

PLA D' IGUALTAT DE GÈNERE

INFORME DIAGNÒSTIC

Ajuntament de
Gener 2023

teis
Recursos Humanos

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

3

1



<u>2. OBJECTIUS I METODOLOGIA</u>	6
<u>3. INFORMACIÓ DE L' AJUNTAMENT</u>	13
<u>4. COMPROMÍS DE L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ</u>	17
<u>5. CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ NEGOCIADORA D'IGUALTAT</u>	17
<u>6. REGISTRE DE PLANS D'IGUALTAT</u>	19
<u>7. COMISSIÓ DE SEGUIMENT</u>	19
<u>8. INFORME DE SITUACIÓ ACTUAL I PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA PER ÀREES</u>	19
<u>ÀREA 1: CULTURA I GESTIÓ ORGANITZATIVA</u>	20
<u>ÀREA 2: LA COMUNICACIÓ A L'AJUNTAMENT I L'ÚS NO SEXISTA DEL LENGUATGE</u>	27
<u>ÀREA 3: ACCÉS A L'ORGANITZACIÓ</u>	34
<u>ÀREA 4: FORMACIÓ INTERNA I/O CONTÍNUA</u>	47
<u>ÀREA 5: INFRARREPRESENTACIÓ FEMENINA</u>	56
<u>ÀREA 6: CONDICIONS LABORALS</u>	74
<u>ÀREA 7: CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL, RETRIBUCIONS I AUDITORIES RETRIBUTIVES.</u>	85
<u>ÀREA 8: TEMPS DE TREBALL I CORRESPONSABILITAT</u>	135
<u>ÀREA 9: SALUT LABORAL DES DE LA PERSPECTIVA DE GÈNERE</u>	143
<u>ÀREA 10: PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAONS DE SEXE</u>	153
<u>ÀREA 11: VIOLÈNCIA DE GÈNERE</u>	158
<u>ÀREA 12: COL·LECTIUS LGBTIQ+</u>	160
<u>9 . CONCLUSIONS</u>	163
<u>PRINCIPALS PROBLEMES I DIFICULTATS DETECTADES PER ÀREA I PROPOSTES D'ACTUACIÓ</u>	<u>163</u>
<u>10. ÀMBITS PRIORITARIS D'ACTUACIÓ.</u>	165
<u>ÀREA 1: CULTURA I GESTIÓ ORGANITZATIVA</u>	165
<u>ÀREA 8: CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL, RETRIBUCIONS I AUDITORIES RETRIBUTIVES:</u>	167
<u>ÀREA 11: PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAONS DE SEXE</u>	168
<u>11. ANNEXOS</u>	169
<u>11.1. TAULES SALARIALS (TREBEP)</u>	169
<u>11.2. MESURES DE CONCILIACIÓ (TREBEP)</u>	171

1. INTRODUCCIÓ

1.1. PRESENTACIÓ DEL PROJECTE

El present diagnòstic s'enquadra dins del projecte de realització del **I Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre dones i homes**, que s'ha desenvolupat partint de la iniciativa del **Ajuntament de Llubí** com una eina per introduir millores en la gestió de les persones i la política general de l'ajuntament. Aquest projecte pretén identificar els aspectes relacionats amb la igualtat que puguin resultar discriminatoris i proposar un pla d'acció incloent una visió neutra (no discriminatòria) en què al gènere es refereix, a totes les àrees d'actuació, tal com es recull a la Llei orgànica d'Igualtat: "*Fer efectiu el principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones, en particular mitjançant l'eliminació de la discriminació de la dona ...*".

La finalitat d'aquest informe de diagnòstic és presentar la situació actual a les àrees més importants de l'ajuntament en matèria d'Igualtat d'Oportunitats entre dones i homes.

Les conclusions d'aquest treball serviran com a guia per orientar l'ajuntament en les accions de millora, i en les mesures pràctiques a emprendre per reduir les possibles barreres existents i afavorir la igualtat i l'equitat al se de l'ajuntament.

1.2. COMPROMÍS DE L'AJUNTAMENT AMB LA IGUALTAT

La Direcció de **Ajuntament de Llubí** es compromet a dur a terme l'elaboració i implantació del **I Pla d'Igualtat**, en compliment de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva entre dones i homes i com a **principi estratègic** de la seva cultura; concedint a la igualtat d'oportunitats i equitat entre els homes i les dones, la lluita contra la violència de gènere i el foment de la conciliació de la vida, personal, familiar i laboral, un valor clau en la política de gestió de les persones.

Aquest I Pla d'Igualtat es realitza a partir de la resposta a la sol·licitud, efectuada el 10 de març de 2021, referent al registre i dipòsit del pla d'igualtat elaborat prèviament, on es comunica l'existència de diverses deficiències a concordança amb la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball i el Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes.

1.3. MARC LEGAL A LA QUAL S'ENQUADRA EL PLA

La igualtat és un principi jurídic fonamental i universal que es recull en els textos internacionals que regulen i garanteixen els drets humans, entre els quals destaca la **Convenció sobre l'eliminació de totes les formes de discriminació contra la dona** (CEDAW), aprovada per l'Assemblea General de Nacions Unides al desembre de 1979 i ratificada per Espanya en 1983. Així mateix, també en l'àmbit europeu, des de la signatura del Tractat de Roma en 1957, s'ha mantingut un compromís actiu en la promoció de la igualtat d'oportunitats i de tracte entre tots dos sexes.



Aquests principis també han estat incorporats en l'ordenament jurídic de l'Estat espanyol. En primer lloc, en la **Constitució de 1978** que proclama en el seu Article 1 que «*Espanya es constitueix en un Estat social i democràtic de Dret, que propugna com a valors superiors del seu ordenament jurídic, la llibertat, la justícia, la igualtat i el pluralisme polític*» i escometa en el seu Article 14 el «*dret a la igualtat i la no discriminació per raó de sexe*».

El ple reconeixement de la igualtat formal en l'àmbit jurídic va continuar desenvolupant-se amb l'aprovació de la **Llei orgànica, 3/2007 de 22 de març**, per a la igualtat efectiva entre dones i homes (LOIEMH), dirigida a remoure els obstacles que impedeixen aconseguir-la. En el seu Article 45.1 obliga les organitzacions a respectar la igualtat de tracte i oportunitats en l'àmbit laboral amb l'adopció de mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes, que hauran de negociar, i si escau, acordar, amb la representació legal d'els/les treballadors/as.

Posteriorment, el **Reial decret llei 6/2019, d'1 de març**, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, disposa en l'Art. 1. La modificació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, obligant a les empreses d'un mínim de 50 persones en plantilla a comptar amb un pla d'igualtat.

Destaca també la incorporació de dos Reials decrets: En primer lloc, el **Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre**, mitjançant el qual s'articula el procediment de negociació dels plans d'igualtat i el seu previ diagnòstic, indicant el contingut d'un mínim de matèries concretes, així com la creació d'una comissió negociadora. De la mateixa forma, es modifica el contingut dels plans d'igualtat.

En segon lloc, el **Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes**. A través d'aquest decret s'estableix la **realització d'auditories salarials**, de manera obligatòria per a aquelles empreses que comptin amb un Pla d'Igualtat, amb la finalitat d'analitzar la bretxa salarial i emprendre així accions perquè aquesta disminueixi.

De forma més recent, **s'incorporen la Llei 15/2022, de 12 de juliol**, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació, amb la qual es pretén respectar la igual dignitat de les persones en desenvolupament dels articles 9.2, 10 i 14 de la Constitució, atenent específicament la definició i regulació de la **discriminació múltiple i interseccional** i de les mesures d'acció positiva adequades a aquest tipus específic de discriminació, per la seva transcendència per al desenvolupament de les polítiques d'igualtat dirigides a les dones, especialment vulnerables a aquesta mena de discriminació quan al motiu de discriminació per raó de sexe se li afegeix qualsevol altre motiu previst en la llei.¹

Finalment, la recentment aprovada **Llei 4/2023, de 25 de febrer**, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI, té com a objectiu, expressat en el seu Preàmbul: «*desenvolupar i garantir els drets de les persones lesbianes, gais, bisexuals, trans i intersexuals erradicant les situacions de discriminació, per a assegurar que a Espanya es pugui viure l'orientació sexual, la identitat sexual, l'expressió de gènere, les característiques sexuals i la diversitat familiar amb plena llibertat, així com per a les seves famílies (art. 1)*». Aquesta llei obliga a fomentar la implantació progressiva

¹ Cal destacar la previsió d'adopció judicial de mesures cautelars que permetin el cessament immediat i definitiu de la difusió de comportaments discriminatoris, contraris a la igualtat i la dignitat de les persones.



d'indicadors d'igualtat que tinguin en compte la realitat de les persones LGTBI en el sector públic i el sector privat.

1.4. FINALITAT DE L'INFORME

L' **objectiu principal** d'aquest diagnòstic és aportar informació suficient i necessària per comprendre la situació actual d'aquesta organització en matèria d'Igualtat d'Oportunitats.

La **finalitat** del diagnòstic serà, per tant, la d'identificar i estimar l'existència i la magnitud de les desigualtats, desavantatges, dificultats i obstacles, **que es donen, o que puguin donar-se a l'ajuntament** , per aconseguir la igualtat efectiva entre dones i homes, obtenint la informació necessària per dissenyar mesures adreçades a corregir aquestes desigualtats.

A més:

1. **Identificar la situació de l'ajuntament en matèria d'Igualtat d'oportunitats**, amb la finalitat d'establir les línies d'actuació concretes i les mesures a implantar que donen resposta a la realitat de l'organització.
2. **Dissenyar el pla d'actuacions de millora en matèria d'Igualtat d'oportunitats** , partint de la informació obtinguda a la fase de diagnòstic, en funció de les necessitats i possibilitats de l'ajuntament.
3. **Implantar i executar el pla d'actuacions** de millora en matèria d'Igualtat d'oportunitats i conciliació.

1.5. AGRAÏMENTS

Volem agrair la col·laboració de la Batllia i la Regidoria de Benestar Social i Benestar, a les membres de la Comissió Negociadora i a tot l'equip humà de l'**Ajuntament de Llubí** per les facilitats que ens han brindat durant la realització del present diagnòstic, permetent-nos desenvolupar el nostre treball de manera àgil i eficaç.

2. OBJECTIUS I METODOLOGIA

2.1. QUÈ ÉS UN PLA D'IGUALTAT?

Un pla d'igualtat en una organització és un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de realitzar un diagnòstic de situació, tendents a aconseguir a l'organització la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i eliminar la discriminació per raó de gènere.

El pla d'igualtat es converteix en l'eina fonamental per a la incorporació de la igualtat a la gestió i la cultura de les empreses. Els principals objectius són:

- Eliminar els desequilibris i les desigualtats existents entre dones i homes.
- Introduir la perspectiva de gènere en els processos de gestió de persones: Cultura i gestió organitzativa, La comunicació a l'ajuntament i l'ús no sexista del llenguatge, Condicions laborals, Infrarepresentació femenina, Accés a l'organització, Classificació professional, retribucions i auditories retributives, Formació interna i continua, Desenvolupament professional i promoció, Temps de treball i corresponsabilitat, Salut de la perspectiva de gènere, Violència de gènere, Col·lectiu LGTBIQ+.

Aquest pla fixa els objectius i les accions concretes d'igualtat a assolir, les estratègies i les pràctiques a adoptar, les persones responsables, els mitjans materials, així com l'establiment de sistemes d'avaluació i seguiment.

2.2. EL DIAGNÒSTIC

En el procés de diagnòstic es donen diferents fases que aporten, com a resultat final, conclusions estructurades. La primera fase, va dirigida a identificar i a estimar la magnitud, a través d'indicadors quantitius i qualitius, de les desigualtats, les diferències, les desavantatges, les dificultats i els obstacles, existents o que puguin existir a l'ajuntament per aconseguir la igualtat efectiva entre dones i homes.

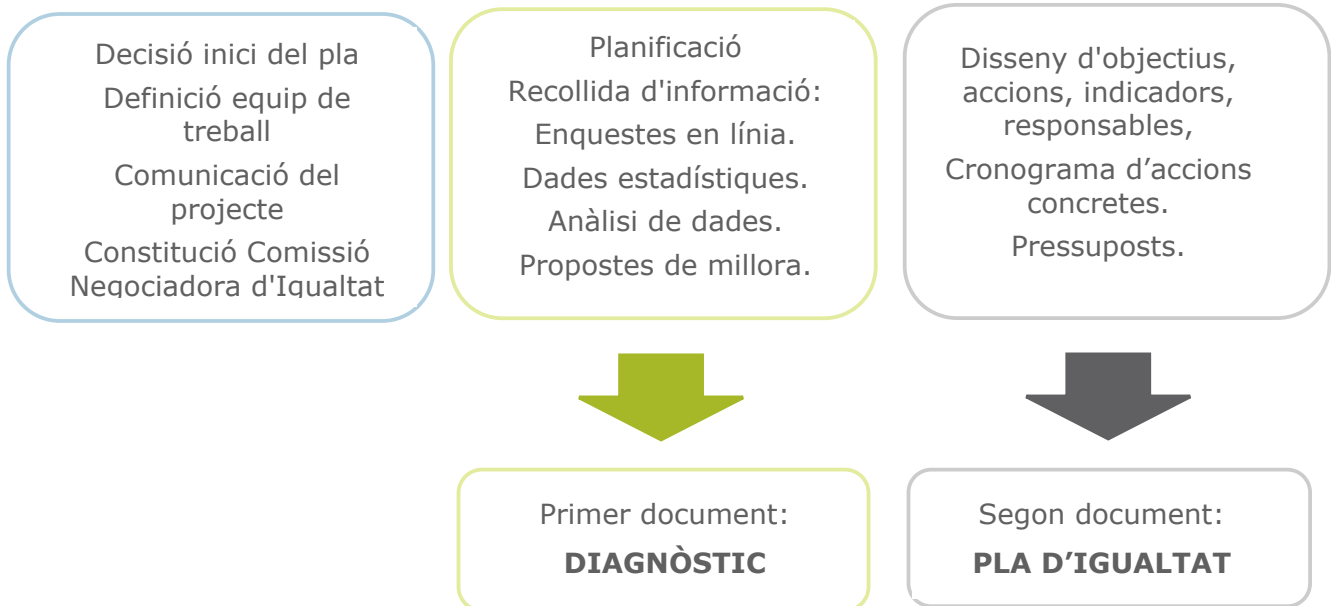
Aquest diagnòstic permetrà obtenir la informació necessària per dissenyar i establir les mesures avaluables que s'han d'adoptar, la prioritat en la seva aplicació i els criteris necessaris per avaluar-ne el compliment.

És per això que el diagnòstic ha de complir els paràmetres següents:

- **Instrumental:** no és un fi en si mateix sinó un mitjà que ens permet identificar els àmbits específics d'actuació.
- **Aplicat:** és de caràcter pràctic orientat a la presa de decisions a l'organització.
- **Dinàmic:** s'haurà de fer un seguiment continuat dels indicadors de la situació i actualitzar-se de manera continuada.
- **Consensuat:** cal l'aprovació del desenvolupament del pla per part de la comissió d'Igualtat.
- **Flexible:** el diagnòstic s'adaptarà a cada moment a les necessitats de l'ajuntament.

2.3. METODOLOGIA

A continuació, es presenta un esquema que permet observar el desenvolupament de les fases que han tingut i tindran lloc a l' **Ajuntament de Llubí**:



2.4. ÀREES DE TREBALL

Per a l'execució del procés en el seu conjunt, utilitzarem una metodologia que classifica, estructura totes les mesures i accions, encaminades a aconseguir la Igualtat d'oportunitats, entorn de les següents **12 àrees de treball**:

ÀREA 1: CULTURA DE L'AJUNTAMENT I POLÍTICA DE RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

Els elements que componen la cultura organitzativa no són conceptes abstractes, sinó que a l'ajuntament es transformen en actituds i maneres d'actuar. Així doncs, en aquest àmbit mesurarem el grau d'integració del valor de la igualtat d'oportunitats entre dones i homes al si de l'organització, la implicació en la promoció d'una gestió que fomenti la igualtat, la percepció de les persones que componen la plantilla i com aquesta participa a les mesures d'igualtat que desenvolupa l'ajuntament.

ÀREA 2: LA COMUNICACIÓ A L'AJUNTAMENT I L'ÚS NO SEXISTA DEL LLENGUATGE

La comunicació interna i externa de l'ajuntament permet que el que passa es conegui, que l'important sigui compartit i que l'ajuntament és projecti a la societat. Perquè hi hagi millores en igualtat ha d'haver-hi una sèrie d'actuacions i que aquestes siguin conegudes, per la qual cosa, per donar lloc a la sensibilització i aplicació de les accions derivades del Pla d'Igualtat, cal saber quines eines són utilitzades a l'ajuntament i si aquestes permeten una comunicació fluida.



Respecte a la comunicació no sols serà important què és el que comuniquem sinó a més com ho fem, evitant incoherències que poden sorgir elaborant millores en igualtat, però amb un ús discriminatori del llenguatge. L'organització vela per assegurar que les comunicacions orals, escrites i/o visuals, tant internes com externes, no contenguin cap element sexista ni discriminatori.

ÀREA 3: ACCÉS A L'ORGANIZACIÓ I PROMOCIÓ

La política de selecció és la que impregna tots els processos a través dels quals es realitza l'accés a l'ajuntament. Aquesta política s'ha d'orientar de manera que eviti que el sexe o la situació personal d'algú sigui un condicionant. Per aquest motiu, és imprescindible que les organitzacions reflexionin sobre el seu procés de selecció des de la perspectiva de gènere.

El desenvolupament professional i la promoció de les persones, incentivant el seu sentiment vocacional i l'orgull de pertinença, són els pilars bàsics sense els quals no seria possible mantenir una continuada ambició per l'excel·lència. No obstant això, aquests objectius només s'aconsegueixen si abordem, en aquesta ocasió, la perspectiva de gènere i la seva importància per retenir el talent de les persones clau a l'organització, a fi de contribuir a aconseguir la igualtat efectiva de dones i homes a l'àmbit laboral.

ÀREA 4: FORMACIÓ INTERNA I/O CONTÍNUA

Incorporar mesures i polítiques d'Igualtat d'oportunitats en la formació, a més de complir amb la legislació vigent, contribueix a garantir que l'organització compti amb els perfils més competents, retengui i desenvolupi el talent i, en definitiva, es contribueixi a una valoració i optimització de les possibilitats de tot el capital humà que, en darrera instància, incrementarà les capacitats i competències de l'organització.

En aquest context, és fonamental garantir l'accés a la formació a totes les categories professionals i que aquesta sigui neutral.

ÀREA 5: INFRARREPRESENTACIÓ FEMENINA

El concepte d'infrarepresentació femenina és necessari per visibilitzar els efectes de la discriminació estructural a la societat contra les dones a l'ajuntament i servirà per fomentar una major presència femenina, però també per millorar les seves condicions laborals en general. A aquest efecte s'analitzarà la segregació horitzontal i la segregació vertical; la participació de dones i homes als diferents nivells jeràrquics, la presència de dones i homes a la RLT (si cap) i a la comissió de seguiment dels plans d'igualtat, etc.

ÀREA 6. CONDICIONS LABORALS

Per tal de respectar l'equitat i d'aprofitar el talent i les competències de dones i homes, cal que les organitzacions examinin les condicions de treball de la seva plantilla i s'impliquin en la promoció de mesures que garanteixin la no-discriminació i la igualtat d'oportunitats. En aquesta àrea s'analitzen els tipus de contracte, categories i nivells professionals, tipus de jornada, presència de dones i homes als diferents llocs de treball, teletreball, etc.

ÀREA 7: CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL, RETRIBUCIONS I AUDITORIES RETRIBUTIVES.

A la política salarial s'ha de vigilar que la retribució de les persones estigui sempre en funció de criteris objectius, és a dir que no hi hagi cap mena de variació lligada directament o indirectament al sexe, o situació personal de la persona treballadora. La política salarial va directament lligada al conveni col·lectiu i a la futura valoració del lloc de treball i de la responsabilitat assumida i sempre s'ha de treballar per utilitzar criteris el més objectius possible.

Per això, s'ha de dur a terme una revisió dels salaris per grups i categories professionals o de llocs de treball per detectar una possible bretxa salarial, la qual cosa es duu a terme per una Auditoria salarial. A la vegada, és important tenir en compte la igualtat de gènere en matèria retributiva.

D'aquesta manera i a través d'aquesta auditoria salarial s'analitza la informació necessària per a l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes en matèria de retribució.

ÀREA 8: TEMPS DE TREBALL I CORRESPONSABILITAT

Indirectament lligades, la igualtat d'oportunitats només és possible si hi ha una política de conciliació que iguali la dona a l'home. Si bé les mesures de conciliació generalment estan dirigides a homes i dones, és pràcticament impossible abordar la Igualtat d'oportunitats sense un anàlisi complet de la conciliació de la vida personal i laboral i el foment d'una major corresponsabilitat entre dones i homes en l'assumpció de les obligacions familiars. Dins aquesta àrea, es treballen aquelles mesures que l'organització pot afegir a les que ja posseeix, per millorar la conciliació, abordant tant aspectes de flexibilitat, com de serveis oferts per a tal fi.

ÀREA 9 : SALUT LABORAL DES DE LA PERSPECTIVA DE GÈNERE

Des de la salut laboral, s'ha d'incorporar la perspectiva de gènere a l'avaluació i la prevenció de riscos laborals, als equips de treball i de protecció individual, així com en la forma diferent en què el desenvolupament de l'activitat laboral afecta la salut de les persones ocupades a les diferents tasques i ocupacions (especialment en els casos d'embaràs i lactància).

A aquest efecte, cal revisar la disposició d'un informe de sinistralitat desagregat per sexe i categoria, així com analitzar les instal·lacions i recursos disponibles per a homes i dones d'acord amb les seves necessitats específiques: vestuaris, serveis, equips i roba de treball, etc.

ÀREA 10: PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE

S'entén per assetjament sexual qualsevol conducta no desitjada de caràcter sexual, tant a nivell físic com verbal, que fa que la persona se senti ofesa o humiliada. Incloent les agressions físiques, les amenaces, les coaccions o la privació arbitrària de llibertat.



Davant d'aquesta situació, cal abordar l'assetjament sexual o per raons de sexe a les empreses des d'una perspectiva transversal. D'aquesta manera, les empreses i l'equip humà que la formen han d'adquirir responsabilitat en aquest assumpte per aconseguir una menor desigualtat social i a l'ajuntament, una major sensibilització sobre el tema i una prevenció de possibles casos.

ÀREA 11: VIOLÈNCIA DE GÈNERE

S'entén per violència de gènere tota manifestació de discriminació, desigualtat i relacions de poder que exerceixen els homes sobre les dones, quan hi ha o hi ha hagut una relació de parella, tant si hi ha o no convivència. Pot tractar-se de qualsevol acte de violència física i psicològica, incloent les agressions a la llibertat sexual, les amenaces, les coaccions o la privació arbitrària de llibertat

Les empreses i l'equip humà que els conformen tenen una important responsabilitat en aquest aspecte com a agents clau en la societat i la sensibilització del personal, així com contribuir al desenvolupament d'un món més just i menys desigual.

ÀREA 12: COL·LECTIU LGTBIQ+

Generar un espai laboral segur per a les persones que pertanyen al Col·lectiu LGBTI. Per a això és necessari sensibilitzar tant a la plantilla com als càrrecs de responsabilitat en relació a la no discriminació i igualtat d'oportunitats i proporcionar un espai lliure de discriminació i violència LBGTIfóbica.

2.5. INSTRUMENTS I TÈCNiques UTILITZADES

DEFINICIÓ DELS OBJECTIUS QUALITATIUS I QUANTITATIUS DEL DIAGNÒSTIC

La totalitat dels instruments utilitzats estan dissenyats per poder identificar cada una de les àrees d'anàlisi del diagnòstic anteriorment descrits.

Aquests instruments es componen de:

- **Indicadors quantitius**

- Són els que permeten examinar els dades de manera numèrica perquè inclou dades estadístiques. Es recull informació sobre la composició de la plantilla, la participació de les dones i els homes a les diferents categories professionals, condicions de treball, criteris de contractació, accés, formació, retribucions salarials, horaris, alts, baixos, representativitat de gènere, edat de la plantilla, antiguitat, etc., desagregant les dades per sexe.

- **Indicadors qualitius**

- Són els que ens permeten obtenir informació sobre les actituds, opinions, experiències, pràctiques i la percepció del personal de la **Ajuntament de Llubí**,

així com dels responsables, analitzant la cultura i la concepció i percepció de la igualtat d' oportunitats i de tracte i no discriminació entre dones i homes.

- Ens trobem d'aquesta manera amb: entrevista amb responsables de l'organització i altres departaments, que ens aportin la seva visió i experiència sobre aspectes objecte del present informe.
- Així mateix, es facilita informació i documentació necessària per a l'elaboració del diagnòstic ².

2.6. RESUM DE LES TÈCNiques QUE S'HAN UTILITZAT

A continuació, s'exposen les tècniques utilitzades per extraure una part important de la informació necessària per a la realització del present informe diagnòstic:

- Reunió amb Batllia.
- Reunions amb Regidora de Benestar Social i Igualtat.
- 21 enquestes online contestades, de una plantilla total de 26 persones.

2.7. PERÍODES DE REFERÈNCIA

En aquest apartat, assenyalem que el període de referència de les dades analitzades és:

- Recollida de dades qualitatives:
 - Entrevista amb Batllia i Regidora Benestar Social i Igualtat: Febrer 2022
 - Qüestionaris: Març i Abril del 2022
- Recollida de dades quantitatives:
 - Del febrer al novembre de 2022.
 - Destaquem que l'estudi de dades quantitatives i de l'informe d'auditoria salarial corresponen a l'exercici de 2021.

2.8. PERSONES QUE HAN INTERVINGUT A LA SEVA ELABORACIÓ

Les persones que han intervingut en l'elaboració del diagnòstic són:

- Batlessa de l'Ajuntament.
- Regidora de Benestar Social i Igualtat.
- Comissió Negociadora, de la qual s'aporten les dades al punt 3.5.

²Podeu veure l'anàlisi detallada de la documentació aportada per Ajuntament de Llubí a l'apartat 2.10.

2.9. PARTICIPACIÓ DE PERSONES ASSESSORES A LA COMISSIÓ

L' **Ajuntament de Llubí** ha comptat amb la participació de persones assessores amb formació i/o experiència en igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes a l'àmbit de l'ocupació i les condicions de treball.

Així doncs, ha comptat amb el suport de TEIS Serveis de Consultoria, empresa amb més de 14 anys d'experiència en la matèria i que compta amb personal especialitzat en Igualtat d'oportunitats.

2.10. DOCUMENTACIÓ APORTADA PER L'AJUNTAMENT

Ajuntament de Llubí ha aportat la següent documentació:

- Compromís de l'ajuntament.
- Fitxa tècnica de l'ajuntament.
- Contracte de tractament de dades.
- Llistat de formacions realitzades.
- Dades quantitatives de l'ajuntament.
- Organigrama de l'estructura organitzativa.

L'anàlisi de la informació facilitada en aquesta fase ens permet avaluar l'estratègia de l'organització al voltant de la Igualtat d'Oportunitats, determina el grau de compromís i com es materialitza en accions concretes.



3. INFORMACIÓ DE L' AJUNTAMENT

3.1. FITXA BÀSICA DE L'AJUNTAMENT

DATS DE LA FUNDACIÓ						
Raó social	AJUNTAMENT DE LLUBÍ					
NIF	P0703000J					
Domicili social	C/ Sant Feliu, 13 07430					
Forma jurídica	Administració Local					
Any de constitució	1836					
Responsable de l'Ajuntament						
Nom	Magdalena Perelló Frontera					
Càrrec	Batlessa					
Telèfon.	661 28 51 93					
e-mail	batlia@ajllubi.net					
Responsable d'Igualtat						
Nom	Julia González Bordas					
Càrrec	Regidora Benestar Social I Igualtat					
Telèfon.	685140324					
e-mail	juliagb77@gmail.com					
ACTIVITAT						
Sector Activitat	Administració Local					
CNAE	-					
Descripció de l'activitat	-					
Dispersió geogràfica I àmbit d'actuació	Municipi de Llubí					
DIMENSIÓ						
Persones Treballadors	Dones	17	Homes	9	Total	26
	Centres de treball					
Ajuntament de Llubí, C/ Sant Feliu, 13, Llubí, 07430						
Facturació anual (€)	-					
ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ DE PERSONES						
Disposa de departament de personal	No					
Certificats o reconeixements d'igualtat obtinguts	Sí. DISTINTIU PER LA IGUALTAT DE GÈNERE. Certificació Nº 1/36139EEIB- 08/2022. Nivell : Inicial					



3.2. PRESENTACIÓ DE L' AJUNTAMENT

L'ajuntament de Llubí neix a l'any 1835, moment en el que es funda el municipi de Llubí tras la seva independència del municipi de Muro. Es troba ubicat a la comarca del Pla, al nord-est de Ciutat de Mallorca. El terme municipal limita amb Inca, Sa Pobla, Muro, Santa Margalida, Maria de la Salut i Sineu. El nucli urbà està situat entre dos promontoris, dividit en la part de llevant (el nucli originari de Llubí) i la part de Son Ramis.

A finals del segle XIX es van constituir els primers batles al municipi. Des d'aleshores i fins al moment, només hi han ostentat la batllia dues dones. Actualment és batlessa la candidata de MÉS per Llubí, Magdalena Perelló Frontera, després de les eleccions municipals del 24 de maig de 2015.

L'Ajuntament compta amb una Batlessa, tres tinences de Batlia i 7 regidories:

Magdalena Perelló Frontera (MÉS)

- Batlessa
- Hisenda, Recursos Humans i Urbanisme

Miquel Guardiola Capó (MÉS)

- 1r tinent de batlle
- Regidor de d'Esports i Manteniment

Francesca Bauzà Gelabert (MÉS)

- 2a tinent de batlle
- Regidora de Joventut, Dinamització i Habitatge

Pere Joan Llompарт Beltrán (MÉS)

- 3r tinent de batlle
- Regidor de Medi Ambient, i Agricultura

Sílvia Ribas Nicolau (MÉS)

- Regidora d'Educació i Cultura

Bartomeu Ripoll Planes (MÉS)

- Regidor d'Economia, Comerç, Turisme i Comunicació

Júlia González Bordas (Feina per Llubí)

- Regidora de Benestar Social, Igualtat i Formació

Antonia Maria Perelló Perelló (Feina per Llubí)

- Regidora de Fires, Festes i Participació



Ajuntament de Llubí

Toni Vallespir Perelló (Ciudadanos)

- Regidor

Rafel Ramis Serra (Ciudadanos)

- Regidor

Maria Ramis Garau (PP)

- Regidora

3.3. REPRESENTACIÓ LEGAL DELS TREBALLADORS I TREBALLADORS

L'Ajuntament de Llubí compta, desde el juny de 2022, amb una delegada sindical d'INTERSINDICAL.

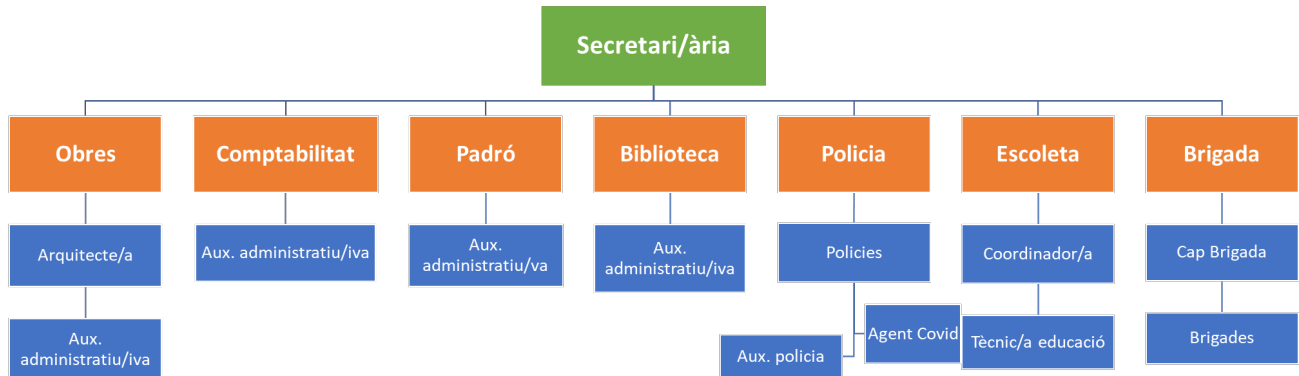
3.4. SALUT LABORAL

L'Ajuntament compta, en matèria de prevenció de riscos laborals, amb un servei de prevenció aliè: MUTUA BALEAR.



3.5. ORGANIGRAMA

L'Ajuntament de Llubí presenta la següent estructura organitzativa:



4. COMPROMÍS DE L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ

Una condició *sine qua non* per al desenvolupament del Pla d'Igualtat és el compromís de l'Ajuntament per continuar en el camí de la igualtat de gènere. Aquest compromís suposa:

- La integració de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones a la **Ajuntament de Llubí**, atenent a la diversitat cultural, de raça i de religió i per gènere com a principi bàsic i transversal.
- Inclusió d'aquest principi a la gestió estratègica i de persones.
- Facilitar els recursos necessaris per assegurar el desenvolupament del procés d'elaboració i implantació del pla d'Igualtat.

A Llubí, a **15 de desembre de 2021**, l'Ajuntament de Llubí es compromet a constituir un pla d'igualtat, establint també així el seu compromís.

5. CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ NEGOCIADORA D'IGUALTAT

Segons l'article 45.1 de la Llei orgànica per a la igualtat efectiva entre dones i homes 3/2007, de 22 de març, per la qual és necessària la creació d'una Comissió d'igualtat, que permeti abordar, de manera conjunta, l'eliminació de qualsevol forma de discriminació o desigualtat per raó de sexe.

Així mateix, segons el Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes a l'ocupació i l'ocupació, aquesta comissió d' Igualtat, es constituirà com a comissió negociadora i hi hauran de participar de manera paritària la representació de l'ajuntament i la de les persones treballadores

Cal destacar que, amb data **11 de febrer de 2022**, l'Ajuntament de Llubí va constituir una comissió negociadora d'Igualtat amb la representació de l'ajuntament i els sindicats més representatius del sector, UGT i CCOO, al no comptar en aquella data amb representació sindical al centre:

En representació de l'ajuntament de Llubí:

Magdalena Perello Frontera, Batllesa.

Júlia González Bordas, Regidora de Benestar Social, Igualtat i Formació.

En representació de treballadors i treballadores, els sindicats més representatius del sector:

Francisca del Pilar Caldentey Quetglas, Representant Sindical Sector Local, UGT.

Vicente Losa Valenciano, Responsable Org. i finances FSC-CCOO Illes Balears.

No obstant això, en compliment del Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat, a les organitzacions públiques i privades, transcurrit el temps màxim per dur a terme les negociacions, a l'Ajuntament de Llubí es **crea una nova comissió negociadora, convidant a participar a la delegada sindical de l'Ajuntament nomenada al juny del 2022**, amb l'objectiu de negociar el pla d'igualtat de gènere:



D'aquesta manera, constitueix el **05 d'abril de 2023**, la Comissió Paritària per a la Igualtat de l'Ajuntament de Llubí.

En representació de l'ajuntament:

Nom	ÀREA	Càrrec
Magdalena Perello Frontera	Batlesa	Batlesa

En representació dels sindicats més representatius del sector:

Nom	ÀREA	Càrrec
Esperança Vanrell Far	Administració	Auxiliar Administrativa, Intersindical.



6. REGISTRE DE PLANS D'IGUALTAT

La Comissió ha de saber que l'ajuntament estarà obligada a inscriure el seu pla d'igualtat al registre de plans d'igualtat com a part dels Registres de convenis i acords col·lectius de treball dependents de la Direcció General de Treball del Ministeri de Treball, Migracions i Seguretat Social.

De la mateixa manera, haurà d'inscriure's el pla al Registre de Plans d'Igualtat de les Empreses que es crearà, com estableix el Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, com a part dels Registres de convenis i acords col·lectius de treball dependents de la Direcció General de Treball del Ministeri de Treball, Migracions i Seguretat Social i de les Autoritats Laborals de les Comunitats Autònomes.

7. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

Una vegada elaborat el Pla d'Igualtat, s'establirà una **Comissió de Seguiment**, nomenada per la Comissió Negociadora, que efectuarà l'avaluació, el seguiment i el control de l'aplicació de les mesures contemplades en aquest pla.

8. INFORME DE SITUACIÓ ACTUAL I PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA PER ÀREES

Cal advertir que, en determinades circumstàncies, la percepció que tenen les persones pot entrar en contradicció amb les dades aportades a l'anàlisi.

L'avaluació de cada un d'aquests àmbits de treball és la síntesi de l'anàlisi realitzada segons la informació facilitada per l' **Ajuntament de Llubí** i la recollida al treball de camp mitjançant les enquestes i les entrevistes realitzades.

ÀREA 1: CULTURA DE L'AJUNTAMENT I POLÍTICA DE RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

INFORMACIÓ QUANTITATIVA

TAULA 1. Distribució del personal per edats

En aquest punt, per a l'anàlisi de la situació actual en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Llubí, s'exclouen els/les Càrrecs electes. Per tant, l'esmentat anàlisi es farà només del personal funcionari i laboral.

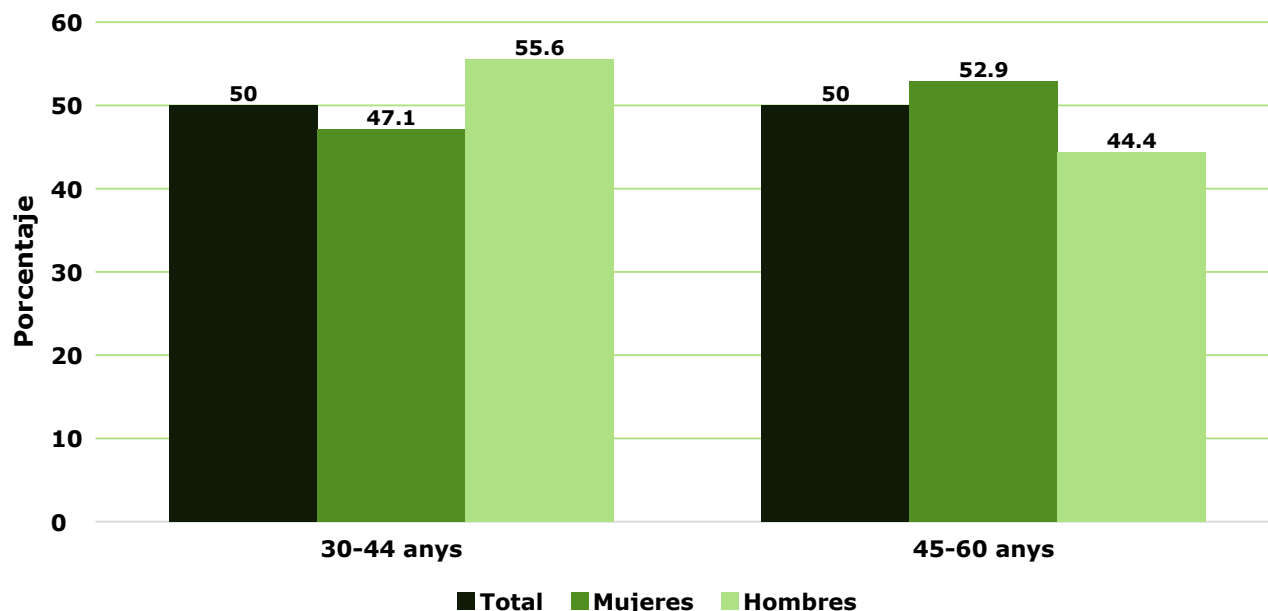
Distribució del personal per edats

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
30-44 anys	13	50,0	8	47,1	5	55,6
45-60 anys	13	50,0	9	52,9	4	44,4
Total	26	100	17	100	9	100

Exceptuant els regidors i regidores, a l'Ajuntament de Llubí hi fan feina un total de 26 persones (17 dones i 10 homes). La distribució del personal, segons edat i sexe, presenta lleugeres diferències entre ambdós gèneres. Així, la meitat de persones (50%) se situen a la franja que compren dels «30 als 44 anys», cosa que fan el 55,6% dels homes però només el 47,1% de les dones.

El 52,9% de dones s'agrupen en la franja dels «45 als 60 anys», tram d'edat en el qual s'agrupen el 44,4% dels homes. En línies generals podem afirmar que el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ és relativament madur.

Distribució del personal per edats



TAULA 2. Distribució del personal per nivell d'estudis

Distribució del personal per nivell d'estudis

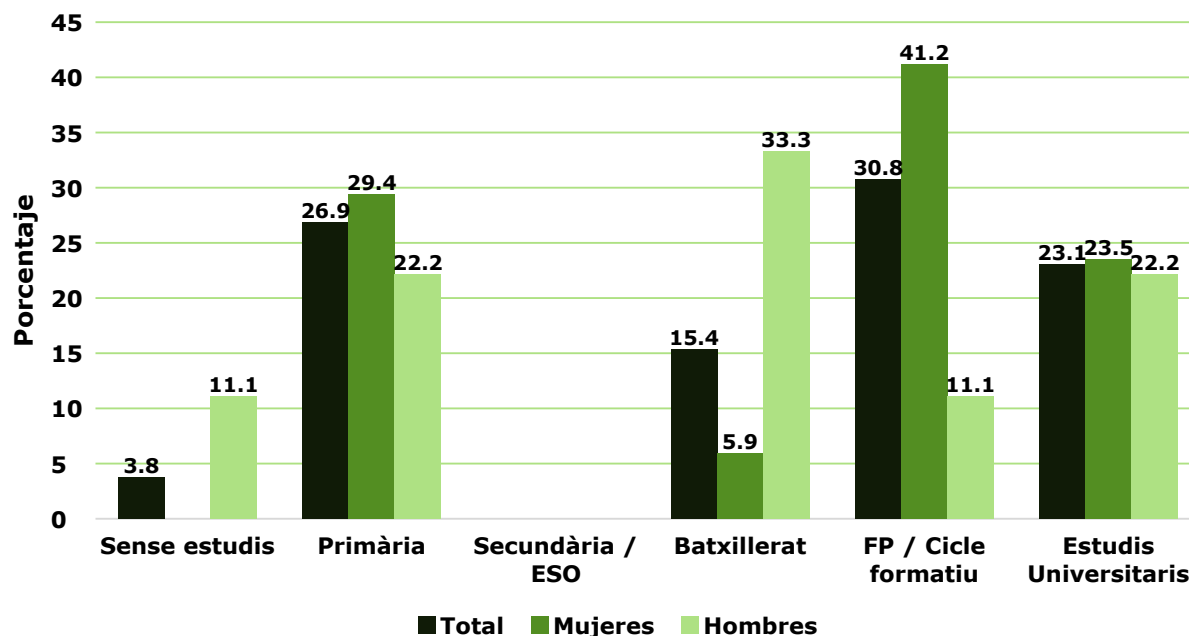
	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sense estudis	1	3,8	0	0,0	1	11,1
Primària	7	26,9	5	29,4	2	22,2
Secundària / ESO	0	0,0	0	0,0	0	0,0
Batxillerat	4	15,4	1	5,9	3	33,3
FP / Cicle formatiu	8	30,8	7	41,2	1	11,1
Estudis Universitaris	6	23,1	4	23,5	2	22,2
Total	26	100	17	100	9	100

El grup més nombrós de l'Ajuntament de Llubí compta amb estudis acreditables d' «FP/Cicle formatiu» bé sigui de grau mitjà o superior (60,7%). Representant el 41,2% de les dones i l'11,1% dels homes.

Un integrant de la plantilla no ostenta cap titulació, mentre que el 29,4% de les dones i el 22,2% dels homes compten amb estudis de «Primària». El 5,9% d'elles compta amb una titulació de «Batxillerat», cosa que fa el 33,3% d'ells.

Les titulacions «Grau Universitari» les ostenten el 23,5% de les dones i el 22,2% dels homes.

Distribució del personal per nivell d'estudis



TAULA 3. Distribució del personal amb discapacitat

Només una persona de les que treballen a l'Ajuntament de Llubí compta amb algun tipus de discapacitat reconeguda. En aquest cas es tracta d'un home el qual pertany al «Personal laboral» de l'ajuntament.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

La Batllia de l'Ajuntament de Llubí mostra una gran implicació i compromís amb el projecte d'igualtat és màxim. De fet, tant la batllia com la regidoria de Benestar Social i Igualtat de l'ajuntament demostren un **fort interès en aplicar la perspectiva de gènere dins l'organització**, així com al conjunt del municipi, i es troben convençudes de què és el camí que han de seguir.

Confien en que l'establiment d'un Pla d'Igualtat els hi porti les eines necessàries per poder aplicar correctament la igualtat de gènere. És un valor que ja tenien incorporat a l'organització, el qual s'evidencia amb el fet de que tinguin integrat un **distintiu per la igualtat de gènere amb certificació N° 1/36139EEIB- 08/2022** (Nivell : Inicial). No obstant, troben algunes limitacions a l'hora de fer-ho efectiu, especialment a l'organització interna, per falta d'eines.

A la vegada, l'ajuntament ha realitzat **nombroses accions externes cap a la ciutadania que són mostra de la seva alta implicació amb l'assoliment real de la igualtat de gènere** al municipi. Entre aquestes accions es troben activitats culturals, la commemoració de dies rellevants com són el 8 de març, dia de la dona treballadora, i el 25 de novembre, dia



contra les violències masclistes, formació destinada a dones, així com l'obertura d'un procés participatiu al carrer amb propostes en femení.

La batllia de l'ajuntament afirma que no es donen conflictes dins l'organització pel que respecta a la vulneració del principi d'igualtat, tot i que si han trobat petites dificultats en aquells sectors més masculinitzats a l'hora de tenir en compte o valorar de la mateixa manera a homes i dones.

ENQUESTES

LA VISIÓ DEL PERSONAL

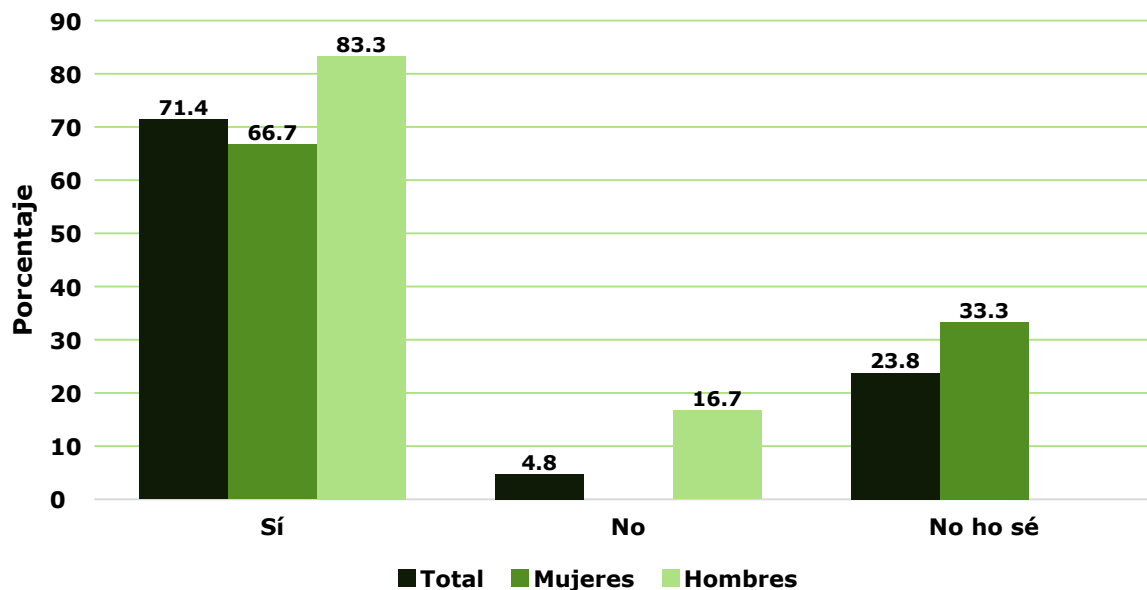
P1. Considera vostè que a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ es té en compte la igualtat d'oportunitats a la gestió del personal?

Igualtat d'oportunitats en la gestió de personal

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	15	71,4	10	66,7	5	83,3
No	1	4,8	0	0,0	1	16,7
No ho sé	5	23,8	5	33,3	0	0,0
Total	21	100	15	100	6	100

De manera majoritària (71,4%), el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ creu que, efectivament es té en compte la igualtat d'oportunitats en la gestió de personal. Aquesta opinió, però, està molt més accentuada en el cas dels homes (83,3%) que en el de les dones (66,7%).

Igualtat d'oportunitats en la gestió de personal



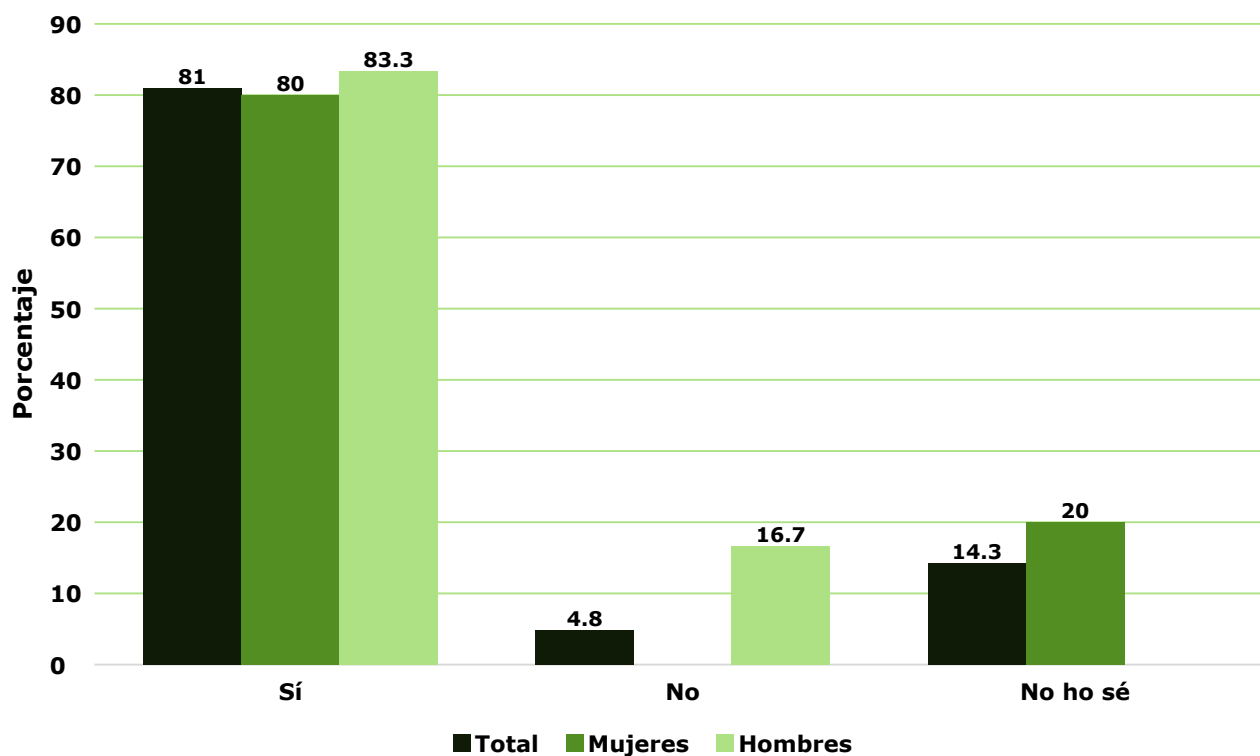
P2. A L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, hi ha igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes?

Igualtat de tracte i d'oportunitats

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	17	81,0	12	80,0	5	83,3
No	1	4,8	-	0,0	1	16,7
No lo sé	3	14,3	3	20,0	-	0,0
Total	21	100	15	100	6	100

De manera clarament majoritària (81%), el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ considera que en l'ajuntament hi ha igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes. Aquesta opinió és refrendada pel 80% del col·lectiu femení i el 83,3% del masculí.

Igualtat de tracte i d'oportunitats



CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

De l'anàlisi de la informació proporcionada sobre les diferents àrees relacionades amb la igualtat, ha quedat patent que **l'Ajuntament no discrimina en cap aspecte relacionat amb la igualtat**. La batllia de l'ajuntament demostra un **fort interès en aplicar la perspectiva de gènere dins l'organització**, així com al conjunt del municipi, i es troba convençuda de què és el camí que han de seguir.

Tot i ser un valor que ja tenien incorporat a l'organització, el qual s'evidencia amb el fet de que tinguin integrat un **distintiu per la igualtat de gènere amb certificació N° 1/36139EEIB- 08/2022** (Nivell : Inicial) no es troba completament integrat en l'organització interna, principalment per falta d'eines.

L'ajuntament també ha realitzat **nombroses accions externes cap a la ciutadania que són mostra de la seva alta implicació amb l'assoliment real de la igualtat de gènere** al municipi.

La batllia de l'ajuntament afirma que **no es donen conflictes dins l'organització pel que respecta a la vulneració del principi d'igualtat**, tot i que si han trobat petites dificultats en aquells sectors més masculinitzats a l'hora de tenir en compte o valorar de la mateixa manera a homes i dones. De manera majoritària el personal de l'Ajuntament creu que, efectivament es té en compte la igualtat d'oportunitats en la gestió de personal i considera que en l'ajuntament hi ha igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Garantir la incorporació i posterior continuïtat dels valors d'igualtat i equitat a l'ajuntament.**
 - Dissenyar i enviar, per part de Batllia i regidoria, una nota informativa de difusió del compromís de l'ajuntament en matèria d'Igualtat amb motiu del nou Pla d'Igualtat.
- **Informar del Pla d'igualtat** a les diferents àrees de l'ajuntament per assegurar la visibilitat del projecte, a través d'una presentació al personal.
- **Assignar una persona responsable d'Igualtat** la funció de la coordinació del seguiment i l'avaluació del Pla d'Igualtat, així com la dinamització del compliment de les mesures per part de l'ajuntament, i informar a tot el personal del seu càrrec i funcions.
- **Donar les eines formatives i informatives** necessàries a la Comissió d'Igualtat per a que desenvolupin les seves tasques i funcions com equip dinamitzador del Pla d'Igualtat.
- **Revisar la integració de la perspectiva de gènere en la gestió de personal**, pressupostació, comunicació, contractació, etc.
- **Elaboració d'un Fullet informatiu** que mostri els punts més importants del Pla d'Igualtat.
- **Elaboració d'un Decàleg d'Igualtat** que reculli els 10 punts més significatius en matèria d'igualtat.

- **Promoure bones pràctiques amb les empreses col·laboradores** de l'ajuntament.
 - Revisar els criteris d'Igualtat de licitació, adjudicació i execució per a la contractació d'empreses externes a la instrucció de clàusules socials.
 - Revisar l'acompliment de la inclusió de les clàusules socials als documents de subcontractació o licitacions, com a requisit valorable per a la contractació.
- **Garantir una presència equilibrada d'homes i dones en actes públics** (presentacions de serveis o esdeveniments).
 - Definició de mecanismes per a assegurar una presència equilibrada dels empleats i les empleades en actes públics o comissions de treball.
- **Seguiment del Pla.** Controlar a través de diferents mecanismes, l'avanç de les accions del Pla d'Igualtat, així com el seu impacte en la plantilla.
 - Comissió d'Igualtat: celebrar reunions trimestrals per a vetllar pel compliment del pla i fer seguiment.
 - Realitzar enquestes bi-anuals amb l'objectiu de conèixer l'impacte que tenen les accions d'Igualtat entre la plantilla: grau de coneixement de les mesures, nivell de satisfacció, suggeriments, etc.
 - **Mesurar anualment el nombre d'accions dutes a terme** en matèria d'igualtat i analitzar les possibles desviacions existents.
 - **Elaborar un informe anual**, que reflecteixi l'evolució de les mesures, les desviacions oposades (si n'hi ha) i l'adequació del Pla al respecte.
 - **Elaborar un informe a la finalització del Pla**, que reflecteixi l'evolució de la implantació de les mesures, la re-adaptació si ha estat necessària i els obstacles trobats (si n'hi ha), per a dur a terme les accions. Així mateix, contemplarà les línies per les quals el següent pla haurà de treballar.

ÀREA 2: LA COMUNICACIÓ A L'AJUNTAMENT I L'ÚS NO SEXISTA DEL LENGUATGE

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

Pel que fa a la comunicació, l'Ajuntament **no disposa d'una política de comunicació establerta** com a tal ni d'un manual de llenguatge o guia comunicativa.

Malgrat això, de cara a la **comunicació externa**, es presta molta atenció al llenguatge que s'utilitza de cara a les comunicacions que es destinen cap a la ciutadania. Així mateix, **no existeix un departament de comunicació**, principalment hi ha una persona encarregada de realitzar aquestes comunicacions i els escrits, al ser un equip reduït, són generalment fets i revisats entre tot el personal.

La batllia de l'ajuntament expressa la necessitat de comunicar més de cara a la ciutadania, ja que es realitzen més accions per part de l'Ajuntament de les que s'arriben a comunicar, principalment per falta de temps i/o recursos.

Dins de la mateixa organització, per tant, pel que respecta a la **comunicació interna**, pel fet de ser una plantilla poc nombrosa, la comunicació és realitzada principalment de forma directa i oral, amb un caràcter principalment informal. No obstant, disposen de diferents **canals de comunicació**:

- Correu electrònic: utilitzat per realitzar comunicacions de tipus formal.
- Taulers d'anuncis: utilitzat per realitzar comunicacions de tipus formal.
- WhatsApp: existeixen grups per seccions i/o departaments per facilitar la coordinació diària.
- Gestiona: plataforma electrònica de l'administració pública dirigida a tot el sector públic, on el personal pot consultar les nòmines i els tràmits personals.
- Reunions: no es realitzen amb el personal, cada dilluns es reuneix l'equip de govern. També es realitzen reunions amb associacions culturals i esportives cada tres mesos, així com juntes de govern i plenàries amb l'oposició del govern.

En quant a la **comunicació externa**, la qual està destinada a la ciutadania, a més de formularis, cartelleres i taulells d'anuncis, l'Ajuntament compta amb una sèrie de **canals electrònics** dels quals s'encarrega de la gestió una persona diferent de l'equip per cada un dels mitjans. Són els següents:

- Plana web,
- Facebook,
- Whatsapp de difusió,
- Instagram.

Pel que respecte al **llenguatge no sexista**, no existeixen directrius estipulades en aquest sentit, tot i que de cara a la comunicació externa que realitza l'Ajuntament (publicitat, imatges, web corporativa...) s'intenta aplicar la perspectiva de gènere i es revisa la utilització d'un llenguatge inclusiu. De cara a la comunicació interna, aquesta és més informal i no es dona la mateixa importància a l'ús del llenguatge. No obstant, es creu que el llenguatge de tipus quotidià/col·loquial utilitzat a l'Ajuntament és respectuós entre gèneres.

REVISIÓ DELS CANALS DE COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT

Una vegada analitzades les **xarxes socials** i la **documentació** interna facilitada per l'ajuntament, destaquem el següent:

- Les imatges a les seves xarxes socials tracten majoritàriament d'informació sobre l'Ajuntament i la seva tasca social, no obstant, en alguna ocasió es presenten imatges estereotipades (un exemple és l'apartat de convocatòries).
- Hem de destacar que el llenguatge al·ludeix majoritàriament, com hem comentat anteriorment, als serveis prestats. No obstant, en ocasions aquest no aten a l'utilització d'un llenguatge inclusiu.



P3. Quant a la comunicació a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, considera vostè que és?

Opinió sobre la comunicació

	Total						Dones						Homes					
	Sí		No ho sé		No		Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
<i>Comunicació fluida</i>	11	52,4	6	28,6	4	19,1	6	40,0	5	33,3	4	26,7	5	83,3	1	16,7	0	0,0
<i>Informació arriba eficaçment?</i>	8	38,1	9	42,9	4	19,1	4	26,7	8	53,3	3	20,0	4	66,7	1	17,7	1	16,7
<i>Existència de canals</i>	11	52,4	1	4,8	9	42,9	9	60,0	1	6,7	5	33,3	2	83,3	0	0,0	4	16,7

La majoria de persones (52,4%) que treballen a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ consideren que la comunicació (ascendent, descendent i horitzontal) és fluida, mentre que el 28,6% opinen el contrari. Les dones presenten disparitat d'opinions. Així el 40% es mostren d'acord amb el grup més nombrós a nivell general, però el 33,3% es mostren en desacord. El 83,3% dels seus companys masculins creuen que sí que es fluida, mentre que el 16,7% creuen que no ho és.

El 42,9% creu que la informació no arriba a tot el personal de manera eficaç, aspecte que rebutgen el 38,1%. El 53,3% de les dones opinen que la informació no arriba eficaçment a tot el personal, els homes, en canvi, de manera majoritària opinen que sí 66,7%, mentre que un 17,7% d'ells creu el contrari.

Quant a l'existència de canals de comunicació que permeten exposar les necessitats relacionades amb la igualtat i la conciliació, el grup majoritari (52,4%) creu que sí que existeixen, cosa que confirmen el 60% de les dones i el 83,3% dels seus companys

P4. Dels canals de comunicació de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, quins utilitza habitualment? I dels que utilitza, quin és el seu nivell de satisfacció?

Per a poder determinar el grau d'importància que el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ atorga a cada un dels diferents canals de comunicació, hem procedit a calcular la mitjana ponderada. Aquesta s'expressa sobre base 3 (3=Molt satisfet/a, 2=Satisfet/a, 1=Insatisfet/a).

Valoració dels canals de comunicació interna i externa

	Total		Dones		Homes	
	Valora.	Ús %	Valora.	Ús %	Valora.	Ús %
<i>Correu electrònic</i>	2,1	81,0	2,1	80,0	2,0	83,3
<i>Taulell d'anuncis</i>	2,0	33,3	2,0	20,0	2,0	66,7
<i>Whatsapp</i>	2,2	81,0	2,2	80,0	2,4	83,3
<i>Gestiona</i>	2,1	66,7	2,1	60,0	2,0	83,3
<i>Reunions de Departament</i>	2,1	57,1	2,0	46,7	2,2	83,3
<i>Plana Web</i>	2,1	57,1	2,0	53,3	2,3	66,7
<i>Facebook</i>	2,1	33,3	2,0	33,3	2,5	33,3
<i>Instagram</i>	2,0	28,6	2,0	26,7	2,0	33,3
<i>WhatsApp de difusió</i>	2,3	66,7	2,3	73,3	2,3	50,0
Total	2,1	60,5	2,1	57,3	2,2	68,3

El personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ atorga un nivell de satisfacció general als canals de comunicació de 2,1 (Satisfet/a); especialment al «WhatsApp de difusió» (2,3); i al «Whatsapp» (2,2).

Les dones per part seva, presenten un nivell d'ús mitjà del 57,3% i valoren de manera més positiva al «WhatsApp de difusió» (2,3); i el «Whatsapp» (2,2).

Per part seva, els homes fan un ús superior d'aquests canals (68,3%) i valoren més positivament el «Facebook» (2,5); i el «Whatsapp» (2,4).

P5. A L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ es preocupen d'utilitzar llenguatge no sexista en tots els seus comunicats, tant interns com externs?

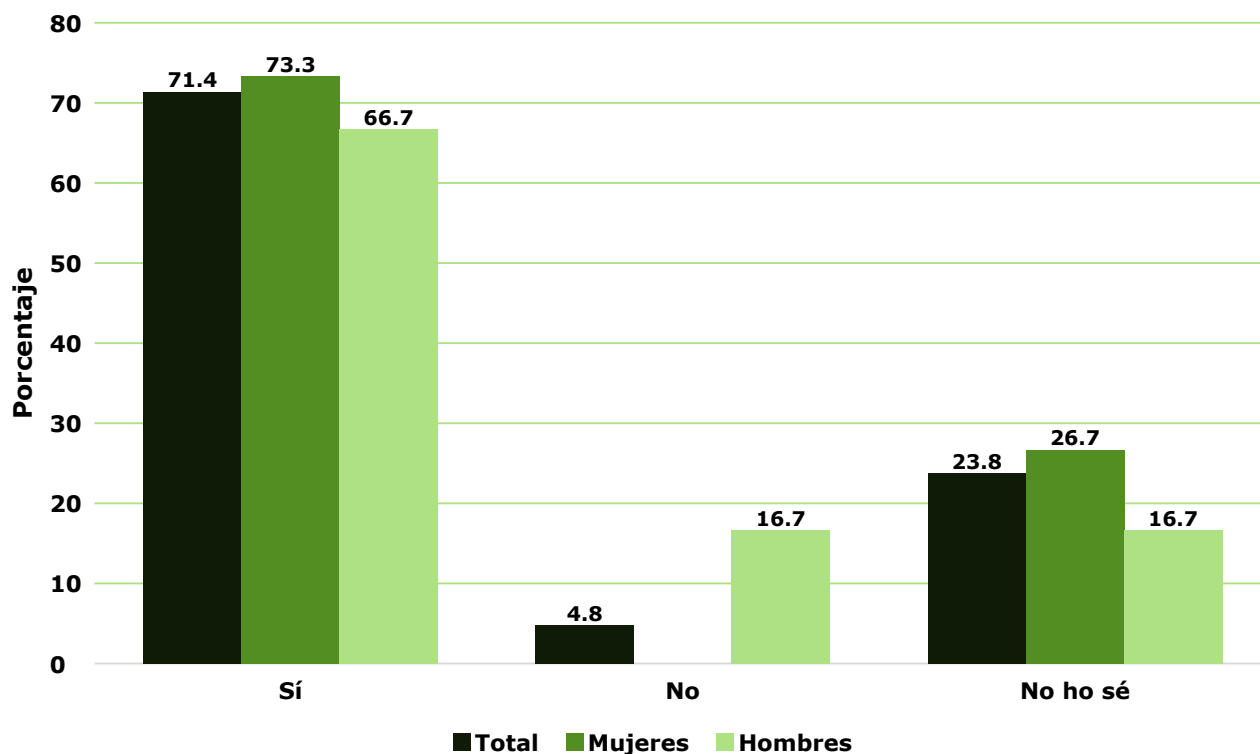
Preocupació en emprar el llenguatge no sexista

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	15	71,4	11	73,3	4	66,7
No	1	4,8	0	0,0	1	16,7
No ho sé	5	23,8	4	26,7	1	16,7
Total	21	100	15	100	6	100

La majoria del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ (71,4%) manifesta que, efectivament, l'ajuntament es preocupa d'utilitzar un tipus de llenguatge no sexista, aspecte que comparteixen el 73,3% de les dones i el 66,7% dels seus companys.

La resta del personal assenyalava que no sap si s'utilitza o, al contrari, aquesta classe de llenguatge.

Preocupació en emprar el llenguatge no sexista





CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

Pel que fa a la comunicació, l'Ajuntament **no disposa d'una política de comunicació establerta** com a tal ni d'un manual de llenguatge o guia comunicativa. Tot i que cal tenir en compte que es regeix pel manual de referència de les administracions públiques a la nostra comunitat, el «Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears», produït per l'Institut d'Estudis Autònoms, el qual estableix com a principis generals en l'ús del llenguatge administratiu la no-discriminació per raó de sexe.

L'ajuntament no compta amb un departament de comunicació, principalment hi ha una persona encarregada de realitzar aquestes comunicacions i els escrits, al ser un equip reduït, són generalment fets i revisats entre tot el personal.

Pel que respecta a la **comunicació interna**, pel fet de ser una plantilla poc nombrosa, la comunicació es realitza principalment de forma directa i oral, amb un caràcter principalment informal. No obstant, disposen de diferents **canals de comunicació**: Correu electrònic, Taulers d'anuncis, WhatsApp, Gestiona, Reunions de l'equip de govern, reunions amb associacions culturals i esportives, juntes de govern i plenàries amb l'oposició del govern. També compta amb un sèrie de canals electrònics, destinats a la **comunicació externa**: Web, Facebook, WhatsApp de difusió i Instagram. El personal de l'ajuntament atorga un nivell de satisfacció general als canals de comunicació de 2,1 (Satisfet/a); presentant un ús i valoració més alta per part dels homes.

Pel que respecte al **llenguatge no sexista**, no existeixen directrius estipulades en aquest sentit, més enllà de les limitades pautes que ofereix el llibre i manual de referència de l'administració. De cara a la comunicació externa que realitza l'Ajuntament (publicitat, imatges, web corporativa...) s'intenta aplicar la perspectiva de gènere i es revisa la utilització d'un llenguatge inclusiu. Així, la majoria del personal de l'ajuntament corrobora que l'ajuntament es preocupa d'utilitzar un tipus de llenguatge no sexista. No obstant, del anàlisi de les **xarxes socials** i la **documentació** interna facilitada per l'ajuntament, s'observa en algunes ocasions l'ús d'imatges sexualment estereotipades i la utilització d'un llenguatge que ni resulta inclusiu, segurament no per falta de conscienciació amb aquest principi sinó per falta de coneixements i directrius en la seva aplicació.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- Aprofitar els canals de comunicació existents per donar **major difusió a matèries relacionades amb la igualtat** promovent així la informació i sensibilització en igualtat no sols a l'ajuntament, sinó també a la societat i fent que l'Ajuntament de Llubí, destaquï per la promoció de valors igualitaris.
 - **Comunicar a tota la plantilla la posada en marxa del Primer Pla d'Igualtat** i difondre periòdicament informació sobre el desenvolupament d'aquest.
 - **Tenir el pla d'Igualtat** a la disposició de la plantilla perquè hi pugui accedir, així com **qualsevol document referent a la igualtat** de gènere (I Pla d'Igualtat, Manual de llenguatge i comunicació no sexista actualitzat, etc.).

- **Destinar un apartat dedicat a la Igualtat a la plana web**, publicant tots aquells documents que tinguin a veure amb aquesta matèria, especialment el I Pla d'Igualtat i el Manual de llenguatge i comunicació No sexista i el Protocol d'Assetjament. També donar a conèixer les persones components de la Comissió Negociadora d'Igualtat o altres notícies d'interès en aquest sentit.
 - **Obrir un canal de comunicació a tota l'organització** (gestionat per la Comissió d'igualtat), de manera que les persones puguin demanar, recórrer o suggerir qualsevol acció de millora en matèria de gènere.
 - **Informar els grups d'interès (Stakeholders)** de l'Ajuntament del seu compromís amb la igualtat d'oportunitats.
- **Elaborar un fullet informatiu** que resumeixi les conclusions del Diagnòstic i el plantejament de millores a Igualtat de gènere.
 - **Elaborar un Decàleg que recull els principis d'igualtat** i penjar-lo a tots els centres de treball de manera visible.
 - **Informar durant el Procés d'incorporació de l'ajuntament** de la importància que té la Igualtat de gènere a les línies estratègiques de l'ajuntament.

LLENGUATGE

- **Revisar i adaptar la documentació que s'utilitza als centres de treball**, tant documentació interna com aquella adreçada a l'exterior per donar una imatge real d'ús de llenguatge inclusiu, **eliminant qualsevol terme, expressió o imatge que contingui estereotips de gènere.**
- **Formalitzar l'ús d'un llenguatge** no sexista de manera transversal a totes les accions organitzades per l'ajuntament que hagin de ser comunicades.
 - **Realitzar formacions de reciclatge als equips de comunicació i administració** per al correcte ús d'un llenguatge neutre, de manera que les persones puguin tenir les eines necessàries per utilitzar-lo.
 - Desenvolupar una **guia senzilla d'usos no sexistes del llenguatge** per facilitar a **tota la plantilla**, especialment a les persones de l'ajuntament que redactin comunicacions, tant internes, com externes.
 - Sensibilitzar el personal sobre la importància de l'ús d'un llenguatge igualitari, **elaborant un fullet/infografia visual** i atractiu en matèria de l'ús no sexista del llenguatge i tractant d'incorporar tant les **bones pràctiques al sexisme lingüístic com al sexisme col·loquial o social.**



INFORMACIÓ QUANTITATIVA

TAULA 4. Contractacions produïdes en els últims 4 anys, per tipus de relació laboral

Contractacions produïdes en els últims 4 anys, per tipus de relació laboral. Totals

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Funcionariat de carrera</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
<i>Funcionariat interí</i>	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
<i>Personal laboral fix</i>	0	0	0	0	0	0	3	3	0	2	0	2
<i>Personal laboral temporal i eventual</i>	0	0	0	0	0	0	1	1	0	4	3	1
Total	1	1	0	1	0	1	4	4	0	7	3	4

Contractacions produïdes en els últims 4 anys, per tipus de relació laboral. Percentatges

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Funcionariat de carrera</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,3	0,0	25,0
<i>Funcionariat interí</i>	100	100	0,0	100	0,0	100	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Personal laboral fix</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,0	75,0	0,0	28,6	0,0	50,0
<i>Personal laboral temporal i eventual</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	25,0	0,0	57,1	100	25,0
Total	100	100	0,0	100	0,0	100	100	100	0,0	100	100	100



teis

El municipi de Llubí els últims 4 anys, a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ s'han produït un total de 13 noves incorporacions. D'aquestes, 8 han estat per a dones i 5 per a homes, la gran majoria d'elles sota el règim de «Personal laboral fix» (5 en total, 3 per a dones i 1 per a homes); i de «Personal laboral temporal i eventual» (5 en total, 4 per a dones i 1 per a homes).

Al llarg de tot el període 2018-2021 s'ha produït un increment en el nombre d'incorporacions, passant d'1 el 2018 a les 7 del 2021, any en el qual es va produir el màxim de contractacions. Per sexes es poden observar que no segueixen la línia general ja que presenten alts i baixos durant tot el quadrienni.

TAULA 5. Contractacions produïdes en els últims 4 anys, per departaments o àrees funcionals

Contractacions produïdes en els últims 4 anys, per departaments o àrees funcionals. Totals

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
Administració	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0
Escoleta	0	0	0	0	0	0	3	0	0	2	2	0
Brigada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Neteja	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Polícia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Total	1	1	0	1	0	1	4	4	0	7	3	4

Contractacions produïdes en els últims 4 anys, per departaments o àrees funcionals. Percentatges

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
Administració	100	100	0,0	100	0,0	100	0,0	0,0	0,0	14,3	33,3	0,0
Escoleta	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,0	75,0	0,0	28,6	66,7	0,0
Brigada	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	42,9	0,0	75,0
Neteja	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Polícia	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,3	0,0	25,0
Total	100	100	0,0	100	0,0	100	100	100	0,0	100	100	100

A la vista de les dades de la taula anterior i atès que no hi ha ni una sola àrea o departament que hagi rebut noves incorporacions en tots els anys, no és possible establir una evolució en el nombre d'incorporacions per departaments a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ durant el període 2017-2020 més enllà del que ja hem comentat en l'apartat anterior d'aquest document.

També s'observa la denominada «segregació horitzontal»³ en les incorporacions, donat que en cap departament s'incorpora personal d'ambdós gèneres, per tant es detecta una clara masculinització d'algunes àrees («Brigada», «Policia») o una clara feminització («Neteja», «Escoleta»). Incorporacions de personal funcionari produïdes en els últims 4 anys per grup de classificació professional

TAULA 6. Incorporacions de personal funcionari produïdes en els últims 4 anys per grup de classificació professional.

Incorporacions de personal funcionari produïdes en els últims 4 anys per grup de classificació professional. Totals

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
A1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
A2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1
C2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
E	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Total	1	1	0	1	0	1	3	3	0	1	0	1

³ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

**Incorporacions de personal funcionari produïdes en els últims 4 anys per grup de classificació professional.
Percentatges**

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
A1	0,0	0,0	0,0	100	0,0	100	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
A2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
C1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,3	33,3	0,0	100	0,0	100
C2	100	100	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,3	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0
E	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,3	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Total	100	100	0,0	100	0,0	100	100	100	0,0	100	0,0	100

Caps dels grups de classificació professional del personal funcionari l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ ha incrementat el seu personal amb més d'una persona en el període 2018-2021, excepció feta del grup «C1», en el qual s'han incorporat dues persones, una de cada sexe. No es detecta una linealitat en el procés d'incorporacions.

TAULA 7. Distribució de les promocions en els darrers 4 anys

Cap persona integrant del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ ha promociionat en els darrers quatre anys.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Llubí es regeix pels **principis constitucionals d'accés a l'ocupació pública: mèrit, capacitat, igualtat i publicitat**. En aquest sentit, la normativa que regeix el procés de selecció és el **TREBEP**: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015. Entrada en vigor l'1 de novembre de 2015. A partir de la seva entrada en vigor van quedar derogades totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposaven al que es disposa en l'RDL, inclosa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Inicialment, el nou text recollia les modificacions i millores per als empleats públics que s'havien anat aprovant des de l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, la majoria de modificacions i millores que ja estaven recollides en l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (EBEP), per la qual cosa el text inicial del TREBEP aportava poques novetats. No obstant això, des de la seva publicació en 2015 fins a l'actualitat, s'han anat introduint altres canvis en aplicació de la legislació vigent.

Article 55. Principis rectors.

1. *Tots els ciutadans tenen dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i d'acord amb el que es preveu en el present Estatut i en la resta de l'ordenament jurídic.*
2. *Les Administracions Públiques, ajuntaments i organismes a què es refereix l'article 2 del present Estatut seleccionaran al seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en els quals es garanteixin els principis constitucionals abans expressats, així com els establerts a continuació:*
 - a) *Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.*
 - b) *Transparència.*
 - c) *Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.*
 - d) *Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.*
 - e) *Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.*
 - f) *Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.*

Article 78. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera.

1. *Les Administracions Públiques proveiran els llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.*
2. *La provisió de llocs de treball en cada Administració Pública es durà a terme pels procediments de concurs i de lliure designació amb convocatòria pública.*
3. *Les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament del present Estatut podran establir altres procediments de provisió en els supòsits de mobilitat a què es*



refereix l'article 81.2, permutes entre llocs de treball, mobilitat per motius de salut o rehabilitació del funcionari, reingrés al servei actiu, cessament o remoció en els llocs de treball i supressió d'aquests.

D'aquesta manera, complint amb els principis constitucionals i amb sintonia amb l'exposat a la normativa, el **procediment d'accés a l'organització** comença amb l'establiment de les bases per la plaça ofertada, de qui s'encarrega de realitzar les gestions pertinents el secretari de l'ajuntament; i cal remarcar que no se l'hi ha facilitat formació en igualtat. Posteriorment, aquestes bases han de ser aprovades pel ple o la junta de govern, per finalment ser publicades al BOIB. Després de la publicació al BOIB, hi ha un període destinat a la presentació d'instàncies. Una vegada finalitzat aquest període, i després de conformar el tribunal que s'encarregarà de la selecció, composició de la qual es conforma amb personal de l'administració pública, es publica una llista provisional de persones preseleccionades i, finalitzat el termini establert per presentar qualsevol al·legació, publicant-se la llista definitiva.

Article 60. Òrgans de selecció.

- 1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.*
- 2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.*
- 3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.*

El procediment sol constar de **proves i concurs de mèrits**, on es té en compte les necessitats pel lloc ofertat, així com l'experiència i la seva relació amb el nou lloc de feina. En ocasions, també es realitza una entrevista, guió de la qual es confecciona pel tribunal assignat al procés de selecció, amb les mateixes preguntes per totes les persones i sense realitzar preguntes de caràcter personal.

Pel que respecta a les promocions, per les petites dimensions de l'Ajuntament de Llubí, **no hi ha places intermèdies que donin la possibilitat de promocionar**. En tot cas, la promoció a l'ajuntament es regeix per la normativa que és d'aplicació en aquesta llei, concretament fem referència als articles 16, 18 i 19 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic:

Article 16. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera.

- 1. Els funcionaris de carrera tindran dret a la promoció professional.*
- 2. La carrera professional és el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.*

A tal objecte les Administracions Públiques promouran l'actualització i perfeccionament de la qualificació professional dels seus funcionaris de carrera.

- 3. Les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut regularan la carrera professional aplicable en cada àmbit que podran consistir, entre altres, en l'aplicació aïllada o simultània d'alguna o algunes de les següents modalitats:*

a) *Carrera horitzontal, que consisteix en la progressió de grau, categoria, graó o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball i de conformitat amb el que s'estableix en la lletra b) de l'article 17 i en l'apartat 3 de l'article 20 d'aquest Estatut.*

b) *Carrera vertical, que consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball pels procediments de provisió establerts en el capítol III del títol V d'aquest Estatut.*

c) *Promoció interna vertical, que consisteix en l'ascens des d'un cos o escala d'un Subgrup, o Grup de classificació professional en el cas que aquest no tingui Subgrup, a un altre superior, d'acord amb el que s'estableix en l'article 18.*

d) *Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix Subgrup professional, d'acord amb el que es disposa en l'article 18.*

4. *Els funcionaris de carrera podran progressar simultàniament en les modalitats de carrera horitzontal i vertical quan l'Administració corresponent les hagi implantat en un mateix àmbit.*

Article 18. Promoció interna dels funcionaris de carrera.

1. *La promoció interna es realitzarà mitjançant processos selectius que garanteixin el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat així com els contemplats en l'article 55.2 d'aquest Estatut.*

2. *Els funcionaris hauran de posseir els requisits exigits per a l'ingrés, tenir una antiguitat de, almenys, dos anys de servei actiu en l'inferior Subgrup, o Grup de classificació professional, en el cas que aquest no tingui Subgrup i superar les corresponents proves selectives.*

3. *Les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut articularan els sistemes per a realitzar la promoció interna, així com també podran determinar els cossos i escales als quals podran accedir els funcionaris de carrera pertanyents a uns altres del seu mateix Subgrup.*

Així mateix les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament del present Estatut podran determinar els cossos i escales als quals podran accedir els funcionaris de carrera pertanyents a uns altres del seu mateix Subgrup.

4. *Les Administracions Públiques adoptaran mesures que incentivin la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna i per a la progressió en la carrera professional.*

Article 19. Carrera professional i promoció del personal laboral.

1. *El personal laboral tindrà dret a la promoció professional.*

2. *La carrera professional i la promoció del personal laboral es farà efectiva a través dels procediments previstos en l'Estatut dels Treballadors o en els convenis col·lectius.*



Ajuntament de Llubí

tejs
Recursos Humanos



P6. Quan als mecanismes d'accés als llocs de treball de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ (oposicions, borses de treball, etc.), segons el seu parer, contesti, si us plau, Sí o No a les següents qüestions:

Igualtat en els mecanismes d'accés

	Total						Dones						Homes					
	Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
<i>Àmbits o àrees més fàcil accés</i>	7	33,3	11	52,4	3	14,3	5	33,3	7	46,7	3	20,0	2	33,3	4	66,7	0	0,0
<i>Mecanismes d'accés igualitaris</i>	18	85,7	1	4,8	2	9,5	13	86,7	0	0,0	2	13,3	5	83,3	1	16,7	0	0,0

El 52,4% del personal l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ opina que no hi ha àmbits/àrees en els quals resulta més fàcil per homes o per dones accedir a un lloc de treball en l'ajuntament. Aquest aspecte el confirmen el 46,7% del col·lectiu femení i el 66,7% del masculí.

El 85,7% creu que els mecanismes d'accés a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ permeten a homes i dones accedir als mateixos llocs de treball en igualtat de condicions. Així mateix es manifesten el 86,7% de les dones i el 83,3% dels seus companys.

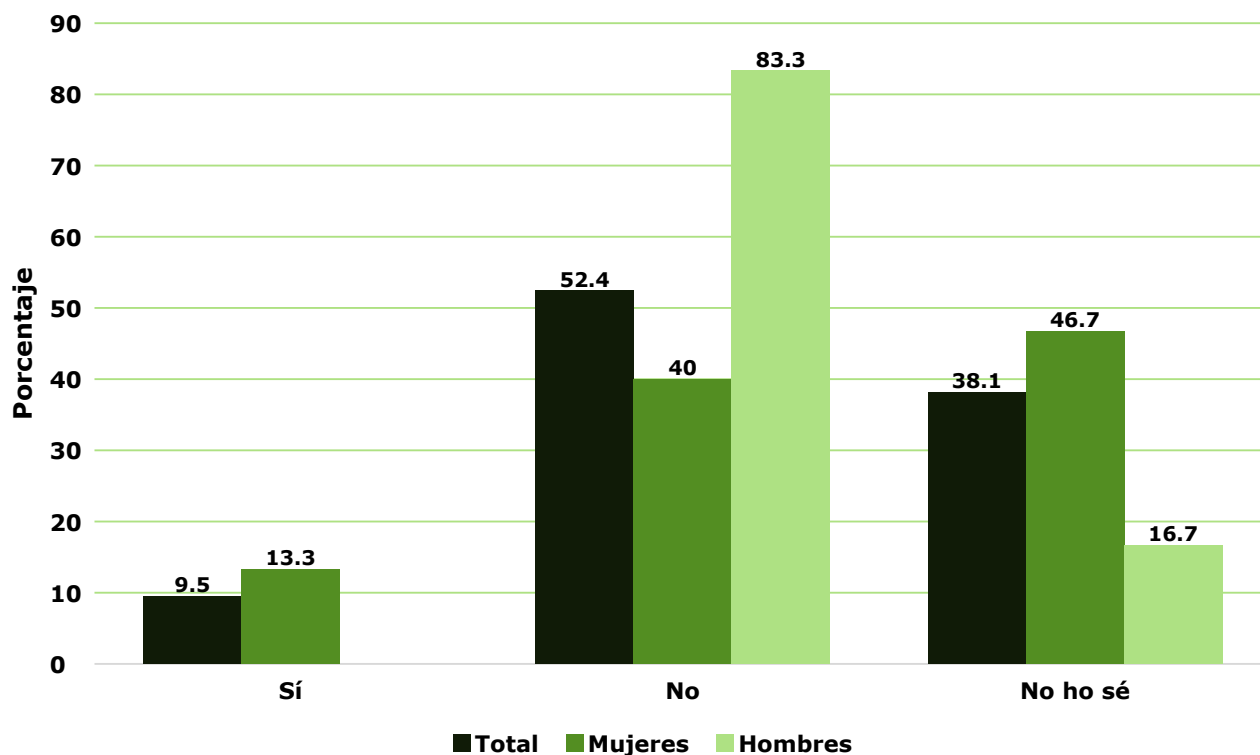
P7. A mesura que s'ascendeix en els càrrecs hi ha una major presència d'homes que de dones?

Preponderància masculina als càrrecs més elevats

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	2	9,5	2	13,3	0	0,0
No	11	52,4	6	40,0	5	83,3
No ho sé	8	38,1	7	46,7	1	16,7
Total	21	100	15	100	6	100

Queda patent, segons es pot veure a la Taula, que el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ no pensa que existeixi preponderància masculina a mesura que s'ascendeix en els càrrecs (52,4%; 40% dones; i 83,3% homes). Malgrat això el 13,3% de les dones opina tot just el contrari, opinió que no comparteix cap home. Mentre, el 46,7 % d'elles i el 16,7% dels homes mostren un total desconeixement amb relació a aquest aspecte.

Preponderància masculina als càrrecs més elevats



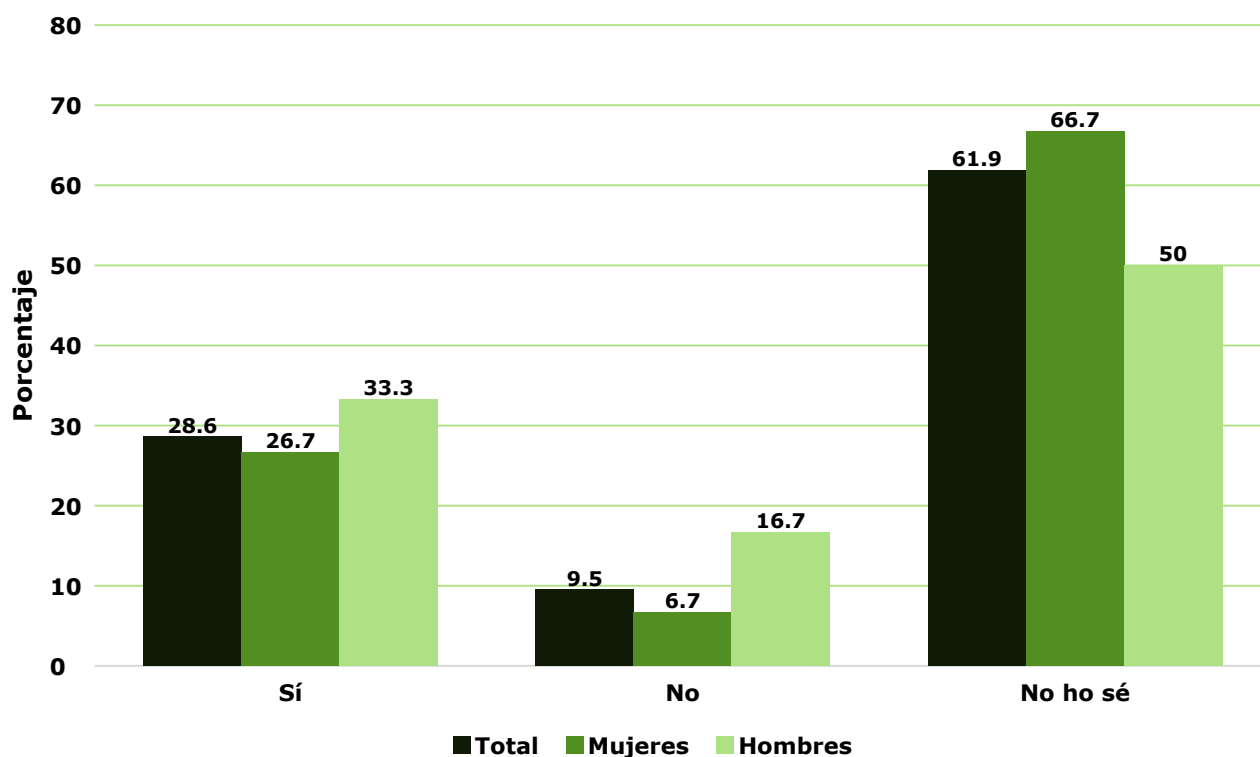
P8. Ténen les persones que s'acullen a les mesures temporals de conciliació (per exemple, jornades reduïdes) les mateixes oportunitats de promoció i desenvolupament professional que la resta?

Igualtat de promoció i desenvolupament acollint-se a mesures de conciliació

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	6	28,6	4	26,7	2	33,3
No	2	9,5	1	6,7	1	16,7
No lo sé	13	61,9	10	66,7	3	50,0
Total	21	100	15	100	6	100

De manera majoritària (61,9%), el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ desconeix si les persones que s'acullen a les mesures temporals de conciliació (per exemple, jornades reduïdes) tenen les mateixes oportunitats de promoció i desenvolupament professional que la resta. Així mateix es manifesten el 66,7% de les dones i el 50% dels seus companys.

Igualtat de promoció i desenvolupament acollint-se a mesures de conciliació





CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

L'Ajuntament de Llubí es regeix pels **principis constitucionals d'accés a l'ocupació pública: mèrit, capacitat, igualtat i publicitat**. En aquest sentit, la normativa que regeix el procés de selecció és el **TREBEP**: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015. Entrada en vigor l'1 de novembre de 2015.

D'aquesta manera, el **procediment d'accés a l'organització** s'estableix complint amb els principis constitucionals i amb sintonia amb l'exposat a la normativa, amb l'establiment de les bases per la plaça ofertada, de qui s'encarrega de realitzar les gestions pertinents el secretari de l'ajuntament; i cal remarcar que no se l'hi ha facilitat formació en igualtat. Les bases han de ser aprovades pel ple o la junta de govern, per finalment ser publicades al BOIB.

No obstant, de les dades quantitatives analitzades s'observa la denominada «*segregació horitzontal*»⁴ en les incorporacions produïdes, donat que en cap departament s'incorpora personal d'ambdós gèneres, detectant una clara masculinització d'algunes àrees («Brigada», «Policia») o una clara feminització («Neteja», «Escoleta»).

El 52,4% del personal l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ opina que no hi ha àmbits/àrees en els quals resulta més fàcil per homes o per dones accedir a un lloc de treball en l'ajuntament. Aquest aspecte el confirmen el 46,7% del col·lectiu femení i el 66,7% del masculí.

L'Ajuntament es regeix, com ja hem comentat en altres àrees, pel **TREBEP**. No obstant, per les petites dimensions de l'Ajuntament de Llubí, **no hi ha places intermèdies que donin la possibilitat de promocionar**. De fet, no s'ha registrat cap promoció durant els darrers quatre anys. En tot cas, la promoció a l'ajuntament es regeix per la normativa que és d'aplicació en aquesta llei, concretament els articles 16, 18 i 19 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Segons l'opinió del personal, a l'Ajuntament de Llubí no existeix preponderància masculina a mesura que s'ascendeix en els càrrecs, tot i que el percentatge d'homes que ho afirmen són pràcticament el doble que en el cas de les dones.

De manera majoritària, el personal desconeix si les persones que s'acullen a les mesures temporals de conciliació (per exemple, jornades reduïdes) tenen les mateixes oportunitats de promoció i desenvolupament professional que la resta.

⁴ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Garantir la visibilitat de les dones i la no discriminació a l'accés, ocupació i la promoció.**
 - Revisar i eliminar dels impresos de sol·licitud i de les entrevistes d'accés (en el cas que n'hi hagi), qualsevol pregunta de contingut sexista o sobre la vida personal de les persones candidates.
 - Garantir que, en la composició de tribunals i òrgans de contractació de personal, com també en les comissions de valoració, es respecti el principi de presència equilibrada entre dones i homes.
 - Penjar les vacants disponibles a les xarxes socials, amb el fi d'impulsar una total transparència de las places.
- **Incorporar l'avaluació de l'impacte de gènere per garantir la integració del principi d'Igualtat de dones i homes** en els procediments d'accés, promoció interna i provisió.
 - Establir en convocatòries de nou personal la prioritat de seleccionar persones de col·lectius menys representats en cas d'empat en punts (respectant circumstàncies especials).
 - Per als processos selectius (accés, provisió, etc.), realitzar estudis estadístics que determinin les dades desagregades per sexes.
- **Mantenir i seguir potenciant la presència i participació de les dones en els llocs de treball de responsabilitat**, contribuint a l'augment de la seva presència, com a desenvolupament i promoció professional.
 - Incloure en el pla de formació que s'elabori, cursos que tinguin per objecte reforçar les habilitats directives; es procurarà, dins les possibilitats, reservar places per a les dones.
- **Conscienciar i sensibilitzar a la totalitat de la plantilla**, així com també a les persones responsables, de la **importància de la Igualtat de gènere en matèria d'accés al lloc de feina**.
 - Assegurar que les preguntes realitzades a les entrevistes d'incorporació de personal es relacionen exclusivament amb els requeriments del lloc de feina.
 - Incloure als processos d'accés, les formacions relacionades amb la Igualtat de gènere com a mèrit en tots els llocs de treball, amb el barem que determini la convocatòria.
 - Realitzar un taller de formació relatiu a la igualtat de gènere en matèria de selecció de personal. Formar a les persones que fan selecció en com dur a terme el procés tenint en compte la obligatorietat d'alguns aspectes en matèria de discriminació (oferta, entrevista).



- **Informar dels requisits que es necessiten per a cada plaça d'una manera periòdica**, posant especial atenció d'enviament a aquelles persones que pertanyen al sexe menys representat de l'àrea.
- Dur un registre de les promocions que es donen a l'ajuntament, desagregat per sexes que contempli:
 - Candidatures presentades.
 - Diferència mitja de puntuació homes vs. dones.
 - Sexe de la persona que obté la plaça.
- **Elaboració d'un informe periòdic d'incorporacions i promocions per departaments indicant els % de dones i homes**
- **Contemplar dins les mesures de desempat accions positives.**
 - En els supòsits d'igualtat de condicions d'idoneïtat, mèrit i capacitat, donar preferència per ser contractades a les persones del sexe menys representat en el grup i lloc de treball que es tracti.
- **Contemplar la inclusió de matèries relatives a la normativa sobre igualtat de gènere i violència masclista als mèrits presentats:**
 - Seguiment de la incorporació en el temari de temes d'igualtat i violència de gènere, en els termes que indica la Llei.

ÀREA 4: FORMACIÓ INTERNA I/O CONTÍNUA

INFORMACIÓ QUANTITATIVA

TAULA 8. Distribució del personal per hores de formació cursades

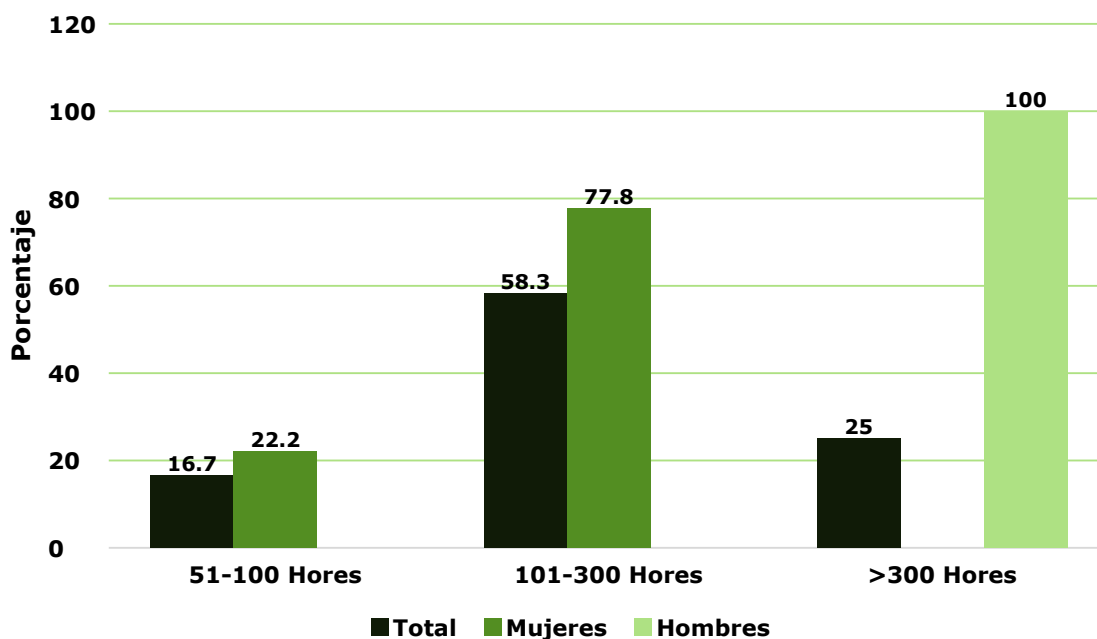
Distribució del personal per hores de formació cursades

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
51-100 Hores	2	16,7	2	22,2	0	0,0
101-300 Hores	7	58,3	7	77,8	0	0,0
>300 Hores	3	25,0	0	0,0	3	100
Total	12	100	9	100	3	100

Un total de 12 persones, 9 dones i 3 homes, integrants de la plantilla de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, van cursar algun tipus d'acció formativa. El 16,7%, van realitzar cursos de «51-100 hores» de durada. El 22,2% de les dones i cap membre del col·lectiu masculí van rebre formació amb aquesta durada.

El 58,3% (7,8% de les dones i cap home) va cursar formació d'entre «101 i 300 hores» de durada, mentre que el 25% (tot homes) van realitzar accions formatives de «més de 300 hores».

Distribució del personal per hores de formació cursades





Ajuntament de Llubí

TAULA 9.

**TAULA 10. Distribució del personal per hores de formació i departament****Distribució del personal per hores de formació i departament. Totals**

	51-100 hores			101-300 hores			> 300 hores		
	Tota l	Done s	Home s	Tota l	Done s	Home s	Tota l	Done s	Home s
Administració	0	0	0	6	6	0	1	0	1
Brigada	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Neteja	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Escoleta	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Polícia	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Total	2	2	0	7	7	0	3	0	3

Distribució del personal per hores de formació i departament. Percentatges

	51-100 hores			101-300 hores			> 300 hores		
	Tota l	Done s	Home s	Tota l	Done s	Home s	Tota l	Done s	Home s
Administració	0,0	0,0	0,0	85,7	85,7	0,0	33,3	0,0	33,3
Brigada	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Neteja	100	100	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Escoleta	0,0	0,0	0,0	14,3	14,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Polícia	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66,7	0,0	66,7
Total	100	100	0,0	100	100	0,0	100	0,0	100

A L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, no s'observa una linealitat en la distribució del personal segons el departament i les hores de formació rebudes. El que sí s'aprecia és una certa «segregació horitzontal»⁵, ja que en la majoria de departaments només reben formació un dels dos gèneres.

⁵ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

⁶ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen socialment per un valor social inferior i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

⁷ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen socialment per un valor social inferior i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

TAULA 11. Distribució del PERSONAL FUNCIONARI per hores de formació cursades i grup de classificació professional

Distribució del PERSONAL FUNCIONARI per hores de formació cursades i grup de classificació professional. Totals

	51-100 hores		101-300 hores		> 300 hores	
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
A1	0	0	0	0	0	0
C1	0	0	0	0	0	0
C2	0	0	0	4	4	0
Total	0	0	0	4	4	0

Distribució del PERSONAL FUNCIONARI per hores de formació cursades i grup de classificació professional. Percentatges

	51-100 hores		101-300 hores		> 300 hores	
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
A1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
C1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
C2	0,0	0,0	0,0	100	100	0,0
Total	0,0	0,0	0,0	100	100	0,0

A L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, no s'observa una linealitat en la distribució del PERSONAL FUNCIONARI per hores de formació cursades i grup de classificació professional. El que sí s'aprecia és una certa «segregació horitzontal»⁶, ja que en la majoria de grups només reben formació un dels dos gèneres.

TAULA 12. Distribució del PERSONAL LABORAL per hores de formació cursades i grup de classificació professional

Distribució del PERSONAL LABORAL per hores de formació cursades i grup de classificació professional. Totals

	51-100 hores		101-300 hores		> 300 hores	
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Auxiliar de biblioteca</i>	0	0	0	1	1	0
<i>Educador/a</i>	0	0	0	1	1	0
<i>Netejador/a</i>	2	2	0	0	0	0
<i>Educador/a Social</i>	0	0	0	1	1	0
Total	2	2	0	3	3	0

Distribució del PERSONAL LABORAL per hores de formació cursades i grup de classificació professional. Percentatges

	51-100 hores		101-300 hores		> 300 hores	
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Auxiliar de biblioteca</i>	0,0	0,0	0,0	33,3	33,3	0,0
<i>Educador/a</i>	0,0	0,0	0,0	33,3	33,3	0,0
<i>Netejador/a</i>	100	100	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Educador/a Social</i>	0,0	0,0	0,0	33,3	33,3	0,0
Total	100	100	0,0	100	100	0,0

A L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, no s'observa una linealitat en la distribució del PERSONALLABORAL per hores de formació cursades i grup de classificació professional. El que sí s'aprecia és una gran «segregació horitzontal»⁷, ja que en tots els grups només rep formació un dels dos gèneres.



TAULA 13. Distribució del personal per hores de formació i objectiu final de la formació

El 100% de les persones pertanyents al personal de L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ que han participat en accions formatives i independentment de la durada d'aquesta, han rebut formació l'objectiu final de la qual era «Millorar la qualificació per al lloc de feina ocupat».

TAULA 14. Distribució del personal per hores de formació cursades i modalitat

Distribució del personal per hores de formació cursades i modalitat. Totals

	51-100 hores			101-300 hores			> 300 hores		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Presencial</i>	0	0	0	0	0	0	2	0	2
<i>En línia</i>	2	2	0	7	7	0	0	0	0
<i>Mixta</i>	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Total	2	2	0	7	7	0	3	0	3

Distribució del personal per hores de formació cursades i modalitat. Percentatges

	51-100 hores			101-300 hores			> 300 hores		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Presencial</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66,7	0,0	66,7
<i>En línia</i>	100	100	0,0	100	100	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Mixta</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,3	0,0	33,3
Total	100	100	0,0	100	100	0,0	100	0,0	100

A L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, totes les persones que han cursat formació d'entre «51 i 300 hores», totes dones, ho han fet en la modalitat «En línia». El 66,7% de les persones que van fer cursos de «més de 300 hores», tot homes, ho han fet en la modalitat «Presencial» i el 33,3% ho han fet en la modalitat «Mixta»



TAULA 15. Distribució del personal per hores de formació específica en igualtat

Segons les dades rebudes, el 92,3% del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ ha realitzat formació específica en igualtat amb una durada de «20 hores o menys», mentre que el 7,7% ho ha fet en accions formatives d'entre «21 i 50 hores». Malgrat això, el consistori llubiner no ens ha lliurat les dades segregades per sexes.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

Pel que respecta a la **formació interna**, no existeix un pla de formació interna i/o continua establert i no es solen realitzar cursos pel personal. En aquest sentit, el funcionariat de carrera professional té unes hores destinades a la seva formació que ha de realitzar de forma obligatòria. Desde l'Ajuntament, no s'ofereixen cursos específics. En tot cas, la formació ve marcada pel servei mancomunat.

El personal de l'Ajuntament ha rebut formació en matèria d'igualtat, i desde la batllia i la regidoria de Benestar Social i Igualtat es mostra interès i predisposició en oferir aquest tipus de formació a la plantilla.



Ajuntament de Llubí

tejs
Recursos Humanos

ENQUESTES-VISIÓ DEL PERSONAL

P9. Respecte a la formació interna, a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, es donen les mateixes condicions per a tots dos sexes, en relació als següents aspectes:

Igualtat de condicions en la Formació interna

	Total						Dones						Homes					
	Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
<i>Accés als cursos de formació</i>	16	76,2	2	9,5	3	14,3	11	73,3	1	6,7	3	20,0	5	83,3	1	16,7	0	0,0
<i>Horari dels cursos</i>	15	71,4	2	9,5	4	19,1	10	66,7	1	6,7	4	26,7	5	83,3	1	16,7	0	0,0
<i>Contingut dels cursos</i>	15	71,4	2	9,5	4	19,1	10	66,7	1	6,7	4	26,7	5	83,3	1	16,7	0	0,0
<i>Durada dels cursos</i>	16	76,2	1	4,8	4	19,1	10	66,7	1	6,7	4	26,7	6	100	0	0,0	0	0,0

La majoria del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ opina que es donen les mateixes condicions per a tots dos sexes en tots els aspectes de la formació interna. De tota manera, aquesta opinió és més intensa en els homes, amb percentatges que superen en tots els casos el 83%, que en les dones, els percentatges de les quals només superen el 73% en el millor dels casos.

CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

Pel que respecta a la **formació interna**, no existeix un pla de formació interna i/o continua establert i la battlia informa que no es solen realitzar cursos pel personal. En aquest sentit, el funcionariat de carrera professional té unes hores destinades a la seva formació que ha de realitzar de forma obligatòria.

De les dades quantitatives analitzades, s'observa que **tota la plantilla ha rebut algun tipus de formació en matèria d'igualtat** i gairebé la meitat de la plantilla de l'Ajuntament ha realitzat altres cursos de formació, l'objectiu dels quals era «Millorar la qualificació per al lloc de feina ocupat». Desagregat per sexes, al marge de la formació en igualtat, s'observa que les dones han realitzat un major nombre de cursos però la duració de les quals ha estat superior en el cas dels homes.

De les dades aportades sobre les contactacions realitzades s'aprecia «*segregació horitzontal*», ja que en la majoria de departaments només reben formació un dels dos gèneres. Cal mencionar que no s'observa una linealitat en la distribució del personal per hores de formació cursades i grup de classificació professional ni departament.

La majoria del personal de l'Ajuntament opina que es donen les mateixes condicions per a tots dos sexes en tots els aspectes de la formació interna.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Definir un procediment per a establir el pla de formació.**
 - Dissenyar un detecció de necessitats formatives: elaboració i realització d'enquestes a la totalitat de la plantilla de forma anual, adaptades a les necessitats dels serveis i anàlisi de la informació obtinguda.
 - Disseny i elaboració d'un pla de formació anual.
 - Incloure a la detecció de necessitats formatives preguntes específiques de l'interès per la formació en cursos de gènere, diversitat sexual o violència masclista.
 - Informar el professorat (intern o extern) que tant el material com el llenguatge utilitzat, ha d'incloure la perspectiva de gènere.
 - Realitzar seguiments del pla de formació, per avaluar l'eficàcia i la qualitat de la formació.
 - Establir un sistema de recollida de dades per sexe, nombre d'hores i tipus de cursos, que permeti analitzar la formació des de la perspectiva de gènere.
- **Sensibilitzar a tota la plantilla en matèria d'Igualtat** de gènere, garantint així un coneixement pràctic suficient que permeti la integració efectiva de la perspectiva de gènere.
 - Impartir formació en matèria de gènere per a tot el personal, tant de nova incorporació com personal amb antiguitat.
 - Oferir tallers sobre Noves Masculinitats al sector masculí de la plantilla, de manera voluntària i amb l'objectiu de fomentar l'equitat i la corresponsabilitat entre homes i dones i eliminar estereotips sexistes per al gènere masculí.
- **Assegurar que el Pla de Formació inclogui formació en habilitats de gestió** que afavoreixin el desenvolupament professional.
 - Realitzar accions formatives que afavoreixin el desenvolupament d'habilitats com: gestió de l'estrès, gestió del temps, habilitats comunicatives, lideratge.
- **Assegurar que la formació es trobi a l'abast de tot el personal sense que la impossibilitat de conciliar la vida laboral** i familiar impedeixi la carrera de les dones, sobretot aquelles que tinguin persones al seu càrrec.
 - Permetre i a més, afavorir que el personal pugui acudir a les activitats formatives durant els permisos de maternitat (amb autorització mèdica) i paternitat o durant les excedències per motius de cura de familiars.
 - Garantir la formació de les dones per a que puguin accedir a llocs de major responsabilitat.
- **Establir col·laboracions amb organismes de formació per captar dones que vulguin ocupar llocs masculinitzats.**



ÀREA 5: INFRARREPRESENTACIÓ FEMENINA⁸

INFORMACIÓ QUANTITATIVA

TAULA 16. Composició de la Comissió d'Igualtat

Composició de la comissió d'igualtat

Total		Dones		Homes	
Núm.	%	Núm.	%	Núm.	%
4	100	3	75	1	25

De les 4 persones que componen la comissió d'igualtat a l'Ajuntament de Llubí, 3 d'elles són dones i 1 és un home. Aquesta distribució mostra desequilibri entre ambdós sexes, provocant que els percentatges es trobin fora dels límits paritaris establerts legislativament.

TAULA 17. Distribució de la plantilla per sexes

Personal desagregat per sexe

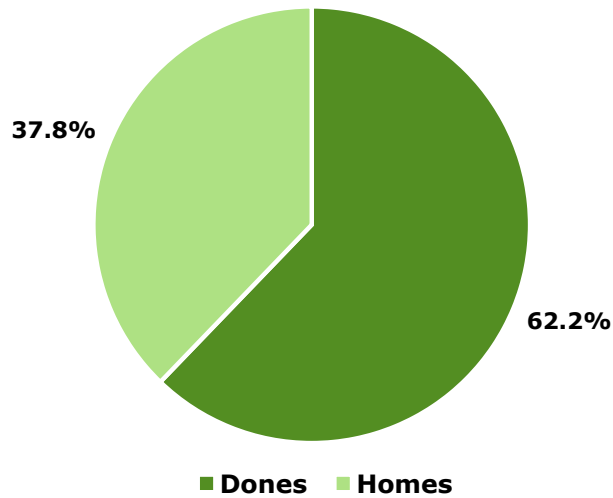
Total		Dones		Homes	
Nº	%	Nº	%	Nº	%
37	100	23	62,2	14	37,8

Segons les dades facilitades pel mateix Ajuntament de Llubí, en aquest hi treballen un total de 37 persones, incloent-hi els/les Càrrecs electes, de les quals 62,2% són dones i el 37,8% homes. Aquesta distribució mostra un lleuger desequilibri entre ambdós sexes i els percentatges es situen fora dels límits paritaris establerts legislativament⁹. En nombres absoluts, aquestes dades es tradueixen en un total de 23 dones i 14 homes.

⁸Adjuntem a l'ANNEX 1 la classificació professional, nivells professionals i salaris amb l'objectiu de facilitar informació

⁹ La Llei 11/2016 de 28 de Juliol, d'Igualtat de dones i homes («BOIB» núm. 99, de 4 d'agost de 2016; i «BOE» núm. 202, de 22 d'agost de 2016) en el seu Títol primer, article 4, punt sisè, estableix que «s'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe superi el 60% del conjunt de persones a les quals es refereix ni sigui inferior al 40%.»

Personal desagregat per sexe

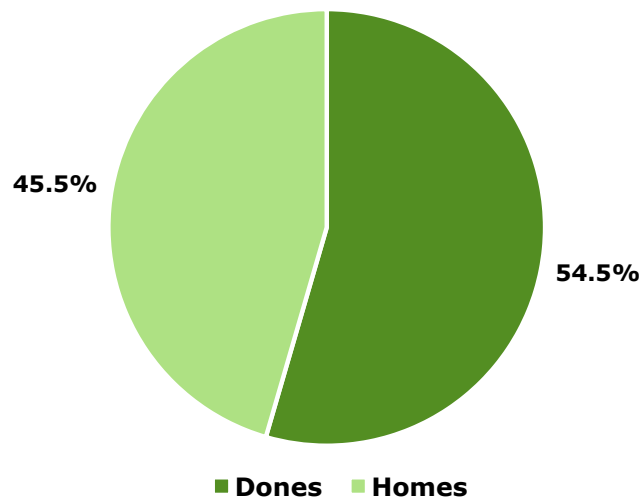


Càrrecs electes

Total		Dones		Homes	
Nº	%	Nº	%	Nº	%
11	100	6	54,5	5	45,5

Com ja hem dit, a l'Ajuntament de Llubí hi treballen 37 persones, incloent-hi els/les regidors/es. Pel que fa a aquests/es darrers/es el nombre és d'11 persones, de les quals 6 són dones i 5 són homes. Percentualment això significa que el 54,5% dels càrrecs polítics del consistori llubiner estan ocupats per persones del sexe femení. Malgrat això la distribució per sexes dels/de les regidors/es s'ajusta als límits de paritat (40%-60%), dels quals ja hem fet esment amb anterioritat.

Càrrecs electes

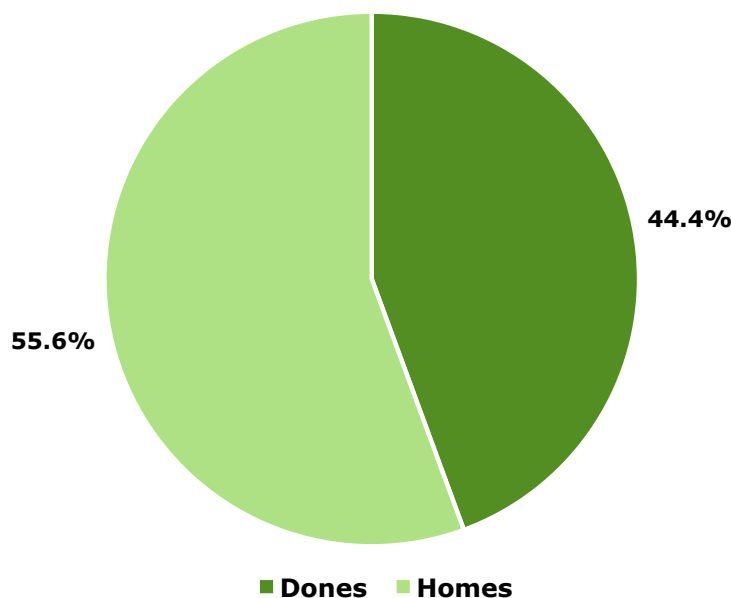


Personal funcionari

Total		Dones		Homes	
Nº	%	Nº	%	Nº	%
9	100	4	44,4	5	55,6

Dels/les 37 treballadors/es de l'Ajuntament de Llubí (incloent-hi els/les Càrrecs electes), només 9 persones (entre funcionaris/es de carrera i funcionaris/es interins/es) són personal funcionari. En concret, parlem de 4 dones (44,4%) i 5 homes (55,6%). Aquestes xifres mostren un lleuger desequilibri d'aquest col·lectiu, però els percentatges s'ajusten completament als límits paritaris que estableix la normativa vigent.

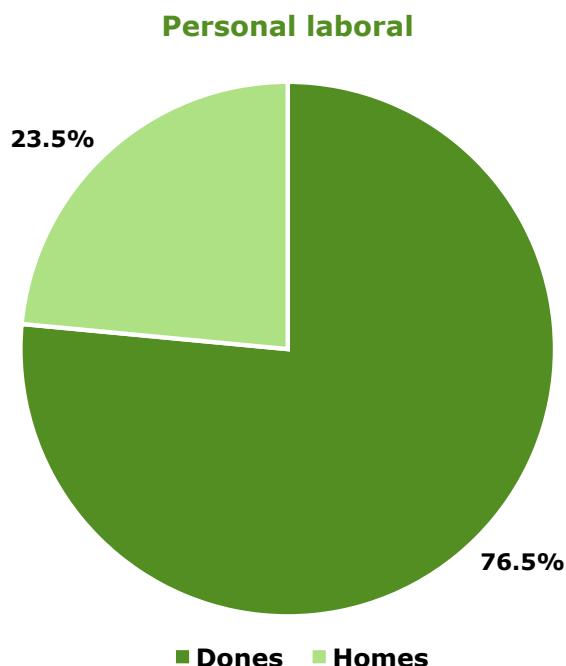
Personal funcionari



Personal laboral

Total		Dones		Homes	
Nº	%	Nº	%	Nº	%
17	100	13	76,5	4	23,5

El personal laboral que treballa a l'Ajuntament de Llubí està compost per 17 persones. D'aquestes, 13 són dones (76,5%) i 4 són homes (23,5%). Com es pot apreciar, la distribució per sexes del personal laboral no s'ajusta als límits de paritat (40%-60%).



TAULA 18. Distribució del personal per sexes en els darrers quatre anys del personal laboral

**Distribució del personal per sexes en els darrers quatre anys del personal laboral.
Totals**

2018			2019			2020			2021		
<i>Total</i>	<i>Dones</i>	<i>Homes</i>	<i>Total</i>	<i>Dones</i>	<i>Homes</i>	<i>Total</i>	<i>Dones</i>	<i>Homes</i>	<i>Total</i>	<i>Dones</i>	<i>Homes</i>
12	8	4	12	8	4	14	10	4	17	13	4

**Distribució del personal per sexes en els darrers quatre anys del personal laboral.
Percentatges**

2018			2019			2020			2021		
<i>Total</i>	<i>Dones</i>	<i>Homes</i>	<i>Total</i>	<i>Dones</i>	<i>Homes</i>	<i>Total</i>	<i>Dones</i>	<i>Homes</i>	<i>Total</i>	<i>Dones</i>	<i>Homes</i>
100	66,7	33,3	100	66,7	33,3	100	71,4	28,6	100	76,5	23,5

Durant els últims quatre anys, a l'Ajuntament de Llubí s'ha produït un lleuger augment en el nombre de persones que integren el personal laboral de l'ajuntament, passant de 12 en el 2018 a 17 en 2021, amb un major augment el 2021 (17 persones, 13 dones i 4 homes).

Per sexes, el nombre de dones es va incrementar el 2019 per a descendir el 2020 i el 2021, passant de 8 dones en 2018 a 13 el 2021 amb un pic màxim de 13 el dones el 2021. El nombre d'homes no ha experimentat variacions en tot el quadrienni.



La contínua variació en el nombre de persones que componen el personal laboral de l'Ajuntament de Llubí han tingut com a conseqüència petites variacions en la relació dones-homes, sent, les dones, majoria en tot el quadrienni. Per aquest motiu els percentatges de dones i homes es van situar sempre fora dels límits paritaris establerts legislativament¹⁰.

TAULA 19. Distribució del personal per àrea o departament

Distribució del personal per àrea o departament

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Administració	8	30,8	6	35,3	2	22,2
Polícia	3	11,5	0	0,0	3	33,3
Escoleta	6	23,1	6	35,3	0	0,0
Brigada	4	15,4	0	0,0	4	44,4
Neteja	5	19,2	5	29,4	0	0,0
Total	26	100	17	100	9	100

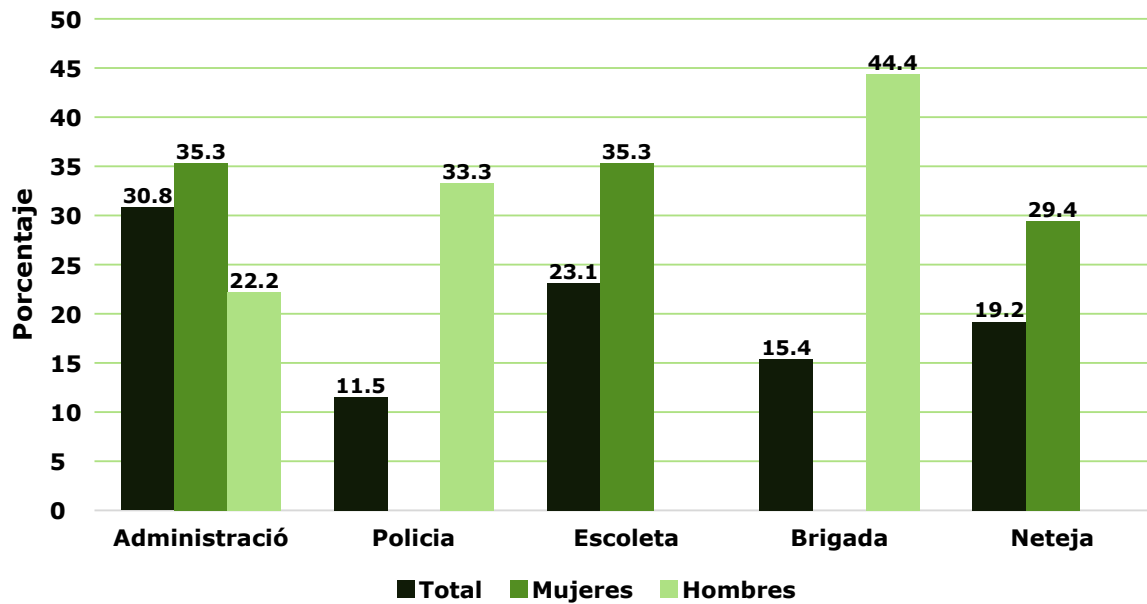
El reduït nombre de persones que conformen el personal provoca que, en el millor dels casos, l'àrea o departament més nombrosa assolixi la xifra màxima de 8 persones. D'aquesta manera i segons podem veure a la Taula i Gràfica adjuntes, la distribució per àrees del personal de l'Ajuntament de Llubí presenta diferències significatives en força de les àrees o departaments, segons les dades facilitades pel mateix ajuntament, com a conseqüència de l'escàs nombre de persones que hi treballen i el fet que cada àrea o departament està ocupat exclusivament i única per un dels dos sexes, amb l'excepció de l'àrea d'«Administració», la qual és l'única que compta amb personal d'ambdós sexes.

De tota manera, es detecta una forta «*segregació horitzontal*»¹¹ en la Institució, que s'aprecia en la distribució del personal per departaments segons els rols de gènere associats tradicionalment al tipus de feina que es duen a terme, havent-hi, àrees integrades totalment per persones pertanyents a un dels dos sexes.

¹⁰ La Llei 11/2016 de 28 de Juliol, d'Igualtat de dones i homes («BOIB» núm. 99, de 4 d'agost de 2016; i «BOE» núm. 202, de 22 d'agost de 2016) en el seu Títol primer, article 4, punt sisè, estableix que «s'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe superi el 60% del conjunt de persones a les quals es refereix ni sigui inferior al 40%.»

¹¹ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

Distribució del personal per àrea o departament



TAULA 20. Distribució del personal funcionari per grup de classificació professional

Els grups de classificació professional estan relacionats amb el tipus professionals i els estudis requerits per a aquests. Segons estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015¹², en el seu Article 76, els cossos i escales de l'Administració Pública es classifiquen d'acord als següents grups:

¹² Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. («BOE» núm. 261, de 31 d'octubre de 2015).

Grups de classificació professional del personal laboral

Grup	Titulació exigida	Observacions
A1 i A2	Títol Universitari de Grau	<ul style="list-style-type: none"> - Per a l'accés als cossos o escales d'aquest Grup s'exigirà estar en possessió del títol universitari de grau. En aquells supòsits en què la llei exigeixi un altre títol universitari serà aquest el que es tingui en compte. - La classificació dels cossos i escales en cada subgrup està en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a desenvolupar i de les característiques de les proves d'accés
B	Títol de Tècnic superior	
C1	Títol de Batxiller o tècnic	
C2	Títol de Grau en Educació Secundària Obligatòria	
E+AP	No es necessita titulació	

Distribució del personal funcionari per grup de classificació professional

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
A1	2	22,2	0	0,0	2	40,0
C1	2	22,2	0	0,0	2	40,0
C2	5	55,6	4	100	1	20,0
Total	9	100	4	100	5	100

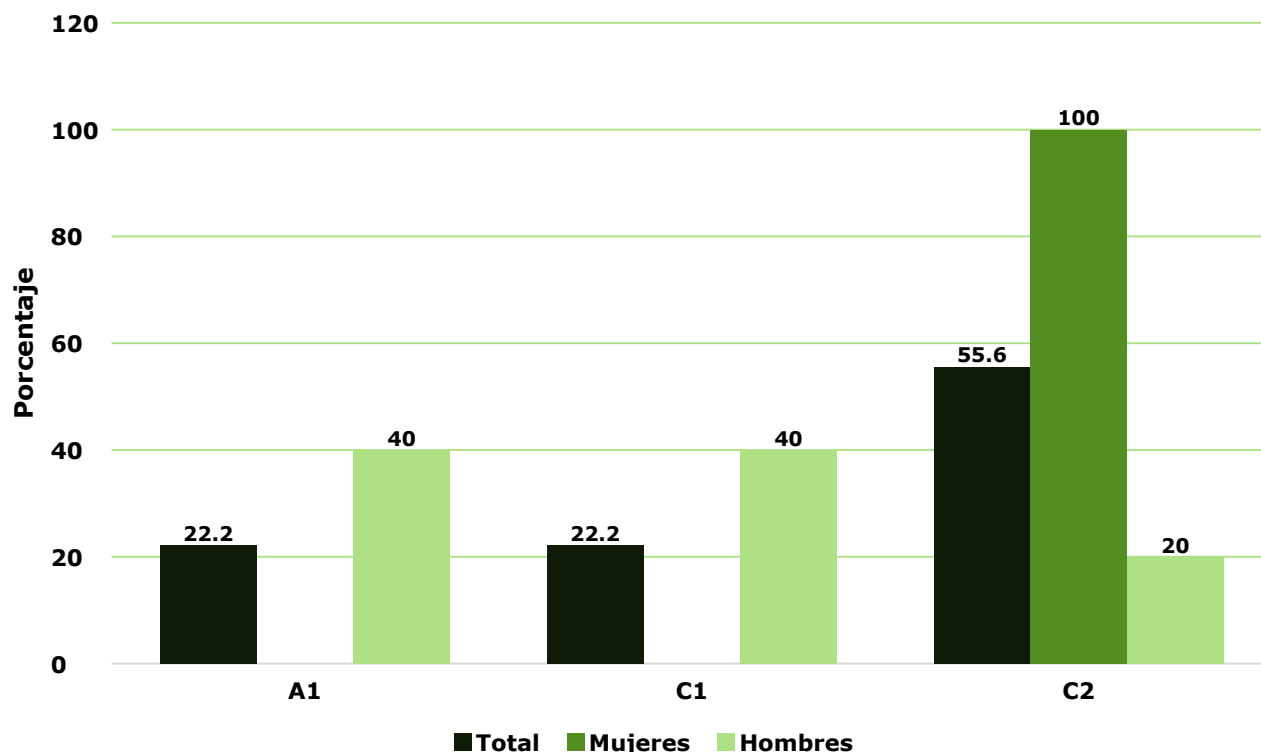
Només 2 homes (40%) integrants del personal funcionari de l'Ajuntament de Llubí, ostenten el nivell més alt dels diferents grups de classificació professional existents a l'administració pública d'àmbit local, és a dir l'«A1». El 40% dels homes se situa en la categoria «C», la segona més alta de les que són presents al consistori llubiner, categoria que tampoc a assolit cap membre del col·lectiu femení.

El total de dones (100%) s'agrupa a la categoria «C2», en la qual només trobem un home.

En aquest cas sí que observem l'anomenada «*segregació vertical*»¹³, ja que el grup de classificació professional més alt, i per tant amb major responsabilitat i millor remunerat, està integrat només per membres del col·lectiu masculí.

¹³ La «segregació vertical» suposa el desigual repartiment de dones i homes en l'escala jeràrquica d'empreses i institucions i posa de manifest les dificultats que tenen les dones per a promocionar més qualificats i millor remunerats.

Distribució del personal funcionari per grup de classificació professional



TAULA 21. Distribució del personal laboral per grup de classificació professional

Considerem personal laboral a aquelles persones que no tenen una relació laboral de funcionari/a de carrera o funcionaria interí/na. D'aquesta manera són personal laboral de l'Ajuntament de Llubí totes aquelles persones amb el tipus de relació contractual de personal laboral fix i de Personal laboral temporal i eventual.

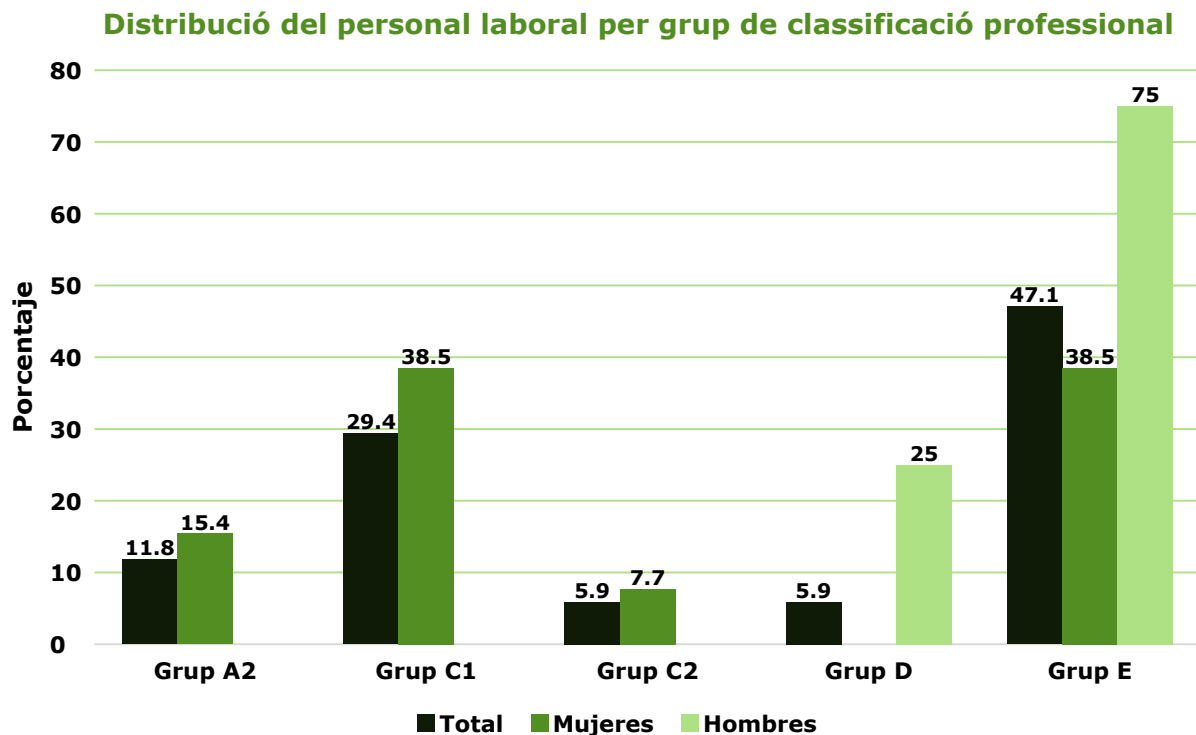
Segons les dades que tenim disponibles aquest tipus de personal suma un total de 17 persones, 13 dones i 4 homes, les quals es distribueix en 5 Grups Professionals, els quals els podem veure a la taula següent:

Distribució del personal laboral per grup de classificació professional

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Grup A2	2	11,8	2	15,4	0	0,0
Grup C1	5	29,4	5	38,5	0	0,0
Grup C2	1	5,9	1	7,7	0	0,0
Grup D	1	5,9	0	0,0	1	25,0
Grup E	8	47,1	5	38,5	3	75,0
Total	17	100	13	100	4	100



Segons les dades que ens ha comunicat l'Ajuntament, el 75% dels homes s'enquaden al «Grup E» i el 25% al «Grup D». El 77% de les dones s'agrupen als grups «C1 i E», el 15,4% ho fan al «Grup A2»; i el 7,7% restant al «Grup C2».



TAULA 22. Distribució del personal laboral per lloc de feina

Distribució del personal laboral per lloc de feina

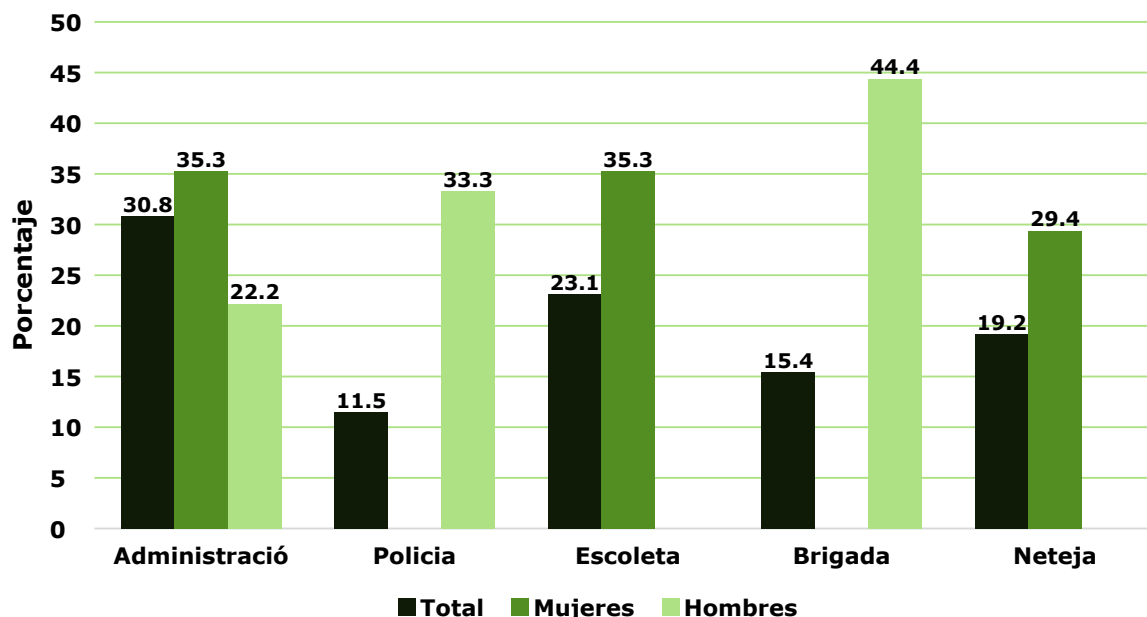
	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Administració	8	30,8	6	35,3	2	22,2
Polícia	3	11,5	0	0,0	3	33,3
Escoleta	6	23,1	6	35,3	0	0,0
Brigada	4	15,4	0	0,0	4	44,4
Neteja	5	19,2	5	29,4	0	0,0
Total	26	100	17	100	9	100

El reduït nombre de persones que conformen el personal provoca que, en el millor dels casos, lloc de feina més nombrós assoleixi la xifra màxima de 5 persones. D'aquesta manera i segons podem veure a la Taula i Gràfica adjuntes, la distribució per llocs de feina del personal de l'Ajuntament de Llubí presenta diferències significatives en força de les àrees o departaments, segons les dades facilitades pel mateix ajuntament, com a conseqüència de l'escàs nombre de persones que hi treballen i el fet que cada àrea o departament està ocupat exclusivament i única per un dels dos sexes, amb l'excepció de l'àrea d'«Administració», la qual és l'única que compta amb personal d'ambdós sexes.



De tota manera, es detecta una forta «*segregació horitzontal*»¹⁴ en la Institució, que s'aprecia en la distribució del personal llocs de feina segons els rols de gènere associats tradicionalment al tipus de feina que es duen a terme, havent-hi, llocs integrats totalment per persones pertanyents a un dels dos sexes.

Distribució del personal laboral per lloc de feina



TAULA 23. Distribució del personal per tipus de professió

Per a facilitar l'anàlisi de la distribució del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ pel tipus de professió que exerceixen i el sexe hem optat per agrupar-les en quatre categories que són les que es defineixen a continuació:

- Càrrecs de responsabilitat (CR): inclou tot el personal amb responsabilitats directives, d'inspecció i vigilància.
- Personal tècnic i d'administració (PTA): de tots els nivells i àrees, inclosos secretàries i el personal administratiu.
- Professions (PR): inclou aquells llocs de treball que, tot i requerir de titulació, no ocupen llocs de responsabilitat, com són bombers/res, metges/ses, agents de medi ambient, entre d'altres.

¹⁴ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.



- Personal auxiliar i d'oficis (PAO): inclou els ajudants i auxiliars de qualsevol àrea, menys administració, i la resta de llocs de treball que no necessita una titulació específica o elevada, entre els quals hi ha el personal de neteja, de la brigada, etc.

La distribució del personal de l'Ajuntament de Llubí segons el tipus de professió que exerceixen, es redueix a dues de les quatre categories anteriors i és la que veiem a continuació:

Distribució del personal per tipus de professió

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Càrrecs de responsabilitat	1	3,8	0	0,0	1	11,1
Personal tècnic i d'administració	3	11,5	2	11,8	1	11,1
Professions	3	11,5	0	0,0	3	33,3
Personal auxiliar i d'oficis	19	73,1	15	88,2	4	44,4
Total	26	100	17	100	9	100

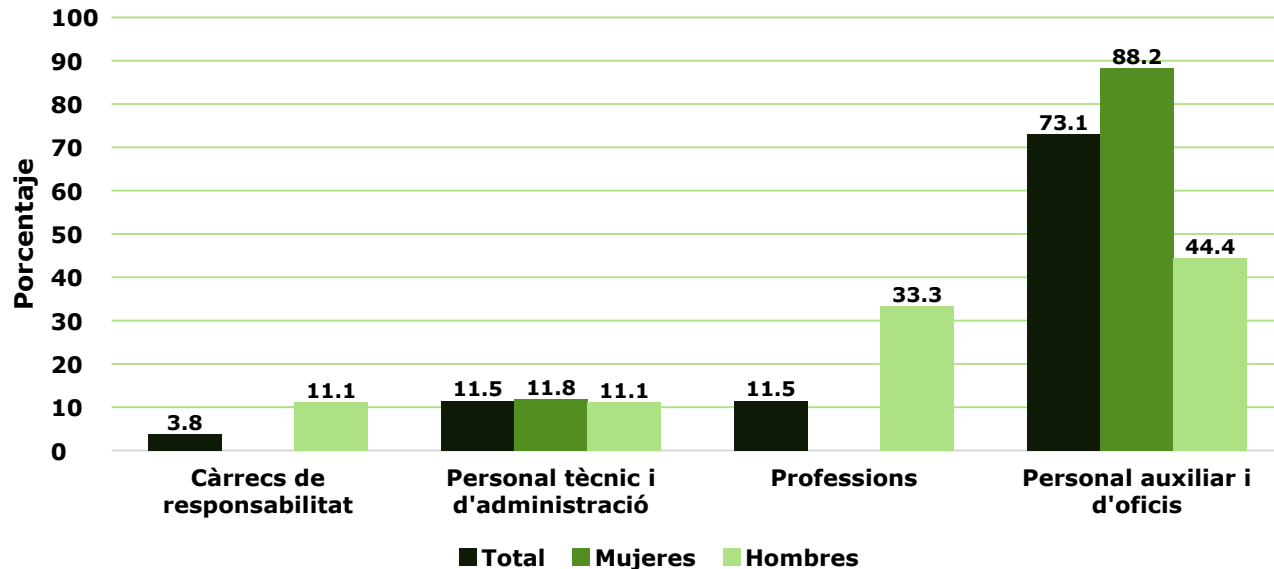
L'aspecte més remarcable en la distribució del personal del consistori llubiner, segons el tipus de professió, és que hem de parlar de l'existència de l'anomenada «segregació vertical»¹⁵, donat que la única persona que ocupa «Càrrecs de responsabilitat» és un home.

El personal de caràcter «tècnic i administratiu» està compost per 2 dones i 1 home. El «personal auxiliar i d'oficis», el més nombrós, l'integren 15 dones i 2 homes. Mentre que les «Professions» està compost per 3 homes. Per tant, també hem de fer referència a la «segregació horitzontal»¹⁶ en la Institució, ja que a tots els tipus de professió hi ha una clara preponderància d'un sexe sobre l'altre.

¹⁵ La «segregació vertical» suposa el desigual repartiment de dones i homes en l'escala jeràrquica d'empreses i institucions i posa de manifest les dificultats que tenen les dones per a promocionar més qualificats i millor remunerats.

¹⁶ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

Distribució del personal per tipus de professió



TAULA 24. Personal laboral. Distribució de la plantilla per departaments o àrees funcionals i categories o llocs de treball

Personal laboral. Distribució de la plantilla per departaments o àrees funcionals i categories o llocs de treball

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Administració	2	11,8	2	15,4	0	0,0
<i>Administració/biblioteca</i>	1	50,0	1	50,0	0	0,0
<i>Educador/a Social</i>	1	50,0	1	50,0	0	0,0
Escoleta	6	35,3	6	46,2	0	0,0
<i>Escoleta/Coordinador/a</i>	1	16,7	1	16,7	0	0,0
<i>Escoleta /Educadors/es</i>	5	83,3	5	83,3	0	0,0
Brigada	4	23,5	0	0,0	4	100
<i>Brigada/oficial</i>	1	25,0	0	0,0	1	25,0
<i>Brigada/peó</i>	3	75,0	0	0,0	3	75,0
Neteja	5	29,4	5	38,5	0	0,0
<i>Netejadors/es</i>	5	100,0	5	100,0	0	0,0
Total	17	100	13	100	4	100

En la distribució del personal laboral per departaments o àrees funcionals i grups professionals en l'Ajuntament de Llubí, hem de fer, de nou, esment a la denominada «segregació horitzontal»¹⁷ en la institució, atès que en alguns dels departaments i els grups



professionals que els integren es detecta exclusivitat d'un dels dos gèneres o una certa preponderància d'un sexe sobre l'altre. A tall d'exemple, hem de referir-nos a departaments gairebé totalment feminitzats com és el cas de «Neteja»; i a departaments total i exclusivament ocupats per homes, com és el cas de «Brigada».

TAULA 25. Personal funcionari. Distribució de la plantilla per departaments o àrees funcionals i categories o llocs de treball

Personal funcionari. Distribució de la plantilla per departaments o àrees funcionals i categories o llocs de treball

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Ajuntament	2	22,2	0	0,0	2	40,0
Secretari/a	1	50,0	0	0,0	1	50,0
Arquitecte	1	50,0	0	0,0	1	50,0
Administració	4	44,4	4	100	0	0,0
Auxiliar administratiu	4	100	4	100	0	0,0
Polícia	3	33,3	0	0,0	3	60,0
Polícia C1	2	66,7	0	0,0	2	66,7
Polícia C2	1	33,3	0	0,0	1	33,3
Total	9	100	4	100	5	100

En la distribució del personal funcionari per departaments o àrees funcionals i grups professionals en l'Ajuntament de Llubí, hem de fer, de nou, esment a la denominada «segregació horitzontal»¹⁸ en la institució, atès que en tots els departaments i els grups professionals que els integren es detecta exclusivitat d'un dels dos gèneres. A tall d'exemple, hem de referir-nos a departaments gairebé totalment feminitzats com és el cas de «Administració»; i a departaments total i exclusivament ocupats per homes, com és el cas de «Polícia».

¹⁷ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

¹⁸ La «segregació horitzontal» fa que les dones es concentrin en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són, en bona mesura, una prolongació de les activitats que social i tradicionalment han estat assignades a cada sexe.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

Pel que fa a la **representativitat segons gènere** i pel que respecta a la plantilla, dins l'Ajuntament de Llubí, en l'actualitat hi ha més representació de dones. Encara que les vacants es cobreixen d'una manera objectiva, es creu que dones i homes encara es presenten a llocs de treball que històricament han estat realitzats per un sexe determinat, lo qual es reflexa en la composició de l'Ajuntament.

D'aquesta manera, **hi ha departaments/centres de treball i llocs que presenten una major presència masculina o femenina**. Per una banda, en l'àmbit administratiu, els llocs d'auxiliars són copats principalment per dones, així com també ocorre amb l'escoleta i el personal de neteja. Per altre banda, hi ha sectors com la policia i la brigada que són principalment ocupats per homes. No obstant, en el passat hi hagut presència de dones a la policia i actualment tenen a un home dins el personal de neteja. S'ha de tenir en compte també el baix nombre de personal que compona la plantilla de l'Ajuntament de Llubí.

De cara a una possible segregació vertical, se'ns indica que no es creu que es doni aquest tipus de segregació, ja que **les places disponibles a nivells més alts es regeixen per la normativa vigent i son processos neutres i lliures** no tan sols de discriminacions de gènere, sinó també d'altres tipus (com per exemple raça o religió) i, per tant, a l'organització tant dones com homes poden accedir sense cap tipus de barrera. En aquests moments compten amb 5 homes i 3 dones dins l'equip de màxima responsabilitat de l'ajuntament, i cal remarcar que la batlessa actual és la segona dona en ocupar la batllia de l'Ajuntament de Llubí.

ENQUESTES-VISIÓ DEL PERSONAL

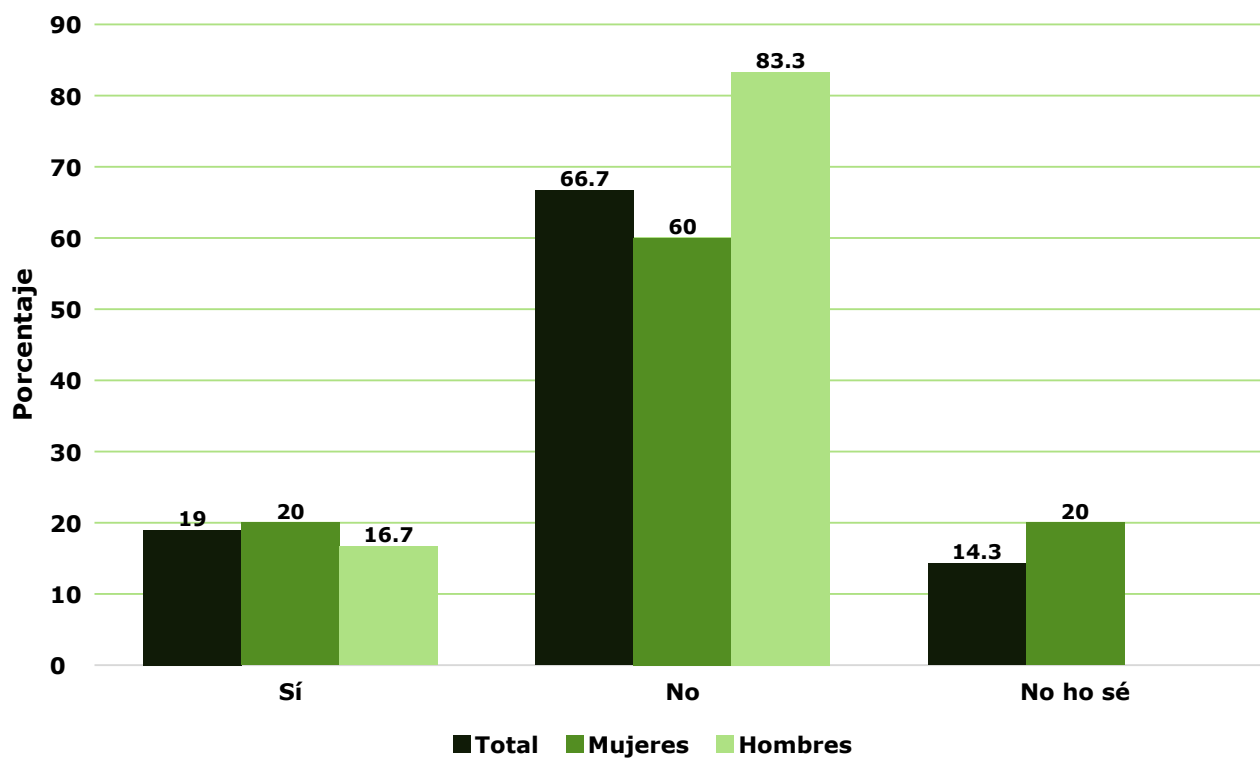
P10. Creus que hi ha llocs de treball i/o departaments més masculinitzats o feminitzats?

Masculinització o feminització de llocs de feina i/o departaments

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	4	19,0	3	20,0	1	16,7
No	14	66,7	9	60,0	5	83,3
No ho sé	3	14,3	3	20,0	0	0,0
Total	21	100	15	100	6	100

La majoria del personal de l'Ajuntament de Llubí creu que no hi ha llocs de treball i/o departaments més masculinitzats o feminitzats a l'ajuntament. En aquest sentit es manifesten el 60% de les dones, i el 83,3% dels seus companys, els quals en un 16,7% opinen que sí es dona aquesta sexualització de llocs de feina i/o departaments, aspecte compartit pel 20% de les dones.

Masculinització o feminització de llocs de feina i/o departaments





Ajuntament de Llubí

tejs
Recursos Humanos

P11.

P12. Quines raons creus que justifiquen la feminització/masculinització de la seva organització en tots o alguns departaments?

Raons per a la feminització/masculinització de departaments

	Total						Dones						Homes					
	Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
<i>El sector i el tipus de treball</i>	10	47,6	5	23,8	6	28,6	7	46,7	3	20,0	5	33,3	3	50,0	2	33,3	1	16,7
<i>Altres qüestions</i>	3	14,3	6	28,6	12	57,1	2	13,3	3	20,0	10	66,7	1	16,7	3	50,0	2	33,3
<i>Plantilla equilibrada</i>	11	52,4	3	14,3	7	33,3	6	40,0	2	13,3	7	46,7	5	83,3	1	16,7	0	0,0

El 47,6% del personal l'Ajuntament de Llubí opina que el sector i el tipus de treball és més demandat per per un dels dos sexes, aspecte que confirmen el 46,7% d'elles i 50% d'ells. Val a dir, però que el 20% de les dones i el 33,3% dels homes pensen en sentit contrari

El 57,1% no sap si hi ha altres qüestions que justifiquen la sexualització dels departaments, el 46,7% i el 33,3% dels homes es troben en aquesta situació.

El 52,4% del personal el 40% de les dones i el 83,3% dels homes creuen que la plantilla està equilibrada i, per tant, cap de les anteriors és un factor determinant.

CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

A l'Ajuntament de Llubí treballen un total de 37 persones de les quals 11 són càrrecs electes, 9 personal funcionari i 17 personal laboral. Entenent per personal laboral totes aquelles persones amb el tipus de relació contractual de personal laboral fix i de personal laboral temporal i eventual.

A nivell general, l'Ajuntament compta amb una **major proporció de dones**, existint un lleuger desequilibri entre ambdós sexes. Pel que fa a la distribució per sexes dels/de les regidors/es i del personal funcionari, els percentatges s'ajusten completament als límits paritaris que estableix la normativa vigent. No obstant, respecte a la distribució del personal laboral que treballa a l'Ajuntament de Llubí s'observa una forta feminització.

Respecte a la distribució del **personal funcionari** per classificació professional, s'observa l'anomenada «*segregació vertical*»¹⁹, ja que el grup de classificació professional més alt, i per tant amb major responsabilitat i millor remunerat, està integrat només per membres del col·lectiu masculí.

La distribució per àrees del **personal laboral** de l'Ajuntament de Llubí presenta diferències significatives en força de les àrees o departaments, segons les dades facilitades pel mateix ajuntament, com a conseqüència de l'escàs nombre de persones que hi treballen i el fet que cada àrea o departament està ocupat exclusivament i única per un dels dos sexes, amb l'excepció de l'àrea d'«Administració», la qual és l'única que compta amb personal d'ambdós sexes.

La majoria del personal de l'Ajuntament de Llubí creu que no hi ha llocs de treball i/o departaments més masculinitzats o feminitzats a l'ajuntament. Encara així, quasi la meitat del personal de l'Ajuntament de Llubí opina que el sector i el tipus de treball és més demandat per un dels dos sexes.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Contactar amb escoles de formació professional**, formació DUAL etc. per a difondre les places vacants de l'Ajuntament de manera que més persones puguin conèixer la possibilitat de presentar-se. Si el mercat coneix la demanda, és més fàcil que hi hagi candidats/es al lloc, que hi hagi més dones u homes que es formin per a la professió i que la proporció entre dones i homes es dirigeixi cap a un procés de normalització.
- **Disposar d'informació estadística** de dades recaptades desagregades per sexe per llocs i centres de treball de manera anual, per a poder observar l'evolució dels llocs.

¹⁹ La «segregació vertical» suposa el desigual repartiment de dones i homes en l'escala jeràrquica d'empreses i institucions i posa de manifest les dificultats que tenen les dones per a promocionar més qualificats i millor remunerats.

- **Donar visibilitat a la incorporació de dones i homes a l'Ajuntament en aquells llocs històricament masculinitzats o feminitzats** per a naturalitzar aquests nomenaments, a través d'un anunci a les diferents eines de comunicació que existeixen a l'organització.
- **Realització de portes obertes per a alumnat de batxiller i darrer cicle de secundària**, de manera que la joventut pugui conèixer de primera mà l'organització ajudant-los a treballar en camps normalment feminitzats i/o masculinitzats.
- **Aplicar mesures de discriminació positiva en els processos de selecció de personal i promoció**, per tal de mantenir una representació equilibrada entre homes i dones.

ÀREA 6: CONDICIONS LABORALS

INFORMACIÓ QUANTITATIVA

TAULA 26. Distribució del personal per antiguitat

L'antiguitat, l'entendem com el temps que una persona porta treballant a l'administració pública, independentment de la institució en la qual es treballi o s'hagi treballat i les possibles entrades i sortides del sistema laboral de l'administració pública. Aquest és el cas del funcionariat interí, o de l'eventual, que entra i surt de l'administració en funció de les necessitats a cobrir per part d'aquesta, el cas dels funcionaris que han sol·licitat, i les hi ha estat concedida, una permuta de plaça, o el cas de les persones que tenint assignada una plaça fixa demanen una excedència temporal. Per tant, no podem assumir que hi hagi una correspondència absoluta entre el temps que es porta treballant a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ i el que fa que es treballa a l'administració pública. La següent taula mostra la relació de dones i homes segons la seva antiguitat:

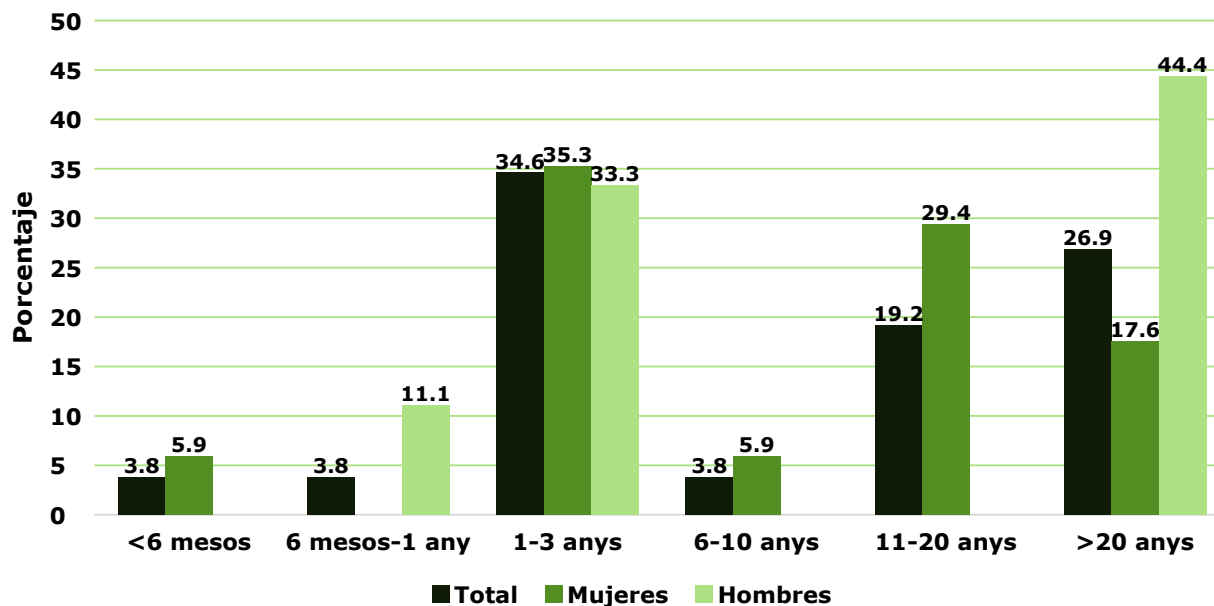
Distribució del personal per antiguitat

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
<6 mesos	1	3,8	1	5,9	0	0,0
6 mesos-1 any	1	3,8	0	0,0	1	11,1
1-3 anys	9	34,6	6	35,3	3	33,3
6-10 anys	1	3,8	1	5,9	0	0,0
11-20 anys	5	19,2	5	29,4	0	0,0
>20 anys	7	26,9	3	17,6	4	44,4
Total	26	100	17	100	9	100

El grup de persones més nombrós és el d'aquelles que fa entre «1 i 3 anys» que treballen en l'àmbit públic, amb un total de 9 treballadors/es, els/les quals representen el 34,6% del total del personal del consistori llubiner. Aquest també és el grup més nombrós de dones (35,3%). En el cas dels homes, els grups més nombrosos són els d'aquells que compten entre «1 i 3 anys» d'antiguitat (33,3%) i els que porten «més de 20 anys» treballant en l'àmbit públic.

Podem concloure, doncs, que en el cas de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, les dones poden presumir de comptar amb una major estabilitat laboral, atès que el 47% d'elles fa més de 10 anys que treballa en allò públic, aspecte que només assoleix el 44,4% dels homes.

Distribució del personal per antiguitat



TAULA 27. Distribució del personal per tipus de relació laboral

Segons les dades que tenim disponibles, facilitades per l'Ajuntament de Llubí, el personal del consistori està subjecte a 4 tipus diferents de relació laboral. Aquests són els següents: Funcionariat de carrera; Funcionariat interí; Personal laboral fix; Personal laboral temporal i eventual.

A la taula següent es mostra la distribució de les dones i homes de l'ajuntament segons el tipus de relació laboral al que estan subjectes:

Distribució del personal per tipus de relació laboral

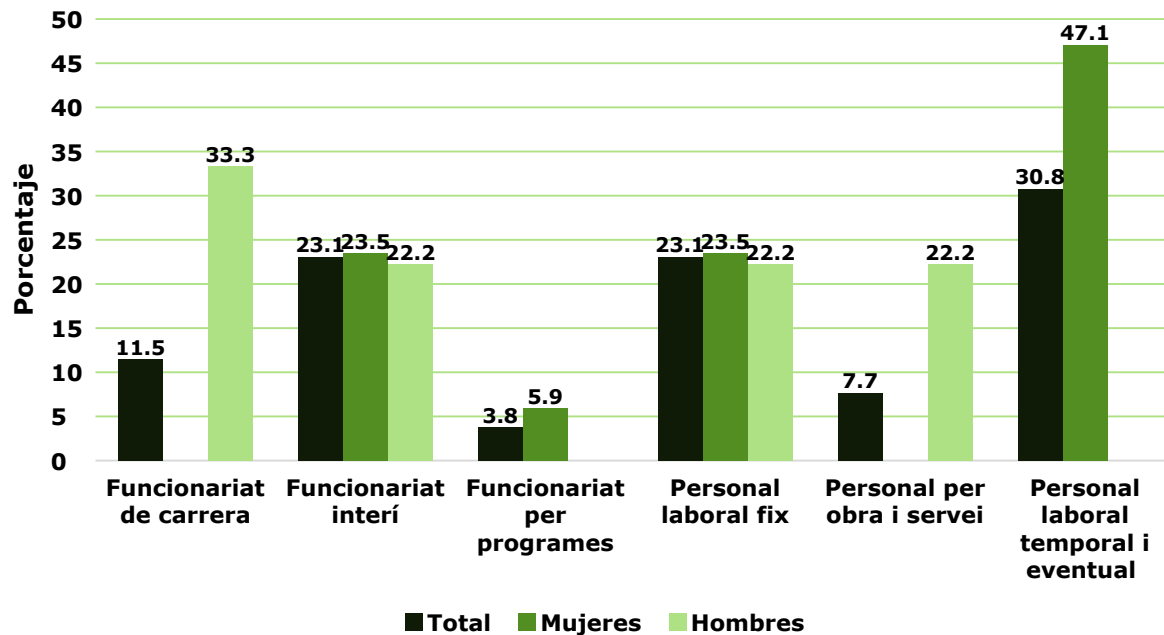
	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Funcionariat de carrera	3	11,5	0	0,0	3	33,3
Funcionariat interí	6	23,1	4	23,5	2	22,2
Funcionariat per programes	1	3,8	1	5,9	0	0,0
Personal laboral fix	6	23,1	4	23,5	2	22,2
Personal per obra i servei	2	7,7	0	0,0	2	22,2
Personal laboral temporal i eventual	8	30,8	8	47,1	0	0,0
Total	26	100	17	100	9	100

Com podem, el «funcionariat de carrera» de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ està integrat per 3 persones, tot homes, les quals representen el 33,3% del col·lectiu masculí. El «funcionariat interí» l'integren 4 dones (23,5%) i 2 homes (22,2%). 4 dones i 2 homes gaudeixen d'una



relació laboral de «Personal laboral fix». D'aquesta manera podem veure que malgrat que en termes absoluts les dones són gairebé el doble que els homes, només 8 dones enfront de 7 homes gaudeixen de una relació laboral més o menys estable, percentualment parlant les dones representen el 47,1% del seu grup de gènere i els homes el 88,9% del seu.

Distribució del personal per tipus de relació laboral



TAULA 28. Distribució del personal per tipus de jornada laboral

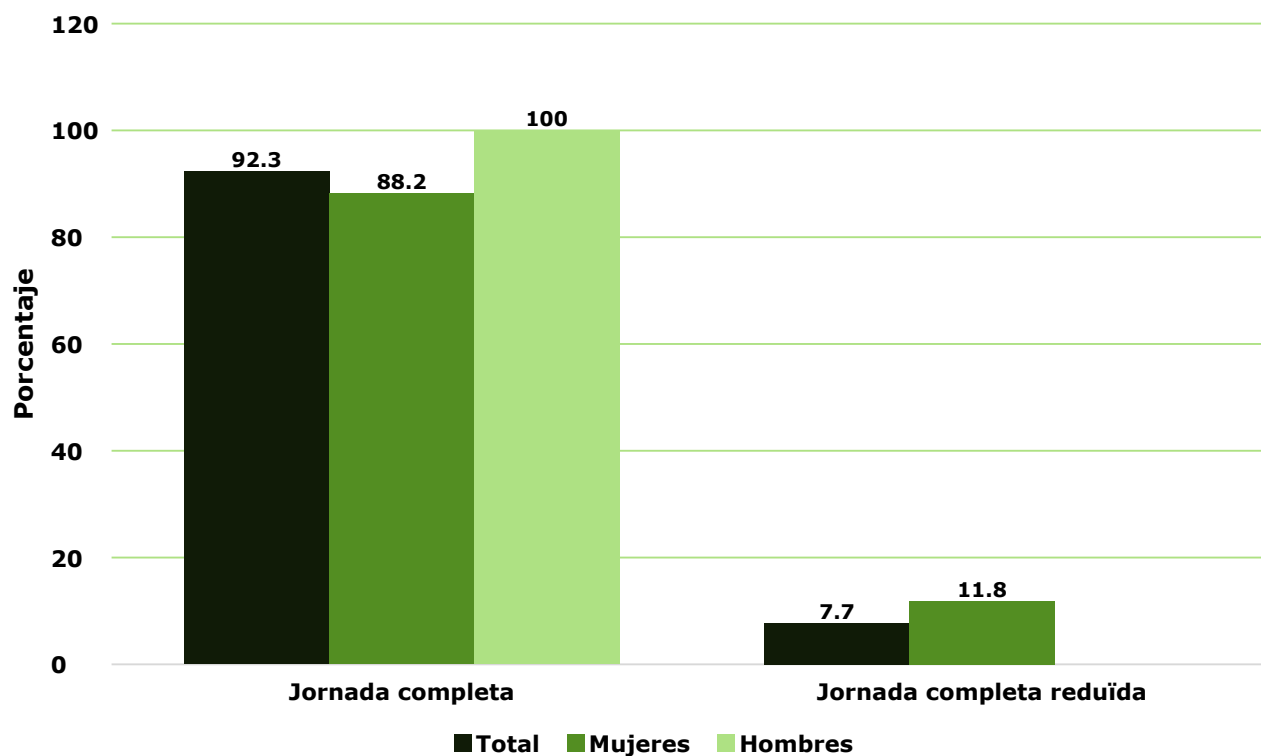
Distribució del personal per tipus de jornada laboral

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Jornada completa	24	92,3	15	88,2	9	100
Jornada completa reduïda	2	7,7	2	11,8	0	0,0
Total	26	100	17	100	9	100

La gran majoria (92,3%) de les persones que treballen a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, desenvolupa la seva feina en en règim de «Jornada completa». Aquesta jornada laboral també afecta el 88,2% de les dones i al 100% del col·lectiu masculí del consistori llubiner.

El 11,8% del col·lectiu femení desenvolupa la seva feina en règim de «Jornada completa reduïda».

Distribució del personal per tipus de jornada laboral



TAULA 29. Distribució del personal per tipus d'horari

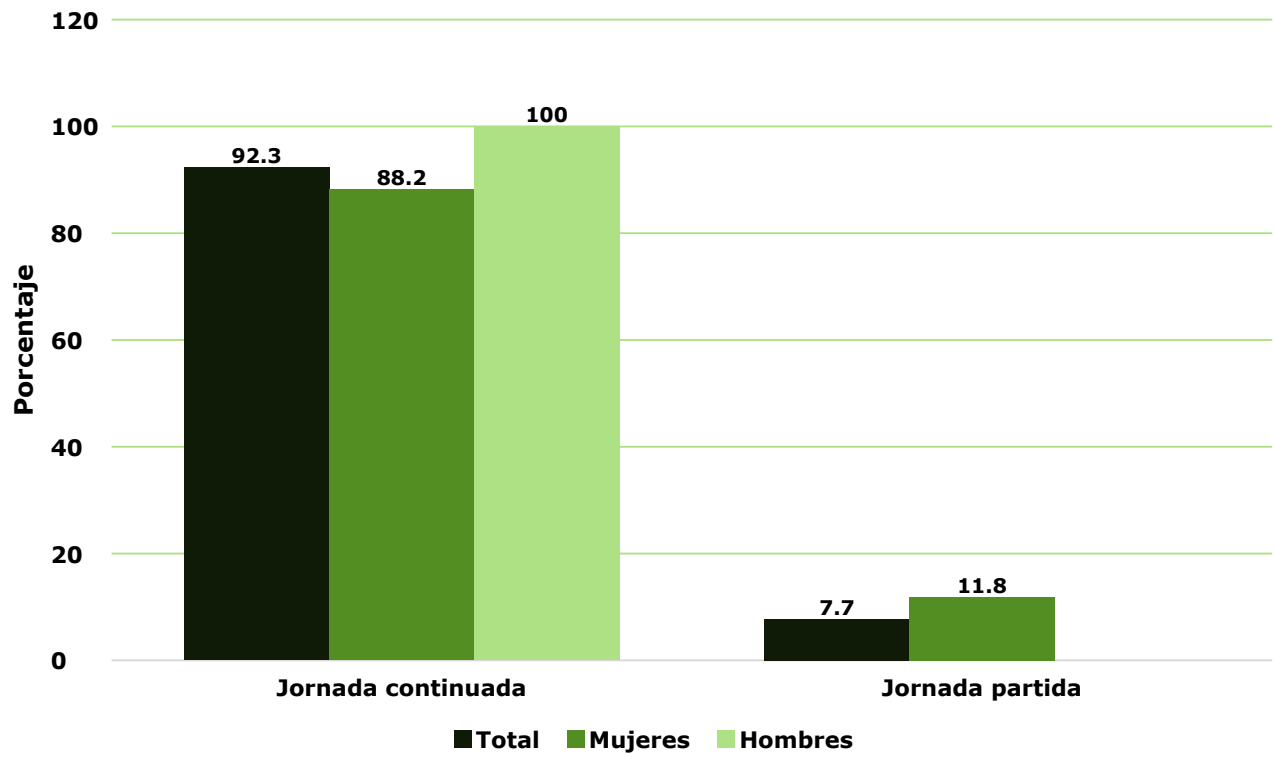
Distribució del personal per tipus d'horar

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
<i>Jornada continuada</i>	24	92,3	15	88,2	9	100
<i>Jornada partida</i>	2	7,7	2	11,8	0	0,0
Total	26	100	17	100	9	100

La gran majoria (92,3%) de les persones que treballen a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, desenvolupa la seva feina en en règim de «Jornada continuada». Aquesta jornada laboral també afecta el 88,2% de les dones i al 100% del col·lectiu masculí del consistori llubiner.

El 11,8% del col·lectiu femení desenvolupa la seva feina en règim de «Jornada partida».

Distribució del personal per tipus d'horari



TAULA 30.



Distribució i motius de les baixes definitives en els darrers quatre anys. Totals

Distribució i motius de les baixes definitives en els darrers quatre anys. Totals

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Finalització de contracte</i>	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
<i>Baixa voluntària</i>	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
<i>Jubilació</i>	1	1	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0
<i>Incapacitat permanent</i>	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Total	1	1	0	3	1	2	2	2	0	0	0	0

Distribució i motius de les baixes definitives en els darrers quatre anys. Percentatges

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Finalització de contracte</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Baixa voluntària</i>	0,0	0,0	0,0	33,3	100	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Jubilació</i>	100	100	0,0	66,7	0,0	100	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Incapacitat permanent</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total	100	100	0,0	100	100	100	100	100	0,0	0,0	0,0	0,0

En els últims 4 anys a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ s'han produït un total de 6 baixes definitives. D'aquestes, 4 han estat per a dones i 2 per a homes, sent la «Jubilació» la principal causa de baixa en l'ajuntament, afectant en tot el període a 1 dona i a 2 homes.

El nombre de baixes ha presentat alts i baixos durant tot el quadrienni però en cap cas ha estat superior a 3. A l'any 2021 no es va produir cap baixa.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

Quant a les condicions laborals entre dones i homes, l'ajuntament indica que **no s'estableixen diferències en funció al sexe d'una persona** i que, a més, tot el personal té unes condicions laborals molt similars.

Els contractes que es realitzen en l'ajuntament són: funcionariat de carrera, funcionariat interí, laboral fix i laboral interí.

Article 8. Concepte i classes d'empleats públics.

1. *Són empleats públics els qui exerceixen funcions retribuïdes en les Administracions Públiques al servei dels interessos generals.*
2. *Els empleats públics es classifiquen en:*
 - a) *Funcionaris de carrera.*
 - b) *Funcionaris interins.*
 - c) *Personal laboral, ja sigui fix, per temps indefinit o temporal.*
 - d) *Personal eventual.*

Degut als procediments que regeixen a l'Ajuntament de Llubí, es creu que l'estabilitat laboral es la mateixa per a dones i homes.

Pel que respecta al **teletreball**, aquesta no és una metodologia de feina establerta a l'Ajuntament perquè no resulta interessant per les pròpies persones que treballen. Hi ha alguns casos concrets que han realitzat teletreball alguna vegada. Per tant, es pot sol·licitar treballar de forma telemàtica de forma puntual. No obstant, indiquen que el personal, en general, prefereix treballar de forma presencial. Durant la pandèmia sanitària s'ha realitzat treball presencial assistint per torns al lloc de feina per tal de garantir la seguretat de les persones que treballen.

Per Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, s'introdueix en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic un nou article, el 47 bis, en el qual es defineix i regula el teletreball:

Article 47 bis. Teletreball.

1. *Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.*
2. *La prestació del servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible excepte en supòsits excepcionals degudament justificats. Es realitzarà en els termes de les normes que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei.*



El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en el present Estatut que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que resulti aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial.

4. L'Administració proporcionarà i mantindrà a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.

5. El personal laboral al servei de les Administracions Públiques es registrarà, en matèria de teletreball, pel que es preveu en el present Estatut i per les seves normes de desenvolupament.

Així, les característiques de la prestació del servei mitjançant teletreball que s'estableixen en aquesta mesura són:

- Haurà de ser expressament autoritzat.
- Serà compatible amb la modalitat presencial.
- Tindrà caràcter voluntari.
- Serà reversible, excepte excepcions.
- Es mantindran els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius que els del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial.
- L'Administració proporcionarà i mantindrà els mitjans necessaris per al teletreball.

Hi ha una rotació baixa del personal, ja que el personal es correspon majoritàriament a funcionariat. La poca rotació que es produeix és degut als programes SOIB Reactiva i SOIB Dona, al quals l'ajuntament hi participa. Aquestes són unes accions específiques que es desenvolupen des del SOIB per donar feina a persones amb dificultats per trobar feina, en el primer cas, i per dones que han patit violència de gènere, en el segon cas, amb una duració concreta de 6 i 12 mesos, respectivament.

ENQUESTES-VISIÓ DEL PERSONAL

P13. Creus que les condicions laborals a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, en aquesta llista d'aspectes, són iguals per a dones i homes?

Igualtat de condicions laborals

	Total						Dones						Homes					
	Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé		Sí		No		No ho sé	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
<i>Tipus de jornada</i>	13	61,9	3	14,3	5	23,8	8	53,3	2	13,3	5	33,3	5	83,3	1	16,7	0	0,0
<i>Àrea de treball o departament</i>	14	66,7	2	9,5	5	23,8	9	60,0	1	6,7	5	33,3	5	83,3	1	16,7	0	0,0
<i>Nivells de responsabilitat</i>	15	71,4	1	4,8	5	23,8	10	66,7	0	0,0	5	33,3	5	83,3	1	16,7	0	0,0

El 61,9% del personal l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ opina que hi ha igualtat en el tipus de jornada de dones i homes, aspecte que confirmen el 53,3% d'elles i el 83,3% d'ells.

Pel que fa a la condicions per departaments o àrees de treball, 66,7% opinen que existeix igualtat. Per sexes, el 60% de les dones i el 81,3% dels homes comparteixen aquesta creença.

Quant a l'accés en igualtat als llocs de responsabilitat, el 71,4% opina que sí que es donen condicions igualitàries, cosa que corrobora el 66,7% de les dones, i el 83,3% dels seus companys.

CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

En matèria de **condicions laborals**, es pot concloure que la majoria de la plantilla gaudeix d'estabilitat laboral a l'ajuntament, si bé els homes són els que acumulen més antiguitat.

Segons les dades que tenim disponibles, facilitades per l'Ajuntament de Llubí, el personal del consistori està subjecte a 4 tipus diferents de relació laboral. Aquests són els següents: Funcionariat de carrera; Funcionariat interí; Personal laboral fix; Personal laboral temporal i eventual

Quant al **tipus de jornada**, Ajuntament de Llubí no discrimina cap persona en funció del seu gènere, sent **les jornades de treball o els horaris establerts per l'ajuntament, iguals per a homes i dones**. Si bé el percentatge de dones que s'acullen a una reducció de jornada continuen sent més gran al dels homes.

En l'anàlisi de les **baixes del personal**, les dades indiquen que la «finalització de contracte» és la causa majoritària de cessament a l'ajuntament, seguit de la «baixa voluntària», i els percentatges per a tots dos gèneres són similars.

Per acabar, podem indicar que **l'ajuntament no realitza distincions en funció del gènere de les persones i les condicions laborals responen a criteris exclusivament organitzacionals**.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Mantenir una base de dades desagregada per sexe que contempli les condicions laborals següents:**
 - Pel que fa a la distribució d'homes i dones segons el departament, **per tipus de contracte, lloc i categoria professional**.
 - Pel que fa a la distribució d'homes i dones segons els contractes emesos **anualment**.
 - Pel que fa a la distribució d'homes i dones segons el **tipus de jornada i categoria professional**.
 - Pel que fa a la **mobilitat funcional o geogràfica**, registrar, amb dades desagregades per sexe, els canvis que es donen a l'organització.
- Aplicar el **teletreball en aquells llocs que sigui possible**, un dia a la setmana.
- Realitzar una **entrevista de sortida** a les persones que causen baixa, **per conèixer els motius de les baixes voluntàries desagregades per sexe** i així obtenir una retroalimentació útil que pot ser de gran ajuda per a la manera com es treballi a futur, i per no només millorar el reclutament i la retenció d'empleats/des, sinó també, incorporar noves mesures des de la perspectiva de gènere

- Garantir la **igualtat de tracte i oportunitats** en la contractació:

ÀREA 7: CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL, RETRIBUCIONS I AUDITORIES RETRIBUTIVES.

INFORMACIÓ QUANTITATIVA

VALORACIÓ DE LLOCS DE FEINA – AJUNTAMENT DE LLUBÍ

Per poder realitzar la valoració dels llocs de treball d'AJUNTAMENT DE LLUBÍ s'ha elaborat prèviament el Catàleg de Llocs de Treball.

CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL:

Per a l'elaboració del Catàleg de llocs, es va realitzar una reunió inicial d'arrencada de projecte, on:

1. Es va confirmar el llistat de llocs, les seves dependències jeràrquiques i agrupacions departamentals.
2. Es va acordar el llistat d'informació a incloure de tipus descriptiu de cada lloc de treball en les fitxes de llocs del catàleg.
3. Es va acordar el procediment a seguir.

Teis va preparar la fitxa descriptiva dels llocs sol·licitats per a la seva formalització per part de l'Ajuntament de Llubí:

Hoja	Puesto de Trabajo
P01	Secretari/a Interventor/a
P02	Auxiliar Administratiu/va
P03	Policia Local
P04	Peó Manteniment
P05	Arquitecte/a
P06	Oficial 1ª Manteniment
P07	Tècnic/a Educador/a
P08	Director/a Escoleta Municipal
P09	Personal Neteja
P10	Treballador/a - Educador/a Social

Teis va revisar les respostes rebudes de tots els llocs i, a continuació, va procedir a realitzar entrevistes en profunditat amb els/les responsables departamentals per tal de revisar la totalitat dels llocs, unificar els criteris d'interpretació de resposta a cada

factor, aprofundir i ampliar la informació rebuda, aclarir dubtes i validar la redacció final de les fitxes descriptives dels llocs.

La fitxa de funcions dels llocs, seguint el model de Funció Pública, inclou informació sobre:

1. Les dades de la RLT (part superior).
2. La descripció de les principals funcions que configuren el lloc de treball (part inferior).

El catàleg de llocs de treball resultant es va enviar a l' Ajuntament telemàticament, en format tancat PDF i en format obert d' Open Office, per tal que pugui mantenir-lo actualitzat en el futur.

Es mostra a continuació una fitxa de lloc a tall d' exemple representatiu de la totalitat del Catàleg realitzat.

ENT PÚBLIC AJUNTAMENT DE LLUBÍ		DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL						2	
Codi Lloc: ¹		Lloc de feina: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA				Núm. Llocs		Núm. Dotacions ²	
Tipus RLT ³		Unitat		Destinació		Centre de Treball:		Dependència jeràrquica ⁴	
Personal dependent ⁵		Tipus Lloc	Forma Provisió		Jornada	Torn	Horari	AP	
Categoria		Especialitat				Retribucions complementàries			
Requisits		Nivell català		Treball hab. amb menors	Incompatibilitat		Dedicació especial		Horaris especials
							Responsabilitat		
							Dificultat Tècnica		
							Penositat		
<u>Relació sucinta d'activitats (orientativa i no exhaustiva):</u>									
1.- Donar registre de tots els documents (instàncies, factures, sol·licituds de llicències, etc.) en el programa de Gestiona, escanejar, enviar al departament corresponent i/o tramitar el document.									
2.- Administrar el correu electrònic oficial de l'ajuntament.									
3.- Crear les fulles per a enviar la correspondència a l'oficina de correus i recepcionar el correu d'entrada.									
4.- Atendre al/a la ciutadà/na, atenció turística i atenció telefònica.									
5.- Confirmar o anul·lar cites del/de la Batle/ssa.									
6.- Recaptar tributs lbi, escombraries, clavegueram (tramitació domiciliació, al·legacions, modificacions, altes, baixes, devolució ingressos indeguts, confecció dels decrets, consulta i impressió rebuts).									
7.- Gestionar cites amb l'arquitecte/a municipal, registrar obres menors i majors, crear expedients, traslladar informes, calcular i notificar pagament de les taxes, fer llicències, decrets, calcular liquidacions finals d'obra, emetre certificats, arxivar expedients i cercar expedients.									
8.- Registrar l'ocupació de la via pública, calcular taxes, enviar a l'interessat, fer autorització perquè ferma l'arquitecte/a.									
9.- Donar suport administratiu a l'àrea de Servei Social.									
10.- Cercar fitxes cadastrals i situació sobre plans.									
11.- Tramitar l'obertura d'establiments.									
12.- Gestionar les al·legacions de les multes (escanejar el document complet i enviar a policia).									
13.- Sellar l'atur, confeccionar el model i enviar per mail al SOIB.									
14.- Confeccionar en castellà i català els edictes aprovats en plens, per a signar i posterior enviamet al BOIB per a la seva publicació.									
15.- Lliurar extractes dels bancs d'obres per a comptabilitat.									
16.- Imprimir i enquadernar el llibre anual de registre entrades i sortides.									
17.- Desenvolupar qualsevol altra responsabilitat que sigui pròpia de la seva categoria, titulació, del seu lloc de treball, així com de les competències generals del seu àmbit.									
Palma, 12 de desembre de 2022									
E/La representant de l'ens públic									
1 Deixar sense emplenar els ombrejats fins que el registres central doni les dades.									
2 Nombre de llocs de feina que compten amb dotació pressupostària.									
3 Indicar: Estructural o Conjuntural, en aquest darrer cas indicar la causa (obra o servei, eventual, etc.) 4 Lloc de treball del qual es depèn jeràrquicament									
5 Número de llocs de treball que depenen d'aquest. Establir aproximadament un rang de múltiples de 3 (ex. 0-3, 3-6, 6-9,...) 6 Article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor									
7 SI: Incompatibilitat absoluta. NO: Incompatibilitat establerta legalment.									

FICHA DESCRIPTIVA DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN y II. POSICION

Centro de trabajo: AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
CARGO DE TU JEFE/A JERÁRQUICO	SECRETARI/A INTERVENTOR/A

A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS

A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES

A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES	El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferenciadas.
--	---

A.2) ESFUERZO FÍSICO

A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas

Frecuencia	No relevante
Intensidad	No relevante

A.2.2) Movimientos repetitivos

Frecuencia	No relevante
Intensidad	No relevante

A.2.3) Esfuerzo visual

Frecuencia	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)
Intensidad	MODERADO

A.2.4) Esfuerzo activo

Frecuencia	No relevante
Intensidad	No relevante

A.2.5) Otros tipos de esfuerzo físico

Frecuencia	No relevante
Intensidad	No relevante

A.3) ESFUERZO MENTAL

Frecuencia	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)
Intensidad	DÉBIL

A.4) ESFUERZO EMOCIONAL

Frecuencia	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)
Intensidad	DÉBIL

A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación.	Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo.
A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad.	Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir.

A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES

A.6.1) <i>Responsabilidad sobre el bienestar de las personas.</i>	No relevante
A.6.2) <i>Responsabilidad económica.</i>	No relevante
A.6.3) <i>Responsabilidad sobre información confidencial.</i>	No relevante

A.7) AUTONOMÍA

A.7) <i>AUTONOMÍA</i>	Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo.
-----------------------	---

CONDICIONES EDUCATIVAS

B.1) ENSEÑANZA REGLADA

B.1) <i>ENSEÑANZA REGLADA</i>	El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional.
-------------------------------	--

CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN

C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN

C.1.1) <i>Procedimientos, materiales, equipos y máquinas.</i>	No relevante
C.1.2) <i>Competencias digitales.</i>	El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.
C.1.3) <i>Gestión de la diversidad.</i>	El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad.
C.1.4) <i>Conocimiento o dominio de idioma extranjero.</i>	No relevante
C.1.5) <i>Formación no reglada.</i>	No relevante
C.1.6) <i>Experiencia.</i>	No relevante
C.1.7) <i>Actualización de conocimientos.</i>	El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.

C.2) APTITUDES

C.2.1) <i>Destreza.</i>	No relevante
C.2.2) <i>Minuciosidad.</i>	No relevante
C.2.3) <i>Aptitudes sensoriales.</i>	El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales.
C.2.4) <i>Capacidad para plantear ideas y soluciones.</i>	El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.

C.3) HABILIDADES SOCIALES

<i>C.3.1) Capacidad comunicativa</i>	Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.
<i>C.3.2) Capacidad emocional.</i>	No relevante
<i>C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos.</i>	El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.

CONDICIONES LABORALES Y FACTORES EstrictAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO

D.1) ENTORNO

D.1.1) Condiciones físicas

<i>Probabilidad</i>	No relevante
<i>Severidad</i>	No relevante

D.1.2) Condiciones psicosociales

<i>Probabilidad</i>	No relevante
<i>Severidad</i>	No relevante

D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS

<i>D.2.1) Horarios, descansos y vacaciones.</i>	No relevante
<i>D.2.2) Desplazamientos y viajes.</i>	No relevante

VALORACIÓ DELS LLOCS DEL CATÀLEG:

Per a la valoració de llocs de treball de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, s'ha utilitzat l'Eina de Valoració facilitada pel Ministeri d'Igualtat, així com les indicacions de la seva Guia d'Ús i en base als **quatre eixos de valoració** d'aquesta, que són:

- A) NATURALESA DE LES FUNCIONS O TASQUES**
- B) CONDICIONS EDUCATIVES**
- C) CONDICIONS PROFESSIONALS I DE FORMACIÓ**
- D) CONDICIONS LABORALS I FACTORS EstrictAMENTE RELACIONATS AMB L'EXERCICI**

Els percentatges de ponderació assignats a cada eix i els pesos aplicats a cada factor estan determinats en l'eina pel Ministeri d'Igualtat (Guia d'ús-Annex 1).

EIXOS I FACTORS ANALITZATS:

A. NATURALSA DE LES FUNCIONS O TASQUES

A.1) POLIVALÈNCIA O DEFINICIÓ EXTENSA D'OBLIGACIONS

Aquest factor, que cerca visibilitzar la totalitat de tasques atribuïdes al llocs de feina, valora la versatilitat i els requeriments quant a capacitat d'alternant entre funcions distintes o de distinta naturalesa, tenint en compte tant l'heterogeneïtat d'aquestes tasques com la freqüència amb que es realitzen. El nombre de funcions atribuïdes a un lloc de feina, o el caràcter heterogeni d'aquestes, no guarda relació amb la ubicació del lloc dins l'organigrama de l'empresa.

Niveles

1. El puesto de trabajo tiene atribuidas diversas tareas que se enmarcan en una única función.
2. Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria.
3. Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria.
4. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.
5. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferenciadas.

A.2) ESFORÇ FÍSIC

A.2.1) Posició continuada i postures forçades. Reflexa la freqüència de postures continuades, com estar dret, i de posicions incòmodes o forçades.

A.2.2) Moviments repetitius. Reflexa la freqüència de realització de moviments repetitius o continus durant l'execució de la feina..

A.2.3) Esforç visual. Avalua els requeriments del lloc de feina relatius a la realització d'un esforç visual continuat.

A.2.4) Esforç auditiu. Mesura la durada i la intensitat de l'esforç auditiu requerit pel lloc de feina.

A.2.5) Altres tipus d'esforç físic. Valora l'esforç físic ocasionat a l'hora de realitzar activitats com: fer net, mobilitzar persones, manipular càrregues, aixecar pesos, empènyer alguna cosa, aplicar força sobre un objecte, cavar, picar, girar una maneta, desplaçar-se a peu, realitzar activitats manuals que exigeixen força o resis`tència, utilitzar equips de protecció que causin incomodat, etc- Considera la intensitat i la freqüència amb la que es realitzar l'esforç físic.

A.3) ESFORÇ MENTAL

Avalua la durada i la freqüència de les tasques que requereixen una concentració mental intensa.

A.4) ESFORÇ EMOCIONAL

Reflexa les exigències del lloc davant les situacions d'estrès o pressió derivades de les relacions interpersonals que implica la feina, incloent la necessitat tant de ser flexible com de regular les pròpies emocions durant les interaccions que es realitzen amb altres persones.

Per a la valoració dels factors i subfactors relacionats amb l'esforç físic (A.2), mental (A.3) i emocional (A.4) l'empresa ha de seleccionar el nivell adequat a la taula que es recull a continuació, tenint en compte la intensitat de l'esforç, així com la seva freqüència respecte de la jornada setmanal:

Nivells d'esforç físic, mental i emocional		FREQUÈNCIA		
		DE TANT EN TANT (fins el 30% de la jornada setmanal)	NORMALMENT (més del 30 i fins el 60% de la jornada setmanal)	SEMPRE O GAIREBÉ SEMPRE (Més del 60% de la jornada setmanal)
INTENSITAT	DÈBIL	Molt baix nivell d'esforç (nivell 1)	Baix nivell d'esforç (nivell 2)	Nivell moderat d'esforç (nivell 3)
	MODERAT	Baix nivell d'esforç (nivell 2)	Nivell moderat d'esforç (nivell 3)	Alt nivell d'esforç (nivell 4)
	FORT	Nivell moderat d'esforç (nivell 3)	Alt nivell d'esforç (nivell 4)	Molt alt nivell d'esforç

A.5) RESPONSABILITAT D'ORGANITZACIÓ, COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ

A.5.1) Responsabilitat d'organització i coordinació. Avalua la responsabilitat atribuïda al lloc de feina de forma directa o delegada relativa a la planificació, organització, direcció i coordinació de les tasques d'altres persones, així com sobre la formació d'altres persones.

Nivells
1. És responsable de l'organització de les tasques que són assignades al propi lloc de feina.
2. És responsable d'organitzar o coordinar la feina diària d'altres persones, sota la direcció d'altra persona.
3. Dirigeix la feina diària de l'equip al seu càrrec, o és responsable de la formació, tutorització o assessorament dels seus membres.
4. Programa, organitza o coordina les tasques d'un o diferents equips d'acord amb la planificació a llarg termini de l'empresa.
5. És responsable de la planificació i organització a llarg termini de l'activitat de l'empresa o d'alguna o algunes de les seves principals àrees funcionals.

A.5.2) Responsabilitat de supervisió de resultat i qualitat. Mesura la responsabilitat sobre els resultats i la qualitat de la feina pròpia i d'altres persones.

Nivells

1. És responsable dels resultats i la qualitat de la seva pròpia feina, de manera que se li atribueixen els defectes que es puguin produir.
2. És responsable dels resultats i qualitat de la feina d'una àrea d'activitat de l'organització, de manera que se li atribueixi la responsabilitat sobre els defectes que es produeixin en aquesta àrea.
3. És responsable dels resultats i la qualitat de la feina de tota l'organització, de manera que se li atribueix la responsabilitat última sobre els defectes que es puguin produir en tota l'organització.

A.6) RESPONSABILITATS FUNCIONALS

A.6.1) Responsabilitat sobre el benestar de les persones. Avalua la responsabilitat de la cura, el desenvolupament intel·lectual i emocional, la salut, la seguretat i el benestar físic, mental i social de les persones.

Nivells

1. Les funcions del lloc relacionades amb el benestar de les persones poden tenir conseqüències limitades sobre aquest benestar.
2. Les funcions del lloc relacionades amb el benestar de les persones poden tenir conseqüències moderades sobre aquest benestar.
3. Les funcions del lloc relacionades amb el benestar de les persones poden tenir conseqüències notables sobre aquest benestar.

A.6.2) Responsabilitat econòmica. Avalua l'abast de la responsabilitat sobre els diners, pressuposts i administració econòmica, així com sobre màquines, aparells, edificis, entorn o recursos materials.

Nivells

1. Les funcions del lloc que impliquen responsabilitat econòmica tenen una repercusió limitada sobre el pressupost, l'entorn o els recursos de l'organització.
2. Les funcions del lloc que impliquen responsabilitat econòmica tenen una repercusió moderada sobre el pressupost, l'entorn o els recursos de l'organització.
3. Les funcions del lloc que impliquen responsabilitat econòmica tenen una repercusió notable sobre el pressupost, l'entorn o els recursos de l'organització.

A.6.3) Responsabilitat sobre informació confidencial. Avalua la responsabilitat derivada de les tasques del lloc que requereixen treballar amb informació i dades confidencials. Ha d'avaluar-se tant el tipus d'informació amb la que es treballa, com les conseqüències per a l'empresa de la seva difusió o errors en el seu maneig en termes de perjudici econòmic o de conflicte intern o extern.

Nivells

1. El lloc de feina requereix un maneig ocasional, freqüent o continuat d'informació o dades de caràcter confidencial, protegit o sensible, que pot tenir un impacte limitat sobre l'empresa.
2. El lloc de feina requereix un maneig ocasional, freqüent o continuat d'informació o dades de caràcter confidencial, protegit o sensible, que pot tenir un impacte notable sobre l'empresa; o bé, requereix un maneig freqüent o continuat d'aquesta informació que pot tenir un impacte moderat sobre la mateixa.
3. El lloc de feina requereix un maneig ocasional, freqüent o continuat d'informació o dades de caràcter confidencial, protegit o sensible, que pot tenir un impacte notable sobre l'empresa.

A.7) AUTONOMIA

En relació amb l'execució del treball i amb la planificació i distribució en el temps de les tasques atribuïdes, mesura l'existència, o no, de procediments preestablerts per al desenvolupament d'aquestes tasques o la concurrència d'un cert grau de llibertat, flexibilitat o iniciativa respecte al seguiment de les instruccions i directrius rebudes. L'autonomia en el desenvolupament d'un lloc de treball no guarda relació amb la seva ubicació en l'organigrama de l'empresa.

Nivells

1. Existeixen instruccions, directrius i protocols estandaritzats que determinen el desenvolupament, planificació i distribució de les tasques pròpies del lloc de feina, encara que la persona ocupant del lloc pugui decidir ocasionalment sobre alguns d'aquests aspectes per a una organització més eficient de la seva pròpia feina.
2. Encara que existeixen instruccions, directrius i protocols que fixen, de manera general, el desenvolupament, planificació i distribució de les tasques pròpies del lloc de feina, la persona que l'ocupa pot adaptar aquestes instruccions, directrius i protocols per a una organització més eficient de la seva pròpia feina.
3. No existeixen instruccions, directrius i protocols que determinen el desenvolupament, planificació i distribució de les tasques pròpies del lloc de feina, que puguin ser complexes, variades o no estandaritzades. Existeix llibertat i discreció en la presa de decisions respecte d'aquests aspectes de la feina.

A. CONDICIONS EDUCATIVES

B.1) ENSENYAMENT REGLAT

Mesura el nivell mínim de formació convencional que el lloc de treball exigeix per a la seva ocupació.

Nivells

1. El lloc requereix educació primària
2. El lloc requereix educació secundària obligatòria o grau bàsic de formació professional.
3. El lloc requereix grau mitjà de formació professional.
4. El lloc requereix batxillerat o grau superior de formació professional.
5. El lloc requereix grau universitari o equivalent.
6. El lloc requereix màster universitari.
7. El lloc requereix doctorat.

B. CONDICIONS PROFESSIONALS I DE FORMACIÓ

C.1) CONEIXEMENT I COMPRESIÓ

C.1.1) Procediments, materials, equips i màquines. Avalua la necessitat d'entendre, manejar i de fer treball amb les eines, l'equip i la maquinària, així com de reparar-los, fer tasques de manteniment i instal·lar-los.

Nivells

1. El lloc de feina requereix determinats coneixements bàsics de maneig, instal·lació, reparació o manteniment d'eines i materials de feina, equips, màquines o procediments.
2. El lloc de feina requereix determinats coneixements amplis o variats de maneig, instal·lació, reparació o manteniment d'eines i materials de feina, equips, màquines o procediments.
3. El lloc de feina requereix determinats coneixements avançats de maneig, instal·lació, reparació o manteniment d'eines i materials de feina, equips, màquines o procediments.

C.1.2) Competències digitals. Mesura els requeriments del lloc de treball relatiu a l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, així com els coneixements informàtics necessaris per a desenvolupar les tasques pròpies del mateix i aconseguir els objectius marcats.

Nivells

1. El lloc de feina requereix coneixements bàsics en maneig de software o aplicacions d'ús general o ofimàtica.
2. El lloc requereix coneixements avançats en maneig de software o aplicacions d'ús general o ofimàtica o coneixements bàsics en maneig de software o aplicacions específics del sector d'activitat de l'empresa.
3. El lloc requereix coneixements avançats en maneig de software o aplicacions específics del sector de l'activitat de l'empresa.

C.1.3) Gestió de la diversitat. Mesura el coneixement requerit pel lloc de treball per a interactuar adequadament amb persones de diferent edat, cultura, ètnia o raça, expressió o idajuntament de gènere, orientació sexual o persones amb discapacitat.

Nivells

1. El lloc comporta la interacció ocasional amb persones de diferent edat, cultura, ètnia o raça, expressió o idajuntament de gènere, orientació sexual o persones amb discapacitat.
2. El lloc comporta la interacció freqüent amb persones de diferent edat, cultura, ètnia o raça, expressió o idajuntament de gènere, orientació sexual o persones amb discapacitat, i el seu acompliment es beneficia del coneixement i comprensió de les manifestacions i qualitats de la diversitat humana.
3. El lloc comporta la interacció constant amb persones de diferent edat, cultura, ètnia o raça, expressió o idajuntament de gènere, orientació sexual o persones amb discapacitat, i el seu acompliment es beneficia del coneixement i comprensió de les manifestacions i qualitats de la diversitat humana.

C.1.4) Coneixement o domini de llengua estrangera. Mesura el nivell de coneixements i el nombre de llengües estrangeres que són necessaris per a desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Nivells

1. El lloc requereix el coneixement bàsic d'una llengua estrangera.
2. El lloc requereix el coneixement bàsic de dues o més llengües estrangeres.
3. El lloc requereix el coneixement mitjà d'una llengua estrangera.
4. El lloc requereix el coneixement mitjà de dues o més llengües estrangeres o avançat d'una llengua estrangera.
5. El lloc requereix el coneixement avançat de dues o més llengües estrangeres.

C.1.5) Formació no reglada. Avalua els coneixements que són necessaris per a exercir el lloc de treball i que poden ser adquirits i acreditats mitjançant ensenyaments que no condueixen a l'obtenció d'un títol amb valor oficial dels recollits en el factor B.1) Ensenyament reglat.

Nivells

1. El desenvolupament del lloc de treball requereix fins 30h de formació no reglada.
2. El desenvolupament del lloc de treball requereix entre 30h i 60h de formació no reglada.
3. El desenvolupament del lloc de treball requereix més de 60h de formació no reglada.

C.1.6) Experiència. Expressa el temps d'experiència o pràctica professional prèvia requerit per a exercir el lloc de treball.

Nivells

1. El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional prèvia de fins a tres mesos.
2. El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional prèvia d'entre tres mesos i un any.
3. El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional prèvia d'entre un i tres anys.
4. El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional prèvia d'entre tres i cinc anys.
5. El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional prèvia de més de cinc anys.

C.1.7) Actualització de coneixements. Mesura els requeriments del lloc de treball relatius a la necessitat de mantenir al dia els coneixements necessaris per a exercir les seves funcions.

Nivells

1. L'entorn de feina d'aquest lloc és estable, encara que requereix ocasionalment l'aprenentatge de noves solucions, mètodes o procediments.
2. L'entorn de feina d'aquest lloc experimenta canvis de manera usual. Requereix amb freqüència l'aprenentatge de noves solucions, mètodes o procediments.
3. L'entorn de feina d'aquest lloc està sotmès a canvis constants. Requereix de forma continua l'aprenentatge de noves solucions, mètodes o procediments, així com informació actualitzada dels coneixements o l'estat de la tècnica dins el concret sector d'activitat de l'organització.

C.2) APTITUDS

C.2.1) Destresa. Avalua el recurs a la precisió i la velocitat i el nivell de coordinació, tant en mans i dits com en altres parts del cos per a l'acompliment del treball.

Nivells

1. El lloc de feina requereix la coordinació del moviment de mans, dits o altres parts del cos.
2. El lloc de feina requereix coordinació i precisió en el moviment de mans, dits o altres parts del cos.
3. El lloc de feina requereix velocitat, coordinació i precisió en el moviment de mans, dit i altres parts del cos.

C.2.2) Minuciositat. Avalua l'atenció al detall en l'acompliment del treball, així com la capacitat per a discernir entre aquells detalls rellevants per a la prestació dels serveis d'aquells que no ho són.

Nivells

1. El lloc de feina requereix una atenció minuciosa limitada, entesa com la manipulació d'objectes petits o l'observació de detalls globals.
2. El lloc de feina requereix una atenció minuciosa moderada, entesa com la manipulació d'objectes petits o l'observació de detalls globals.
3. El lloc de feina requereix una atenció minuciosa notable, entesa com la manipulació d'objectes petits o l'observació de detalls globals.

C.2.3) Aptituds sensorials. Avalua l'ús de les aptituds sensorials (vista, oïda, olfacte, gust, tacte) per a l'acompliment del treball, mesurant la intensitat en cada cas.

Nivells

1. El lloc de feina requereix un ús limitat d'aptituds sensorials.
2. El lloc de feina requereix un ús moderat d'aptituds sensorials.
3. El lloc de feina requereix un ús notable d'aptituds sensorials.

C.2.4) Capacitat per a plantejar idees i solucions. Mesura la complexitat i heterogeneïtat de les situacions o els problemes que sorgeixen en el lloc de treball, així com l'habilitat requerida per a plantejar o trobar les seves solucions.

Nivells

1. El lloc requereix la capacitat d'adaptació de solucions existents a les situacions que es produeixen en aquest.
2. El lloc requereix el plantejament de solucions específiques a les situacions que es produeixen en aquest a partir dels coneixements generals propis del sector d'activitat.
3. El lloc requereix el plantejament de solucions específiques a les situacions que es produeixen en aquest que no es derivin dels coneixements generals propis del sector d'activitat.

C.3) HABILITATS SOCIALS

C.3.1) Capacitat comunicativa. Avalua les habilitats requerides pel lloc de treball per a transmetre informació, instruccions o coneixement, tant per la naturalesa i complexitat de la informació com per les característiques dels interlocutors, que poguessin dificultar l'activitat comunicativa o que poguessin requerir persuasió, consell, inspiració, motivació o influència.

Nivells

1. Les tasques del lloc impliquen, incidentalment, la realització d'activitats comunicatives de caràcter purament informatiu, dedicat a proporcionar o intercanviar informació.
2. Les tasques del lloc impliquen la realització d'activitats comunicatives, ja sigui amb persones que formen part de l'organització o amb persones alienes a aquesta.
3. Les tasques del lloc impliquen la realització d'activitats comunicatives de gran dificultat, ja sigui pel seu context (per exemple, en discussions o negociacions tècniques o persuasives), les persones a les que s'adreça (nins o nines, determinades persones dependent, etc.) o la complexitat de la informació que s'ha de transmetre.

C.3.2) Capacitat emocional. Aquest factor, en relació amb les tasques del lloc de treball l'execució del qual depèn de la resposta d'altres persones, mesura l'empatia o capacitat de percebre i comprendre els seus pensaments, sentiments i el seu estat emocional, i respondre adequadament davant aquests, adaptant la manera d'interactuar amb aquestes persones.

Nivells

1. L'execució de les tasques del lloc requereix ocasionalment percebre, comprendre i respondre adequadament als pensaments, sentiments i estat emocional d'altres persones.
2. L'execució de les tasques del lloc requereix freqüentment percebre, comprendre i respondre adequadament als pensaments, sentiments i estat emocional d'altres persones.
3. L'execució de les tasques del lloc requereix constantment percebre, comprendre i respondre adequadament als pensaments, sentiments i estat emocional d'altres persones.

C.3.3) Capacitat de resolució de conflictes. Avalua els requeriments del lloc de treball referits a la intervenció constructiva, ja sigui en forma oral o escrita, en la resolució de conflictes o situacions de tensió amb persones tant pertanyents a la pròpia organització (superiors, persones subordinades, companyes i companys, etc.) com a alienes a la mateixa (clientela, proveïdors, etc.).

Nivells

1. El lloc de feina requereix ocasionalment la intervenció constructiva a la resolució de conflictes o situacions de tensió amb altres persones.
2. El lloc de feina requereix freqüentment la intervenció constructiva a la resolució de conflictes o situacions de tensió amb altres persones.
3. El lloc de feina requereix constantment la intervenció constructiva a la resolució de conflictes o situacions de tensió amb altres persones.

C. CONDICIONS LABORALS I FACTORS ESTRICTEMENT RELACIONATS AMB L'ACOMPLIMENT

D.1) ENTORN

Identifica fins a quin punt les condicions ambientals de treball comporten riscos dels quals es pot derivar la possibilitat que les persones treballadores sofreixin danys derivats del treball, tant físics com psicosocials.

D.1.1) Condicions físiques. S'inclouen els elements generadors de riscos materials, ja siguin físics (procedents de vibracions, soroll, radiació, temperatura, humitat, etc.) o derivats de la presència d'agents químics (tot compost químic, en estat natural o produït, utilitzat o abocament en una activitat laboral) o agents biològics (microorganismes susceptibles de causar qualsevol tipus d'infecció, al·lèrgia o toxicitat).

D.1.2) Condicions psicosocials. Valora l'existència de riscos psicosocials, com l'aïllament físic o geogràfic, els treballs monòtons o repetitius; les tasques que deriven amb una certa probabilitat en problemes o conflictes, assetjament (també sexual o per raó de sexe), estrès o ansietat; els treballs que comporten tracte amb públic, clientela, proveïdors, companyes o companys, etc. S'inclouen així mateix els riscos psicosocials

que emergeixen davant les noves formes de treball, com el tecnoestrés o la fatiga informàtica.

Per a la selecció dels nivells dels subfactores Condicions físiques i Condicions psicosocials l'empresa ha de realitzar una avaluació de conjunt dels riscos físics o psicosocials, respectivament, que es troben presents en el lloc de treball. Una vegada determinats quins són aquests riscos, s'analitzarà tant la probabilitat que es materialitzin com la seva severitat en cas que així ocorregués, circumstàncies que en la seva màxima intensitat poden estar relacionades amb la penúria. Haurà de seleccionar-se el nivell que resulta de la següent taula:

Nivells		PROBABILITAT		
		POC PROBABLE	PROBABLE	MOLT PROBABLE
SEVERITAT	POC GREU	Molt baixa exposició (nivell 1)	Baixa exposició (nivell 2)	Exposició moderada (nivell 3)
	GREU	Baixa exposició (nivell 2)	Exposició moderada (nivell 3)	Alta exposició (nivell 4)
	MOLT GREU	Exposició moderada (nivell 3)	Alta exposició (nivell 4)	Molt alta exposició (nivell 5)

D.2) CONDICIONS ORGANITZATIVES

Identifica la mesura en què les condicions organitzatives de l'empresa repercuteixen en la facultat de disposició del temps de descans i l'ordenació de la vida personal, social i familiar de les persones treballadores.

D.2.1) Horaris, descansos i vacances. Aquest factor valora la necessitat d'adaptació a la realització d'horaris de treball irregulars o inusuals (treball nocturn, treball a torns) així com l'afectació a les possibilitats de disposició del temps de descans (treball en festius o caps de setmana, possibilitat de fixació de períodes vacacionals, disponibilitat horària, connectivitat digital permanent etc.).

Nivells

1. El lloc de feina es desenvolupa en jornada partida o les necessitats organitzatives o productives de l'empresa determinen els períodes de gaudi vacacional.
2. La jornada ordinària associada al lloc de feina requereix el seu acompliment en caps de setmana o festius, sense perjudici de que puguin concórrer, a més, els requeriments del nivell 1.
3. La jornada de feina es realitza en horari nocturn o en torns rotatius, sense perjudici de que puguin concórrer, a més, tots o alguns dels requeriments de qualsevol dels nivells anteriors.
4. El lloc de feina requereix una certa disponibilitat horària, sense perjudici de que puguin concórrer, a més, tots o alguns dels requeriments de qualsevol dels nivells anteriors.
5. El lloc de feina requereix connectivitat digital permanent o disponibilitat horària continua, fins i tot en caps de setmana, festius o períodes vacacionals, sense perjudici de que puguin concórrer, a més, tots o alguns dels requeriments de qualsevol dels nivells anteriors.

D.2.2) Desplaçaments i viatges. Aquest factor valora la necessitat de realitzar viatges, o desplaçaments fora del centre de treball o entre centres de treball, així com la seva naturalesa i durada.

Nivells

1. El lloc requereix de forma ocasional la realització de desplaçaments fora del centre de feina durant la jornada.
2. El lloc requereix habitualment la realització de desplaçaments fora del centre de feina durant la jornada.
3. La jornada ordinària es desenvolupa en distints centres de feina, requerint el desplaçament entre aquests, o bé requereix viatges sense pernoctació que suposin un allargament de la jornada diària.
4. El lloc de feina requereix la realització de fins a un viatge mensual amb pernoctació fora del domicili habitual de la persona treballadora.
5. El lloc de feina requereix la realització de més d'un viatge mensual amb pernoctació fora del domicili habitual de la persona treballadora.

RESULTATS DE LA VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

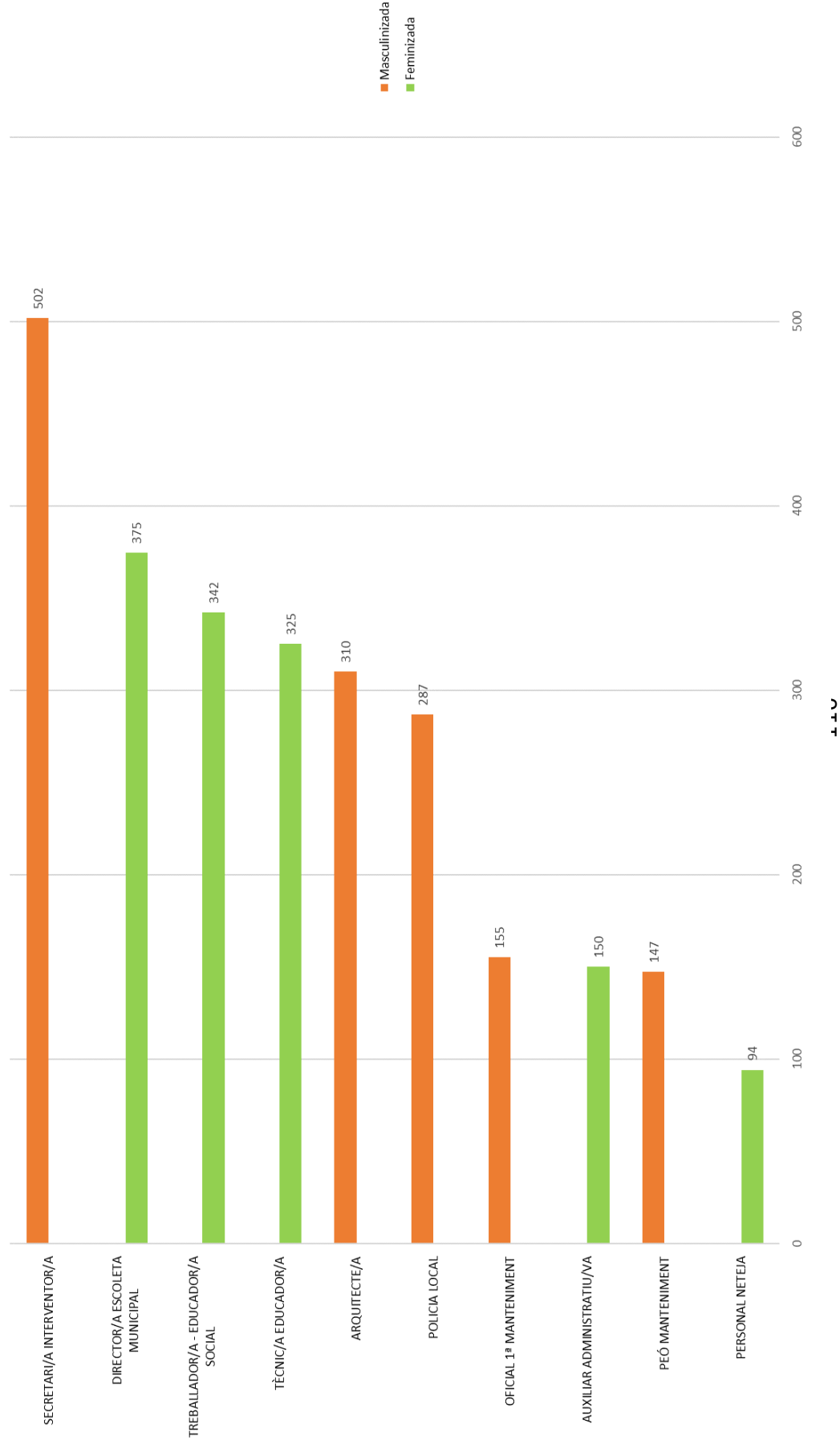
Després de realitzar la valoració dels llocs de treball del Ajuntament de Llubí, l'eina de forma automàtica realitza les agrupacions de llocs d'igual valor.

Agrupaciones	Puesto + Puntos
Agrupación 6	SECRETARI/A INTERVENTOR/A(502)
Agrupación 4	ARQUITECTE/A(310)
	TÈCNIC/A EDUCADOR/A(325)
	DIRECTOR/A ESCOLETA MUNICIPAL(375)
	TREBALLADOR/A - EDUCADOR/A SOCIAL(342)
Agrupación 3	POLICIA LOCAL(287)
Agrupación 1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA(150)
	PEÓ MANTENIMENT(147)
	OFICIAL 1ª MANTENIMENT(155)
	PERSONAL NETEJA(94)

Puntuació total dels llocs de treball de l' Ajuntament de Llubí:

En aquest gràfic es visualitzen tots els llocs de treball ordenats en funció de la quantitat total de punts obtinguts per cadascun d' ells. Es mostra a més si cada lloc és ocupat majoritàriament per dones o per homes, trobant-se feminitzat o masculinitzat respectivament.

PUNTUACIÓN POR PUESTO Y SEXO



Detall de la valoració de cada lloc de treball:

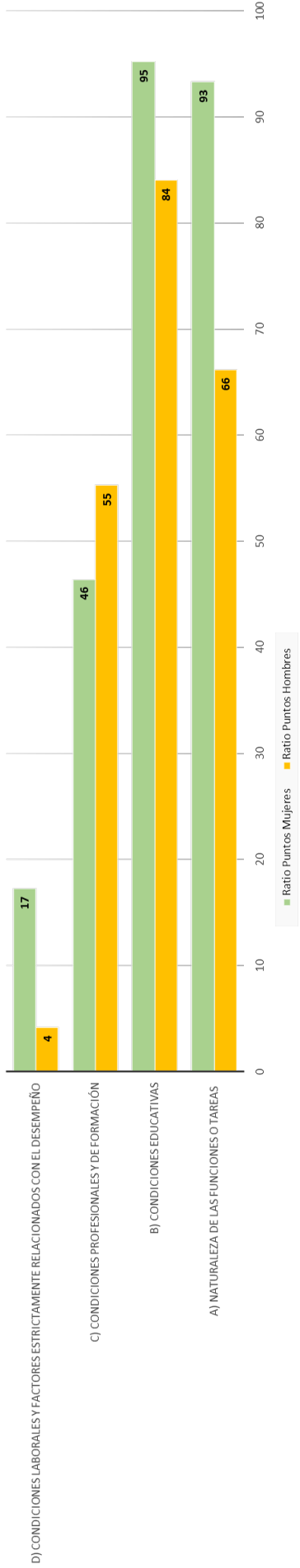
En aquest gràfic es visualitza el total de punts obtingut per cada lloc de treball en la valoració de cada factor o subfactor.

		A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES EstrictAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL
SECRETARI/A INTERVENTOR/A	0%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 261	143	84	14	502 Puntos
DIRECTOR/A ESCOLETA MUNICIPAL	100%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 139	143	93	0	375 Puntos
TREBALLADOR/A - EDUCADOR/A SOCIAL	100%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 129	143	70	0	342 Puntos
TÈCNIC/A EDUCADOR/A	100%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 108	114	103	0	325 Puntos
ARQUITECTE/A	0%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 115	143	42	11	310 Puntos
POLICIA LOCAL	0%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 93	114	60	20	287 Puntos
OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	0%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 48	57	32	18	155 Puntos
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	100%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 46	57	47	0	150 Puntos
PEÓ MANTENIMIENTO	0%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 46	57	26	18	147 Puntos
PERSONAL NETEJA	100%	Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo 18	57	5	14	94 Puntos

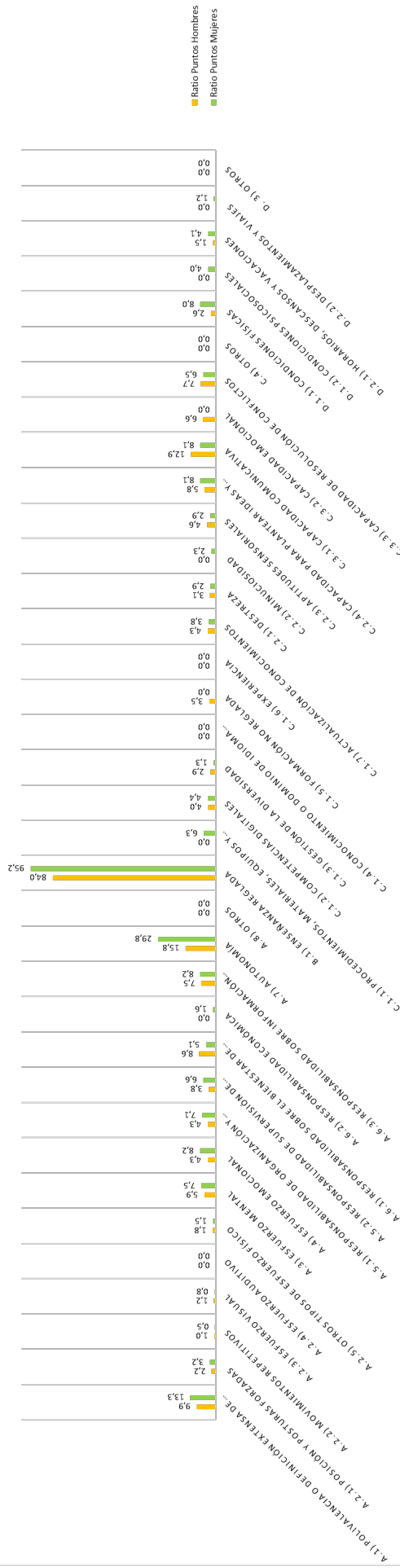
Anàlisi de l' aplicació per sexe dels factors i subfactors:

En aquest full es representen dos gràfics en els quals l' eina permet visualitzar si l' aplicació dels factors i subfactors ha pogut introduir biaixos de gènere en la valoració. Per a això, calcula si la valoració del conjunt de cadascuna de les quatre categories de factors, o de cadascun dels factors o subfactors, es troba feminitzada, masculinitzada o és equilibrada, en funció del quocient entre el nombre total de punts obtinguts per dones o homes en cada factor i el nombre total de dones o homes en la plantilla.

CATEGORÍAS DE FACTORES POR SEXO

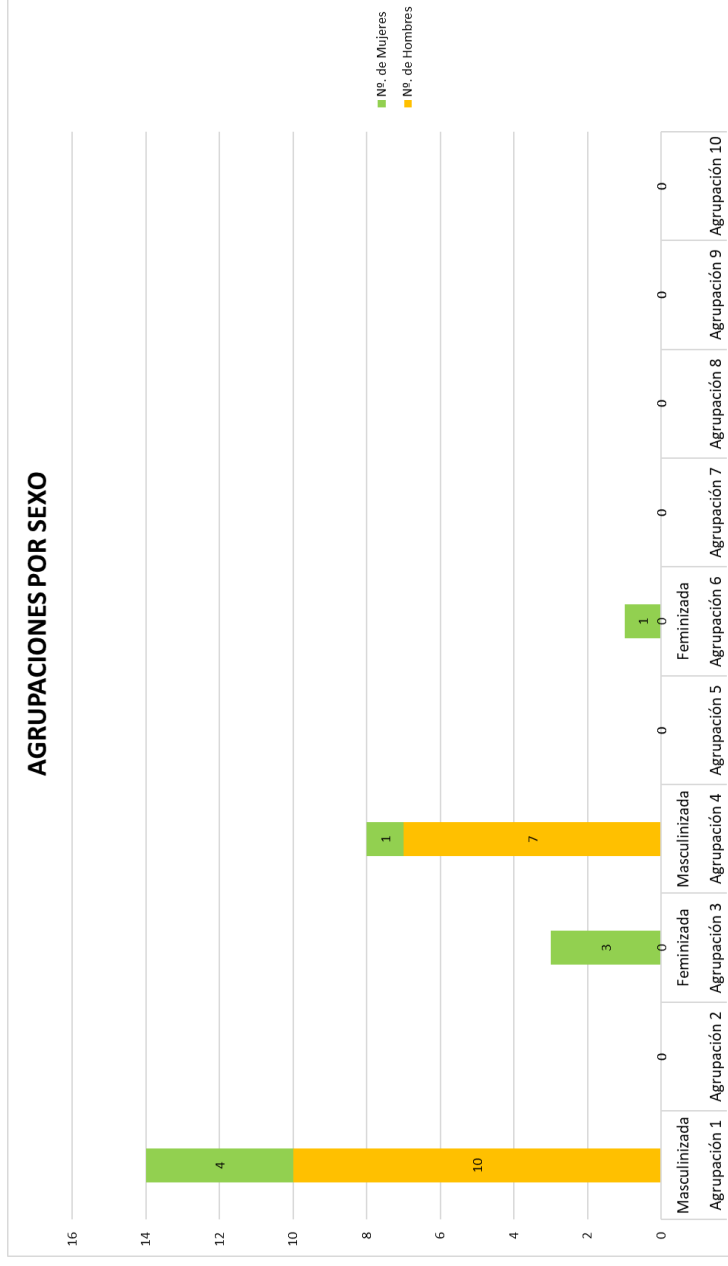


FACTORES POR SEXO



Dones i homes en cada agrupació de llocs d' igual valor:

En aquest gràfic es visualitza el nombre de dones i d' homes que ocupen els llocs de treball que conformen cada agrupació, classificant aquesta agrupació com a feminitzada, masculinitzada o equilibrada en funció del nombre d' ocupants de cada sexe.



INFORME FINAL D'AUDITORIA RETRIBUTIVA REALITZADA A L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ - P0703000J

INTRODUCCIÓ

L' Auditoria retributiva consisteix en un recull i anàlisi d' informació relativa al salari amb l' objectiu de proporcionar la informació necessària per elaborar un pla d' actuació que permeti reduir les desigualtats en matèria salarial, identificant l' existència de bretxes salarials i posant en marxa les mesures necessàries per a la seva eliminació en cas d' existència.

Tenen obligació de realitzar una auditoria retributiva totes aquelles empreses amb obligació de tenir un Pla d' igualtat.

Com a única referència a aquest concepte l'article 46.2 e) de la Llei Orgànica 3/2007 de 22 de març d'Igualtat efectiva entre dones i homes, fixava per a aquesta àrea d'anàlisi l'obligació del diagnòstic negociat de contenir "*Condicions de treball, inclosa l'auditoria salarial entre dones i homes*". La secció 2a del RD 902/2020, s'ocupa del concepte i contingut de l'auditoria retributiva, configurant-lo com un registre quantitatiu (no nominatiu) que recull els valors mitjana dels salaris, els complements salarials i les percepcions extrasalarials, amb les dades desagregades per sexe i distribuïts per grups professionals, categories professionals o llocs de treball iguals o d'igual valor:

"L' auditoria retributiva té per objecte obtenir la informació necessària per comprovar si el sistema retributiu de l' empresa, de manera transversal i completa, compleix amb l' aplicació efectiva del principi d' igualtat entre dones i homes en matèria de retribució. Així mateix, haurà de permetre definir les necessitats per evitar, corregir i prevenir els obstacles i dificultats existents o que poguessin produir-se per tal de garantir la igualtat retributiva, i assegurar la transparència i el seguiment d' aquest sistema retributiu".

Així, d' acord amb el que preveu l' anterior Llei orgànica, i com a part del pla d' igualtat, s' incorporen a aquest informe les dades necessàries per comprovar que el sistema de retribució existent a l' empresa garanteix de manera transversal i completa l' aplicació efectiva del principi d' igualtat entre dones i homes.

També ha de permetre la definició de les diferents necessitats per evitar, corregir i prevenir obstacles existents o que poguessin produir-se.

L' auditoria retributiva compleix, per tant, amb dos propòsits necessaris i complementaris:

1. Proporcionar informació suficient, racional i adequada sobre l' aplicació efectiva del principi d' igualtat de tracte.
2. Prevenir situacions de risc discriminatori sigui quin sigui el seu origen

L'Auditoria retributiva consisteix en una recopilació i anàlisi d'informació relativa al salari amb l'objectiu de proporcionar la informació necessària per a elaborar un pla d'actuació que permeti reduir les desigualtats en matèria salarial, identificant

l'existència de bretxes salarials i posant en marxa les mesures necessàries per a la seva eliminació en cas d'existència.

Tenen obligació de realitzar una auditoria retributiva totes aquelles empreses amb obligació de tenir un Pla d'igualtat.

Com a única referència a aquest concepte l'art. 46.2 e) de la Llei orgànica 3/2007 de 22 de març d'Igualtat efectiva entre dones i homes, fixava per a aquesta àrea d'anàlisi l'obligació del diagnòstic negociat de contenir "Condicions de treball, inclosa l'auditoria salarial entre dones i homes". La secció 2a del RD 902/2020, s'ocupa del concepte i contingut de l'auditoria retributiva, configurant-lo com un registre quantitatiu (no nominatiu) que recull els valors mitjans dels salaris, els complements salarials i les percepcions extrasalarials, amb les dades desagregades per sexe i distribuïts per grups professionals, categories professionals o llocs de treball iguals o d'igual valor:

"L'auditoria retributiva té per objecte obtenir la informació necessària per a comprovar si el sistema retributiu de l'empresa, de manera transversal i completa, compleix amb l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes en matèria de retribució. Així mateix, haurà de permetre definir les necessitats per a evitar, corregir i prevenir els obstacles i dificultats existents o que poguessin produir-se en llaures a garantir la igualtat retributiva, i assegurar la transparència i el seguiment d'aquest sistema retributiu".

Així, d'acord amb el que es preveu en l'anterior Llei orgànica, i com a part del pla d'igualtat, s'incorporen a aquest informe les dades necessàries per a comprovar que el sistema de retribució existent en l'empresa garanteix de manera transversal i completa l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.

També ha de permetre la definició de les diferents necessitats per a evitar, corregir i prevenir obstacles existents o que poguessin produir-se.

L'auditoria retributiva compleix, per consegüent, amb dos propòsits necessaris i complementaris:

- Proporcionar informació suficient, racional i adequada sobre l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de tracte.
- Prevenir situacions de risc discriminatori qualsevol que sigui el seu origen

CONTINGUT DE L'AUDITORIA RETRIBUTIVA

El contingut de l'auditoria retributiva inclou l'estipulat en l'article 8 del RD 902/2020:

a) Realització del diagnòstic de la situació retributiva en l'empresa

1. L'avaluació dels llocs de treball (art. 4 Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre), tant en relació amb el sistema retributiu com en relació amb el sistema de promoció.

La valoració de llocs de treball té per objecte realitzar una estimació global de tots els factors que concorren o poden concórrer en un lloc de treball, tenint en compte la seva incidència i permetent l'assignació d'una puntuació o valor numèric a aquest. Els factors de valoració han de ser considerats de manera objectiva i han d'estar vinculats de manera necessària i estricta amb el desenvolupament de l'activitat laboral.

La valoració ha de referir-se a cadascuna de les tasques i funcions de cada lloc de treball de l'empresa, oferir confiança respecte dels seus resultats i ser adequada al sector d'activitat, tipus d'organització de l'empresa i altres característiques que a aquest efecte puguin ser significatives, amb independència, en tot cas, de la modalitat de contracte de treball amb el qual vagin a cobrir-se els llocs.

2. La rellevància d'altres factors desencadenants de la diferència retributiva, així com les possibles deficiències o desigualtats que poguessin apreciar-se en el disseny o ús de les mesures de conciliació i corresponsabilitat en l'empresa, o les dificultats que les persones treballadores poguessin trobar en la seva promoció professional o econòmica derivades d'altres factors com les actuacions empresarials discrecionals en matèria de mobilitat o les exigències de disponibilitat no justificades.

A l'efecte de valoració dels llocs de treball, seran aplicable el que s'estableix en l'art. 4 Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre.

b) Establiment d'un pla d'actuació per a la correcció de les desigualtats retributives, amb determinació d'objectius, actuacions concretes, cronograma i persona o persones responsables de la seva implantació i seguiment. Sobre la base de l'aplicació del principi de transparència retributiva i el seu contingut obligatori definit, aquesta auditoria aborda:

- a) Anàlisi dels aspectes generals de l'organització amb perspectiva de gènere
 - Descripció de l'empresa.
 - Descripció de l'activitat desenvolupada.
 - Estructura organitzativa.
 - Anàlisi de l'organigrama.
- b) Anàlisi de la valoració de llocs de treball, sistema retributiu i establiment de mesures
 - Llocs d'igual valor

Per a cadascuna de les tasques i funcions de cada lloc de treball de l'empresa, una descripció i classificació identificant els d'igual valor sense biaixos de gènere.

 - Transparència retributiva
- c) Registre retributiu, desagregant per sexe i distribuïts per grups professionals (segons conveni col·lectiu), categories professionals (en funció del grup de cotització) o llocs de treball iguals o d'igual valor, els valors mitjans de:
 - Salari.
 - Complements salarials.
 - Percepcions extrasalarials.
- d) Anàlisi de la bretxa salarial i pla d'actuació
 - Completats tots els punts anteriors serà necessari l'anàlisi de la bretxa salarial i el disseny d'un Pla d'acció per a la correcció de les desigualtats retributives on es reflecteixin:

- ✓ Els objectius que es pretenen complir.
- ✓ Les actuacions encaminades a aconseguir aquestes metes.
- ✓ Un cronograma fixant terminis concrets.
- ✓ Assignació de persones encarregades d'implantar el pla i realitzar el seguiment.

e) Auditoria retributiva i la seva presència al pla d'igualtat

La nova reglamentació pretén que totes les empreses, amb independència del nombre de persones treballadores en plantilla, respectin la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, hauran d'adoptar, prèvia negociació, mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes, així com promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics per a la seva prevenció i per a donar llit a les denúncies o reclamacions que puguin formular els qui hagin estat objecte d'aquest.

Els resultats de l'auditoria retributiva han d'integrar-se dins del pla d'igualtat. Com hem avançat, les empreses que elaborin un pla d'igualtat hauran d'incloure en el mateix una auditoria retributiva, aquesta obligació resulta important ja que la normativa no tracta la participació directa de la representació legal dels treballadors en l'elaboració d'aquesta auditoria, més enllà del que es disposa originàriament en l'RDL 6/2019: "Les empreses que elaborin un pla d'igualtat hauran d'incloure en el mateix una auditoria retributiva, (...) prèvia la negociació que requereixen aquests plans d'igualtat". D'aquesta manera, malgrat la falta de participació de la RLT en la realització de l'auditoria salarial, la seva incorporació al P.I requereix d'una negociació.

A TENIR EN COMPTE. Les empreses de 50 o més persones treballadores hauran d'incloure en els seus Plans d'igualtat una auditoria retributiva, amb les mitjanes i mitjanes salarials d'agrupacions de treball d'igual valor, encara que siguin categories diferents, i una justificació quan els valors mitjanes mostrin un 25% de diferència entre dones i homes.

ANÀLISI DELS ASPECTES GENERALS DE L'ORGANITZACIÓ AMB PERSPECTIVA DE GÈNERE – PERSONAL LABORAL

L'auditoria es focalitza en tots els centres de treball de AJUNTAMENT DE LLUBÍ, ajuntament en la qual s'aplica el Reial decret 2/2015 de 23 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors.

ANÀLISI DE LA VALORACIÓ DE LLOCS DE FEINA, SISTEMA RETRIBUTIU I ESTABLIMENT DE MESURES

La valoració dels llocs de treball i el sistema de puntuació dels mateixos s'ha dut a terme conforme a l'establert en l'article 4 del R.D. 902/2020.

En la valoració dels llocs, en relació amb les dades retributives proporcionades per l'Ajuntament de Llubí, cal ressaltar el següent:

Tal com estableix l'article 4 del precitat Reial Decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes, en relació amb l'establert en l'article 28.1 de l'Estatut dels Treballadors, un treball tindrà igual valor que un altre quan la naturalesa de les funcions o tasques efectivament encomanades, les condicions educatives, professionals o de formació exigides per al seu exercici, els factors estrictament relacionats amb el seu acompliment i les condicions laborals en què aquestes activitats es duen a terme siguin en realitat equivalents:

a. Se entén per naturalesa de les funcions o tasques el contingut essencial de la relació laboral, tant en atenció a l'establert en la llei o en el conveni col·lectiu, com en atenció al contingut efectiu de l'activitat exercida.

b. Se entén per condicions educatives les que es corresponguin amb qualificacions reglades que guardin relació amb el desenvolupament de l'activitat.

c. Se entén per condicions professionals i de formació aquelles que puguin servir per acreditar la qualificació de la persona treballadora, incloent-hi l'experiència o la formació no reglada, sempre que tingui connexió amb el desenvolupament de l'activitat.

d. Se entén per condicions laborals i per factors estrictament relacionats amb l'acompliment, aquells diferents dels anteriors que siguin rellevants en el desenvolupament de l'activitat.

A aquests efectes, podran ser rellevants, entre altres factors i condicions, amb caràcter no exhaustiu sinó merament enunciatiu, la polivalència o definició extensa d'obligacions, les habilitats socials, les habilitats de cura i atenció a les persones, la capacitat de resolució de conflictes o la capacitat d'organització, així com la penositat i dificultat, les postures forçades, els moviments repetitius, la destresa, la minuciositat, l'aïllament, la responsabilitat tant econòmica com relacionada amb el benestar de les persones, en la mesura que satisfacin les exigències d'adequació, totalitat i objectivitat a què es refereix l'apartat següent en relació amb el lloc de treball a valorar.

Una correcta valoració de llocs de treball requereix que s'apliquin els criteris d'adequació, totalitat i objectivitat. L'adequació implica que els factors rellevants en la valoració han de ser aquells relacionats amb l'activitat i que efectivament hi concorrin, incloent-hi la formació necessària. La totalitat implica que, per constatar si concorre igual valor, s'han de tenir en compte totes les condicions que singularitzen el lloc de treball, sense que cap s'invisibilitzi o s'infravalori. L'objectivitat implica que han d'existir mecanismes clars que identifiquin els factors que s'han tingut en compte en la fixació d'una determinada retribució i que no depenguin de factors o valoracions socials que reflecteixin estereotips de gènere.

Tots els llocs de treball feminitzats es valoren amb el mateix nivell de detall que els llocs de treball masculinitzats.

En el Sistema de VPT, s'integren factors i subfactors de valoració objectivament definits i aplicables en tots els llocs de treball.

Es comprova que tots els llocs de treball estan valorats de manera objectiva, tenint en compte factors com qualificacions formals i informals; habilitats i esforços físics, mentals i psicològics; responsabilitats, i condicions mediambientals.

Es comprova que s' ha dut a terme la tasca d' agrupar els treballs d' igual valor masculinitzats i feminitzats per tal de determinar si reben una retribució igual.

Es comprova que els factors més freqüents en activitats masculinitzades estan equilibrats amb el pes (valor) dels factors més freqüents en llocs feminitzats.

Es comprova que, en la descripció dels llocs de treball, s' han obviat les característiques o tasques associades als estereotips de gènere per a les dones.

Revisades les característiques del lloc, assegurem que totes elles són prou diferents, per evitar una doble valoració.

De la mateixa manera, la relació de llocs de treball, classificada d' acord amb les anteriors indicacions és la que es reproduïx en l' esmentat ANNEX VPT i que serveix de referència per a la detecció de possibles bretxes salarials.

A continuació, es detalla la taula d'equivalències de conceptes retributius analitzats en l'auditoria respecte a la nomenclatura utilitzada pels/les auditors/es en l'eina ministerial.

L' Auditoria retributiva consisteix en un recull i anàlisi d' informació relativa al salari amb l' objectiu de proporcionar la informació necessària per elaborar un pla d' actuació que permeti reduir les desigualtats en matèria salarial, identificant l' existència de bretxes salarials i posant en marxa les mesures necessàries per a la seva eliminació en cas d' existència.

Així, d' acord amb el que preveu la normativa reguladora, i com a part de la diagnosi, s' incorporen a aquest informe les dades necessàries per comprovar que el sistema de retribució existent a l' Ajuntament de Llubí, garanteix de manera transversal i completa l' aplicació efectiva del principi d' igualtat entre dones i homes.

També permetrà la definició de les diferents necessitats per evitar, corregir i prevenir obstacles existents o que poguessin produir-se.

L' auditoria retributiva compleix, per tant, amb dos propòsits necessaris i complementaris:

1. Proporcionar informació suficient, racional i adequada sobre l' aplicació efectiva del principi d' igualtat de tracte.
2. Prevenir situacions de risc discriminatori sigui quin sigui el seu origen

Així, el **registre retributiu** recull tota la informació fidedigna sobre les retribucions **efectivament percebudes** en el període de referència per les persones treballadores a l' empresa, per a cadascuna de les seves situacions contractuals, i les seves mitjanes i mitjanes estan desglossades per sexe, per categories, grups professionals, nivells, llocs o qualsevol altre sistema de classificació que sigui utilitzat a l' empresa.

L ' **auditoria retributiva** reflecteix, a més, les mitjanes aritmètiques i les mitjanes de **les agrupacions dels treballs d' igual valor** a l' empresa, conforme als resultats de la valoració de llocs de treball, encara que pertanyin a diferents apartats de la classificació professional, desglossats per sexe i desagregats.

Quan la mitjana aritmètica o la mitjana de les retribucions totals a l'empresa de les persones treballadores **d'un sexe sigui superior a les de l'altre en, almenys, un vint-i-cinc per cent, s'inclourà la seva justificació .**

S'adjunta Annex "Llegenda per a les Taules de Registre Retributiu", per a la correcta interpretació de les Taules de Registre.

Registro Retributivo Personal Laboral-Estatuto de los Trabajadores-

En aquestes taules es recullen importos totals efectivament percebuts i amitjats, motiu habitual de lògiques diferències, ja que en aquestes variables no es realitzen càlculs en igualtat d'elements comparables, sinó que es recullen en virtut de la normativa, els importos que realment s'han cobrat en atenció al temps efectivament treballant. I les jornades realitzades, així com qualsevol altra incidència del tipus IT, ERTE, Permisos no Retribuïts, etc, que han tingut lloc durant el període objecte d'anàlisi.

1.1.a. IMPORTS EFECTIUS Mitjanes – Comparativa entre Nivells professionals

Nº	Nº SC	SALARIO	Antigüedad	completo de	completo específico	productividad	residencia	horas extraor dinarias	carrera profesional	Tot COMPL. SAL Ef	TOTAL SALARIO O Ef	prestación enferm	complemento ilit	Tot Extrasal arial Ef	TOTAL Retrib Ef		
		BASE Ef	24%	-10%	0	-631%	0	11%	0	0	-177%	0%	23%	70%	29%	2%	
TOTAL																	
Hombre	4	15.458	397	0	0	38	0	1.698	0	2.133	17.591	0	321	1.279	18.870		
Mujer	17	11.754	437	727	1.751	274	116	1.509	1.097	5.911	17.665	72	96	905	18.570		
NIVEL 01																	
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Mujer	2	13.713	0	0	0	0	0	1.474	0	1.474	15.187	0	0	0	15.187	11%	
NIVEL 02																	
Hombre	1	23.602	0	0	0	0	0	1.732	0	1.732	25.333	0	0	0	25.333		
Mujer	10	11.757	657	1.236	2.976	466	197	2.228	1.735	9.496	21.253	80	1.009	1.180	22.433		

1.2.a. IMPORTS EFECTIUS Mitjes – Comparativa entre Nivells professionals

Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Antigü edad	compl ement o de	compl ment o d	reside ncia	horas extraor dinaria	carrera profes sional	Tot COMPL. SALEf	TOTAL SALARI O Ef	presta cion enferm	enferm edad	compl ement o il	Tot Extrasa rial Ef	TOTAL Retrib Ef
TOTAL		17%	8%			63%			-22%	-12%					-11%
Hombre	4	14.458	323	0	0	0	1.844	0	2.167	16.557	0	0	0	0	16.998
Mujer	17	11.954	296	0	0	0	691	0	2.648	18.539	0	0	0	0	18.790
NIVEL 01															
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	13.713	0	0	0	0	1.474	0	1.474	15.187	0	0	0	0	15.187
NIVEL 02		50%				-11%			-366%	19%					12%
Hombre	1	23.602	0	0	0	0	1.732	0	1.732	25.333	0	0	0	0	25.333
Mujer	10	11.791	452	0	0	0	1.929	1.376	8.073	20.399	0	0	0	0	22.372

2.1.a. IMPORTS EQUIPARATS Mitjanes – Comparativa entre Nivells professionals

En aquestes taules i en las següents els imports que es recullen han estat equiparats, la qual cosa implica que s'han elevat a jornada completa aquells que no ho estaven (normalització) i s'ha considerat el període d'any natural complet per a aquelles dades que estaven originades en relacions laborals de menor durada (anualització).

Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	Antigüedad	completo de especifici	producción residencial	horas extraordinaria	carrera profesional	Tot COMPL.SALARIO AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	prestación enfermeria	enfermedad	completo	Total Extrasalarial Eq	TOTAL	
																			%
TOTAL						5%	-13%		-631%	11%		-100%	-14%		23%	70%		-14%	
Hombre	4	0	1	0	1	15.507	397	0	38	0	1.698	3.412	18.919	0	957	321	0	18.919	
Mujer	17	2	2	1	5	14.747	447	727	274	116	1.509	6.826	21.573	72	737	96	0	21.573	
NIVEL 01																			
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	0	1	0	1	24.404	0	0	0	0	1.474	1.474	25.878	0	0	0	0	25.878	
NIVEL 02						41%				-29%		-517%	4%					4%	
Hombre	1	0	1	0	1	23.797	0	0	0	0	1.732	1.732	25.529	0	0	0	0	25.529	
Mujer	10	0	1	1	2	13.951	657	1.236	466	197	2.228	10.676	24.627	80	1.009	91	0	24.627	

2.2.a. IMPORTS EQUIPARATS Mitjes – Comparativa entre Nivells professionals

En aquestes taules i en las següents els imports que es recullen han estat equiparats, la qual cosa implica que s'han elevat a jornada completa aquells que no ho estaven (normalització) i s'ha considerat el període d'any natural complet per a aquelles dades que estaven originades en relacions laborals de menor durada (anualització).

	Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	Antigüedad	completo de especific	productividad	residencia	horas extra dinaria	carrera profesional	Tot COMPLS AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	prestacion enfermed	enfermedad	complemento	Tot Extrasalarial Eq	TOTAL Retrib Eq
TOTAL							7%	8%				63%		-17%	-13%					
Hombre	4	4	0	1	0	1	14.458	323	0	0	0	1.844	0	2.560	16.998	0	0	0	0	16.998
Mujer	17	17	2	2	1	5	13.507	296	0	0	0	691	0	2.991	19.206	0	0	0	0	19.206
NIVEL 01																				
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	2	2	0	1	0	1	24.404	0	0	0	0	1.474	0	1.474	25.878	0	0	0	0	25.878
NIVEL 02																				
Hombre	1	1	0	1	0	1	23.797	0	0	0	0	1.732	0	1.732	25.529	0	0	0	0	25.529
Mujer	10	10	0	1	1	2	15.973	452	0	0	0	1.929	1.376	8.189	22.372	0	0	0	0	22.372

1.1.1.b. IMPORTS EFECTIUS Mitjanes – Agrupacions segons Valoració de llocs de treball.

Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Antigüedad	completo de	completo específico	productividad	residencia	horas extraordinarias	carrera profesional	Tot COMPL. SALEf	TOTAL SALARIO O Ef	prestación enfermedad	complemento invalidez	Tot ExtraseccionalEf	TOTAL Retrib Ef
TOTAL		24%	-10%		-631%		11%		-177%	0%		23%	70%	29%	2%
Hombre	4	15.458	397	0	38	0	1.698	0	2.133	17.591	0	957	321	1.279	18.870
Mujer	17	11.754	437	727	1.751	274	1.509	1.097	5.911	17.665	72	737	96	905	18.570
ESCALA 01		26%	-56%		-1143%		16%		-303%	-14%		-31%	49%	-19%	-14%
Hombre	4	15.458	397	0	38	0	1.698	0	2.133	17.591	0	957	321	1.279	18.870
Mujer	10	11.409	620	1.236	2.976	466	1.430	1.665	8.591	20.000	104	1.252	164	1.520	21.520
ESCALA 04		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hombre	0	0	175	0	0	0	1.621	286	2.082	14.328	27	0	0	0	14.355
Mujer	7	12.246													

1.2.b. IMPORTS EFECTIUS Mitjes-- Agrupacions segons Valoració de llocs de treball.

Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Antigü edad	compl ement o de	produ ctiva	reside ncia	horas extraor dinaria	carrera profes sional	Tot COMPL. SAL Ef	TOTAL SALARI O Ef	presta cion enferm	enferm edad	compl ement o il·l	Tot Extrasal arial Ef	TOTAL Retrib Ef
TOTAL		17%	8%				63%		-22%	-12%					-11%
Hombre	4	14.458	323	0	0	0	1.844	0	2.167	16.557	0	0	0	0	16.998
Mujer	17	11.954	296	0	0	0	691	0	2.648	18.539	0	0	0	0	18.790
ESCALA 01		18%	-27%				76%		-192%	1%					-14%
Hombre	4	14.458	323	0	0	0	1.844	0	2.167	16.557	0	0	0	0	16.998
Mujer	10	11.791	411	0	0	0	444	1.283	6.322	16.474	0	0	0	0	19.367
ESCALA 04															
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	7	15.953	0	0	0	0	2.640	0	2.648	18.600	0	0	0	0	18.790

2.1.b. IMPORTS EQUIPARATS Mitjanes – Agrupacions segons Valoració de llocs de treball.

Nº	Nº SC	Nº SC Norm Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	Antigüedad	completo de especifici	productividad	residencia	horas extraodinaria	profesional	Tot COMPLS AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	prestacion enferm	enfermedad	complemento	Tot Extrasalarial Eq	TOTAL Retrib Eq
TOTAL					5%	-13%		-631%	11%			-100%	-14%		23%	70%		-14%
Hombre	4	0	1	0	15.507	397	0	38	0	1.698	0	3.412	18.919	0	957	321	0	18.919
Mujer	17	2	2	1	14.747	447	727	274	116	1.509	1.097	6.826	21.573	72	737	96	0	21.573
ESCALA 01					22%	-60%		-1143%	16%			-197%	-18%		-31%	49%		-18%
Hombre	4	0	1	0	15.507	397	0	38	0	1.698	0	3.412	18.919	0	957	321	0	18.919
Mujer	10	2	0	0	12.166	638	1.236	466	197	1.430	1.665	10.128	22.294	104	1.252	164	0	22.294
ESCALA 04																		
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mujer	7	0	2	1	18.435	175	0	0	0	1.621	286	2.109	20.544	27	0	0	0	20.544

En tractar-se d' imports equiparats, i per tant significatius de possibles diferències, analitzem la mateixa:

L'Escales 01 inclou quatre treballadors homes, la qual cosa exerceixen llocs de treball P04_PEÓ MANTENIMENT i P06_OFICIAL 1a MANTENIMENT i deu treballadors (P02_AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA i P09_PERSONAL NETEJA). Com podem observar en cap dels casos un lloc de treball està ocupat simultàniament per treballador i treballadora.

Així mateix, com es pot apreciar en el quadre anterior, no existeixen conceptes salarials que agafen diferències retributives iguals o superiors al 25%, excepte el Complement Salarial ILT. Tenint en compte que és un complement de la incapacitat laboral, aquest mateix no genera en cap cas bretxa.

2.2.b. IMPORTS EQUIPARATS Mitjes- Agrupacions segons Valoració de llocs de treball.

	N°	N° SC	N° SC Norm Anualiz	N° SC Norm y Anualiz	N° SC Eq	SALARIO BASE Eq	Antigüedad	completo de especific	productividad	product residentia	horas extraor dinaria	carrera profes ional	Tot COMPL.S AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	prestacio n enfermed	enfermedad	completo iilit	Tot Extrasala rial Eq	TOTAL Retrib Eq	
																				TOTAL
TOTAL						7%	8%				63%		-17%	-13%						-13%
Hombre	4	4	0	1	0	14.458	323	0	0	0	1.844	0	2.560	16.998	0	0	0	0	16.998	
Mujer	17	17	2	1	5	13.507	296	0	0	0	691	0	2.991	19.206	0	0	0	0	19.206	
ESCALA 01						16%	-49%				76%		-174%	-14%					-14%	
Hombre	4	4	0	1	0	14.458	323	0	0	0	1.844	0	2.560	16.998	0	0	0	0	16.998	
Mujer	10	10	2	0	2	12.202	480	0	0	0	444	1.283	7.024	19.367	0	0	0	0	19.367	
ESCALA 04																				
Hombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Mujer	7	7	0	2	1	16.132	0	0	0	0	2.640	0	2.837	19.206	0	0	0	0	19.206	

Registre Retributiu Personal funcionari - Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic-

1.1.a. IMPORTS EFECTIUS Mitjanes – Comparativa entre Grups Professionals

Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Antigüedad	completo de	completo específico	productividad	residencia	horas extraordinarias	carrera profesional	Tot COMPL. SAL Ef	TOTAL SALARIO O Ef	prestación enfermedad	complemento enfermedad	Tot Extrasalarial Ef	TOTAL Retrib Ef
TOTAL		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%
Hombre	5	13.333	1.376	4.109	10.437	1.010	353	2.308	1.920	21.512	34.845	0	0	0	34.845
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 01		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%
Hombre	2	15.638	1.122	7.114	14.714	602	248	2.034	3.000	28.834	44.472	0	0	0	44.472
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 03		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%
Hombre	2	11.204	690	2.010	8.658	1.674	396	2.720	1.800	17.949	29.153	0	0	0	29.153
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 04		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%
Hombre	1	12.983	3.258	2.293	5.438	496	478	2.030	0	13.993	26.976	0	0	0	26.976
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.2.a. IMPORTS EFECTIUS Mitjes – Comparativa entre Grups Professionals

Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Antigüedad	complemento de	producción	residencia	horas extraodinarias	carrera profesional	Tot COMPL. SAL Ef	TOTAL SALARIO Ef	prestación enfermera	complemento enfermería	Tot Extrasalarial Ef	TOTAL Retrib Ef
TOTAL		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	100%
Hombre	5	12.983	1.381	2.681	496	478	2.258	0	13.993	26.976	0	0	0	26.976
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 01		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	100%
Hombre	2	15.638	1.122	7.114	602	248	2.034	3.000	28.834	44.472	0	0	0	44.472
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 03		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	100%
Hombre	2	11.204	690	2.010	1.674	396	2.720	1.800	17.949	29.153	0	0	0	29.153
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 04		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	100%
Hombre	1	12.983	3.258	2.293	496	478	2.030	0	13.993	26.976	0	0	0	26.976
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.1.a. IMPORTS EQUIPARATS Mitjanes – Comparativa entre Grups Professionals

Nº	Nº SC	Nº SC Norm Anualiz	Nº SC Normy Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	Antigüedad	completo de especific	productividad	residencia	horas extraor dinaria	carrera profess ional	Tot COMPLS AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	prestacion enferm	enfermedad	completo lit	Tot Extrasala rial Eq	TOTAL Retrib Eq
TOTAL					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	5	1	0	2	15.620	1.376	4.931	12.005	1.020	464	1.920	24.024	39.644	0	0	0	0	39.644
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 01					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	2	1	0	1	20.244	1.122	9.000	18.033	602	495	3.000	34.287	54.531	0	0	0	0	54.531
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 03					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	2	0	1	0	12.315	690	2.181	9.260	1.700	425	1.800	18.777	31.092	0	0	0	0	31.092
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 04					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	1	0	0	0	12.983	3.258	2.293	5.438	496	478	2.030	13.993	26.976	0	0	0	0	26.976
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Els grups 01, 03 i 04 engloben els llocs de treball:

- P03_POLICIA LOCAL,
- P05_ARQUITECTE/A,
- P01_SECRETARI/A INTERVENTOR/A,

i inclouen exclusivament treballadors homes. Per la qual cosa podem concloure que no hi ha cap bretxa salarial.

2.2.a. IMPORTS EQUIPARATS Mitjes- Comparativa entre Grups Professionals

Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	Antigüedad	completo de	completo especific	productividad	productividad	residencia	horas extraodinarias	carrera profesional	Tot COMPLS AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	prestación enfermed	enfermedad	complemento	Tot Extrasalarial Eq	TOTAL Retrib Eq
TOTAL						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	5	1	1	0	2	13.669	1.381	2.681	12.582	496	478	478	2.258	0	23.597	40.803	0	0	0	0	40.803
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 01						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	2	1	0	0	1	20.244	1.122	9.000	18.033	602	495	495	2.034	3.000	34.287	54.531	0	0	0	0	54.531
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 03						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	2	0	1	0	1	12.315	690	2.181	9.260	1.700	425	425	2.720	1.800	18.777	31.092	0	0	0	0	31.092
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRUPO 04						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	1	0	0	0	0	12.983	3.258	2.293	5.438	496	478	478	2.030	0	13.993	26.976	0	0	0	0	26.976
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.1.b. IMPORTS EFECTIUS Mitjanes – Agrupacions segons Valoració de llocs de treball.

Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Antigüedad	completo de	completo específico	productividad	productividad	residencia	horas extraordinarias	carrera profesional	Tot COMPL. SAL Ef	TOTAL SALARIO O Ef	prestación enfermedad	complemento enfermedad	complemento enfermedad	TOTAL Retrib Ef
TOTAL		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%
Hombre	5	13.333	1.376	4.109	10.437	1.010	353	2.308	1.920	100%	21.512	34.845	0	0	0	34.845
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 03		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%
Hombre	3	11.797	1.546	2.105	7.585	1.282	423	2.490	1.200	100%	16.631	28.427	0	0	0	28.427
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 04		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%
Hombre	1	9.213	0	3.771	6.638	0	495	1.788	0	100%	12.692	21.906	0	0	0	21.906
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 06		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%
Hombre	1	22.062	2.243	10.457	22.791	1.205	0	2.280	6.000	100%	44.976	67.038	0	0	0	67.038
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.2.b. IMPORTS EFECTIUS Mitjes– Agrupacions segons Valoració de llocs de treball.

Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Antigü edad	compl ement o de	produ ctiva	reside ncia	horas extraor dinaria	carrera profes sional	Tot COMPL. SALEf	TOTAL SALARI O Ef	presta cion enferm	enferm edad	compl ement o il·l	Tot Extrasal arial Ef	TOTAL Retrib Ef
TOTAL		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%
Hombre	5	12.983	1.381	2.681	496	478	2.258	0	13.993	26.976	0	0	0	0	26.976
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 03		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%
Hombre	3	12.983	1.381	2.293	496	478	2.258	0	13.993	26.976	0	0	0	0	26.976
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 04		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%
Hombre	1	9.213	0	3.771	6.638	0	495	1.788	12.692	21.906	0	0	0	0	21.906
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 06		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%
Hombre	1	22.062	2.243	10.457	22.791	1.205	2.280	6.000	44.976	67.038	0	0	0	0	67.038
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.1.b. IMPORTS EQUIPARATS Mitjanes – Agrupacions segons Valoració de llocs de treball.

Nº	Nº SC	Nº SC Norm	Nº SC Anualiz	Nº SC Normy Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	Antigüedad	completo de especifico	productividad	residencia	horas extrao dinaria	carrera profesional	COMPL.S SALARIO		prestacion enferm	enfermedad	completo	TOTAL	TOTAL	
													AL Eq	Eq						Tot
TOTAL						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	5	1	1	0	2	15.620	1.376	4.931	12.005	1.020	464	2.308	1.920	24.024	39.644	0	0	0	39.644	0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 03						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	3	0	1	0	1	12.537	1.546	2.218	7.986	1.298	443	2.490	1.200	17.182	29.720	0	0	0	29.720	0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 04						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	1	1	1	0	1	18.426	0	7.543	13.276	0	990	1.788	0	23.597	42.023	0	0	0	42.023	0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 06						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hombre	1	1	0	0	0	22.062	2.243	10.457	22.791	1.205	0	2.280	6.000	44.976	67.038	0	0	0	67.038	0
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Les escales 03, 04 i 06 engloben els llocs de treball:

- P03_POLICIA LOCAL,
- P05_ARQUITECTE/A,
- P01_SECRETARI/A INTERVENTOR/A,

i inclouen exclusivament treballadors homes. Per la qual cosa podem concloure que no hi ha cap bretxa salarial.

2.2.b. IMPORTS EQUIPARATS Mitjes – Agrupacions segons Valoració de llocs de treball.

Nº	Nº SC	Nº SC Norm Anualiz	Nº SC Norm y Anualiz	Nº SC Eq	SALARIO BASE Eq	Antigüedad	completo de	completo específico	productividad	productividad residual	horas extraodinarias	horas profesionales	Tot COMPL.S AL Eq	TOTAL SALARIO Eq	prestación enfermed	enfermedad	complemento	Tot Extrasalarial Eq	TOTAL Retrib Eq
TOTAL					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%
Hombre	5	1	1	2	13.669	1.381	2.681	12.582	496	478	2.258	0	23.597	40.803	0	0	0	0	40.803
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 03					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%
Hombre	3	0	1	1	12.983	1.381	2.293	5.939	496	478	2.258	0	13.993	26.976	0	0	0	0	26.976
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 04					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%
Hombre	1	1	0	1	18.426	0	7.543	13.276	0	990	1.788	0	23.597	42.023	0	0	0	0	42.023
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCALA 06					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%
Hombre	1	0	0	0	22.062	2.243	10.457	22.791	1.205	0	2.280	6.000	44.976	67.038	0	0	0	0	67.038
Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

Segons la informació que ens proporciona la batllia de l'Ajuntament, **no es troben diferències salarials** entre dones i homes dins l'organització, ja que els homes i les dones cobren per igual quan exerceixen les mateixes funcions i pertanyen a la mateixa categoria. L'única diferència es troba en funció de l'antiguitat.

La política salarial es troba definida per la **Llei de pressupostos generals de l'Estat i el pressupost municipal anual**, informació disponible pel conjunt del personal. Tal i com marca, en aquest sentit, la normativa a seguir, concretament els articles 21, 74 i 76 del **TREBEP**:

Article 21. Determinació de les quanties i dels increments retributius.

1. Les quanties de les retribucions bàsiques i l'increment de les quanties globals de les retribucions complementàries dels funcionaris, així com l'increment de la massa salarial del personal laboral, hauran de reflectir-se per a cada exercici pressupostari en la corresponent llei de pressupostos.

2. No podran acordar-se increments retributius que globalment suposin un increment de la massa salarial superior als límits fixats anualment en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per al personal.

Article 74. Ordenació dels llocs de treball.

Les Administracions Públiques estructuraran la seva organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que comprendran, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, en el seu cas, al fet que estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments seran públics.

Article 76. Grups de classificació professional del personal funcionari de carrera.

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés a aquests, en els següents grups:

Grup A: Dividit en dos Subgrups, A1 i A2.

Per a l'accés als cossos o escales d'aquest Grup s'exigirà estar en possessió del títol universitari de Grau. En aquells supòsits en els quals la llei exigeixi un altre títol universitari serà aquest el que es tingui en compte.

La classificació dels cossos i escales en cada Subgrup estarà en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a exercir i de les característiques de les proves d'accés.

Grup B. Per a l'accés als cossos o escales del Grup B s'exigirà estar en possessió del títol de Tècnic Superior.

Grup C. Dividit en dos Subgrups, C1 i C2, segons la titulació exigida per a l'ingrés.

C1: Títol de Batxiller o Tècnic.

C2: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.

Article 77. Classificació del personal laboral.

El personal laboral es classificarà de conformitat amb la legislació laboral.

ENQUESTES-OPINIÓ DE L'EQUIP HUMÀ

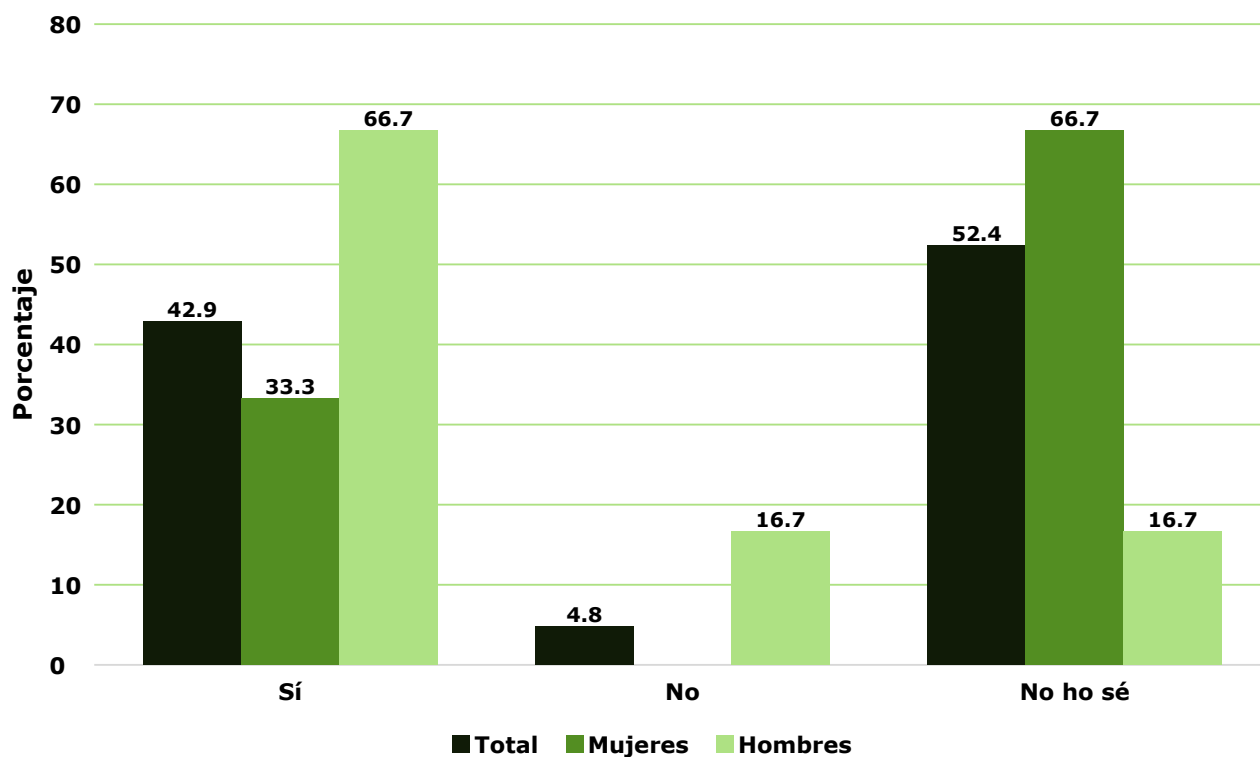
P14. En igualtat de condicions i nivell de responsabilitat, creu que un home i una dona cobren el mateix a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ?

Igualtat retributiva

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	9	42,9	5	33,3	4	66,7
No	1	4,8	-	0,0	1	16,7
No lo sé	11	52,4	10	66,7	1	16,7
Total	21	100	15	100	6	100

De manera majoritària (52,4%), el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ no sap si una dona i un home cobren el mateix a l'ajuntament. Així mateix es manifesten el 66,7% de les dones. Els 66,7% homes, per part seva, afirmen que sí que es cobra el mateix, aspecte que només comparteix un terç del col·lectiu femení.

Igualtat retributiva



P15. Creu que, a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, es percep el mateix salari, amb treballs d'igual valor, és a dir, quan les tasques encomenades, les condicions educatives, laborals i professionals són les mateixes?:

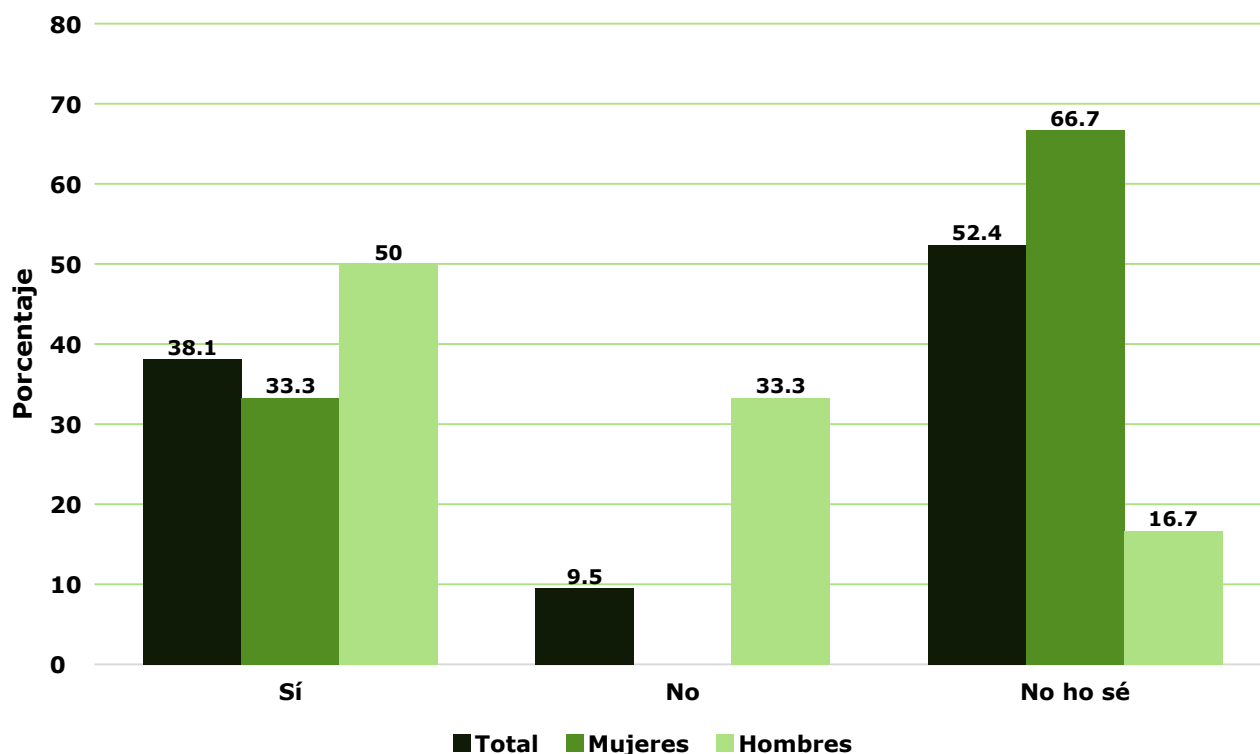
Igualtat de salaris en treballs de mateix valor

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	8	38,1	5	33,3	3	50,0
No	2	9,5	0	0,0	2	33,3
No lo sé	11	52,4	10	66,7	1	16,7
Total	21	100	15	100	6	100

De manera majoritària (52,4%), el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ desconeix si es percep el mateix salari, amb treballs d'igual valor, és a dir, quan les tasques encomenades, les condicions educatives, laborals i professionals són les mateixes. Així mateix es manifesten el 66,7% dde les dones, front el 16,7% dels homes.

Un terç de les dones i la meitat dels seus companys creuen que sí que hi ha igualtat salarial en aquests casos.

Igualtat de salaris en treballs de mateix valor



CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

La conclusió a l'informe d'auditoria retributiva ha de reflectir un compliment general dels preceptes continguts en el Reial decret llei 902/2020 quant a l'equiparació salarial entre homes i dones, tant pel que fa als llocs de treball retribuïts a través de taules salarials del Conveni com d'aquells que perceben el seu salari per sobre del que s'estableix en Conveni, amb les excepcions que s'assenyalen en l'anàlisi del registre retributiu.

En algunes matèries concretes, polítiques de conciliació, política de formació / plans de carrera / promoció professional, totes elles lligades a la retribució salarial objecte d'aquesta auditoria, es fa necessari ponderar el contingut del present informe amb l'estudi analític que s'estigui realitzant en el si de la negociació del diagnòstic del pla d'igualtat de l'ajuntament en relació amb aquestes matèries.

Ha d'establir-se un pla d'actuació per a la correcció de les desigualtats retributives i aspectes col·laterals d'aquestes, amb determinació d'objectius, actuacions concretes, cronograma i persona o persones responsables de la seva implantació i seguiment. El pla d'actuació haurà de contenir un sistema de seguiment i d'implementació de millores a partir dels resultats obtinguts, amb control periòdic i verificació de les mesures adoptades

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Documentació de les condicions contractuals per lloc de treball** (Salari Brut Anual desglossat en conceptes salarials amb especificació del nombre de pagues en cadascun dels conceptes).
- **Reordenació de l' estructura salarial a nivell de conceptes.** Homogeneïtzació dels mateixos en funció del que retribueixen, la seva periodicitat, compensabilitat i absorció si escau.
- **Documentació de les condicions contractuals per lloc de treball** (Salari Brut Anual desglossat en conceptes salarials amb especificació del nombre de pagues en cadascun dels conceptes).
- **Establir un procediment i/o política de bandes salarials en funció de la valoració dels llocs de treball** duts a terme, amb especial revisió del concepte "complements salarials" en relació amb el que estableixen els Convenis Col·lectius i/o en possibles pactes individuals.
- **Treballar en l'equiparació salarial de les retribucions dels llocs de treball d'igual valor assenyalats** en l'auditoria retributiva, sempre que es doni idèntic valor als mateixos entre treballador i treballadora i no existeixin conceptes retributius que distorsionin aquesta igualtat (ex. Antiguitat congelada).
- **Adequació i equiparació,** en la mesura de les possibilitats, de les retribucions abonades en concepte de complements salarials i no salarials.

ÀREA 8: TEMPS DE TREBALL I CORRESPONSABILITAT

INFORMACIÓ QUANTITATIVA

TAULA 32. Utilització de les mesures per a la conciliació segons tipus 1, en l'últim any

EL 100% del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, disfruta d'una «mesura de conciliació²⁰», en concret estem parlant d'«Horari flexible».

TAULA 33. Responsabilitats familiars: Núm. De fills/filles

Responsabilitats familiars: Núm. De fills/filles

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sense fills/es	8	30,8	4	23,5	4	44,4
1 fill/a	4	15,4	2	11,8	2	22,2
2 fills/as	12	46,2	10	58,8	2	22,2
3 fills/es o més	2	7,7	1	5,9	1	11,1
Total	26	100	17	100	9	100

El 30,8% del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ no té descendència. En aquesta mateixa situació es troben el 23,5% de les dones i el 44,4% dels homes.

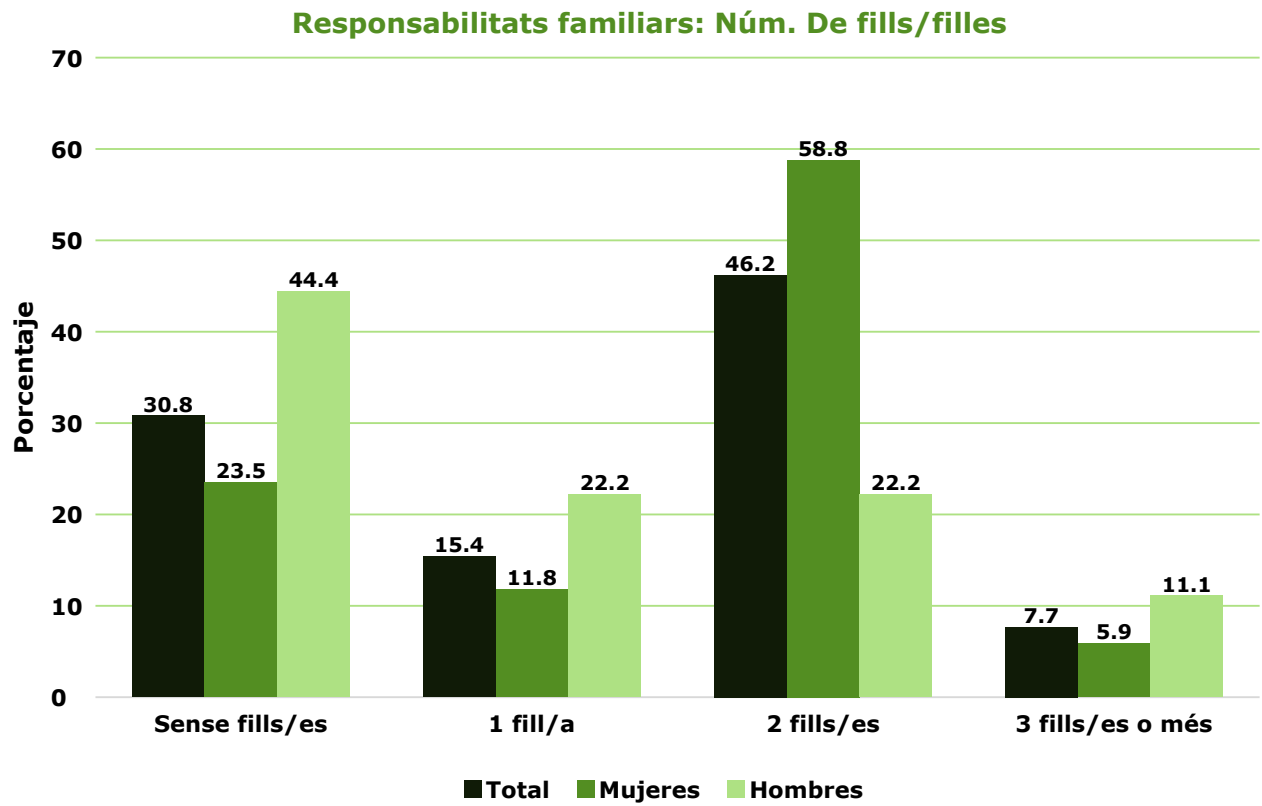
El 15,4% de la plantilla, l'11,8% en el cas de les dones i el 22,2% en el dels homes, té tan sols un/a fill/a.

El 46,2% del personal té 2 fills/as. Per sexes, el 58,8% del col·lectiu femení i el 22,2% del masculí estan en aquesta situació.

Les persones amb famílies nombroses, és a dir de tres fills/es endavant, només representen el 7,7% del total del personal. En aquesta situació es troben el 5,9% de les dones i l'11,1% dels seus companys.

En total, el personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, ha engendrat o adoptat un mínim de 30 fills/as.

²⁰ Mesures de conciliació són aquells instruments o eines articulats per mitjà de lleis, convenis, i fins i tot en una relació contractual bilateral, per a facilitar que treballadors i treballadores puguin compatibilitzar el seu acompliment professional amb la seva vida personal i familiar.



TAULA 34. Responsabilitats familiars: Núm. De fills/filles amb discapacitat

Cap persona integrant del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ té al seu càrrec a un/a fill/a a el seu càrrec amb algun grau de discapacitat reconegut.

TAULA 35. Responsabilitats familiars: Persones dependents (excepte fills/filles)

Cap persona integrant del personal de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ té al seu càrrec a persones en situació de dependència.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Llubí, com ja hem comentat en aquest diagnòstic, es troba adherida a la normativa que deriva del **TREBEP**, per tant, les principals mesures de conciliació es troben lligades a aquesta normativa. En aquest sentit, no hi ha mesures específiques definides per l'Ajuntament ja que les excedències, reduccions de jornada, així com també la lactància compartida, es troben recollides al TREBEP.

Per altre banda, es dona **flexibilitat** al personal per tal d'obtenir més facilitats en la conciliació. Aquesta flexibilitat es fa patent en uns marges establerts en l'hora d'entrada i sortida al lloc de feina, ja que el personal computa les hores de forma anual i hi ha un marge per modificar la seva jornada diària en funció de les necessitats que li sorgeixin. D'igual manera, es poden absentar si han d'atendre alguna urgència pel que comporta al cuidat de persones dependents. Aquestes hores no s'han de recuperar però si s'ha de recuperar les hores que es destinin a guàrdia i custòdia, al marge d'urgències.

En aquest sentit, es modifica la lletra e) de l'article 49 del TREBEP per la disposició final 26 de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, amb entrada en vigor des de l'1 de gener de 2022 ampliant el permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, com a màxim, fins que el fill o persona que hagués estat objecte d'acolliment permanent o de guarda amb finalitats d'adopció compleixi els 23 anys (anteriorment 18 anys).

Cal destacar que no hi ha una forma establerta de detectar les necessitats de conciliació, sinó que directament ho demana la persona interessada.

Pel que respecta a **beneficis socials**, disposen d'un descompte en segur de salut.

ENQUESTES-VISIÓ DEL PERSONAL

P16. Coneix les mesures de conciliació disponibles a la seva empresa?

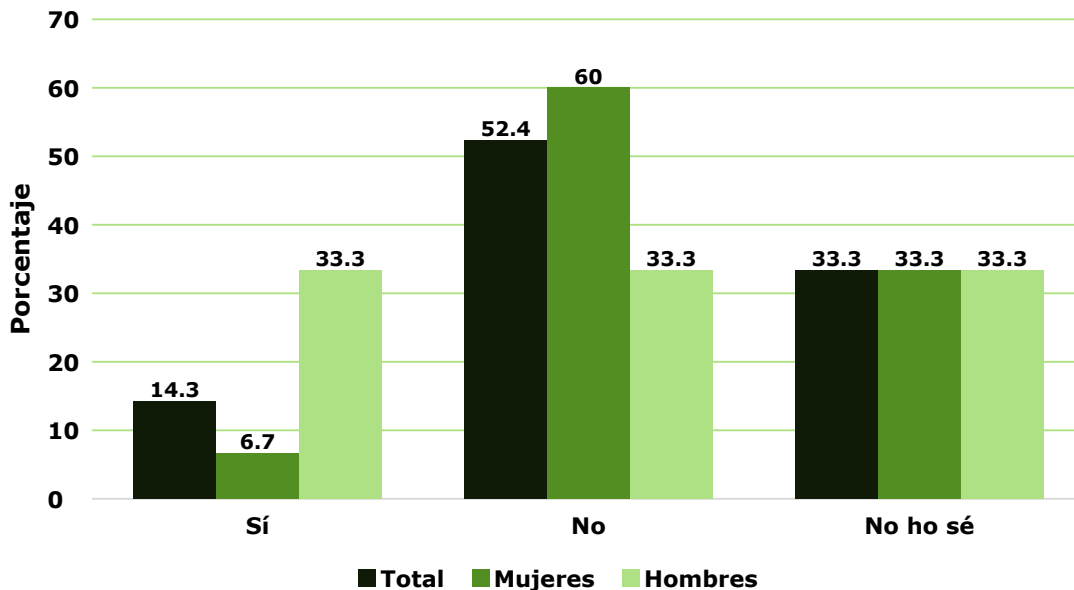
Coneixement de les mesures de conciliació

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	3	14,3	1	6,7	2	33,3
No	11	52,4	9	60,0	2	33,3
No lo sé	7	33,3	5	33,3	2	33,3
Total	21	100	15	100	6	100

EL 55,4% de les persones que treballen al consitori llubiner no coneix les mesures de conciliació²¹ existents a l'Ajuntament de Llubí. Les dones, curiosament, donat que son elles

les que més solen acollir-se a aquestes mesures, presenten un nivell de desconeixement superior al dels homes (60% i 33,3%, respectivament).

Coneixement de les mesures de conciliació



P17. Creu que a la organització, es donen les condicions perquè els homes puguin exercir la corresponsabilitat en la vida personal, familiar i laboral, en el seu àmbit familiar i/o domèstic?

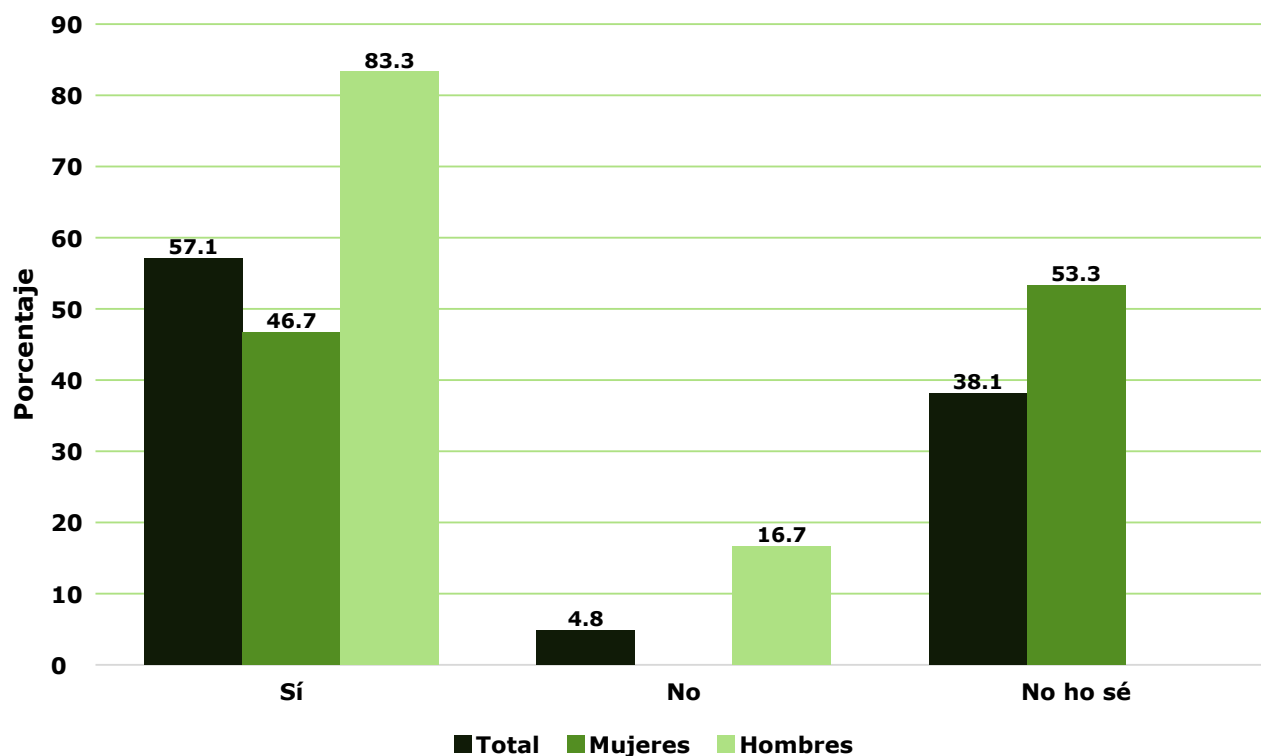
Corresponsabilitat masculina

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	12	57,1	7	46,7	5	83,3
No	1	4,8	0	0,0	1	16,7
No lo sé	8	38,1	8	53,3	0	0,0
Total	21	100	15	100	6	100

Majoritàriament, el personal de l'Ajuntament de Llubí afirma que en l'empresa es donen les condicions perquè els homes puguin exercir la corresponsabilitat en el seu àmbit familiar i/o domèstic. Aquesta afirmació és secundada pel 83,3% dels només, pel 75% de les seves companyes, el 53,3% de les quals assenyalen desconèixer aquest aspecte.

²¹ Mesures de conciliació són aquells instruments o eines articulats per mitjà de lleis, convenis, i fins i tot en una relació contractual bilateral, per a facilitar que treballadors i treballadores puguin compatibilitzar el seu acompliment professional amb la seva vida personal i familiar.

Corresponsabilitat masculina



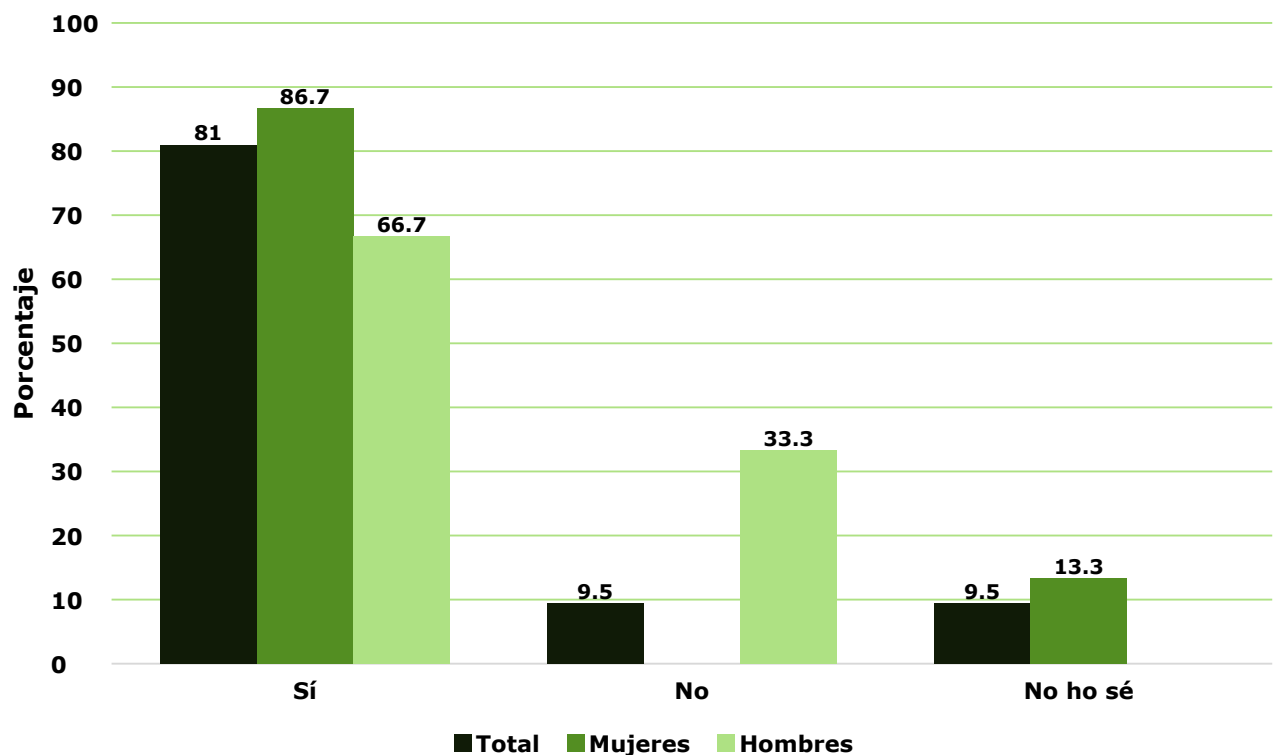
P18. En general, s'afavoreix l'equilibri de la vida personal, familiar i laboral a l'Ajuntament de Llubi, tant per a dones com per a homes?

Equilibri de la vida personal, familiar i laboral

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	17	81,0	13	86,7	4	66,7
No	2	9,5	0	0,0	2	33,3
No lo sé	2	9,5	2	13,3	0	0,0
Total	21	100	15	100	6	100

El 86,7% de les dones pertanyents a la plantilla de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ opina que, efectivament, l'Ajuntament afavoreix l'equilibri de la vida personal, familiar i laboral, el 66,7% dels seus companys comparteix aquesta opinió.

Equilibri de la vida personal, familiar i laboral



CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

Les principals mesures de conciliació amb les que compta l'Ajuntament de Llubí es troben lligades a la normativa del **TREBEP**. En aquest sentit, no hi ha mesures específiques definides per l'Ajuntament ja que les excedències, reduccions de jornada, així com també la lactància compartida, es troben recollides en aquesta normativa.

Per altre banda, es dona **flexibilitat** al personal per tal d'obtenir més facilitats en la conciliació, ja que el personal computa les hores de forma anual i hi ha un marge per modificar la seva jornada diària en funció de les necessitats que li sorgeixin. Les dades quantitatives mostren que el 100% del personal de l'Ajuntament de Llubí ha disfrutat d'aquesta mesura.

D'igual manera, es dona l'opció d'absentar-se per atendre alguna urgència pel que comporta al cuidat de persones dependents. Aquestes hores no s'han de recuperar però si s'ha de recuperar les hores que es destinin a guàrdia i custòdia, al marge d'urgències.

Cal destacar que no hi ha una forma establerta de detectar les necessitats de conciliació, sinó que directament ho demana la persona interessada.

Pel que respecta a **beneficis socials**, disposen d'un descompte en segur de salut.

En referència a l'opinió de la plantilla, la majoria afirma que a l'Ajuntament s'afavoreix l'equilibri de la vida personal, familiar i laboral i, de igual manera, afirmen que es donen les condicions perquè els homes puguin exercir la corresponsabilitat en el seu àmbit familiar i/o domèstic.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Idear una campanya informativa** , que aclareixi els conceptes i traslladi a la plantilla les mesures de conciliació existents.
- Es recomana estudiar **noves mesures de conciliació i beneficis socials** viables i dins de les possibilitats de l'ajuntament, a més d'establir-les tenint en compte també les característiques de cada centre.
- Avançar en la consolidació d'una **cultura de corresponsabilitat** entre ambdós sexes en l'atenció de càrregues i incentivar que els permisos o adaptacions de jornada per a la cura de filles o familiars siguin també requerides pels homes.
- Crear campanyes informatives de **sensibilització a la corresponsabilitat específicament dirigides als homes**, a través de díptics, cartelleria, infografies, etc.
- **Estendre els drets de conciliació a les parelles de fet i a les parelles de convivència** . En aquest darrer cas, cal aportar un certificat d'empadronament o certificat de convivència.
- **Ampliar permisos de sortida per acompanyament** no només als fills/es, sinó també **per acompanyar persones dependents**.
- **Ampliar permisos** de sortida per **acudir a la consulta i/o tractaments de tècnica en vitro o similars**.
- **Garantir** que les persones que s'acullin a qualsevol dels drets relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral (permisos, reduccions de jornada, etc.), no vegin frenat el desenvolupament de la carrera professional ni les possibilitats de promoció ni retribució.



INFORMACIÓ QUANTITATIVA

TAULA 36. Nombre d'accidents de treball per tipologia en els últims 4 anys**Nombre d'accidents de treball per tipologia en els últims 4 anys. Totals**

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Lligaments del peu</i>	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Estrabada espatlla</i>	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0
<i>Mal d'esquena</i>	0	0	0	1	1	0	1	1	0	3	2	1
<i>Covid</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2
Total	2	0	2	1	1	0	2	1	1	6	3	3

Nombre d'accidents de treball per tipologia en els últims 4 anys. Percentatges

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Lligaments del peu</i>	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Estrabada espatlla</i>	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	50,0	0,0	100	0,0	0,0	0,0
<i>Mal d'esquena</i>	0,0	0,0	0,0	100	100	0,0	50,0	100	0,0	50,0	66,7	33,3
<i>Covid</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	33,3	66,7
Total	100	0,0	100	100	100	0,0	100	100	100	100	100	100

Durant els últims quatre anys, a l'Ajuntament de Llubí, es van produir un total de 11 accidents de treball²², afectant 5 a dones i 6 a homes. La tipologia dels accidents és completament aleatòria i, per tant, no és possible detectar una linealitat en els mateixos.

²² Accident laboral és tot succés sobtat que sobrevingui per causa o en ocasió del treball, i que produeixi en el/la treballador/a una lesió orgànica, una pertorbació funcional o psiquiàtrica, una invalidesa o la mort.


TAULA 37. Dies de baixa per accident laboral en els últims 4 anys
Dies de baixa per accident laboral en els últims 4 anys. Totals

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Fins a 3 dies</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
<i>de 4 a 7 dies</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2
<i>de 8 a 14 dies</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>de 15 dies a un mes</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
<i>Entre un mes i 3 mesos</i>	1	0	1	0	0	0	2	1	1	0	0	0
<i>Entre 3 mesos i un any</i>	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1
<i>Més d'un any</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	0	2	1	1	0	2	1	1	6	3	3

Dies de baixa per accident laboral en els últims 4 anys. Percentatges

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Fins a 3 dies</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16,7	33,3	0,0
<i>de 4 a 7 dies</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	33,3	66,7
<i>de 8 a 14 dies</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>de 15 dies a un mes</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16,7	33,3	0,0
<i>Entre un mes i 3 mesos</i>	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	100	100	100	0,0	0,0	0,0
<i>Entre 3 mesos i un any</i>	50,0	0,0	50,0	100	0,0	100	0,0	0,0	0,0	16,7	0,0	33,3
<i>Més d'un any</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total	100	0,0	100	100	100	0,0	100	100	100	100	100	100

El període de baixa més comuna per accident treball²³ durant el bienni 2019-202 a l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ han estat de «4 a 7 dies»; «d'entre un mes i 3 mesos»; i «d'entre 3 mesos i un any»; afectant a 3 persones en cada cas, majoritàriament homes.

En tots els trams de dies s'aprecien augments i descensos en el transcurs dels anys i no es pot establir una evolució, atès que els períodes de baixa depenen directament del tipus de lesió soferta i la seva evolució posterior.

TAULA 38. Nombre de baixes mèdiques per malaltia professional i tipologia, en els últims 4 anys

Cap persona integrant del personal de l'Ajuntament de Llubí ha patit una malaltia professional²⁴ en els darrers quatre anys.

TAULA 39. Dies de baixa mèdica per malaltia professional, en els últims 4 anys

Cap persona integrant del personal de l'Ajuntament de Llubí ha patit una malaltia professional²⁵ en els darrers quatre anys.

TAULA 40. Nombre de baixes mèdiques per contingència comuna i tipologia en l'últim any

Nombre de baixes mèdiques per contingència comuna i tipologia en l'últim any

Total		Dones		Homes	
Nº	%	Nº	%	Nº	%
6	100	4	66,7	2	33,3

Segons les dades facilitades per l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ, durant el darrer any es van produir un total de 6 baixes per contingència comuna²⁶. D'aquestes, 4 van afectar dones i 2 a homes.

²³ Accident laboral és tot succés sobtat que sobrevingui per causa o en ocasió del treball, i que produeixi en el/la treballador/a una lesió orgànica, una pertorbació funcional o psiquiàtrica, una invalidesa o la mort.

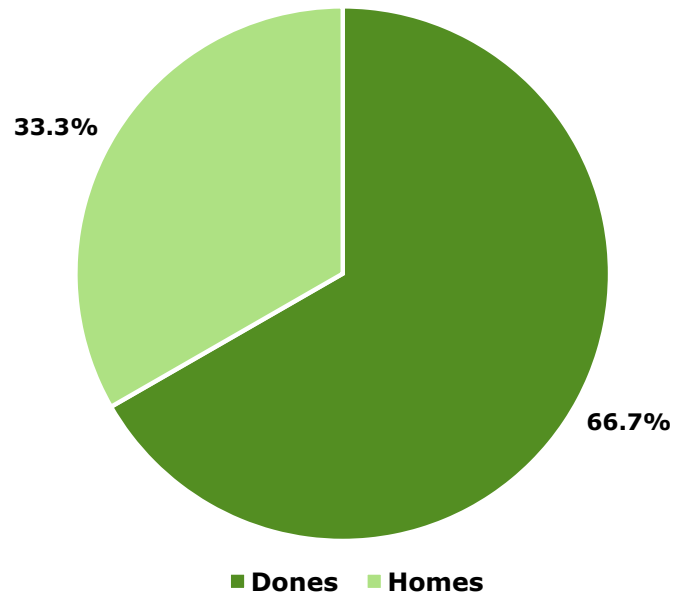
²⁴ Una malaltia Professional és aquella contreta a conseqüència del treball executat per compte d'altri o pròpia en les activitats que s'especifiquin en el quadre de Malalties Professionals (RD 1299/2006).

²⁵ Una malaltia Professional és aquella contreta a conseqüència del treball executat per compte d'altri o pròpia en les activitats que s'especifiquin en el quadre de Malalties Professionals (RD 1299/2006).

²⁶ S'entén per contingència comuna aquella situació en la qual un treballador, per causa d'un accident o malaltia no laboral, es troba impossibilitat per al desenvolupament del seu treball i rep assistència sanitària per part del Sistema Públic de Salut.



Nombre de baixes mèdiques per contingència comuna i tipologia en l'últim any




TAULA 41. Dies de baixa per contingència comuna en els últims 4 anys
Dies de baixa per contingència comuna en els últims 4 anys. Totals

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Fins a 3 dies</i>	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
<i>de 4 a 7 dies</i>	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
<i>de 8 a 14 dies</i>	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
<i>de 15 dies a un mes</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Entre un mes i 3 mesos</i>	1	1	0	2	0	2	2	1	1	1	1	0
<i>Entre 3 mesos i un any</i>	0	0	0	2	2	0	1	0	1	1	1	0
<i>Més d'un any</i>	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Total	5	3	2	6	4	2	5	3	2	2	2	0

Dies de baixa per contingència comuna en els últims 4 anys. Percentatges

	2018			2019			2020			2021		
	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes	Total	Dones	Homes
<i>Fins a 3 dies</i>	40,0	33,3	50,0	16,7	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>de 4 a 7 dies</i>	20,0	0,0	50,0	16,7	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>de 8 a 14 dies</i>	20,0	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0	20,0	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>de 15 dies a un mes</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Entre un mes i 3 mesos</i>	20,0	33,3	0,0	33,3	0,0	100	40,0	33,3	50,0	50,0	50,0	0,0
<i>Entre 3 mesos i un any</i>	0,0	0,0	0,0	33,3	50,0	0,0	20,0	0,0	50,0	50,0	50,0	0,0
<i>Més d'un any</i>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20,0	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Total	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0,0



El període de baixa més comuna per contingència comuna²⁷ durant els últims 4 anys a l'Ajuntament de Llubí va ser «d'entre un mes i 3 mesos», afectant a 6 persones, 3 dones i 3 homes.

En línies generals podem observar alts i baixos durant tot el quadrienni, atès que els dies de baixa depenen de la mena de malaltia soferta i la seva posterior evolució, no és possible identificar una tendència donada l'aleatorietat de les malalties i la seva evolució posterior.

TAULA 42. Dies d'absència per motius de salut sense baixa en l'últim any

l'Ajuntament de Llubí no ens ha facilitat les dades relatives als dies d'absència per motius de salut sense baixa en l'últim any.

TAULA 43. Representació de dones i homes en el comitè de seguretat i salut

l'Ajuntament de Llubí no ens ha facilitat les dades relatives a la representació de dones i homes en el comitè de seguretat i salut.

²⁷ S'entén per contingència comuna aquella situació en la qual un treballador, per causa d'un accident o malaltia no laboral, es troba impossibilitat per al desenvolupament del seu treball i rep assistència sanitària per part del Sistema Públic de Salut.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament compta amb un **servei de prevenció aliè**: MUTUA BALEAR. A l'Ajuntament hi ha una persona responsable de coordinar la Prevenció de Riscos Laborals que s'encarrega de realitzar les tasques necessàries i de col·laborar amb MUTUA BALEAR, gestionant tot el relacionat amb aquesta àrea per a complir amb la normativa vigent. No obstant, la persona responsable de la salut laboral de l'Ajuntament **no disposa de formació en matèria d'igualtat**.

Cal assenyalar que es realitzen avaluacions de riscos laborals però no es realitzen enquestes de **clima laboral**.

Finalment, se'ns comenta en relació a les dones en estat de **gestació i/o lactància**, que mai hi ha hagut obstacles per a aquestes que es troben en dites situacions, de manera que puguin acollir-se sense problemes a tot el que s'estableix legislativament. Cal dir, però, que no es compta amb un protocol d'actuació per a la protecció de la maternitat, per a treballadores gestants o en període de lactància natural.

ENQUESTES-OPINIÓ DEL PERSONAL

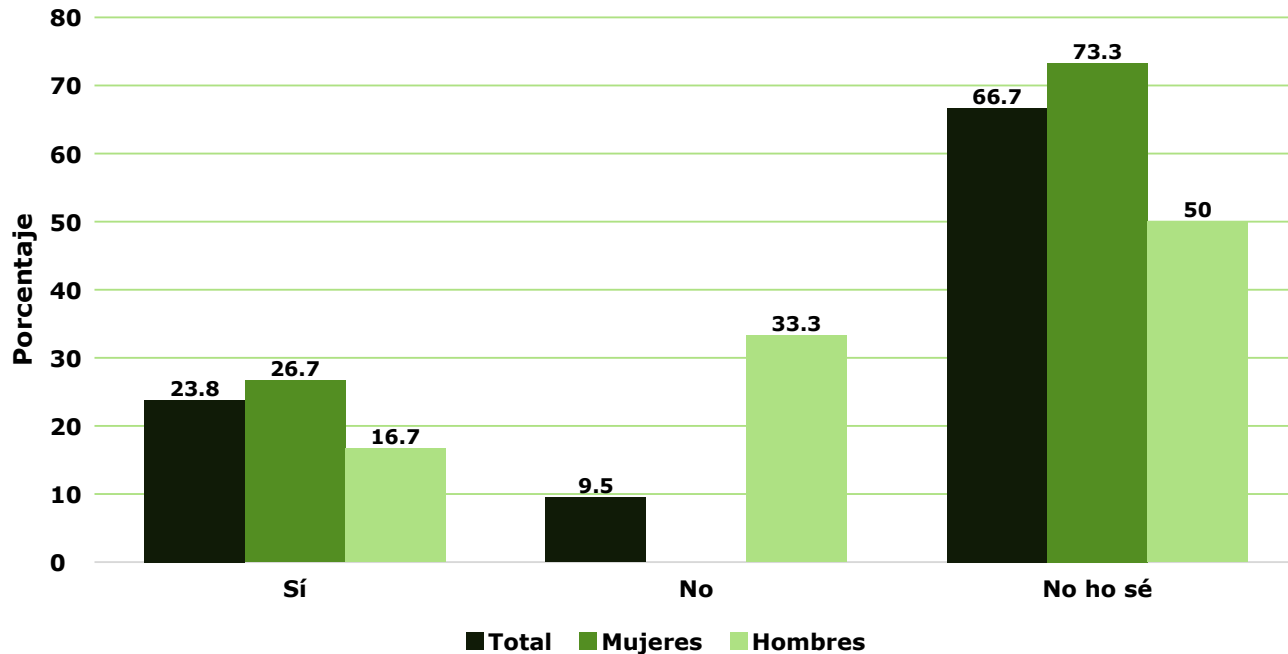
P19. Creu que el P.R.L. de l'Ajuntament de Llubí recull les particularitats pròpies de cadascun dels sexes?

Perspectiva de gènere al P.R.L.

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	5	23,8	4	26,7	1	16,7
No	2	9,5	0	0,0	2	33,3
No lo sé	14	66,7	11	73,3	3	50,0
Total	21	100	15	100	6	100

El 73,3% de les dones de l'Ajuntament de Llubí no sap si el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de l'ajuntament recull les particularitats pròpies de cadascun dels sexes, aspecte que comparteixen el 50% dels homes. Un 26,7% de dones i un 16,7% d'homes creuen que sí, i un 33,3% del col·lectiu masculí assenyalen categòricament que no.

Perspectiva de gènere al P.R.L.



CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

L'Ajuntament compta amb un **servei de prevenció aliè**: MUTUA BALEAR. A l'Ajuntament hi ha una persona responsable de coordinar la Prevenció de Riscos Laborals que s'encarrega de realitzar les tasques necessàries i de col·laborar amb MUTUA BALEAR, gestionant tot el relacionat amb aquesta àrea per a complir amb la normativa vigent. No obstant, la persona responsable de la salut laboral de l'Ajuntament **no disposa de formació en matèria d'igualtat**.

L'organització **compleix tota la legislació en matèria de Prevenció de Riscos Laborals**, sent una matèria de vital importància. Entenen que, per la tipologia de treball, la meticulositat i el control han de ser de primera qualitat.

Quant a les **persones embarassades**, no hi ha cap impediment per a qui es troba en situació de gestació, posant l'ajuntament totes les mesures disponibles a la seva disposició, tot i que no es compta amb un **protocol d'actuació per a la protecció de la maternitat**, per a treballadores gestants o en període de lactància natural.

Seria convenient que es fessin estudis en matèria de PRL amb les dades desagregades per sexe (per exemple, quant als períodes de baixes, contingències comunes o accidents laborals anuals), així com la realització d'estudis que valorin com un mateix lloc de treball pot desembocar en malalties diferents a dones i homes.

Cal assenyalar que es realitzen avaluacions de riscos laborals però no es realitzen enquestes de **clima laboral**.

Pel que fa a l'**opinió de la plantilla**, la gran majoria no sap si el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de l'ajuntament recull les particularitats pròpies de cadascun dels sexes.



PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Revisar el pla de prevenció de Riscos** laborals de manera que es respecti i contempli les diferències entre homes i dones
 - Sol·licitar al Servei de Prevenció de Riscos Laborals informació detallada sobre:
 - Formació sobre la introducció de la perspectiva de gènere en la salut laboral i, si escau, el contingut d'aquesta formació, perquè la pugui fer el personal pertinent.

- **Continuar assegurant una bona gestió de la protecció de la salut** de les treballadores embarassades i durant la lactància natural, garantint que s'introdueix la perspectiva de gènere.
 - Difusió de les mesures existents per a la maternitat i la gestió de la situació de risc durant l'embaràs i la lactància.

- **Recopilar dades desagregades per sexe** que aportin informació per definir una política de prevenció que respecti les necessitats i diferències entre dones i homes.
 - Investigar quines han estat les malalties determinants de les baixes laborals, analitzant amb perspectiva de gènere l'etiologia laboral
 - Disposar d'un informe de sinistralitat desagregat per sexes i per categories professionals.

- **Promocionar la salut laboral de la plantilla des d'una perspectiva de gènere:**
 - Realitzar una avaluació inicial dels llocs de treball, tot remarcant la perspectiva del risc del treball en la funció reproductiva de les persones, l'embaràs i la lactància.
 - Procurar que la senyalització amb referències al cos humà representin tant homes com dones.
 - Realitzar un estudi que mostri si els llocs de treball que exerceixen homes i dones a l'ajuntament poden repercutir en diferents malalties en funció del gènere.



ÀREA 10: PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAONS DE SEXE

INFORMACIÓ QUANTITATIVA

TAULA 44. Nombre de casos d'assetjament sexual i/o per raó de sexe que s'han instruït en l'últim any

Durant el darrer any a l'Ajuntament de Llubí, es va presentar una denúncia per assetjament sexual, concretament una dona.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

Pel que respecta a la prevenció i l'actuació davant l'assetjament sexual i/o per raó de sexe, actualment l'Ajuntament de Llubí està preparant un protocol. Per tant, en aquests moments encara no hi ha establert un canal de denúncies per a suposats casos d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.

Recentment dins l'ajuntament va tenir lloc la denúncia d'un cas d'assetjament sexual i podem dir que el procediment s'ha realitzat de forma adient, tot tenint en compte les necessitats de la persona assetjada. La denúncia es va realitzar mitjançant registre, la persona víctima d'aquest assetjament va dirigir les seves proves al secretari de l'ajuntament i la batlessa va procedir a realitzar la suspensió de sou del responsable de l'assetjament, juntament amb l'obertura d'un expedient disciplinari. Posteriorment, el cas ha estat avaluat per una persona instructora externa i el responsable de l'assetjament ja es troba reincorporat al seu lloc de feina.

A continuació, es detallen els articles continguts al TREBEP que fan referència en aquesta matèria:

Article 95. Faltes disciplinàries.

1. Les faltes disciplinàries poden ser molt greus, greus i lleus.

2. Són faltes molt greus:

a) *L'incompliment del deure de respecte a la Constitució i als respectius Estatuts d'Autonomia de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, en l'exercici de la funció pública.*

b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.

(...)

o) L'assetjament laboral.

Article 96. Sancions.

1. Per raó de les faltes comeses podran imposar-se les següents sancions:

a) Separació del servei dels funcionaris, que en el cas dels funcionaris interins comportarà la revocació del seu nomenament, i que només podrà sancionar la comissió de faltes molt greus.

b) Acomiadament disciplinari del personal laboral, que només podrà sancionar la comissió de faltes molt greus i comportarà la inhabilitació per a ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que exercien.

c) Suspensió ferma de funcions, o d'ocupació i sou en el cas del personal laboral, amb una durada màxima de 6 anys.

d) Trasllet forçós, amb o sense canvi de localitat de residència, pel període que en cada cas s'estableixi.

e) Demèrit, que consistirà en la penalització a l'efecte de carrera, promoció o mobilitat voluntària.

f) Prevenció.

g) Qualsevol altra que s'estableixi per llei.

2. Procedirà la readmissió del personal laboral fix quan sigui declarat improcedent l'acomiadament acordat a conseqüència de la incoació d'un expedient disciplinari per la comissió d'una falta molt greu.

3. L'abast de cada sanció s'establirà tenint en compte el grau d'intencionalitat, descuit o negligència que es reveli en la conducta, el mal a l'interès públic, la reiteració o reincidència, així com el grau de participació

ENQUESTES - OPINIÓ DE L'EQUIP HUMÀ

P18. Es disposa d'un protocol d'assetjament sexual i/o per raó de sexe a l'organització?

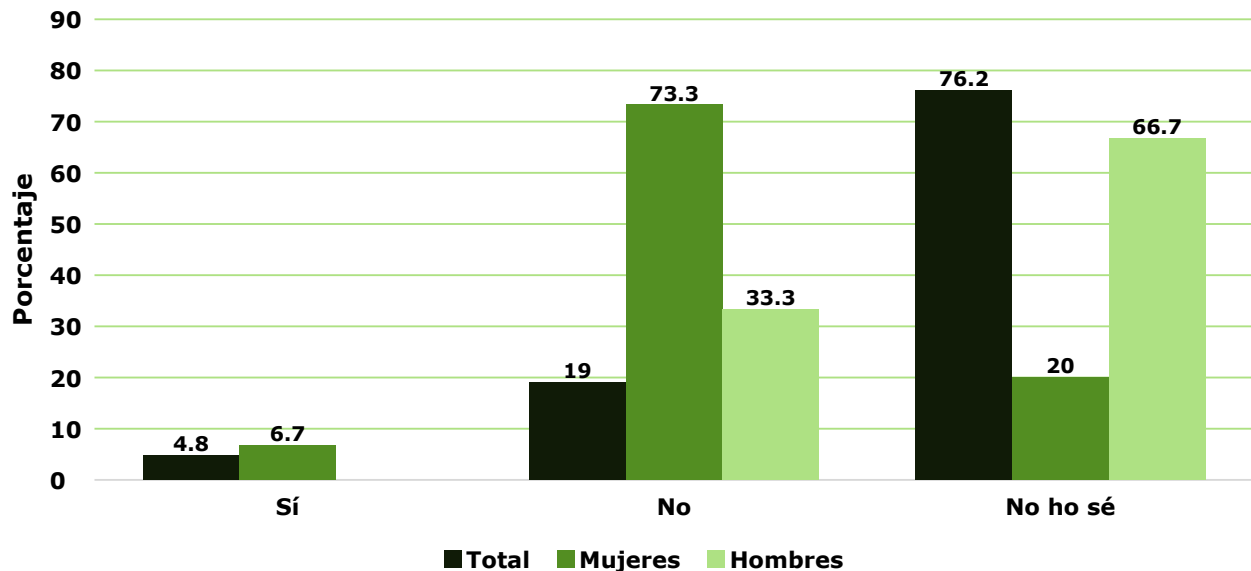
Protocol d'assetjament sexual i/o per raó de sexe

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	1	4,8	1	6,7	0	0,0
No	4	19,0	11	73,3	2	33,3
No lo sé	16	76,2	3	20,0	4	66,7
Total	21	100	15	100	6	100



La majoria de la plantilla de l'Ajuntament de Llubí (95,2%) no sap, o desconeix, si l'empresa disposa d'un protocol d'assetjament sexual i/o per raó de sexe (93,3%, les dones i 100%, els homes). No obstant això el 6,7% d'elles afirmen que sí que existeix aquest protocol.

Protocol d'assetjament sexual i/o per raó de sexe



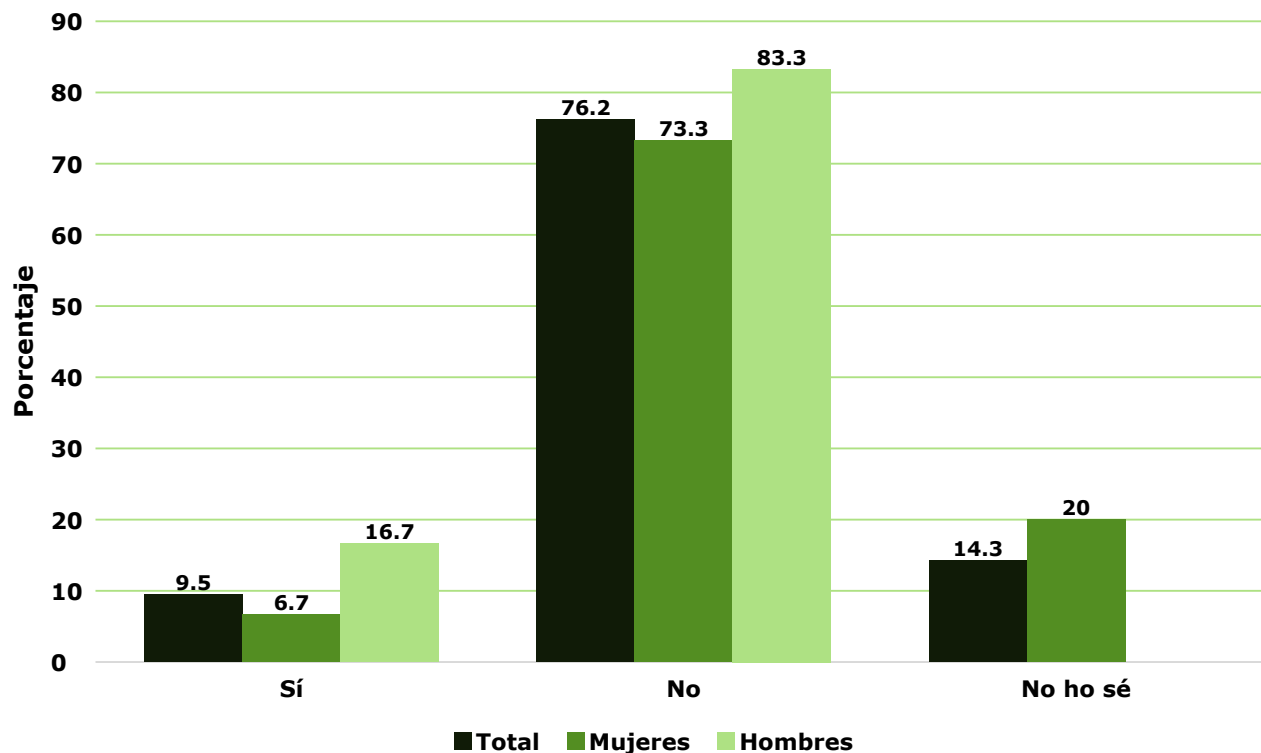
P19. L'organització l'ha informat/da sobre què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir, o haver detectat, assetjament sexual o per raó de sexe a l'Ajuntament de Llubí?

Coneixement sobre a qui dirigir-se en cas d'assetjament sexual i/o per raó de sexe

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	2	9,5	1	6,7	1	16,7
No	16	76,2	11	73,3	5	83,3
No lo sé	3	14,3	3	20,0	0	0,0
Total	21	100	15	100	6	100

La majoria de la plantilla de l'Ajuntament de Llubí (76,2%) no ha estat informat/da sobre què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir, o haver detectat, assetjament sexual o per raó de sexe (73,3%, les dones i 83,3%, els homes).

Coneixement sobre a qui dirigir-se en cas d'assetjament sexual i/o per raó de sexe



CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

Pel que respecta a la prevenció i l'actuació davant l'assetjament sexual i/o per raó de sexe, actualment l'Ajuntament de Llubí està preparant un protocol. Per tant, en aquests moments encara no hi ha establert un canal de denúncies per a suposats casos d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.

Recentment dins l'ajuntament va tenir lloc la denuncia d'un cas d'assetjament sexual i podem dir que el procediment s'ha realitzat de forma adient, tot tenint en compte les necessitats de la persona assetjada, així com la normativa derivada del TREBEP.

La majoria de la plantilla de l'Ajuntament de Llubí no sap, o desconeix, si l'empresa disposa d'un protocol d'assetjament sexual i/o per raó de sexe ni tampoc ha estat informat/da sobre què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir, o haver detectat, assetjament sexual o per raó de sexe.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Formar la Comissió instructora de manera anual**, de manera que tingui totes les eines a l'abast per desenvolupar les seves funcions sense obstacles. La formació inclourà, com a mínim:
 1. Legislació en matèria d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.
 2. Declaració de principis, definició de l'assetjament sexual i per raó de sexe i identificació de conductes constitutives dels dos tipus d'assetjament.
 3. Efectes que produeixen l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe a la persona assetjada, a l'organització i a la societat.
 4. Funcions de la comissió instructora.
 5. Identificació de les mesures reactives i disciplinàries davant de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe a l'ajuntament.
 6. Procediment per recollir les queixes o denúncies que es puguin produir, previst en el protocol de l'ajuntament.
 7. Seguiment i avaluació del protocol d'assetjament i/o per raó de sexe.

- **Fomentar la cultura preventiva de l'assetjament sexual i/o per raó de sexe en tots els àmbits i estaments de l'organització:**
 - **Sensibilitzar la plantilla** sobre aquesta àrea, **comunicant l'adopció del protocol** a totes les persones que presten serveis a l'organització, a través del correu electrònic, publicant-ho a més a la web, a la intranet, al tauler d'anuncis, per escrit o qualsevol un altre mitjà que serveixi per donar a conèixer tant la seva existència com el coneixement.

- **Realització de campanyes informatives:**
 - Elaborar una **infografia** on es plasmi quins són els aspectes destacables del protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe i penjar-los a tots els centres de treball.
 - Elaborar un **codi de bones pràctiques** en matèria d'assetjament sexual i/o per raó de sexe i difondre'l a la plantilla per tal de crear un espai de treball lliure de discriminació.

ÀREA 11: VIOLÈNCIA DE GÈNERE

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ha iniciat algunes accions que promouen la lluita contra la violència de gènere i que són mostra de la seva sensibilització en aquest sentit, especialment pel que respecte a iniciatives que es realitzen de cara a la ciutadania, entre les quals es troben accions culturals com la **commemoració del 25 de novembre**, dia contra les violències masclistes.

De forma interna a l'organització, es troben adherits al **programa SOIB Dona**, establert pel decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions. SOIB Dona posa el focus en les dones que han estat víctimes de violència masclista. Aquesta iniciativa, una de les recollides en el Pla Reacciona del Govern dels Illes Balears, subvenciona a ajuntaments del sector públic i ajuntaments socials sense ànim de lucre els costos salarials derivats de la seva contractació. El principal objectiu és la inserció laboral de les dones víctimes de violència masclista. Per aquest motiu, les dones rebran l'orientació i el suport específic de la xarxa de tutores del SOIB. Una vegada que finalitzi la seva contractació mitjançant el programa SOIB Dona, tindran prioritat per a accedir a intermediació laboral, ajudes per a fomentar la seva contractació a empreses privades, ajudes per a l'autoocupació o formació professional per a l'ocupació. Es tracta d'una iniciativa innovadora, pionera en tot l'Estat, per a empoderar econòmicament a les dones, amb llocs de treball que s'adaptin al seu perfil professional i interessos.

ENQUESTES – OPINIÓ DEL PERSONAL

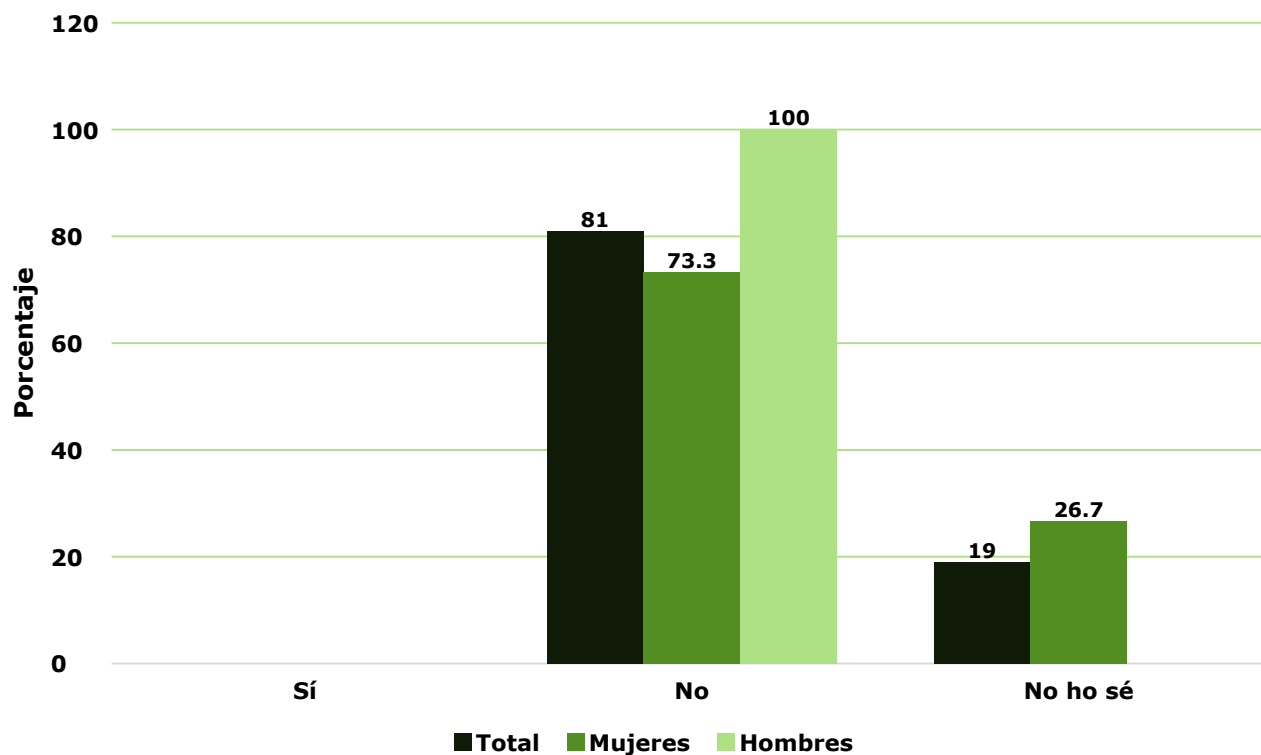
P21. Saps si l'Ajuntament de Llúbr té establerts mecanismes laborals contra la violència de gènere?

Mecanismes laborals contra la Violència de Gènere

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	5	23,8	4	26,7	1	16,7
No	2	9,5	0	0,0	2	33,3
No lo sé	14	66,7	11	73,3	3	50,0
Total	21	100	15	100	6	100

El 73,3% de les dones de l'AJUNTAMENT DE LLUBÍ no sap si l'ajuntament té establerts mecanismes laborals contra la violència de gènere, aspecte que comparteixen el 50% dels homes.

Mecanismes laborals contra la Violència de Gènere



CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

L'Ajuntament de Llubí mostra disposició a exercir com a agent social i donar suport a la lluita contra la violència de gènere.

L'Ajuntament ja ha iniciat algunes accions que promouen la lluita contra la violència de gènere i que són mostra de la seva sensibilització en aquest sentit, especialment pel que respecte a iniciatives que es realitzen de cara a la ciutadania, entre les quals es troben accions culturals com la **commemoració del 25 de novembre**, dia contra les violències masclistes.

De forma interna a l'organització, es troben adherits al **programa SOIB Dona**, establert pel decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions. Aquesta iniciativa, una de les recollides en el Pla Reacciona del Govern dels Illes Balears, subvenciona a ajuntaments del sector públic i ajuntaments socials sense ànim de lucre els costos salarials derivats de la seva contractació.

Pel que fa a l'opinió de la plantilla, el 73,3% de les dones i el 50% dels homes que treballen a l'Ajuntament, no sap si l'ajuntament té establerts mecanismes laborals contra la violència de gènere.

ÀREA 12: COL·LECTIUS LGBTIQ+

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- **Elaborar un protocol específic de prevenció de violència de gènere a l'àmbit laboral:**
 - Recopilar la legislació existent en matèria laboral en aquest àmbit, posant especial èmfasi en els drets laborals de les víctimes de violència de gènere. Aplicar i millorar aquests drets.
 - Informar la plantilla a través dels mitjans de comunicació interns del protocol existent.

- **Aplicar i millorar els drets reconeguts a la legislació vigent a les treballadores víctimes de violència de gènere:**
 - Informar la plantilla a través dels mitjans de comunicació interna dels drets reconeguts a les dones víctimes de violència de gènere i de les millores que poguessin existir per aplicació dels convenis col·lectius i/o incloses al Pla d'Igualtat, entre ells, la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.

- Impartició de càpsules informatives o xerrades al personal de l'ajuntament, de conscienciació enfocades a la "**detecció de micromasclismes**".

- Elaboració d'una **infografia** destinada a informar sobre la violència de gènere, per penjar als taulers d'anuncis, on s'expliqui gràficament:
 - El concepte de violència de gènere.
 - On acudir, si cal.
 - Telèfons d'ajuda.
 - Pàgines informatives.

INFORMACIÓ QUALITATIVA

VISIÓ DE L'AJUNTAMENT

En aquest sentit, **Ajuntament de Llubí** és una ajuntament sensibilitzada en aquesta matèria. D'aquesta manera, s'han realitzat algunes accions destinades a la ciutadania i s'ha dut a terme alguna col·laboració amb institucions que lluiten contra la discriminació per raó de sexe, tot i que, de forma interna no s'ha integrat cap acció destinada a afavorir les condicions específiques d'aquest col·lectiu.

ENQUESTES-VISIÓ DEL PERSONAL

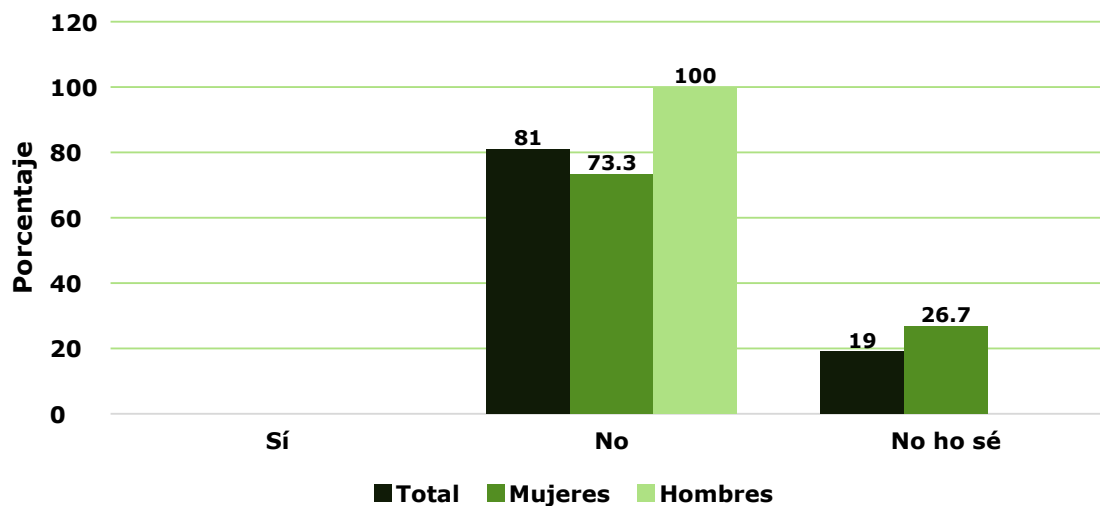
P20. Creu que les persones del col·lectiu LGTBI+ (Lesbianes, gais, trans, bisexuals, Intersexuals o altres diversitats sexuals) són discriminades a l'Ajuntament:

Discriminació envers el col·lectiu LGTBI+

	Total		Dones		Homes	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sí	0	0,0	0	0,0	0	0,0
No	17	81,0	11	73,3	6	100
No lo sé	4	19,0	4	26,7	0	0,0
Total	21	100	15	100	6	100

De manera majoritària, el personal de l'Ajuntament de Llubí, assenyala que no existeix cap mena de discriminació envers el col·lectiu LGTBI+ al consistori llubiner. El 73,3% de les dones i el 100% dels homes reforcen aquesta idea.

Discriminació envers el col·lectiu LGTBI+





CONCLUSIONS I VALORACIONS DELS RESULTATS OBTINGUTS

Per la informació que ofereix l'Ajuntament, **no hi ha discriminació** quant a orientació o idajuntament sexual de les persones.

Seria convenient la creació d'un **codi de conducta que s'inclogui al Manual d'Acollida**, on es recullin els principis d'igualtat i no discriminació, per tal d'eliminar i evitar qualsevol possible conducta no respectuosa.

És recomanable que l'Ajuntament, com a agent social, segueixi participant en accions que promoguin la visibilització i no discriminació d'aquest col·lectiu i doni suport a les iniciatives que sorgeixin de forma espontània a la seva plantilla.

PRIMERES PROPOSTES DE MILLORA

- Elaborar unes **directrius de comportament** on es tracti el respecte pel col·lectiu LGTBI, i incloure-les al Codi de bon govern de l'ajuntament i el Manual d'acollida.
 - Implantar Conductes de suport a les "Normes de Conducta per a les Empreses" de les Nacions Unides per protegir els drets de les persones LGTBIQ+.
 - Comunicar a tota la plantilla aquesta informació.

- **Prevenir, detectar i actuar** a aquelles situacions que comporten qualsevol tipus de discriminació per raó de orientació, idajuntament o expressió de gènere.

- **Commemorar el dia Internacional de l'Orgull LGTBIQ+**, el 28 de juny.



9 . CONCLUSIONS

PRINCIPALS PROBLEMES I DIFICULTATS DETECTADES PER ÀREA I PROPOSTES D'ACTUACIÓ

A tall de conclusió, i de cara a la **cultura en matèria d'igualtat d'oportunitats**, l'Ajuntament de Llubí no discrimina explícitament i de forma proactiva cap persona per raó de gènere, tenint integrats entre els seus valors i les línies estratègiques, la igualtat de gènere. Per tal de continuar avançant en aquesta matèria, cal posar en marxa el pla d'igualtat següent, de manera que es reprenguin les accions pendents, transmetent a la seva plantilla els valors de la igualtat de gènere, per tal de passar d'una igualtat formal a una igualtat real i efectiva.

En relació amb l'àrea de **comunicació**, es recomana continuar invertint esforços per implementar d'una forma global el llenguatge no sexista, i és recomanable la revisió de la documentació interna i (especialment) la informació a través de canals externs, així com la formació en llenguatge no sexista i l'establiment de recursos que en facilitin l'adopció per part del personal de l'ajuntament.

Quant a la política de **reclutament, selecció, contractació i promoció** a l'organització, no s'observa cap tipus de barrera en la contractació, quant a gènere. L'Ajuntament compta amb un procés de selecció regit pels principis constitucionals d'accés a l'ocupació pública: mèrit, capacitat, igualtat i publicitat. Així mateix, serà convenient acabar de formar el personal en matèria de selecció des d'una perspectiva de gènere, de manera que s'eliminin completament els possibles biaixos que es puguin donar. En quant a les promocions, l'Ajuntament manca de càrrecs intermedis als quals pugui tenir opció de promocionar el seu personal.

Pel que fa a la **formació**, l'Ajuntament no compta amb un pla de formació formalitzat, per a la realització del qual s'hagi comptat amb un procediment de recollida de les necessitats formatives expressades per part del personal. És destacable que el total de la plantilla de l'Ajuntament compta amb algun tipus de formació en matèria d'igualtat. De cara a fomentar el talent femení a l'ajuntament, seria recomanable incloure a la formació la realització de cursos que dotin d'habilitats de lideratge a més dones.

Per evitar la segregació vertical i la **infrarepresentació femenina** als llocs de responsabilitat, cal fomentar la promoció de les dones, a través d'accions positives i formacions en lideratge femení. Així mateix, es recomana prendre noves mesures que ajudin a incorporar homes a llocs tradicionalment feminitzats i viceversa (dones, en aquells llocs més masculinitzats), per intentar equilibrar les plantilles de treball, a més de les mesures d'acció positiva ja indicades a la visió de ajuntament.

En matèria de **condicions laborals**, no s'han observat diferències significatives entre dones i homes, i no s'ha produït discriminació en funció dels sexes. Per continuar garantint la igualtat en aquesta àrea, cal registrar anualment, l'estat de contractes, jornades, etc. del personal desagregat per sexe.

En matèria de **Classificació professional, retribucions i auditories retributives**, destaca el coneixement de la plantilla sobre la política retributiva. Segons l'informe d'auditoria s'ha d'establir un pla d'actuació per a la correcció de les desigualtats retributives i els aspectes



col·laterals d'aquestes, amb determinació d'objectius, actuacions concretes, cronograma i persona o persones responsables de la seva implantació i seguiment. A més, el pla d'actuació ha de contenir un sistema de seguiment i d'implementació de millores a partir dels resultats obtinguts, amb control periòdic i verificació de les mesures adoptades.

Quant a les polítiques de **Conciliació i corresponsabilitat**, l'ajuntament compta amb certes mesures de conciliació, lligades a la normativa del **TREBEP**. Principalment, es dona **flexibilitat** al personal per tal d'obtenir més facilitats en la conciliació. Així mateix, seria convenient quantificar la satisfacció de les mesures existents i realitzar una detecció de les necessitats de la plantilla, amb el fi de valorar la idoneïtat de les actuals, corregir-les i si escau valorar la incorporació d'altres noves.

Per fer referència a les conclusions a l'àrea de **Salut Laboral**, l'organització compleix tota la legislació en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, sent una matèria de vital importància. Es recomana realitzar estudis que ajudin a conèixer les dades amb perspectiva de gènere, amb dades desagregades per sexe i tenint en compte les diferències que hi pot haver entre homes i dones en PRL.

Quant a la **Prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe**, l'Ajuntament actualment està posant en marxa un protocol d'Assetjament sexual i/o per raó de sexe. Cal recalcar que s'ha registrat una denúncia i s'ha actuat en tot moment de forma adient. És fonamental posar en marxa accions que previnguin, evitin i erradiquin qualsevol situació d'assetjament laboral, així com facilitar a la plantilla el procediment adequat per presentar les seves queixes, mitjançant la implantació i divulgació del Protocol.

Pel que fa a les àrees de **Violència de gènere i de Col·lectiu LGTBI**, són aspectes dels quals l'ajuntament és conscient de la seva importància i ha realitzat algunes accions previes. En aquest sentit, pel que respecta a l'àrea de violència de gènere es troba acollida al programa SOIB DONA. En quant al col·lectiu LGTBI les accions realitzades fins al moment han estat de cara a la ciutadania. L'Ajuntament de Llubí mostra disposició a exercir com a agent social en aquests àmbits, per això es recomana protocol·litzar mètodes d'actuació i instaurar manuals de conducta.



10. ÀMBITS PRIORITARIS D'ACTUACIÓ.

ÀREA 1: CULTURA I GESTIÓ ORGANITZATIVA

- **Garantir la incorporació i posterior continuïtat dels valors d'igualtat i equitat a l'ajuntament.**
 - Dissenyar i enviar, per part de Batllia i regidoria, una nota informativa de difusió del compromís de l'ajuntament en matèria d'Igualtat amb motiu del nou Pla d'Igualtat.
- **Informar del Pla d'igualtat** a les diferents àrees de l'ajuntament per assegurar la visibilitat del projecte, a través d'una presentació al personal.
- **Assignar una persona responsable d'Igualtat** la funció de la coordinació del seguiment i l'avaluació del Pla d'Igualtat, així com la dinamització del compliment de les mesures per part de l'ajuntament, i informar a tot el personal del seu càrrec i funcions.
- **Donar les eines formatives i informatives** necessàries a la Comissió d'Igualtat per a que desenvolupin les seves tasques i funcions com equip dinamitzador del Pla d'Igualtat.
- **Revisar la integració de la perspectiva de gènere en la gestió de personal,** pressupostació, comunicació, contractació, etc.
- **Elaboració d'un Fullet informatiu** que mostri els punts més importants del Pla d'Igualtat.
- **Elaboració d'un Decàleg d'Igualtat** que reculli els 10 punts més significatius en matèria d'igualtat.
- **Promoure bones pràctiques amb les empreses col·laboradores** de l'ajuntament.
 - Revisar els criteris d'Igualtat de licitació, adjudicació i execució per a la contractació d'empreses externes a la instrucció de clàusules socials.
 - Revisar l'acompliment de la inclusió de les clàusules socials als documents de subcontractació o licitacions, com a requisit valorable per a la contractació.
- **Garantir una presència equilibrada d'homes i dones en actes públics** (presentacions de serveis o esdeveniments).
 - Definició de mecanismes per a assegurar una presència equilibrada dels empleats i les empleades en actes públics o comissions de treball.
- **Seguiment del Pla.** Controlar a través de diferents mecanismes, l'avanç de les accions del Pla d'Igualtat, així com el seu impacte en la plantilla.
 - Comissió d'Igualtat: celebrar reunions trimestrals per a vetllar pel compliment del pla i fer seguiment.
 - Realitzar enquestes bi-anuals amb l'objectiu de conèixer l'impacte que tenen les accions d'Igualtat entre la plantilla: grau de coneixement de les mesures, nivell de satisfacció, suggeriments, etc.



- **Mesurar anualment el nombre d'accions dutes a terme** en matèria d'igualtat i analitzar les possibles desviacions existents.
- **Elaborar un informe anual**, que reflecteixi l'evolució de les mesures, les desviacions oposades (si n'hi ha) i l'adequació del Pla al respecte.
- **Elaborar un informe a la finalització del Pla**, que reflecteixi l'evolució de la implantació de les mesures, la re-adaptació si ha estat necessària i els obstacles trobats (si n'hi ha), per a dur a terme les accions. Així mateix, contemplarà les línies per les quals el següent pla haurà de treballar.



ÀREA 8: CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL, RETRIBUCIONS I AUDITORIES RETRIBUTIVES:

- **Documentació de les condicions contractuals per lloc de treball** (Salari Brut Anual desglossat en conceptes salarials amb especificació del nombre de pagues en cadascun dels conceptes).
 - **Reordenació de l' estructura salarial a nivell de conceptes.** Homogeneïtzació dels mateixos en funció del que retribueixen, la seva periodicitat, compensabilitat i absorció si escau.
-
- **Documentació de les condicions contractuals per lloc de treball** (Salari Brut Anual desglossat en conceptes salarials amb especificació del nombre de pagues en cadascun dels conceptes).
 - **Establir un procediment i/o política de bandes salarials en funció de la valoració dels llocs de treball** duts a terme, amb especial revisió del concepte "complements salarials" en relació amb el que estableixen els Convenis Col·lectius i/o en possibles pactes individuals.
 - **Treballar en l'equiparació salarial de les retribucions dels llocs de treball d'igual valor assenyalats** en l'auditoria retributiva, sempre que es doni idèntic valor als mateixos entre treballador i treballadora i no existeixin conceptes retributius que distorsionin aquesta igualtat (ex. Antiguitat congelada).
 - **Adequació i equiparació**, en la mesura de les possibilitats, de les retribucions abonades en concepte de complements salarials i no salarials.

ÀREA 11: PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAONS DE SEXE

- **Formar la Comissió instructora de manera anual**, de manera que tingui totes les eines a l'abast per desenvolupar les seves funcions sense obstacles. La formació inclourà, com a mínim:
 1. Legislació en matèria d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.
 2. Declaració de principis, definició de l'assetjament sexual i per raó de sexe i identificació de conductes constitutives dels dos tipus d'assetjament.
 3. Efectes que produeixen l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe a la persona assetjada, a l'organització i a la societat.
 4. Funcions de la comissió instructora.
 5. Identificació de les mesures reactives i disciplinàries davant de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe a l'ajuntament.
 6. Procediment per recollir les queixes o denúncies que es puguin produir, previst en el protocol de l'ajuntament.
 7. Seguiment i avaluació del protocol d'assetjament i/o per raó de sexe.

- **Fomentar la cultura preventiva de l'assetjament sexual i/o per raó de sexe en tots els àmbits i estaments de l'organització:**
 - **Sensibilitzar la plantilla** sobre aquesta àrea, **comunicant l'adopció del protocol** a totes les persones que prestin serveis a l'organització, a través del correu electrònic, publicant-ho a més a la web, a la intranet, al tauler d'anuncis, per escrit o qualsevol un altre mitjà que serveixi per donar a conèixer tant la seva existència com el coneixement.

- **Realització de campanyes informatives:**
 - Elaborar una **infografia** on es plasmi quins són els aspectes destacables del protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe i penjar-los a tots els centres de treball.
 - Elaborar un **codi de bones pràctiques** en matèria d'assetjament sexual i/o per raó de sexe i difondre'l a la plantilla per tal de crear un espai de treball lliure de discriminació.



11. ANNEXOS

11.1. TAULES SALARIALS (TREBEP)

TABLAS RETRIBUTIVAS PARA 2022

RETRIBUCIONES BASICAS 2022

GRUPO	SUELDO BASE	TRIENIOS	SUELDO BASE	TRIENIOS
	IMP. MES	IMP. MES	Paga Extra Jun/Dic	Paga Extra Jun/Dic
A1	1238,68	47,67	764,37	29,42
A2	1071,06	38,88	781,15	28,34
B	936,25	34,11	809,19	29,50
C1	804,19	29,42	695,06	25,41
C2	669,31	20,03	663,20	19,83
AAPP(E)	612,59	15,08	612,59	15,08

COMPLEMENTO DE DESTINO		PLUSSES	
NIVEL	IMP. MES	Grupo	Cuantía
10	240,36	JORNADA PARTIDA O TURNOS	
11	265,40	A1	81,83
12	290,50	A2	63,70
13	315,59	C1	45,52
14	340,70	C2	27,29
15	365,73	AAPP	26,26
16	390,85		
17	415,87	NOCTURNIDAD(cada módulo 8h)	
18	440,96	A1	42,32
19	466,04	A2	34,44
20	491,11	C1	28,34
21	528,70	C2	24,47
22	569,45	AAPP	24,47
23	610,29		
24	651,06	FESTIVIDAD (cada módulo 8h)	
25	691,88	A1	48,17
26	779,83	A2	36,41
27	888,86	C1	31,87
28	929,71	C2	27,29
29	970,49	AAPP	27,29
30	1081,99	A partir del 8º módulo	23,46



ESPEC	IMP. MES
A1	627,52
A2	466,58
C1	416,10
C2	358,84
AAPP	336,73

PAGAS EXTRAS: En junio y diciembre, cada una por la cuantía mensual del sueldo base y trienio fijado por la Ley 22/2021, de presupuestos Generales del Estado, mas las que en valor mensual Complemento de Destino y más el 100% del valor mensual del Complemento Específico correspondiente a cada puesto de trabajo. Art. 22.4 Real Decreto Legislativo 5/2015 TREBEP.



Retribucions de funcionaris

Any: 2023

Retribucions funcionari (lloc base)													
Grup	S.base	S.base ex.	Trienni	Trienni ex.	P.comp. (*)	I.resid.	I.resid. (illes)	C.dest.	C.espec.	Mensual	Anual	Mensual (illes)	Anual (illes)
A1	1.288,31	795,00	49,59	30,61	677,20	103,76	114,88	534,29	263,26	2.866,82	37.586,94	2.877,94	37.720,38
A2	1.113,98	812,45	40,44	29,48	437,18	83,44	100,10	445,62	263,26	2.343,48	31.164,42	2.360,14	31.364,34
C1	836,41	722,91	30,61	26,42	343,62	72,63	91,47	394,98	263,26	1.910,90	25.693,10	1.929,74	25.919,18
C2	696,13	689,78	20,84	20,62	283,07	48,14	61,87	344,30	263,26	1.634,90	22.213,48	1.648,63	22.378,24
AP	637,14	637,14	15,68	15,68	291,02	44,61	61,35	293,57	274,35	1.540,69	20.898,40	1.557,43	21.099,28

Complements de destinació					
Niv.CD/ grau	Nivell mín. grup	Mensual	Anual (x 12)	Extres (x 2)	Total (x 14)
0		0,00	0,00	0,00	0,00
00		0,00	0,00	0,00	0,00
10		242,90	2.914,80	485,80	3.400,60
11		268,21	3.218,52	536,42	3.754,94
12	AP	293,57	3.522,84	587,14	4.109,98
13		318,92	3.827,04	637,84	4.464,88
14	C2	344,30	4.131,60	688,60	4.820,20
15		369,59	4.435,08	739,18	5.174,26
16	C1	394,98	4.739,76	789,96	5.529,72
17		420,27	5.043,24	840,54	5.883,78
18	A2	445,62	5.347,44	891,24	6.238,68
19		470,98	5.651,76	941,96	6.593,72
20		496,31	5.955,72	992,62	6.948,34
21	A1	534,29	6.411,48	1.068,58	7.480,06
22		575,48	6.905,76	1.150,96	8.056,72
23		616,75	7.401,00	1.233,50	8.634,50
24		657,95	7.895,40	1.315,90	9.211,30
25		699,19	8.390,28	1.398,38	9.788,66
26		788,08	9.456,96	1.576,16	11.033,12
27		898,27	10.779,24	1.796,54	12.575,78
28		939,55	11.274,60	1.879,10	13.153,70
29		980,76	11.769,12	1.961,52	13.730,64
30		1.093,43	13.121,16	2.186,86	15.308,02

Comp. específics	
Mensual	Anual
1.730,99	24.233,86
1.275,12	17.851,68
1.051,67	14.723,38
911,54	12.761,56
910,85	12.751,90
779,94	10.919,16
721,44	10.100,16
598,34	8.376,76
595,07	8.330,98
479,74	6.716,36
470,66	6.589,24
399,67	5.595,38
365,06	5.110,84
350,31	4.904,34
274,35	3.840,90
263,26	3.685,64
206,42	2.889,88
102,20	1.430,80
88,14	1.233,96

Ajudes fons social	
Tipus	preu 1 fill
Ajuda per atenció a la discapacitat	173,55
Ajudes fills menors de 18 anys	38,56



11.2. MESURES DE CONCILIACIÓ (TREBEP)

Jornada de trabajo, permisos y vacaciones

Artículo 47. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos.

Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

Artículo 47 bis. Teletrabajo.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo

Artículo 48. Permisos de los funcionarios públicos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de



consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.



- j) *Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.*
- k) *Por asuntos particulares, seis días al año.*
- l) *Por matrimonio, quince días.*

Artículo 49. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho casante dentro de



los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores. El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución



judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género o de violencia sexual sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género o de violencias sexuales, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer o de violencias sexuales, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del



horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso. En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los 18 años de edad del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

Cuando concurren en ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del



terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso. Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 50. Vacaciones de los funcionarios públicos.

1. Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3. El período de vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

Artículo 51. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral.

Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Artículo 89. Excedencia.

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.*
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.*
- c) Excedencia por cuidado de familiares.*



- d) Excedencia por razón de violencia de género o de violencia sexual.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores. No obstante, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma. La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario. Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente. Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando. En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios. El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de



trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución. Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género o de violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. Los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género. Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Diagnòstic d'Igualtat elaborat per:

Melania Ferreira Puertas

Elena Alberó Gómez

José María Garrido Duran

Sion Gelabert Campins

Dirigit per:

Yolanda Vallejo Navarro

Teis Serveis de Consultoria
Pere Dezcallar i Net, 13, 2n, 5a
07003 Palma de Mallorca
www.teis.es