCESO 3  |                  |                   |                        |
| PROCESO 4  |                  |                   |                        |
| PROCESO 5  |                  |                   |                        |
| PROCESO 6  |                  |                   |                        |
| PROCESO 7  |                  |                   |                        |
| Estrategia16: Sensibilización y prevención de la Violencia de Género.                    |                  |                   |                        |
| PROCESOS   | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
| PROCESO 1  |                  |                   |                        |
| PROCESO 2  |                  |                   |                        |





Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 617529 P2EON-5KXSC-EFITE, AD8E52B7F028505BDB750DE89D8972E80B83ECC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

| PROCESOS  | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS EXTERNOS | AMPLIACIÓN PRESUPUESTO |
|---|------------------|-------------------|------------------------|
| PROCESO 1   |                  |                   |                        |
| PROCESO 2   |                  |                   |                        |
| PROCESO 3   |                  |                   |                        |
| PROCESO 4   |                  |                   |                        |
| PROCESO 3   |                  |                   |                        |
| PROCESO 4   |                  |                   |                        |
| <b>Estrategia17: Promoción de un lenguaje y una imagen no sexista en el Ayuntamiento.</b> |                  |                   |                        |