

*P*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

# I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE SARTAGUDA



Ayuntamiento de  
**SARTAGUDA**  
Sartagudako udala

Subvenciona Instituto Navarro para la Igualdad  
Nafarroako Berdintasunerako Institutuak Lagunduta

Nafarroako  Gobierno  
Gobernua de Navarra

Sartaguda, 20 de Abril de 2022



## ÍNDICE

<b>ENTIDAD DESTINATARIA</b>	<b>3</b>
<b>EMPRESA CONSULTORA</b>	<b>3</b>
<b>METODOLOGÍA</b>	<b>4</b>
<b>¿QUÉ ES EL MODELO GESTIÓN DEL VALOR PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO?</b>	<b>4</b>
<b>ROLES EN IGUALDAD</b>	<b>6</b>
<b>ÁMBITO TERRITORIAL, PERSONAL Y TEMPORAL</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD</b>	<b>7</b>
<b>SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE IGUALDAD</b>	<b>8</b>
<b>CONTEXTO</b>	<b>10</b>
<b>DIAGNÓSTICO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b>	<b>13</b>
<b>BLOQUE 0 – DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD</b>	<b>13</b>
<b>BLOQUE 1 – ESTRATEGIA y POLÍTICA</b>	<b>14</b>
<b>BLOQUE 2 – CLIENTELA y EMPRESAS PROVEEDORAS</b>	<b>28</b>
<b>BLOQUE 3 – PERSONAS</b>	<b>30</b>
<b>BLOQUE 4 – SOCIEDAD</b>	<b>52</b>
<b>BLOQUE 5: INNOVACIÓN</b>	<b>53</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>54</b>
<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CNI</b>	<b>54</b>
<b>RESPUESTAS AL CUESTIONARIO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS</b>	<b>60</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN EN IGUALDAD 2022 – 2026</b>	<b>68</b>



## ENTIDAD DESTINATARIA

El Ayuntamiento de Sartaguda existe desde comienzos del siglo XX.

No existe documentación que recoja la misión, visión y valores del Ayuntamiento.

Se ha consultado si hay plan estratégico y políticas en el Ayuntamiento pero no las hay.

El único objetivo que cabe mencionar es que al Ayuntamiento tiene un presupuesto anual con partidas presupuestarias de las que se hace un seguimiento una vez al mes. Hay que señalar que no todas las comisiones se reúnen todos los meses.

El Ayuntamiento cuenta a fecha de noviembre de 2021 con 13 personas, de las cuales 3 son funcionarios y 10 son trabajadores por cuenta ajena.

La cultura corporativa del Ayuntamiento de Sartaguda está orientada hacia la participación activa de la ciudadanía.

## EMPRESA CONSULTORA

Uriz y Monleón Sociedad Microcooperativa, CHRYSALIDA, tiene como misión ayudar a las empresas a ser más rentables mediante la medida y el desarrollo de la aportación de valor de personas que la conforman.

La empresa fue creada el 13 de junio de 2018 por dos socias y directoras de proyectos, Artemis Uriz y Puy Monleón.

Ambas acreditan una experiencia de 25 años en el campo de la consultoría en la empresa y 18 años de Dirección de Recursos Humanos en pymes y multinacionales.

En el campo de Igualdad:

Artemis Uriz, es Agente de Igualdad avalada con el Diploma de Especialización de Género, de más de 120 horas formación en Igualdad, por la Universidad Pública de Navarra.

Puy Monleón atesora una experiencia de 5 años en la dirección, implantación, seguimiento y medición del Diagnóstico y Plan de Igualdad (PIO) con el modelo IGE en una empresa industrial de más de 1200 empleados con 5 centros de producción en España. Siendo 4 de los 5 centros de trabajo adheridos a la gestión de Igualdad global partiendo de un proyecto de consultoría interno. Todo este proceso se hizo bajo la responsabilidad de la jefatura de Recursos Humanos interna.



## METODOLOGÍA

A continuación, describimos algunos detalles de la metodología de trabajo utilizada.

Este Diagnóstico de Igualdad se ha elaborado siguiendo las normas que se rigen a tal efecto:

Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres,

RDL 6/2019, de 1 de marzo de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación,

RD 901/2020 de 13 de noviembre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el RD 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y,

RD 902/2020 de 13 de noviembre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres).

El modelo de gestión está basado en:

- la sincronización del plan de igualdad con la estrategia, los valores de la entidad e integrado en la Responsabilidad Social Empresarial y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (objetivo 5 igualdad entre mujeres y hombres)
- la apuesta por el modelo de gestión del valor que aportan las personas y una política retributiva por trabajo de igual valor, apostando así de forma directa y objetiva por la igualdad
- el Círculo de Deming o Ciclo de mejora continua (o Ciclo PDCA) cuyas siglas son, Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, que permite un proceso de retroalimentación continua.
- el diseño e implantación del plan con metodología botom-up o participativa e inversa, que supone que todo el desarrollo se realiza desde los niveles más operativos de la organización hacia los más estratégicos, creando adhesión y compromiso a todos los niveles de la organización.

Este metodología consigue convertir la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en las organizaciones en una herramienta de gestión integrada en el ADN de la organización.

## ¿QUÉ ES EL MODELO GESTIÓN DEL VALOR PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO?

**El modelo de gestión es un modelo de acompañamiento y delegación de conocimiento en la intervención en organizaciones para implantar la Igualdad de Género.**

Es una metodología sistematizada cuyo resultado es la definición, medición, implantación y seguimiento por las personas de la organización, consiguiendo así que permanezca perenne en la misma.



## CARACTERÍSTICAS DEL MODELO

- Modelo *INNOVADOR* que incorpora un nuevo enfoque orientado al VALOR suprimiendo cualquier variable de discriminación de género y a la MEJORA CONTINÚA alineada con las necesidades generadas en el marco normativo o en el ámbito empresarial.
- Modelo *INNOVADOR* que sirve de análisis de la entidad en un proceso de MEJORA CONTINUA perdurable en el tiempo y alineada con las necesidades generadas en el marco normativo o en el ámbito empresarial.
- Modelo *INTEGRAL* sincronizar la igualdad de género dentro de la estrategia y las políticas de Gestión de Personas además de integrarse en el dentro del marco del modelo de gestión utilizado en la organización. Así se consigue una extensión vertical y transversal en todos los niveles organizativos constituyendo una acción *ARRAIGADA* y *ENRIQUECEDORA*.
- Modelo *DE CALIDAD*, con *SISTEMAS* de trabajo estandarizados en pro de la búsqueda de la *EXCELENCIA*.
- Modelo *BOTTOM-UP*, participativo e inverso, donde todos los empleados participan, escuchados y las acciones emergen de abajo hacia arriba, consiguiendo así adhesión, integración y compromiso en todos los niveles jerárquicos.

## PRINCIPIOS BÁSICOS POR LOS QUE SE RIGE

- Igualdad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Objetividad
- Calidad
- Mejora continua
- Rentabilidad
- Excelencia

## EN QUÉ CONSISTE EL MODELO

El modelo proporciona metodología y sistemática de trabajo al Ayuntamiento que se compromete a incorporar la igualdad de género.

La intervención de la empresa consultora consiste en delegar todo el conocimiento a los integrantes de la organización para que puedan caminar por si mismos una vez terminado el proyecto.

El proyecto de intervención se basa en las siguientes fases:



**Fase 0.** Contexto estratégico & políticas de gestión de personas & igualdad.

**Fase 1.** Kick-off, comunicación, lanzamiento y formación.

**Fase 2.** Desarrollo Modelo de Clasificación de Puestos de Trabajo y análisis retributivo.

**Fase 3.** Diagnóstico

**Fase 4.** Diseño del Plan de Igualdad

**Fase 5.** Implantación, seguimiento, evaluación y comunicación.

## METODOLOGÍA

**Modelo de Gestión del Valor** DISEÑO > MEDIDA DE LA APORTACIÓN DEL VALOR > PLAN DE ACCIÓN > IMPLANTACIÓN.

**Círculo de Deming:** PLANIFICAR > HACER > VERIFICAR > ACTUAR

**Intervención Botom-up,** PARTICIPATIVA E INVERSA.

## ROLES EN IGUALDAD

AGENTE/GRUPO	ROL/ FUNCIÓN
Corporación Municipal	Nivel máximo de toma de decisión. Voluntad y compromiso de avanzar en la igualdad de género. Aprueba puesta en marcha del plan.
Comisión Negociadora y de trabajo en Igualdad (CNI)	Nivel técnico de toma de decisión. Asegura el consenso de todas las partes. Diseña, planifica e impulsa todo el proceso. Las funciones concretas de la CNI quedan especificadas en el Reglamento de Funcionamiento que se adjunta en anexo
Asesorías de la representación legal de las personas trabajadoras	Orientan a la CNI en la realización del diagnóstico Proponen acciones para el Plan de Igualdad que respondan al diagnóstico realizado Ponen a disposición de la CNI todo su conocimiento en materia de igualdad Participan con voz pero sin voto
Consultoría / Agente de Igualdad / personas expertas	Guía el proceso de trabajo para la realización del diagnóstico y el plan de igualdad Apoya la toma de decisiones. Imparte la formación específica en Igualdad Asesora, capacita y desarrolla las tareas que requieren mayor cualificación en materia de género. Participan con voz pero sin voto



## ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El presente Plan de Igualdad se aplicará a toda persona que preste servicios en el Ayuntamiento de Sartaguda, incluido el personal laboral y no laboral o funcionariado, se encuentre o no incluido en el ámbito del convenio colectivo que resulte de aplicación en la empresa, así como el personal afecto a contratas o subcontratas y/o puesto a disposición por las ETTs.

Su vigencia es de 4 años.

## OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

### Objetivo general

Iniciar un proceso para la integración de forma estructurada a medio y largo plazo de la igualdad de mujeres y hombres en la organización y en la cultura organizacional del Ayuntamiento de Sartaguda, aspirando a convertirse éste en referencia entre las entidades públicas.

### Objetivos cualitativos

- o Conseguir un plan de igualdad vivo y orientado a la plantilla.
- o Dar a conocer el Plan de Igualdad a todas las personas de la organización.
- o Dar a conocer el compromiso del Ayuntamiento de Sartaguda con la igualdad.
- o Integrar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en la estrategia, las políticas y en los sistemas de gestión del Ayuntamiento de Sartaguda.
- o Lograr una comunicación multidireccional focalizada en la escucha y la participación de todas las personas trabajadoras fomentando así una cultura participativa.
- o Asegurar la aplicación de la política de igualdad de la empresa en la gestión de RRHH.
- o Fomentar la sensibilización de la plantilla en materia de igualdad.
- o Potenciar la imagen del Ayuntamiento de Sartaguda como entidad socialmente responsable en igualdad ante sus grupos de interés (ciudadanía, empresas proveedoras, personas trabajadoras y sociedad). Se hará a través de la comunicación interna y externa.
- o Garantizar la igualdad de oportunidades en la selección, promoción interna y desarrollo profesional de las personas trabajadoras.
- o Fomentar formación que permita el desarrollo profesional facilitando el acceso a hombres y mujeres.
- o Garantizar el principio de transparencia y la equidad retributiva en trabajos de igual valor.



- o Fomentar y dar a conocer explícitamente las medidas de conciliación en la empresa corresponsable vinculando a ambos sexos.
- o Dotar a la organización y dar a conocer protocolos de prevención y actuación contra el acoso y la violencia de género.
- o Utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista en todos los elementos de comunicación tanto interna como externa de la empresa.

### Objetivos cuantitativos

En cada acción del plan de igualdad se han definido un objetivo con su indicador de seguimiento con el fin de medir si la medida ha sido satisfactoria o no, en cuyo caso, prevalecerá el principio de mejora continua, definiendo nuevas acciones que permitan mejorar los resultados.

## SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

### Sistema de seguimiento:

El proceso de seguimiento implica una recogida regular y sistemática de información, así como un análisis de esta. Para ello se procederá a:

- Recabar los datos necesarios sobre el grado de ejecución de las medidas y sobre los resultados obtenidos.
- Analizar la información al objeto de valorar las necesidades surgidas, la cobertura de estas, los posibles problemas encontrados y las soluciones aportadas durante el desarrollo del Plan.
- Emitir un informe y, en su caso, introducir propuestas de mejora para el desarrollo de Plan.

Este proceso será realizado por la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad en las sesiones de seguimiento establecidas para este fin, que serán coincidentes con las mantenidas por la Comisión de Servicios Sociales del Ayuntamiento de SArtaguda durante la vigencia del Plan de Igualdad.

### Sistema de evaluación y revisión:

El proceso de evaluación y revisión tiene como objetivos principales:

- Medir el grado de cumplimiento y desarrollo, del conjunto de objetivos y medidas previstas en el Plan.
- Valorar si las medidas diseñadas han sido adecuadas para el cumplimiento de los objetivos planteados, es decir, si ofrecen los resultados previstos.



- Valorar si los recursos previstos para la realización de las medidas han sido los adecuados.
- Reflexionar sobre la necesidad de continuar el desarrollo de las medidas (en el caso que se constate que se requiere más tiempo para avanzar en la igualdad).
- Identificar nuevas necesidades que requieran la planificación de nuevas medidas para la efectiva consecución de la igualdad de oportunidades en la empresa, de acuerdo con el proyecto emprendido.

Este proceso de evaluación y revisión que se plantea para el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Sartaguda, gira en torno a dos ejes:

- **Evaluación de resultados:** se analiza el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, el nivel de corrección de las desigualdades detectadas y el grado de consecución de los resultados esperados.
- **Evaluación de la ejecución:** se analiza el nivel de desarrollo de las medidas emprendidas, el grado de dificultad percibido en el desarrollo de estas, las soluciones emprendidas tras las dificultades encontradas y los cambios producidos en las medidas atendiendo a la flexibilidad del Plan.

El I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres contará durante su vigencia con una **evaluación intermedia** cuantitativa y cualitativa a realizar a los **2 años de la vigencia**.

La forma de llevarla a cabo es analizando la evolución de los indicadores de género y realizando entrevistas individuales o grupos de trabajo grupales para analizar:

- Cumplimiento y evolución de los indicadores de género iniciales (diagnóstico de situación).
- El método utilizado en la realización de las medidas.
- El nivel de satisfacción, el nivel de información obtenido, la programación realizada, la organización de las acciones, el nivel de aceptación y el nivel de consecución de los resultados previstos.
- La incorporación de nuevas medidas y acciones detectadas en la planificación del plan.

Posteriormente, coincidiendo con la finalización de su vigencia y para su renovación, se volverá a realizar un diagnóstico global con asesoramiento externo y sobre él, la Comisión Negociadora y Trabajo en Igualdad negociará el II Plan de entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Sartaguda (año 2026).

Además del seguimiento habitual, el Plan de Igualdad deberá revisarse cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:



- a) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como consecuencia de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- b) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la entidad.
- c) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la entidad, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación.
- d) Cuando una resolución judicial condene al Ayuntamiento de Sartaguda por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del Plan de Igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.



## CONTEXTO

### LA COMISIÓN NEGOCIADORA EN IGUALDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE SARTAGUDA

Al inicio del proyecto de elaboración del Diagnóstico y el Plan de Igualdad en el Ayuntamiento de Sartaguda se estableció una Comisión Negociadora y de Trabajo en Igualdad con las siguientes funciones:

- a) Liderar e impulsar las actividades del Ayuntamiento relativas a la Igualdad entre hombres y mujeres
- b) Negociar y elaborar el diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad. Para el ejercicio de esta función, el ayuntamiento facilitará todos los datos e información necesaria para elaborar el mismo en relación con las materias enumeradas en este apartado, así como los datos del registro salarial regulados en el artículo 28.2 del ET.
- c) Elaborar el informe de los resultados del diagnóstico
- d) Identificar necesidades, proponer acciones y medidas prioritarias, su ámbito de aplicación y los medios materiales y humanos necesarios para su implantación
- e) Supervisar y controlar su aplicación efectiva
- f) Definir las personas u órganos responsables de ejecutar las acciones del Plan de Igualdad, sus plazos, los indicadores de medición y la recogida de información
- g) Hacer un seguimiento preciso de la ejecución del plan y consolidar las acciones de igualdad
- h) Asesorar a la plantilla

- i) Ser vehículo de participación y comunicación con la plantilla.
- j) Mantener en todo momento el deber y obligación de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por el ayuntamiento a la comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.
- k) Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado o no acordado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.

Se adjunta en anexo el reglamento completo de funcionamiento de la CNI.

A continuación, presentamos quienes son las personas que lo componen, que son representativas de los distintos perfiles que conforman el Ayuntamiento como organización (dirección, representación sindical, áreas funcionales y niveles de plantilla):

Representando al Ayuntamiento	Representando a las personas trabajadoras del sector público	Representando a las personas trabajadoras del personal laboral y a las personas trabajadoras del sector público
Virginia Espinosa Martínez, Concejala y Presidenta de la comisión de servicios sociales	Yobana Pérez Pérez, representante del sindicato AFAPNA	José Antonio Álbiz representante del sindicato UGT
Marian Martínez Aparicio, Concejala y componente de la comisión de servicios sociales		Lucía Sesma como representante de CCOO
Maider Murillo San Martín, Concejala y componente de la comisión de servicios sociales		Iñigo Campo, representante del sindicato ELA
Rosa López Martínez, administrativa de subvenciones del ayuntamiento de Sartaguda		

Las personas que representan al Ayuntamiento han participado en una formación inicial de 6 horas de duración con el objetivo de sensibilizar en materia de igualdad de oportunidades y de conocer la metodología a seguir para la elaboración del presente Plan de Igualdad.

## INTEGRACIÓN EN LA ESTRATEGIA Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS



El presente Plan de Igualdad pretende cumplir con las obligaciones legales marcadas por los RD 901 y 902.

La vigencia del Plan de Igualdad propuesto es de 4 años, realizándose una revisión en profundidad de éste a los dos años del comienzo de la vigencia de este. Esta revisión en profundidad consiste en:

- Revisión global
- Realizar un grupo de contraste para testar el grado de adecuación del Plan a las necesidades de la entidad
- Revisión de la auditoría retributiva.

Así mismo pueden darse situaciones en la vida de la organización que den lugar a la necesidad de revisar el Plan de Igualdad en profundidad en un momento diferente. Ejemplos de situaciones son, entre otras, apertura de un nuevo centro de trabajo, indicaciones provenientes del Convenio Colectivo, crecimiento importante de la plantilla, etc.

## ÁREAS DE OBSERVACIÓN

### BLOQUE 0 – INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.

#### BLOQUE 1 – ESTRATEGIA y POLÍTICAS.

- Política y sistemas de gestión
- Organización
- Comunicación interna
- Canales de participación
- El lenguaje y las imágenes en la comunicación.

#### BLOQUE 2 – CLIENTELA y EMPRESAS PROVEEDORAS.

- Cómo se gestionan las relaciones con los usuarios y la ciudadanía (actual y potencial)
- cómo se gestionan las relaciones con las empresas proveedoras.

#### BLOQUE 3 – PERSONAS

- Análisis de datos de la plantilla
- Análisis de la plantilla por edades
- Análisis de la plantilla por antigüedad
- Análisis de la plantilla por tipo de contrato
- Análisis de la plantilla por categoría
- Análisis de la plantilla por tipo de estudios
- Análisis de la plantilla por jornada laboral y turno de trabajo
- Análisis del nivel retributivo y clasificación profesional (informe de auditoría retributiva)
- Cómo se selecciona, contrata y atiende a las personas



- 
- Promoción profesional
  - Formación
  - Conciliación y corresponsabilidad
  - La salud de las personas

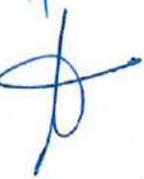
#### BLOQUE 4 – SOCIEDAD

- 
- Cómo se gestiona el compromiso con el entorno social

#### BLOQUE 5: INNOVACIÓN

- 
- Cómo se definen los objetivos y estrategias para innovar
  - cómo se crea el contexto interno para innovar
  - cómo se gestionan las ideas y proyectos innovadores

#### TIPO DE INFORMACIÓN



#### INDICADORES DE SEXO.

- 
- **Información cuantitativa**, numérica, que obtendremos de las estadísticas e informes generados, nos aportará datos sobre diferencias entre mujeres y hombres en los distintos ámbitos (sobre todo en la gestión de Recursos Humanos).
  - **La información cualitativa**, que obtendremos a través de cuestionarios, documentos, entrevistas y de la propia observación.

#### MÉTODOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

- Fichas de recogidas de datos.
- Cuestionarios para la plantilla.
- Entrevistas.
- Revisión de manuales de gestión.
- Revisión de imagen corporativa, web, redes sociales, búsquedas en google.

### DIAGNÓSTICO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

A continuación, se presentan los datos obtenidos tras el análisis de la entidad siguiendo la metodología anteriormente expuesta.

### BLOQUE B: DATOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE SARTAGUDA

**FECHA DE RECOGIDA DE DATOS: del 1 al 30 de noviembre de 2021**

DATOS DEL AYUNTAMIENTO	
Razón social	Ayuntamiento de Sartaguda
CIF	P3122300A

<b>Forma jurídica</b>	Entidad Local
<b>Dirección</b>	Plaza de los Fueros 1, 31589, Sartaguda, Navarra
<b>Teléfono</b>	948 667 007
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:ayuntamiento@sartaguda.es">ayuntamiento@sartaguda.es</a>
<b>Página web</b>	Sartaguda.net
<b>PERSONA RESPONSABLE DE TEMAS DE IGUALDAD en el Ayuntamiento</b>	
<b>Nombre y apellidos</b>	Rosa López
<b>Cargo</b>	Administración
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Sector</b>	Público
<b>CNAE</b>	8411
<b>Ámbito de actuación</b>	Sartaguda

## BLOQUE I- ESTRATEGIA Y POLÍTICAS

La definición de la estrategia es vital. Hay organizaciones que necesitan desarrollar formulaciones complejas y detalladas, mientras que, en otros casos, lo más práctico son unas pocas ideas, muy claras, que sean compartidas y asumidas por todas las personas y les ayuden a tomar decisiones acertadas. La estrategia debería ir evolucionando mediante una dinámica continua, y, además, reforzándose mediante ciclos de reflexión participativa y estructurada donde tengan una presencia y un peso equilibrado tanto mujeres como hombres.

Una organización avanzada debería disponer de la información estratégica necesaria y con ella realizar procesos de reflexión participativos con los que establecer una estrategia que posteriormente sea debidamente desplegada y comunicada y al servicio de la cual se gestionen los recursos económico-financieros, la tecnología y la información. Con estas premisas, se avanza hacia las organizaciones extendidas, con diferentes actores, tanto internos como externos al Ayuntamiento, atendiendo a la diversidad de género, edad y otras variables, participando en la definición, desarrollo, seguimiento y actualización de la Estrategia de la organización.

### 1.1 Política y sistemas de gestión

Sartaguda es una localidad de Tierra Estella situada a 78 kilómetros de Pamplona. Cuenta con cerca de 1400 habitantes y la vida del pueblo gira en torno a la agricultura. El Ayuntamiento de Sartaguda trabaja para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía de Sartaguda ya para gestionar todas las actividades que recaen en la gestión pública del pueblo.



En el Ayuntamiento de Sartaguda no hay Plan Estratégico propiamente dicho ni políticas, por lo que la igualdad de género, de momento no está incluida en ninguna política de la entidad, aunque se inicia su integración en 2021 con la puesta en marcha del presente Plan de Igualdad.

**1.2. Organización**

**Organigramas**

A continuación, se presenta el organigrama del Ayuntamiento. En azul quedan indicados los puestos ocupados por hombres, en naranja los ocupados por mujeres y en verde los ocupados por ambos sexos.



A continuación, se presentan unas tablas con los datos extraídos de los organigramas y los porcentajes de presencia de mujeres y hombres tanto en los cuatro niveles de decisión y / o participación en el Ayuntamiento.

Nivel	Hombres	Mujeres
1 (alcaldía y secretaría)	50%	50%
2 (jefatura de brigada, coordinación cultural y administración)	60%	40%
3 (personal de brigada y personal de limpieza)	57,15%	42,85%



Como se observa en la tabla, los niveles de decisión están ocupados tanto por hombres como por mujeres, aunque hay que destacar que la alcaldía está ocupada por un hombre y la secretaria por una mujer, siendo de mayor nivel de responsabilidad el de la alcaldía.

Cuando pasamos al segundo nivel encontramos una ocupación equilibrada de hombres y mujeres y en los niveles más operativos, la proporción de hombres es también muy similar a la de mujeres.

Es importante reseñar que para la mayoría de los puestos se accede por dos vías: oposición o concurso oposición. En este último también se valoran los méritos. Además, la organización es pequeña y apenas existen niveles jerárquicos entre ellos. Por ello, no podemos analizar la existencia de techos de cristal.

De todos modos, podemos subrayar el hecho de que el personal de brigada son todo hombres (sector estructuralmente masculinizado) y el de limpieza son todo mujeres (sector también estructuralmente feminizado).

### 1.3. Comunicación interna. Canales de comunicación

En el ámbito operativo de trabajo el Ayuntamiento de Sartaguda no cuenta con un sistema estandarizado y sistematizado de comunicación interna.

En cambio, en el ámbito de lo político existe una regulación organizativa y de comunicación:

El trabajo se divide por comisiones:

- Urbanismo y Servicios públicos
- Presupuesto y Hacienda
- Servicios Sociales e Igualdad
- Agricultura y Medio Ambiente
- Educación, Cultura y Deportes
- Festejos

En cada comisión hay una presidencia, y en cada comisión están representados todos los partidos políticos.

Las comisiones trabajan con una agenda y se reúnen cada dos meses en función de la demanda de trabajo.

Las comisiones toman decisiones y en función de los importes o importancia de las decisiones se comunica a la alcaldía o incluso que llegan hasta el Pleno del Ayuntamiento, que tienen lugar el tercer miércoles de cada dos meses.

Además, se pueden convocar Plenos Extraordinarios.



Los canales de comunicación que se utilizan son principalmente las reuniones personales o llamadas telefónicas, pero no hay nada estructurado.

#### 1.4. Canales de participación, vías de diálogo y participación de los empleados y empleadas

La plantilla del Ayuntamiento de Sartaguda puede participar de modo muy directo a través de la línea jerárquica.

La ciudadanía cuenta con un buzón de sugerencias virtual. Además, la ciudadanía participa a través de diversas Asociaciones que hacen sugerencias. Para ello presentan una propuesta de plan de acción. Para hacernos una idea, en Sartaguda hay unas 12 asociaciones ciudadanas.

#### 1.5. El lenguaje y las imágenes en la comunicación interna y externa

Hemos revisado documentaciones internas, comunicaciones oficiales, carteles de talleres, bandas, WEB, etc y hemos encontrado:



*Handwritten notes in blue ink, including a large 'P' and several illegible scribbles.*



La señalética de las estancias del Ayuntamiento utilizan un lenguaje e iconos inclusivos, a excepción de la señalización del despacho del arquitecto/a que está redactado en masculino,

Algunas de las señalizaciones del Ayuntamiento pueden verse a continuación:

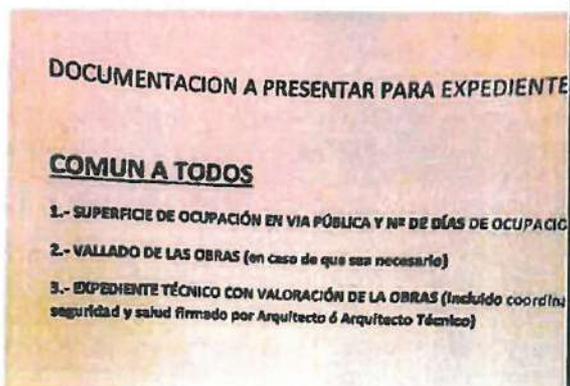
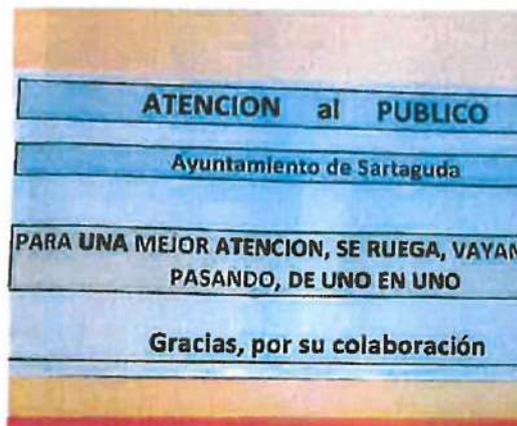
*Handwritten notes in blue ink, including a signature and illegible scribbles.*





Puede observarse que en dos de los carteles, la figura humana representa a un hombre y no a una mujer, aunque hay que señalar que la de salida de emergencia es la señalización homologada que existe.

En las siguientes notas /publicaciones del Ayuntamiento que regulan el funcionamiento del mismo con las personas usuarias podemos poner de manifiesto que el lenguaje es sexista, por ejemplo: "pasando de uno en uno", "...para ser atendido", "firmado por arquitecto o arquitecto técnico".



En el marco de los servicios del Ayuntamiento encontramos este tipo de documentación expuesta públicamente:

*Pase*  
*H*  
*o*  
*f*  
*de*  
*la*  
*oficina*  
*de*  
*tráfico*

COGE TU CITA PREVIA



**CITA PREVIA**  
PARA TODOS LOS SERVICIOS  
A PARTIR DEL 23 DE JUNIO DE 2019  
\*A EXCEPCION DEL SELLADO / RENOVACION

**GIMNASIA DE MANTENIMIENTO**  
(ADULTOS)  
COMIENZO 14 DE OCTUBRE  
**DÍAS**  
MARTES DE 11 A 12 DE LA MAÑANA  
JUEVES DE 6 A 7 DE LA TARDE  
**LUGAR**  
BAR DE LAS PISCINAS  
INTERESADAS/OS APUNTARSE  
635059003



**EN ESTE AYUNTAMIENTO PUEDE HACER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE SU PERMISO DE CIRCULACIÓN Y DE SU PERMISO DE CONDUCIR SIN NECESIDAD DE IR A LAS OFICINAS DE TRÁFICO EN PAMPLONA**



**AYUNTAMIENTO DE SARTAGUDA**



**OFICINAS**  
ATENDEMOS POR TELÉFONO:  
10:00 a 14:00  
948667007  
ATENDEMOS POR EMAIL:  
ayuntamiento@sartaguda.es





*Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'P' and several illegible signatures.*



En general, todas estas comunicaciones utilizan un lenguaje y dibujos inclusivos. El sistema de comunicaciones de la jefatura de armas, en cambio, habla de dirigirse a "su interventor de armas", término que podría haberse sustituido por "intervención de armas".

Así mismo, la comunicación del consejo regulador de la D:O....habla de "el titular de la tarjeta", "socio de cooperativa", ambos términos poco inclusivos.



En el Ayuntamiento encontramos también cartelera de temática en contra de la violencia hacia las mujeres:

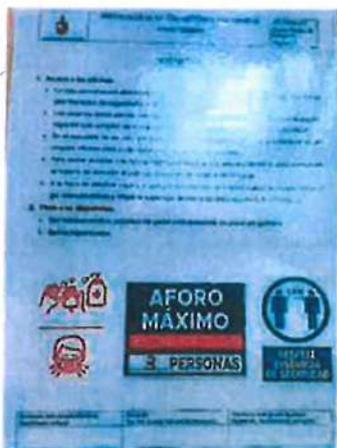
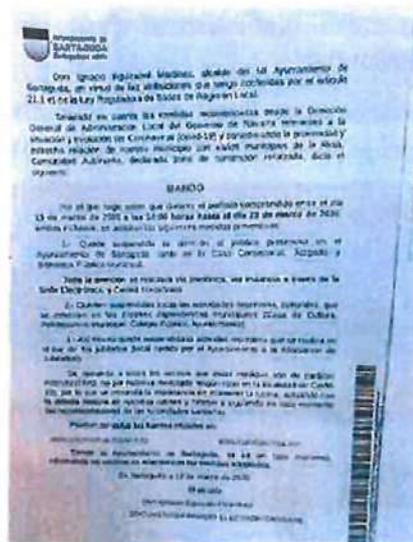
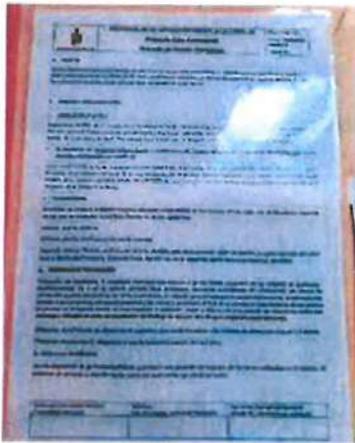


*Pos*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

En lo referente a la memoria histórica, muy presente en todo momento en el pueblo y en el propio Ayuntamiento, la placa de la entrada del Ayuntamiento está redactada con lenguaje androcéntrico, hablando de 78 vecinos asesinados y de "7 pies de cemento tengo para algunos". Respecto a la última frase, al ser literal y datar de la Segunda República, no podemos pretender que tenga un corte inclusivo:



Los protocolos COVID están presentes en todas las organizaciones, y en el Ayuntamiento de Saraguda hemos encontrado la siguiente documentación / cartelera al respecto:



En el protocolo elaborado por el Ayuntamiento no se emplea un lenguaje inclusivo, hablando en el mismo de trabajadores y no de personas trabajadoras, entre otros.

Así mismo, el cartel que indica el aforo del ascensor habla de "dependientes que pueden ir acompañados"

Otras comunicaciones que hemos encontrado son las siguientes, algunas de éstas con un delicioso toque de humor y todas ellas utilizando un lenguaje inclusivo:



Así mismo hemos encontrado la siguiente oferta de empleo que es un ejemplo de lenguaje inclusivo en la contratación:





Otras comunicaciones varias del Ayuntamiento tampoco están exentas de la necesidad de ser revisadas desde un punto de vista de uso de lenguaje inclusivo:

**ANUNCIO:  
ARRENDAMIENTO BAR PISCINAS  
MUNICIPALES**

Se hace público para general conocimiento que el Ayuntamiento va a realizar el arrendamiento del BAR de las piscinas municipales para la temporada de piscinas 2016.

Plazo para la presentación de proposiciones, que se ajustarán al modelo que se facilitará en las Oficinas Municipales: Hasta las 14:30 horas del día 20 de Mayo de 2016.

El Pliego de Condiciones que ha de regir la contratación del servicio, se encuentra a disposición de los interesados en las Oficinas Municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento. Sartaguda, a 11 de mayo de 2016

**O VE**

NOTA INFORMATIVA EN RELACION CON EL REGISTRO DE INFORMES DE EVALUACION DE EDIFICIOS EXIST.

De acuerdo con la Ley 23/2011, de 24 de diciembre, del comercio electrónico, la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información, y la Ley 33/2010, de 18 de junio, de transparencia y acceso a la información pública, el Ayuntamiento de Sartaguda ha publicado en su página web el siguiente anuncio informativo:

Este anuncio se refiere a los edificios existentes en el territorio municipal que están sujetos a la Ley 23/2011, de 24 de diciembre, del comercio electrónico, la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información, y la Ley 33/2010, de 18 de junio, de transparencia y acceso a la información pública.

El Ayuntamiento de Sartaguda ha publicado en su página web el siguiente anuncio informativo:

El Ayuntamiento de Sartaguda ha publicado en su página web el siguiente anuncio informativo:

El Ayuntamiento de Sartaguda ha publicado en su página web el siguiente anuncio informativo:

**CONCLUSIONES BLOQUE 1: ESTRATEGIA Y POLÍTICAS**

- Organigrama equilibrado excepto en el personal de brigada y limpieza, que responden a la segregación horizontal estructural de la propia sociedad.
- El Ayuntamiento no cuenta con canales de comunicación interna establecidos
- El Ayuntamiento de Sartaguda trabaja activamente la participación de la ciudadanía pero no estructura ni potencia la participación de las personas trabajadoras
- El lenguaje utilizado en la entidad en ocasiones es inclusivo y en ocasiones no lo es. Amerita, por lo tanto una revisión del mismo.





## BLOQUE 2: CLIENTELA Y EMPRESAS PROVEEDORAS

Una organización avanzada es aquella con una clara orientación a la clientela, que en el caso de Ayuntamiento, son las personas usuarias y la ciudadanía de Sartaguda. Por tanto, la ciudadanía y personas usuarias deben ser, junto con las personas de nuestra organización, el núcleo central de nuestra estrategia. Así mismo, se debe explorar permanentemente las necesidades de la ciudadanía y personas usuarias. La aportación diferencial de valor para la ciudadanía (como por ejemplo atender a la perspectiva de género del servicio) con respecto al que puedan aportar otras organizaciones, constituye el fundamento de la ventaja competitiva.

Una institución pública avanzada debería cultivar las relaciones con la ciudadanía y ser eficiente en todos los elementos de su actividad (cadena de valor) que va desde el desarrollo de los servicios, su comercialización hasta su prestación; para todo ello debe apoyarse en empresas proveedoras fiables a las que, asimismo, también debe dar un papel relevante en la definición y desarrollo de la estrategia y en la adopción de aquellos enfoques o compromisos asumidos por la organización.

### 2.1 Gestión de la relación con la ciudadanía/personas usuarias

Con relación a la clientela, en este caso la ciudadanía, hay algunas acciones destinadas específicamente a las mujeres:

- Día de la mujer en fiestas
- Actividades del 8 de Marzo y del 25 de Noviembre
- Talleres de igualdad
- Campañas en fiestas contra las agresiones sexistas
- Campaña online de sensibilización "sensibilizarte" (poner la foto de la que hay en la web)
- Desde la Casa de Cultura se ha hecho una exposición de las mujeres escritoras de Navarra
- Taller para niñas hasta 16 años para tomar conciencia de los riesgos de publicar fotos en Instagram
- Murales y pinturas en el colegio sensibilizando hacia la igualdad
- Representaciones teatrales enfocadas a niños y a adultos con temática de violencia de género e igualdad

### 2.2. Empresas proveedoras: cómo se gestionan las relaciones con las empresas proveedoras.



Hasta el momento, el Ayuntamiento de Sarlaguda no comunica a las empresas proveedoras el compromiso con la igualdad de mujeres y hombres ni les extiende su compromiso con la igualdad.

**CONCLUSIONES BLOQUE 2: CUENTELA Y EMPRESAS PROVEEDORAS**

En este bloque queda un campo de mejora importante ya que no se han trabajado las políticas hacia la clientela y las empresas proveedoras con perspectiva de género.

En este sentido nos parece importante aportar que normalmente la incorporación de la perspectiva de género se inicia en el núcleo interno de la organización y sólo después se transmite al entorno, en este caso a la clientela y las empresas proveedoras.

**PLAN DE ACCIONES BLOQUE 2: CUENTELA Y EMPRESAS PROVEEDORAS**

Objeto	Objetivo	Año	Medidas	Contenido de la acción	Indicador	Objetivos e hitos	Responsables	Fecha de ejecución
B2. A.1. Relación con la ciudadanía y la clientela	9	2023	Empoderamiento de las mujeres de Sarlaguda	Realización de talleres y cursos para mujeres, formación en EMPoderamiento de la Mujer. Dirigido a personas trabajadoras del Ayuntamiento y a la ciudadanía. Monitor una reunión a un año para que haya mayor participación de la ciudadanía.	Empoderamiento de la Mujeres de Sarlaguda	1 curso/taller cada 2 años (10 personas que acudan a los talleres y cursos)	Ciudadanía y personas trabajadoras del Ayuntamiento	Mayo y Julio
B2. A.1. Relación con la ciudadanía y la clientela	10	2023	Actividades organizadas por el Ayuntamiento con perspectiva de género	Asegurar que las actividades que se realizan en el Ayuntamiento hacia la ciudadanía tengan perspectiva de género	Cultura igualitaria en la sociedad	100% actividades realizadas con perspectiva de género	Ciudadanía	Comisión de Servicios Sociales y Comisión de Igualdad
B2. A.1. Relación con la ciudadanía y la clientela	11	2022	Dar a conocer que el Ayuntamiento cuenta con un PI	Activa la firma del empoderamiento que el Ayuntamiento de Sarlaguda hizo con el compromiso con la igualdad y dispone de PI	Dar a conocer el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad	100 % firmas más actualizadas	Ciudadanía y empresas proveedoras	Foto Lopez



### BLOQUE 3: PERSONAS

En una sociedad avanzada las personas son el pilar clave de cualquier organización competitiva, ya que sus conocimientos, competencias y capacidades son un elemento diferencial.

Las organizaciones, especialmente sus equipos directivos y otras personas con responsabilidad, deben generar las condiciones de entorno que permitan desarrollar las capacidades de las personas y hacerles plenamente partícipes de un proyecto común.

Una organización avanzada para generar riqueza tiene que crear valor para las personas que la integran y así conseguirá que las personas creen valor para la organización.

El Ayuntamiento debería generar un ecosistema donde permita que las personas aporten el máximo valor posible creando sistemas organizativos adecuados, generando espacios de comunicación e impulsando el liderazgo.

Medir el compromiso y la aportación de valor de las personas de forma objetiva conseguirá que las condiciones laborales y los procesos de gestión de personas en su conjunto atiendan al principio de igualdad de mujeres y hombres y erradican cual mala práctica en desigualdad o una discriminación por esta razón.

Los datos que se presentan en las diferentes tablas son de diferente tipología:

**Dato absoluto:** sumatorio o número de personas en una categoría.

**% el total:** porcentaje que representa el dato absoluto sobre el total de la categoría.

**% de M / % de H:** porcentaje que representa el dato absoluto sobre el total de Mujeres o de Hombres.

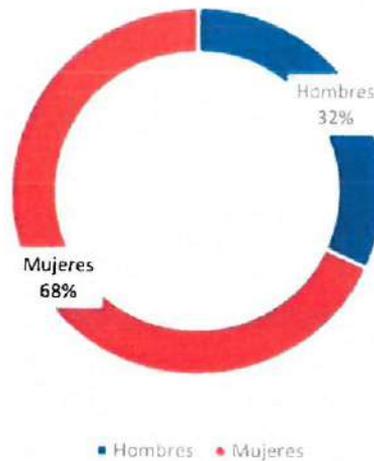
#### 3.1. Análisis de datos de plantilla.

Hemos tenido en cuenta para la elaboración del presente estudio de género un listado de plantilla que ha habido a lo largo de 2021, por lo que encontramos contrataciones temporales especialmente en la época estival:

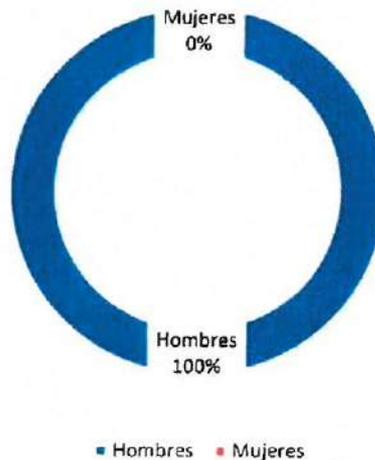
DIMENSIÓN			
	Mujeres	Hombres	Total
<b>Plantilla laboral actual</b>			
<b>Desagregada por sexo</b>	15	7	22
	60%	28%	88%
<b>Personal funcionario actual</b>			
<b>Desagregada por sexo</b>	0	3	3
	0%	12%	12%



### Plantilla laboral desagregada por sexo



### Plantilla no laboral desagregada por sexo



Como puede verse, en el Ayuntamiento de Sartaguda, hay una mayor proporción de personal laboral y, dentro de este grupo, encontramos una mayor proporción de mujeres (2 mujeres por cada hombre). En el grupo del personal no laboral sólo hay hombres. Respecto al índice de masculinización de la plantilla podemos presentar esta tabla:

	MUJERES	HOMBRES	INDICE DE MASCULINIZACIÓN
Personal laboral	15	7	33%
Personal no laboral	0	3	100%
TOTAL	15	10	40%



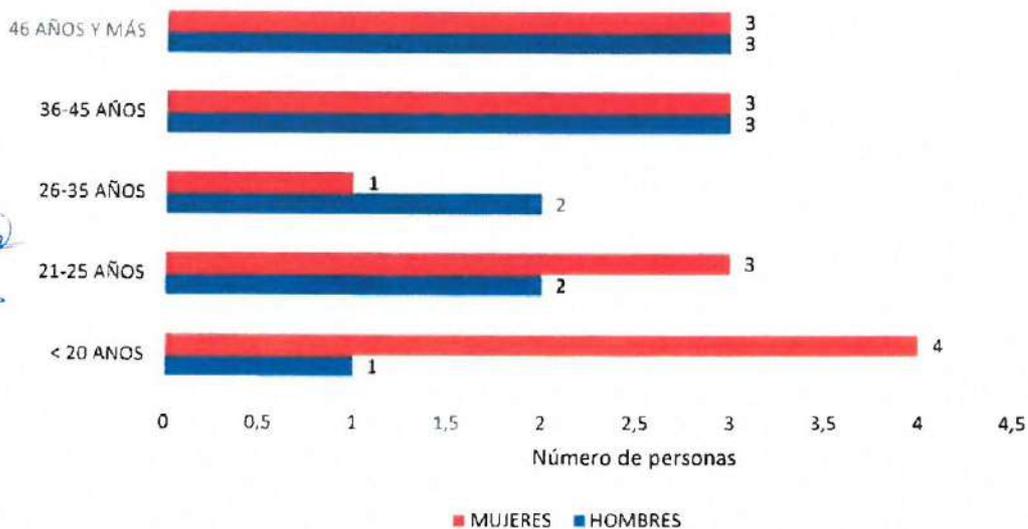


Como se observa, entre el personal laboral el índice de masculinización es muy bajo y, en cambio, entre el personal no laboral es del 100%.

### 3.2. Análisis de la plantilla por edades

A continuación, presentamos la pirámide de edad de las personas trabajadoras del Ayuntamiento:

Distribución de la plantilla por edades



Como se observa en el gráfico, las personas se distribuyen del modo uniforme entre los diferentes rangos de edad. Si hacemos un análisis segregado por sexo, encontramos desequilibrios en la franja de edad de menos de 20 años, en la que se encuentran 4 mujeres y 1 hombre, pudiéndose considerarse esta franja como feminizada.

Así mismo, si observamos la distribución de la plantilla por franjas se observa que en ninguna franja de edad existe un **índice de masculización absoluta**.

A continuación, incluimos un gráfico donde se muestra información en cuanto al reparto vertical o **el índice de concentración de la plantilla**:



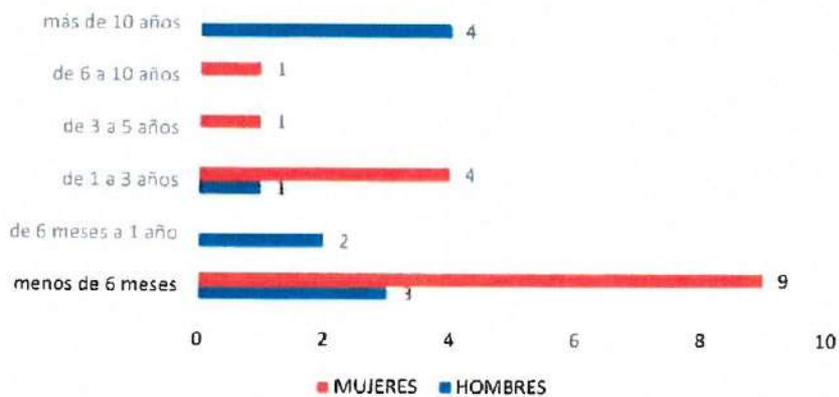


### Distribución de la plantilla por edades



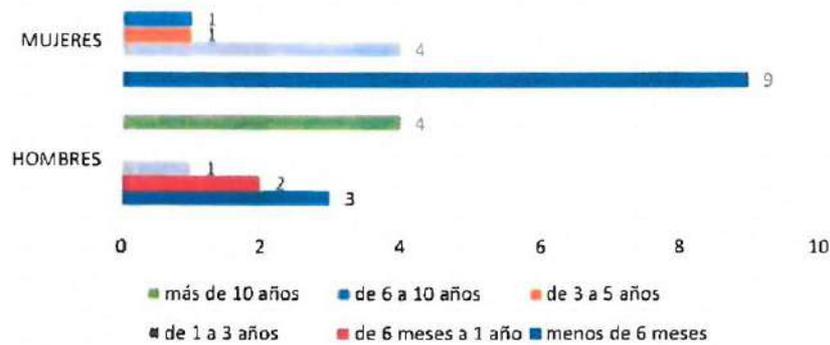
### 3.3 Análisis de la plantilla por antigüedad

#### Antigüedad segregada por sexo





### Distribución de la antigüedad en mujeres y hombres

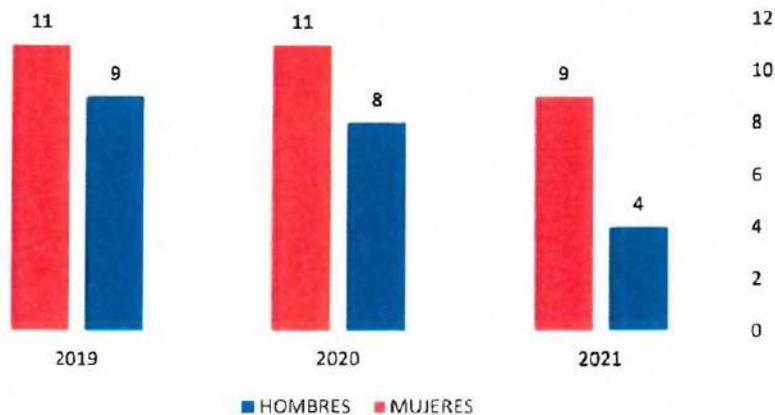


A todas luces destaca la alta proporción de personas (sobre todo mujeres con una antigüedad de menos de 6 meses. Esto se debe a la alta temporalidad de algunos puestos ofertados, principalmente relacionados con las piscinas municipales.

Respecto a las franjas de mayor antigüedad (más de 10 años), quedan ocupadas por hombres. En la franja de 6 a 10 años encontramos una mujer y ningún hombre.

Las incorporaciones de los tres últimos años han sido tanto de hombres como de mujeres, aunque, si bien la incorporación de mujeres se ha mantenido relativamente estable en el tiempo, la de hombres ha pasado de 9 en 2019 a 4 en 2021. Más adelante veremos el proceso de selección de personal para valorar la incidencia en incorporaciones.

### Incorporaciones en los últimos años

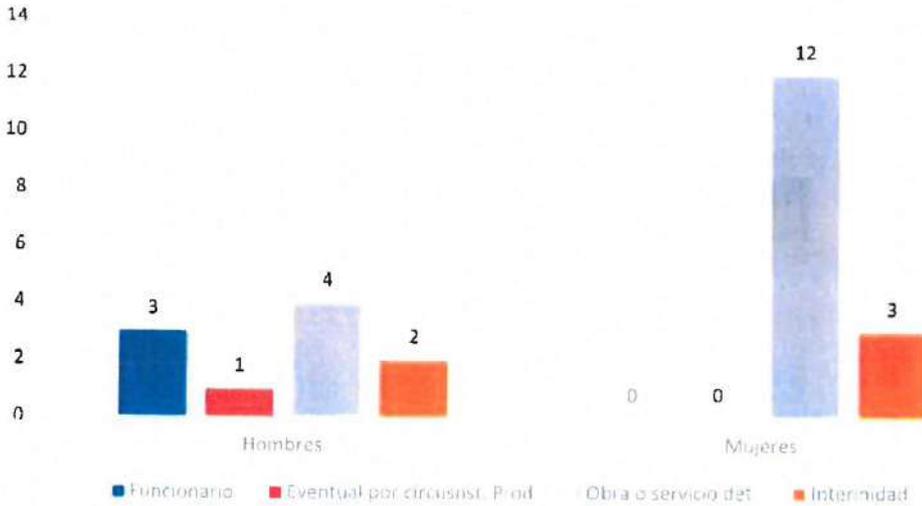


### 3.4 Análisis de la plantilla por tipo de contrato

Una vez analizados y tabulados los datos referentes al tipo de contrato podemos trasladar la siguiente información:

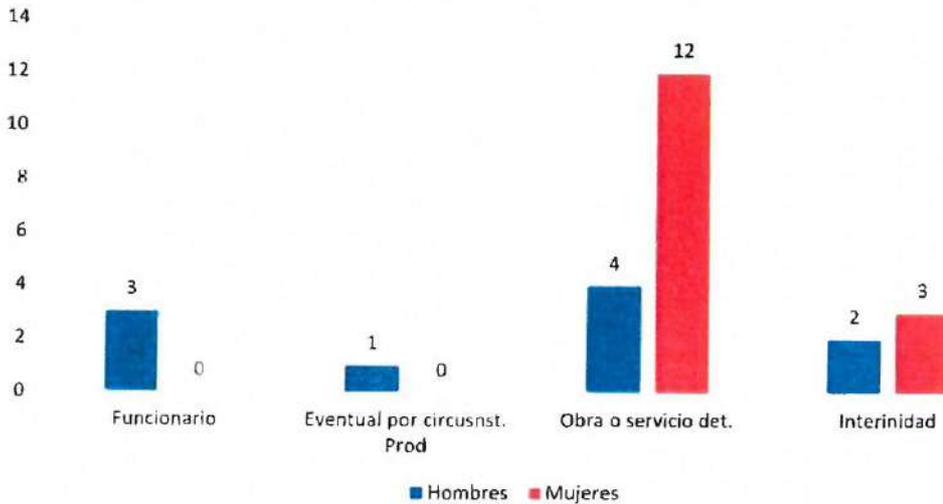
*Pose*  
*φ*  
*φ*

Tipo de contrato



*La A. 11/22*  
*Amador*

Tipo de contrato



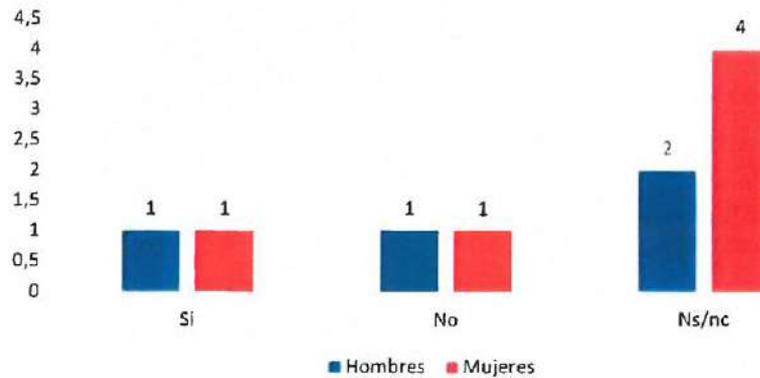
Se observa que las mujeres tienen una elevada tasa de contratación por obra o servicio determinado y que los funcionarios son hombres. Los contratos de interinidad están distribuidos de modo equilibrado.



Cuando se ha preguntado a las personas que actualmente trabajan en el Ayuntamiento por su percepción acerca de la seguridad en el empleo hemos encontrado las siguientes respuestas:

*[Handwritten notes in blue ink, including a vertical line and several scribbles]*

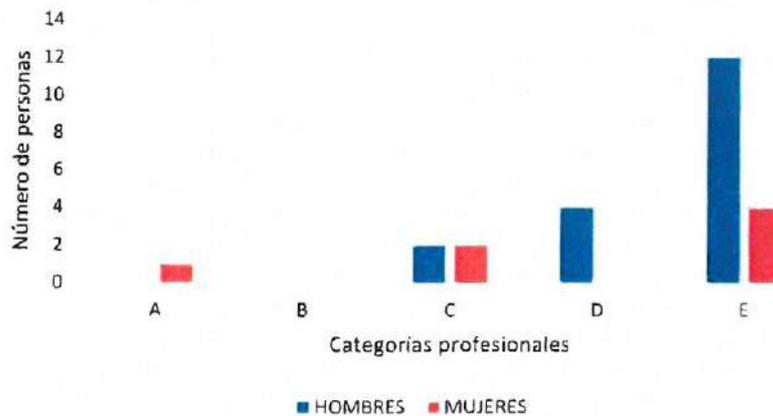
¿Crees que tienes estabilidad en tu puesto de trabajo?



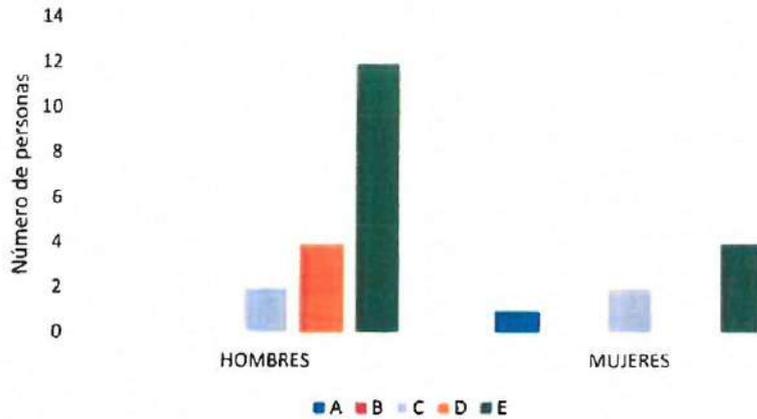
A excepción de dos personas, el resto de los encuestados (8) han respondido que no tienen seguridad en el empleo o que no lo saben. Este es un dato importante por la inquietud que conlleva la inestabilidad laboral.

### 3.5 Análisis de la distribución de la plantilla por categoría.

Distribución por categorías profesionales



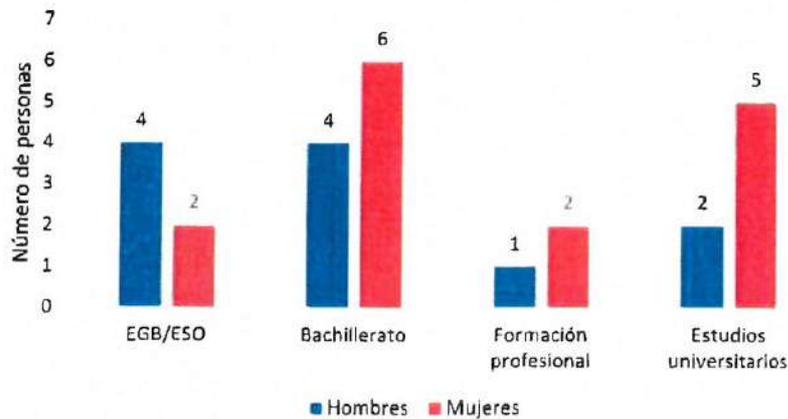
Distribución por categorías profesionales



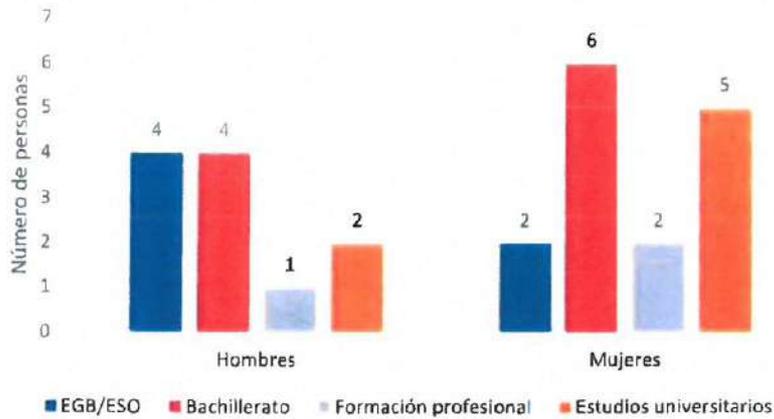
La categoría profesional con más personas es la E, y dentro de esta categoría encontramos notablemente más hombres que mujeres. En la categoría A sólo encontramos mujeres. Tal como hemos sostenido anteriormente, es muy difícil extraer conclusiones en esta materia puesto que se trata de una organización muy pequeña y las personas adscritas a la categoría E, son en muchas ocasiones contrataciones de obra o servicio.

### 3.6. Análisis de la plantilla por tipo de estudios

Distribución por tipo de estudios



Distribución por tipo de estudios

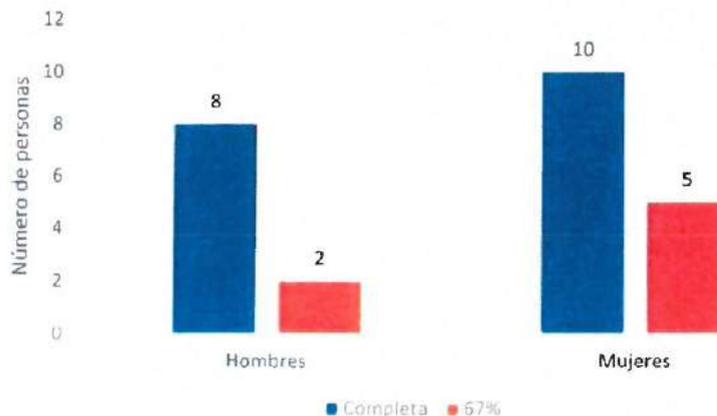


Como se observa en las gráficas, los niveles de estudios de las mujeres son sensiblemente más altos que los de los hombres. Ello no se corresponde con una mayor responsabilidad en la organización.

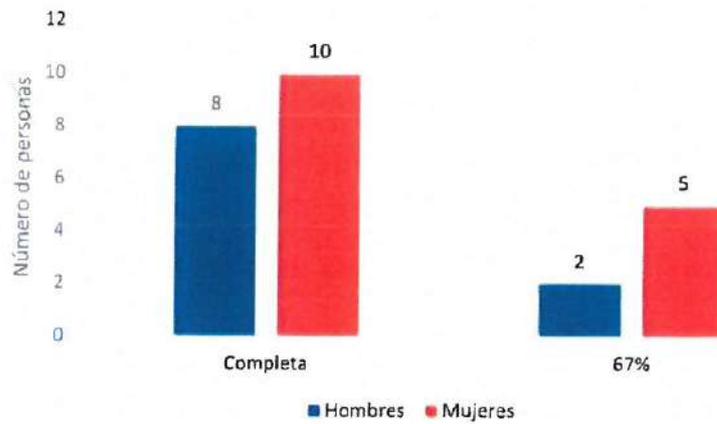
**3.7. Análisis de la plantilla por jornada laboral y turno de trabajo.**

En el Ayuntamiento de Sartaguda ha habido 7 personas (5 mujeres y 2 hombres) con un contrato que contempla el 67% de la jornada. Por tanto, podemos afirmar que la proporción de mujeres con jornada reducida es sustancialmente mayor que la de hombres con este tipo de jornada.

Tipo de jornada de trabajo



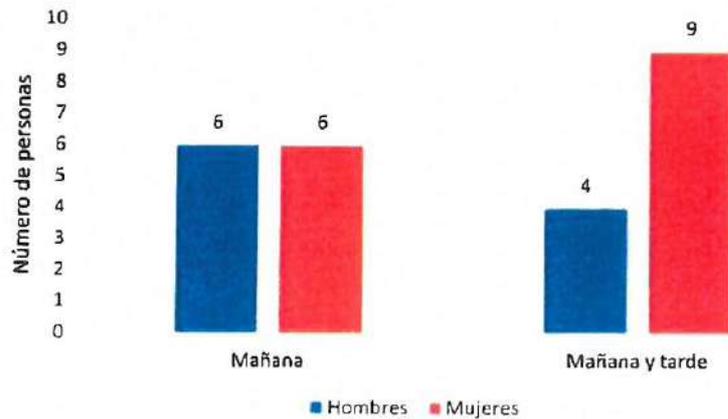
### Tipo de jornada de trabajo



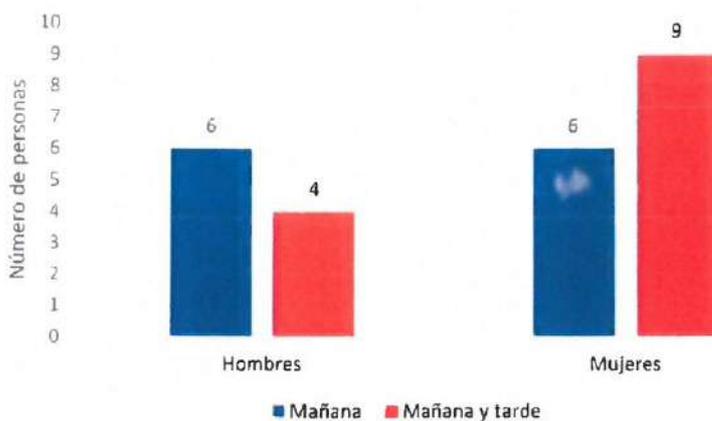
Respecto a la turnicidad, como puede verse en las gráficas expuestas a continuación, 13 personas han trabajado en turnos de mañana y tarde en 2021. En ningún caso lo han hecho de noche.

En turno de mañana trabajan tanto hombres como mujeres, pero a turnos de mañana y tarde trabajan el doble de mujeres (9) que de hombres (4)

### Trabajo a turnos



### Trabajo a turnos



*Handwritten notes in blue ink:*  
P  
H  
P  
P  
A. A. A.  
A. A. A.



### 3.8. Análisis del nivel retributivo y clasificación profesional

A continuación se expone el informe de Auditoría Retributiva:

Resumen de Auditoría: Gestión Retributiva a Igual Valor						
Responsable Auditoría: Puy Monteón	Firma Responsable Auditoría	Fecha/Hora Auditoría 27/12/2021 15/02/22	Fecha de la anterior auditoría No aplica. Primera	Fecha de la próxima auditoría Febrero 2026		
Nombre y dirección del organismo auditado (sede central) Ayuntamiento de Saraguda Pl. de los Fueros, 1, 31589 Saraguda (Navarra)			Nombre y dirección del centro/s de trabajo auditado n/a			
Alcance de la Auditoría						
Igualdad retributiva entre mujeres y hombres según alcance del RD 902/2020 de 13 de octubre en la empresa						
Participantes en la auditoría						
Nombre	Puesto	Reunión Inicial	Revisión de la documentación	Evaluación	Preparé Conclusiones	Reunión final
Rosa María Ferrer	Secretaria	no	si	si	si	si
José Ignacio Eguizábal	Alcalde	si	si	si	si	si
Eduardo Luquin	Asesor contable	si	si	si	si	no
Rosa López	Coordinadora de igualdad	no	si	si	si	si
Resultado final de la Auditoría						
Teniendo en cuenta los resultados de la auditoría realizada entre 27/12/2021, 28/12/2021 y 15/02/22 de Retribución a Igual Valor determina que la metodología aplicada por el Ayuntamiento de Saraguda para el ámbito de la gestión retributiva en el personal laboral cumple las exigencias planteadas en el RD 902/2020 de 13 octubre.					Auditoría de supervisión en 4 años	

#### Puntos Fuertes

La metodología utilizada para la descripción y valoración de puestos.

La decisión por parte del ayuntamiento de realizar un Plan de Igualdad incluyendo auditoría retributiva aun cuando no es obligatorio para ellos por número de personas.

La implicación y la colaboración de todo el equipo administrativo, concejalías, secretaría y alcaldía.

El ayuntamiento ofrece la opción de flexibilidad de la jornada o sustituciones entre compañeros/as para favorecer la conciliación en permisos personales, asistencia a médico y acompañamiento de un familiar o similares siempre que el puesto quede cubierto.



### Áreas de Mejora

- 
- a) Incluir en el sistema de gestión la definición y valoración de puestos de trabajo.
  - b) Calcular el registro retributivo por parte de la asesoría externa contratada por el ayuntamiento para la realización del proceso de administración de personal conforme a norma para el año 2021.

### **3.9. Cómo se selecciona, contrata y atiende a la plantilla**



El Ayuntamiento de Sartaguda tiene dos procedimientos específicos de selección:

1. Para contrataciones temporales de puestos de trabajo subvencionados por Gobierno de Navarra a las Administraciones locales
2. Elaboraciones de listas de contratación

Pasamos a explicar cada uno de ellos:

1. Contratación temporal para la mano de obra desempleada:
  - a. Resolución diciendo que es necesario llevar a cabo una obra o servicio, para lo que se va a contratar personas. No se hace ninguna especificación de género. Rosa me va a mandar un ejemplo.
  - b. Se da tiempo para que se apunten al SEPE
  - c. SEPE remite listado de personas apuntadas que responden a requisitos.
  - d. Se subcontrata a una empresa externa que realiza el proceso de selección. Esta empresa con pruebas y en algunos casos con entrevistas personales.
  - e. Es la empresa de selección presenta los resultados obtenidos por las candidaturas y el Ayuntamiento contrata.

2. Elaboración de listas de contratación:



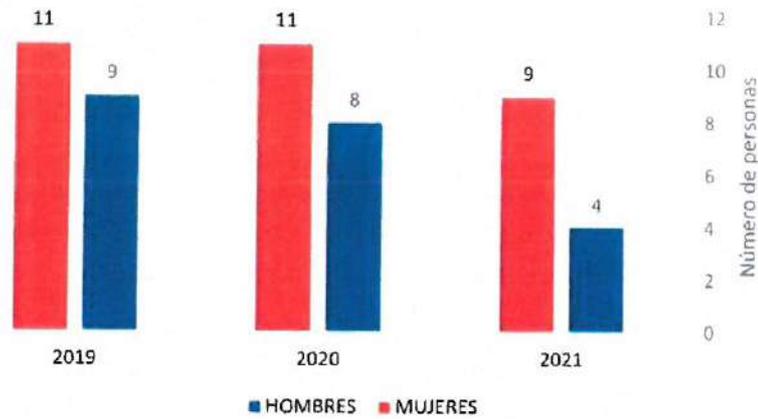
En Limpieza, Brigada y Administración se han realizado procesos de selección siguiendo el procedimiento de listas de contratación de administración local. Hemos analizado la convocatoria para la constitución, a través de pruebas selectivas, de una relación de aspirantes al desempeño mediante contratación temporal, del puesto de trabajo empleado/a de servicios múltiples, en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan. Esta convocatoria está publicada en el Boletín oficial de Navarra nº 201 del 10 de Octubre de 2019. Tras analizar la convocatoria, podemos concluir que en la misma no se excluyen ni explícita ni implícitamente candidaturas masculinas o femeninas. El único punto de mejora es que, en algunas ocasiones habla de "peón/peones" y de "usuarios". Por lo demás, esta convocatoria promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo.

El Ayuntamiento de Sartaguda cuenta con un Plan de Acogida circunscrito exclusivamente a la obligación marcada por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud.

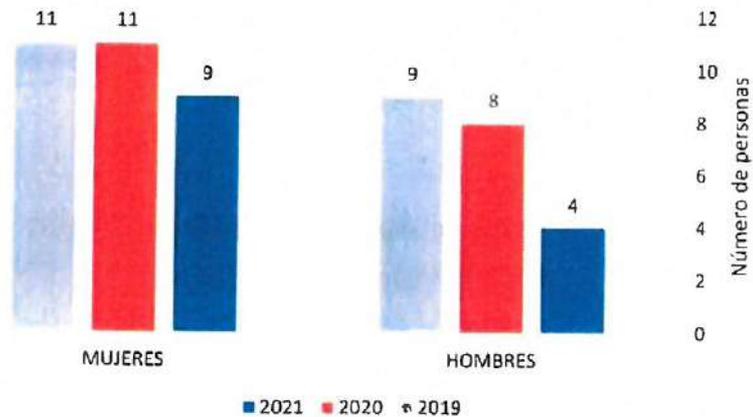
Las incorporaciones en los últimos 3 años han sido las siguientes:



Incorporaciones en los últimos años



Incorporaciones en los últimos años



En el 2021 se han realizado 2 procesos de selección, en un caso para contratación de 3 meses (4 personas: 3 mujeres y 1 hombre) y en otro caso para una contratación de un año de duración que todavía está en marcha. En estas contrataciones no hubo opción de elegir entre candidaturas, se contrató a las únicas personas que solicitaron los puestos.

### 3.10. Promoción profesional

El Ayuntamiento de Sartaguda no cuenta con un sistema de promoción internos porque no se puede promocionar a nadie. Siempre hay que sacarlo a oposición o a bolsa de contratación.

Cuando una persona entra para cubrir una necesidad puntual y la necesidad se consolida, se pasan a pagar pluses.

En los últimos 3 años ha habido dos promociones, ambas de mujeres y ambas en 2019



### 3.11. Formación.

No existe información respecto a la formación que se realiza.

Tampoco existe criterio respecto a si se debe realizar dentro o fuera de las horas de trabajo.

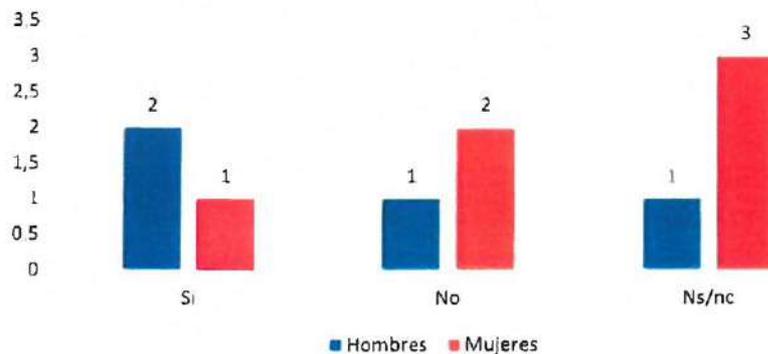
El proceso de "oferta" formativa consiste en que llega un correo al Ayuntamiento y una persona lo redirige a todas las personas trabajadoras, que, libremente deciden a modo personal e individual, en función de sus intereses y necesidades, a qué cursos se apuntan. En este sentido, existen varias plataformas que ofertan formación:

- Federación Navarra de Municipios y Comarcas,
- Plataforma de Gestión es.público-gestiona ofrecen jornadas de actualización
- Padrón web para actualización en el uso del programa del padrón municipal
- INAP

La formación que hace cada persona no queda registrada en el Ayuntamiento.

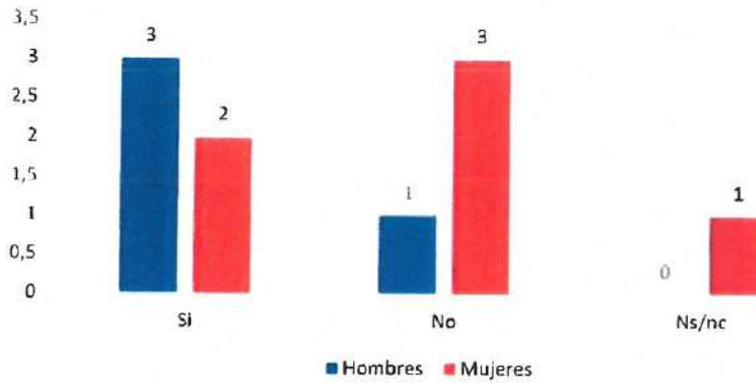
En este punto, cabe mencionar que las personas trabajadoras del Ayuntamiento han indicado en la encuesta que el Ayuntamiento no es conocedor de sus capacidades y que no pueden desarrollarlas todas en su puesto de trabajo.

#### ¿Crees que el Ayuntamiento conoce todas tus capacidades?





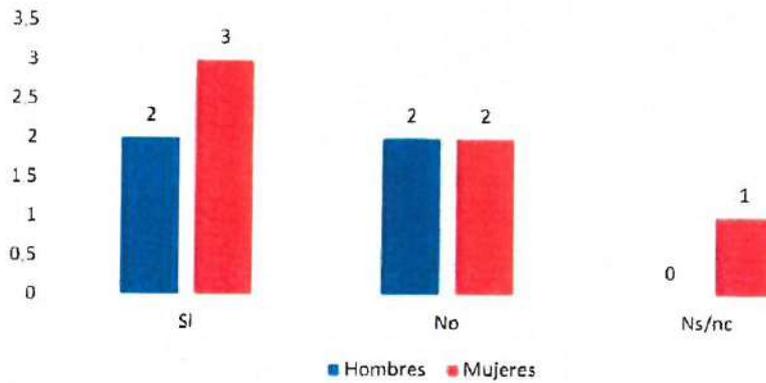
¿Crees que tienes la posibilidad de desarrollar todas tus capacidades en tu puesto de trabajo?



### 3.12 Conciliación y corresponsabilidad

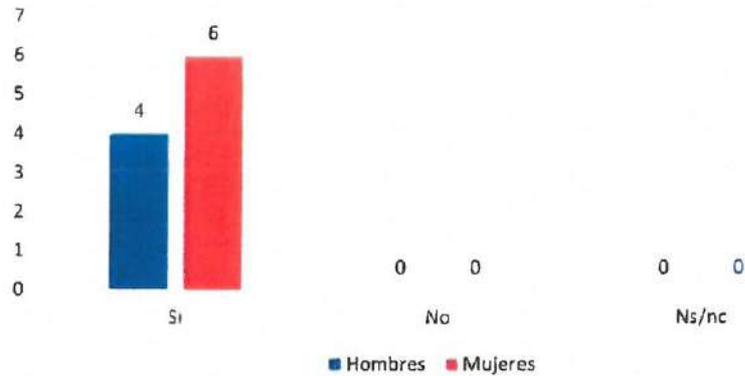
Al haber preguntado a las personas trabajadoras, acerca de las medidas de conciliación, estos son los resultados obtenidos:

¿Se exige disponibilidad fuera del horario laboral?

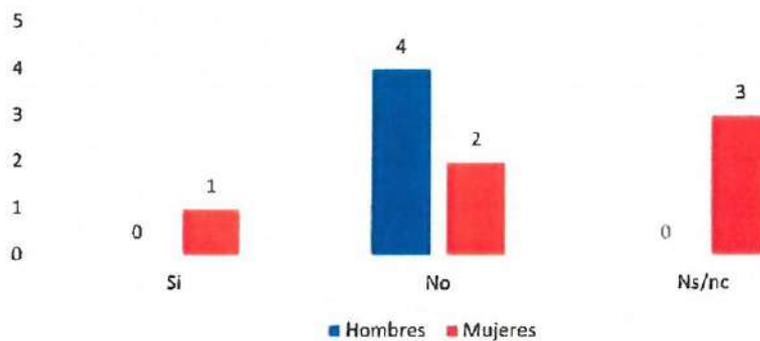


*[Handwritten notes in blue ink, including a signature and some illegible scribbles]*

¿La organización interna del trabajo favorece la conciliación del empleo con la vida personal?



¿Crees que acogerse a medidas de conciliación conlleva la pérdida de oportunidades profesionales?



Del 0 al 10 ¿qué grado de satisfacción tienes con las medidas de conciliación y flexibilidad?



## Qué medidas de conciliación utilizas



Tras debate en la CNI, se llega a la conclusión de que el Ayuntamiento fomenta activamente la conciliación de la vida laboral y personal y que, sobre todo, la cultura de compañerismo existente entre las personas trabajadoras, posibilita esta conciliación, ya que, muchas de las medidas de flexibilidad horaria se logran por una coordinación entre colegas.

Como puede observarse, las medidas de conciliación se valoran muy positivamente en el Ayuntamiento de Sartaguda.

### 3.13 La salud de las personas

En el Ayuntamiento de Sartaguda existe una evaluación de riesgos de los puestos de trabajo realizada por la empresa GESINOR. Una vez analizada la evaluación constatamos que:

- Analiza pormenorizadamente los riesgos en todos los puestos de trabajo
- Especifica los riesgos adicionales en cada puesto para el personal especialmente vulnerable como son los menores, las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- Utiliza un lenguaje no inclusivo, hablando en todo caso de trabajadores / peones...





Vamos a analizar ahora bajas y permisos de 2021

DESCRIPCIÓN BAJAS 2021	BANDAS DE EDAD	MUJERES	HOMBRES
Jubilación			
Jubilación anticipada			
Despido	< 20 años		
	20-29 años		
	30-45 años		
	46 y más		
Finalización contrato	< 20 años	2	1
	20-29 años	4	2
	30-45 años		1
	46 y más	1	1
Cese voluntario	< 20 años	1	
	20-29 años	1	
	30-45 años		
	46 y más		
Otros (muerte, incapacidad, etc.)			
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>5</b>

Si observamos la proporción de hombres y mujeres en la organización podemos afirmar que el número de bajas de las mujeres es más alto que el de los hombres. Las bajas son en todos los casos finalizaciones de contratos o ceses voluntarios.



Veamos ahora las bajas por IT de 2021:

DESCRIPCIÓN	MUJERES	HOMBRES	Nº de trabajadoras que han cedido a sus parejas/cónyuges su permiso	Nº de trabajadores que han cedido a sus parejas/cónyuges su permiso	TOTAL
Enfermedad Común	3	8			0
Accidente de Trabajo		1			0
Riesgo durante el embarazo					0
Nacimiento					0
Maternidad					0
Cesión al padre del permiso de maternidad					0
Paternidad					0
Adopción o acogimiento					0
Reducción de jornada por lactancia					0
Reducción de jornada por cuidado de hija/o					0
Reducción de jornada por motivos familiares					0
Reducción de jornada por otros motivos					0
Excedencia por cuidado de hija/o					0
Excedencia por cuidado de familiares					0
Excedencia fraccionada por cuidado de hija/o o familiar					0
Excedencia voluntaria					0
Permiso por enfermedad grave, fallecimiento...					0
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Las bajas de hombres han sido el triple que las de mujeres, aunque no contamos con el dato de la duración de la baja. Todas las bajas excepto una, han sido por enfermedad común.

En el Ayuntamiento de Saraguda existe un protocolo de actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo.



### CONCLUSIONES BLOQUE 3: PERSONAS

Análisis Plantilla: equilibrada pero con muro de cristal

Análisis condiciones laborales: alto grado de contratación eventual pero con igualdad de oportunidades

Análisis de procesos de selección y promoción: destaca igualdad de oportunidades en el acceso a los puestos de trabajo.

Formación: Poco estructurada y no fomentada por la entidad. Destaca la ausencia de conocimiento y aprovechamiento de las capacidades de las personas

Conciliación y corresponsabilidad: existen y se utilizan medidas de modo que satisface a las personas trabajadoras

Salud Laboral: No hay protocolo de acoso sexual y por razón de sexo. Tampoco tienen el de violencia.

Reflexión: en la plantilla de funcionariado no se incluye personal femenino, pero no se considera una discriminación por razón de sexo ya que el acceso es en función de las pruebas de acceso y se entiende que se respetan los principios de igualdad, mérito y capacidad. No obstante, no se descarta una reflexión para posibles futuros accesos.



**PLAN DE ACCIONES BLOQUE 3: PERSONAS**

Nº. Acc.	Año-1º.º	INDICADOR	CONTENIDO DE LA ACCIÓN	Objetivos cualitativos	Objetivos y fechas cuantitativos de cumplimiento	PERSONAS RESPONSABLES	PERSONAS RESPONSABLES ASIGNADAS
12	2022	Explicación PI a personas trabajadoras	Enviar por correo electrónico las acciones del PI y que pueden verlo en la WEB del Ayuntamiento.	Conocimiento por parte de la plantilla del Plan de Igualdad	100% comunicado en fecha	Toda la plantilla	Rosa Lopez
13	2022	Colgar PI en la WEB	Colgar PI en la WEB	Conocimiento por parte de la plantilla del Plan de Igualdad	Publicación en la WEB	Cuadradania y plantilla	Rosa Lopez
14	2022	Descripción de puestos de trabajo	Mostrar y leer el perfil de puesto por el responsable directo a todo su equipo.	Conocimiento de los descripciones de puesto por parte de la plantilla	100% realizada en fecha	Plantilla del Ayuntamiento	Cada responsable
15	2022		Revisar una vez al año, Diciembre, si ha habido cambios en las DPT y si los ha habido, actualizar la descripción y revisar su valoración. En caso de cambio actualizar el mapa de valoración.	Actualización de las DPT	100% realizada en fecha	Plantilla del Ayuntamiento	Secretaria y Alcaldía
16	2022		Incluir las DPT en un repositorio/carpeta común o sistema de solicitud (GESTIONA) para que las personas trabajadoras y/o sus responsables puedan tener acceso.	Transparencia en las DPT	Realizada en plazo	Plantilla del Ayuntamiento	Rosa Ferrer
17	2022		Definir la descripción de puestos con la misma metodología de los nuevos puestos de trabajo que surjan.	Coherencia DPT	Realizado en plazo	Plantilla del Ayuntamiento	Secretaria y Alcaldía
18	2022	Revisión de plusas	Revisar plusas o complementos asociados a los puestos de trabajo.	Transparencia retributiva	Revisión en plazo	Plantilla del Ayuntamiento	Corporación Municipal
19		Sistema de valoración de PDT	Realizar la valoración de los nuevos puestos de trabajo que surjan e incluirlo en el mapa de valoración.	Coherencia valoraciones	Realizado en plazo	Plantilla del Ayuntamiento	Secretaria y Alcaldía
20		Registro Retributivo	Actualizar la base de datos del registro retributivo con las valoraciones a 31 de diciembre de cada año. Para ello, la asesora contable tiene que proporcionar un registro retributivo incluyendo todos los conceptos retributivos y su cantidad efectivamente cobrada, siguiendo así la normativa del RD 902/2020 y siempre estar cuadrado con el IRD anual.	Registro retributivo actualizado	RR actualizada a 31 de enero	Plantilla del Ayuntamiento	Asesora Contable
21		Corresponsabilidad	Realizar el documento que incluya permisos, comunicarlo a la plantilla, tener visible y actualizado.	Fomento de la conciliación y la corresponsabilidad	Documento realizado en fecha	Todas las personas trabajadoras	Sergio Martínez
22		Fomentar el acceso a trabajar en el Ayuntamiento con igualdad de oportunidades para hombres y mujeres	Llevar a cabo los procesos de selección y convocatoria de contratación para el acceso de personal funcionario y no funcionario al Ayuntamiento con especial atención al reclamo de aspirantes en cuanto al lenguaje y requisitos y méritos para el acceso a las plazas que se ofertan.	Procesos de selección no excluyentes	100% convocatorias redactadas con lenguaje inclusivo	Aspirantes a trabajar en el Ayuntamiento	Rosa Ferrer
23	2024	Elaborar protocolo de promoción interna	Fomentar la promoción interna de las personas trabajadoras del Ayuntamiento sobre las personas de fuera del Ayuntamiento. Hacerlo a través de convocatoria pública con dos listas adjuntándose a la normativa legal.	Procesos de promoción interna que garanticen la igualdad de oportunidades	Protocolo creado	Personal del Ayuntamiento	Rosa Ferrer
24	2023	Competir fichas DPT	Incluir en DPT individual los conocimientos adquiridos a lo largo del tiempo por las personas que en ese momento ocupan el PDT.	Transparencia en las DPT	100% DPT actualizadas	Personal del Ayuntamiento	Rosa López, Imputa Rosa Ferrer
25	2024	Formación parvalencia	Matríz de parvalencias para defectar procedimientos clave que deben ser conocidos por más de una persona. Hacer formación entre pares. Dejar registro de los principales procesos clave de trabajo.	Garantizar que los conocimientos del Ayuntamiento no estén en manos de una sola persona	Cada tarea conocida por 2 personas. 100% de procedimientos clave puestos por escrito.	Personal del Ayuntamiento	Rosa López Imputa Rosa Ferrer
26	2023	Fomentar la formación propuesta por las comisiones	Que cada Comisión proponga las formaciones que puedan ser interesantes. Lo propone a la Alcaldía y si se estima oportuno se sugiere el acceso a determinada formación.	Fomentar la formación en la organización y la facilidad de acceso a la misma	1 formación durante la vigencia del PI propuesta por cada comisión y efectivamente llevada a la práctica	Personal del Ayuntamiento	Presidencia de cada Comisión
27	2025	Formación en igualdad	Establecer una formación global en materia de igualdad para todo el personal del Ayuntamiento y la Corporación municipal. Se realizará un Taller/cursa para toda la plantilla y personal político y se crearán bases para un mantenimiento en este tipo de formación de manera periódica.	Sensibilización en igualdad	1 formación por legislatura, al renovarse los cargos públicos	Personal del Ayuntamiento y Corporación Municipal	Rosa Lopez Imputa Rosa Ferrer
28	2024	Facilitar la formación de modo conciliativo	Incentivar e informar de la posibilidad de acogerse a la bolsa de formación que les corresponde dentro de su horario laboral e incluso acordar la compensación horaria en caso de que tal formación se realice fuera del horario laboral y sea imprescindible para la realización de trabajo. Todo ello sin salir de la norma.	Favorecer un acceso igualitario a la formación	100% formación realizada en horario de trabajo o con facilidad para recuperar o cambiar horas.	Plantilla del Ayuntamiento de Saraguda	Rosa Lopez
29	2022	Difusión Protocolo de prevención de acoso	Comunicar a toda la plantilla el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo. Hacerlo al entregar el decálogo de buenas prácticas de lenguaje inclusivo.		Comunicarlo una vez y cada vez que entra una nueva persona	Plantilla del Ayuntamiento de Saraguda	Rosa Lopez

*Rosa*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





**BLOQUE 4: SOCIEDAD**

Toda organización forma parte de un entramado social que puede reforzar y potenciar sus capacidades propias o, al contrario, condicionar y limitar su desarrollo y competitividad. Por ello es importante el Compromiso con la Sociedad, más allá del mero cumplimiento de las obligaciones legales.

Una organización avanzada debería velar por el desarrollo de las entidades que configuran el entorno social donde opera, tomando parte activa en aquellas actividades en que puede realizar una labor social más eficaz en consonancia con sus capacidades – como, por ejemplo, generar entornos laborales en clave de igualdad y atender al impacto de género de sus actividades- y así mismo, impulsar medidas que contribuyan a la sostenibilidad medioambiental.

**4.1 Cómo se gestiona el compromiso con el entorno social**

El compromiso con el entorno social en un Ayuntamiento es absoluto ya que es éste su principal razón de ser. Si analizamos la web de la entidad observamos las siguientes manifestaciones de este compromiso:

- Biblioteca por la igualdad
- Jubiloteca
- Taller de violencia de género en la red para aprender a detectar casos de cyberbullyng
- Parque de la memoria
- Cursos de automaquillaje, informática para adultos, taller de salud mental
- Actos diversos en torno a la mujer en Marzo
- Al menos 5 actividades culturales dirigidas a la ciudadanía cada mes

Como puede verse, el Ayuntamiento ofrece un amplio abanico de interacciones con la sociedad y muchas de ellas específicamente focalizadas a la igualdad.

**PLAN DE ACCIONES BLOQUE 4: SOCIEDAD**

ACC	FECHA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	INDICADOR CLAVE	OBJETIVO Y RESULTADO ESPERADOS DE LA ACCIÓN	POBLACIÓN DESTINATARIA	PERSONAS RESPONSABLES
Sociedad	30/2022	Sensibilización en igualdad y corresponsabilidad para HOMBRES	Realizar una acción de sensibilización para hombres acerca de la igualdad y la corresponsabilidad. Hacerlo desde un punto de vista humorístico	Lograr la igualdad efectiva en la ciudadanía de Sarriena	3 asistentes por taller / taller por legislatura	Hombres de Sarriena	Julo Sadaba y Virginia Etxebarria
	31/2022	Las calles de las mujeres	Quando se crea alguna calle nueva o un parque en el municipio, que se pongan nombres de mujeres ilustres	Visibilizar a mujeres ilustres de la historia	Quando surja una calle nueva/parque, ponerle nombre de mujer ilustre	Ciudadanía	Comisión de Urbanismo
	32/2022	Poner nombres a mujeres ilustres a la Casa de Etxebarria	hacerlo en modo de concurso: primera apertura de ideas y luego valoración.	Visibilizar a mujeres ilustres de la historia	Realizada para las fiestas de Sarriena	Ciudadanía	Comisión de Urbanismo
	33/2022	igualdad para infantes	Poner algo en los colegios que sea lúdico	igualdad para infantes	1 acción cada año en cada colegio el 25 de Noviembre	Infantes de Sarriena	Mónica Murillo



## BLOQUE 5: INNOVACIÓN

*P. Polo*

Gestionar de manera estructurada la innovación, desde la incremental – también denominada “mejora continua” – hasta la radical, en todos los ámbitos de la organización – productos/servicios, mercados, modelos de negocio, procesos, metodologías... - resulta imprescindible para afrontar los cambios de diversa índole que, cada vez con mayor rapidez e intensidad, se producen en el contexto de las organizaciones. Uno de estos cambios que se dan en el entorno es la exigencia de llevar al ámbito económico, del empleo y de la prestación de servicios y productos la perspectiva de género y la igualdad de mujeres y hombres.

*A. ...*

Una organización avanzada debería definir los objetivos y estrategia para innovar, crear el contexto interno que promueva que las personas asuman riesgos, emprendan e innoven, aprovechar el potencial para la innovación de otras personas y organizaciones del entorno y gestionar las ideas y proyectos innovadores para materializarlas. La sensibilización y la formación, así como la colaboración con proveeduría experta pueden ayudar a generar el contexto requerido para una innovación que atienda a la perspectiva de género.

*A. ...*

El Ayuntamiento de Sartaguda se adapta a las innovaciones tecnológicas que van marcándole desde Gobierno de Navarra pero no hace avances proactivos por encima de esto.

## PLAN DE ACCIONES BLOQUE 5: INNOVACIÓN

*A. ...*

No se proponen acciones en este bloque.



ANEXO I: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CNI

**REGLAMENTO INTERNO COMISIÓN  
NEGOCIADORA DE IGUALDAD  
AYUNTAMIENTO DE SARTAGUDA**

*Reglamento para una Comisión ágil  
y comprometida con la Igualdad  
entre mujeres y hombres*





### Preámbulo

El Comisión Negociadora de Igualdad (en adelante CNI) es responsable de proponer, elaborar y negociar la ejecución de las medidas que constituyen el Plan de Igualdad, con el fin de afianzar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el seno del ayuntamiento dentro de un proceso de mejora continua y de responsabilidad social.

Esta comisión es responsable del proyecto a lo largo del tiempo, propone y prioriza las acciones y medidas a trabajar en los sucesivos Planes de Igualdad, determina quienes son las personas responsables de la ejecución de cada una de las medidas, los presupuestos con los que cuenta, si es necesario colaboración técnica externa, favorece la participación y la escucha de las personas trabajadoras y en definitiva quien liderará lo referente a Igualdad de Oportunidades dentro del Ayuntamiento de Saraguda.

El presente texto articulado establece el Reglamento Interno de la Comisión Negociadora de Igualdad (en adelante CNI) del Ayuntamiento de Saraguda.

### Artículo 1. Composición

Representando al Ayuntamiento	Representando a las personas trabajadoras del sector público	Representando a las personas trabajadoras del personal laboral y a las personas trabajadoras del sector público
Virginia Espinosa Martínez, Concejala y Presidenta de la comisión de servicios sociales	Yobana Pérez Pérez, representante del sindicato AFAPNA	José Antonio Álbiz representante del sindicato UGT
Marian Martínez Aparicio, Concejala y componente de la comisión de servicios sociales		Lucía Sesma como representante de CCOO
Maidier Murillo San Martín, Concejala y componente de la comisión de servicios sociales		Iñigo Campo, representante del sindicato ELA
Rosa López Martínez, administrativa de subvenciones del ayuntamiento de Saraguda		



8 miembros: 4 en representación del ayuntamiento, 1 en representación de las personas trabajadoras del sector público y 3 representando a las personas trabajadoras del sector público y al personal laboral

Representatividad ostentada: ELA; 35,11%, UGT; 18,77 %, CCOO; 34,83% y AFAPNA; 11,29%

Secretaría: Maider Murillo San Martín, concejala y componente de la comisión de servicios sociales.

Coordinadora de Igualdad: Rosa López, administrativa de subvenciones del ayuntamiento de Sartaguda.

La composición de la CNI debe ser lo más paritaria posible en términos de sexo o en su caso representativa de la composición de la plantilla.

La CNI podrá contar con apoyo y asesoramiento externo especializado en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

## Artículo 2. Funciones

La CNI tiene las siguientes funciones:

- l) Liderar e impulsar las actividades del ayuntamiento relativas a la igualdad entre hombres y mujeres
- m) Negociar y elaborar el diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad. Para el ejercicio de esta función, el ayuntamiento facilitará todos los datos e información necesaria para elaborar el mismo en relación con las materias enumeradas en este apartado, así como los datos del registro salarial regulados en el artículo 28.2 del ET.
- n) Elaborar el informe de los resultados del diagnóstico
- o) Identificar necesidades, proponer acciones y medidas prioritarias, su ámbito de aplicación y los medios materiales y humanos necesarios para su implantación
- p) Supervisar y controlar su aplicación efectiva
- q) Definir las personas u órganos responsables de ejecutar las acciones del Plan de Igualdad, su plazos, los indicadores de medición y la recogida de información
- r) Hacer un seguimiento preciso de la ejecución del plan y consolidar las acciones de igualdad
- s) Asesorar a la plantilla
- t) Ser vehículo de participación y comunicación con la plantilla.
- u) Mantener en todo momento el deber y obligación de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por el ayuntamiento a la comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.
- v) Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado o no acordado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.



### Artículo 3. Frecuencia y cadencia de reuniones

De manera ordinaria, mientras que dure la negociación del Plan de Igualdad, se convocará al menos una reunión mensual. La fecha de la siguiente reunión ordinaria será fijada en el acta de la reunión anterior, sin perjuicio del envío formal de la convocatoria.

En las reuniones ordinarias, la secretaría, hará llegar la convocatoria al resto de componentes con, al menos, 5 días de antelación. La convocatoria deberá siempre contener el orden del día fijado, así como la fecha, hora y lugar de la reunión.

De manera extraordinaria y a petición de cualquiera de las partes. Cualquier miembro de la Comisión Negociadora podrá solicitar una reunión extraordinaria. A la solicitud de reunión extraordinaria deberá acompañarse, en su caso, el orden del día propuesto. Presentada la solicitud de reunión extraordinaria esta deberá convocarse, con una antelación mínima de 3 días naturales a la fecha de su celebración, sin que en ningún caso transcurran más de 7 días naturales desde la recepción de la solicitud.

### Artículo 4. Actas

Para que una reunión sea considerada como válida deberán estar presentes el 50% de las personas del CNI de cada parte.

La secretaría levanta acta de cada reunión recogiendo en ella las conclusiones y reflexiones, así como los posibles ajustes o desviaciones del Plan Inicial.

En el proceso de negociación del plan, para los acuerdos, se requiere la conformidad de las personas que representan al ayuntamiento y la mayoría de la representación de las personas trabajadoras.

El acta es firmada por los asistentes al final de cada reunión y está a disposición de cualquier persona del ayuntamiento que lo solicite.

### Artículo 5. Transparencia

Tanto las convocatorias como los acuerdos de la CNI deben darse a conocer entre los trabajadores/as del ayuntamiento. Esta comunicación se realizará a través de email.

Al mismo tiempo, las personas trabajadoras podrán hacer llegar sus propuestas a la CNI, por escrito o por email o a través de sus miembros.

### Artículo 6. Tiempo de dedicación

Tiene la consideración de tiempo efectivo de trabajo el tiempo dedicado a reuniones de la CNI y al desempeño de las funciones propias de la Coordinación de Igualdad, la Secretaría, así como el tiempo dedicado a la realización de las tareas encomendadas por el CNI y el tiempo de las reuniones de los grupos de trabajo que el CNI decida constituir.





### **Artículo 7. Grupos de trabajo específicos**

La CNI puede constituir grupos de trabajo para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos que se rigen por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.

### **Artículo 8. Políticas marco**

Las conclusiones, acciones, políticas y procedimientos que emanen de la CNI estarán en el marco de las políticas generales y el sistema de gestión de expedientes del ayuntamiento, GESTIONA, para conseguir que el plan de igualdad sea perdurable en el tiempo.

### **Artículo 9. Sustitución y renovación de miembros**

Las personas que integren la Comisión Negociadora serán sustituidas en caso dimisión, finalización del mandato o que le sea retirado por las personas que las designaron, por imposibilidad o causa justificada.

Las personas que dejen de formar parte de la Comisión Negociadora y que representen al ayuntamiento serán reemplazadas por este, y si representan a la plantilla serán reemplazadas por el órgano de representación legal y/o sindical de la plantilla de conformidad con su régimen de funcionamiento interno.

En el supuesto de sustitución se formalizará por escrito la fecha de la sustitución, indicando el motivo, nombre, apellidos, DNI y cargo tanto de la persona saliente, como de la entrante. El documento se anexará al acta constitutiva de la Comisión Negociadora.

Con la excepción de la figura de Coordinación de Igualdad, que son puestos fijos, la CNI renovará sus integrantes coincidiendo con la negociación del siguiente plan de igualdad o si se producen cambios en la designación de la representación legal de las personas trabajadoras.

### **Artículo 10. Revisión del reglamento**

Este reglamento será revisado a los dos años coincidiendo con la evaluación intermedia del plan y/o al finalizar la vigencia del Plan de Igualdad o si se producen cambios en la designación de la representación legal de las personas trabajadoras.

### **Artículo 11. Discrepancias en la negociación del plan**

Las partes se comprometen a negociar el Plan de buena fe y a llegar a acuerdos. No obstante, en el supuesto de que se produjeran discrepancias en la negociación del plan y revistieran naturaleza de conflicto de acuerdo con lo previsto en la ley, serán competentes los órganos de mediación y arbitraje que correspondan en esta materia.





### Artículo 12. En caso de no comparecencia

En el supuesto de no comparecencia a 3 reuniones de la CNI con justificación o a 2 sin justificación, se abrirá un proceso de desvinculación de la persona de la CNI:

1. Notificación del cese de la representación de la parte social a la persona designada.
2. La representación de la parte social restante redistribuirá los porcentajes de representatividad entre los sindicatos restantes.
3. Para garantizar la composición paritaria de la CNI, en el momento de producirse un cese de la parte social, se generará automáticamente un ajuste por parte de la representación del Ayuntamiento.
4. Quedará recogida en acta la nueva composición de la CNI y los porcentajes de representatividad.

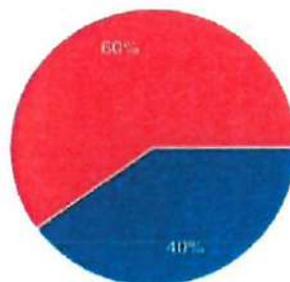
Fecha 19 de Enero de 2022



ANEXO 2: RESPUESTAS AL CUESTIONARIO REALIZADO A TODO EL PERSONAL



Eres  
10 respuestas



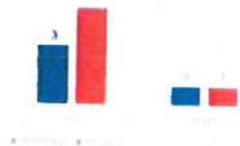
● Hombre  
● Mujer



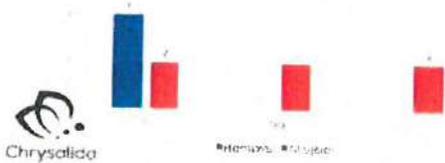


*Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.*

¿Has sufrido alguna vez acoso sexual en el Ayuntamiento?



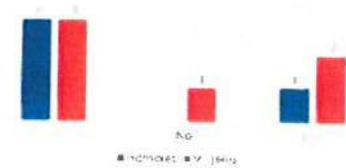
¿Crees que la distribución de mujeres genera la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y varones?



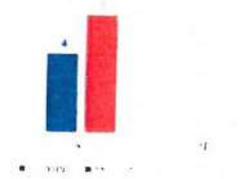
¿Crees que la presencia de mujeres genera igualdad de trato y oportunidades de mujeres y varones?



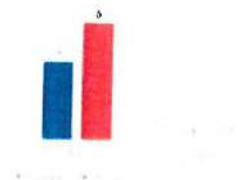
¿Crees que la distribución generativa y equitativa de roles y responsabilidades en mujeres y varones?



¿Conoces el caso de alguna persona del Ayuntamiento que haya sufrido acoso sexual trabajando aquí?



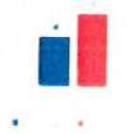
¿Has sufrido alguna vez acoso por razón de sexo en el Ayuntamiento?



¿Conoces el caso de alguna persona del Ayuntamiento que haya sufrido acoso sexual trabajando aquí?



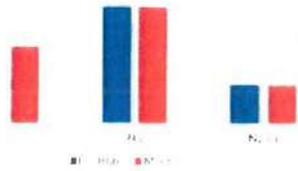
¿Conoces el caso de alguna persona del Ayuntamiento que haya sufrido acoso por razón de sexo trabajando aquí?



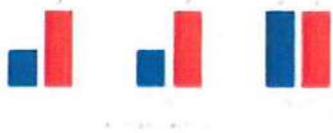


*Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.*

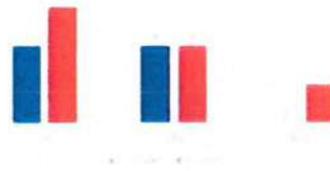
¿Crees que se valoraría mejor el trabajo de las personas que se dedican a la agricultura?



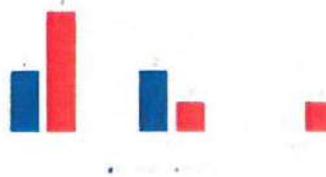
¿Crees que se valoraría mejor el trabajo de las personas usuarias y terceros como empresas colaboradoras fuera de nuestro territorio?



¿Crees que se valoraría mejor el trabajo de las personas que se dedican a la agricultura?



¿Consideras que tu trabajo puede mejorar si se adaptara a las condiciones laborales?



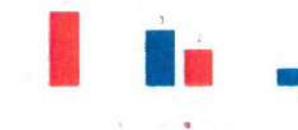
¿Crees que se valoraría mejor el trabajo de las personas que se dedican a la agricultura?



¿Crees que se valoraría mejor el trabajo de las personas usuarias y terceros como empresas colaboradoras fuera de nuestro territorio?



¿Crees que se valoraría mejor el trabajo de las personas que se dedican a la agricultura?

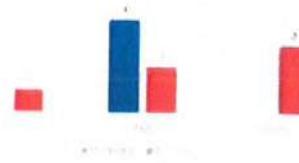


¿Consideras que tu trabajo puede mejorar si se adaptara a las condiciones laborales?

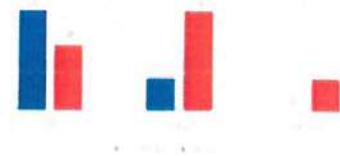




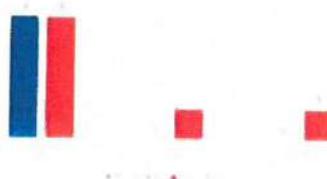
¿Crees que el Ayuntamiento conoce todas las capacidades de los vecinos para resolver sus problemas?



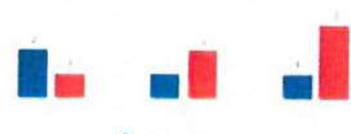
¿Crees que el Ayuntamiento conoce todas las capacidades de los vecinos para resolver sus problemas?



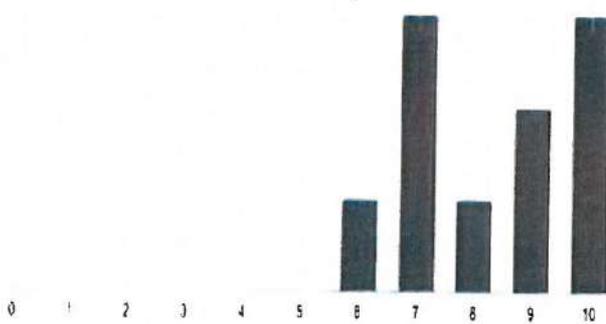
¿Crees que el Ayuntamiento conoce todas las capacidades de los vecinos para resolver sus problemas?



¿Crees que el Ayuntamiento conoce todas las capacidades de los vecinos para resolver sus problemas?



Del 0 al 10 ¿qué grado de satisfacción tienes con las medidas de conciliación y flexibilidad?  
10 respuestas



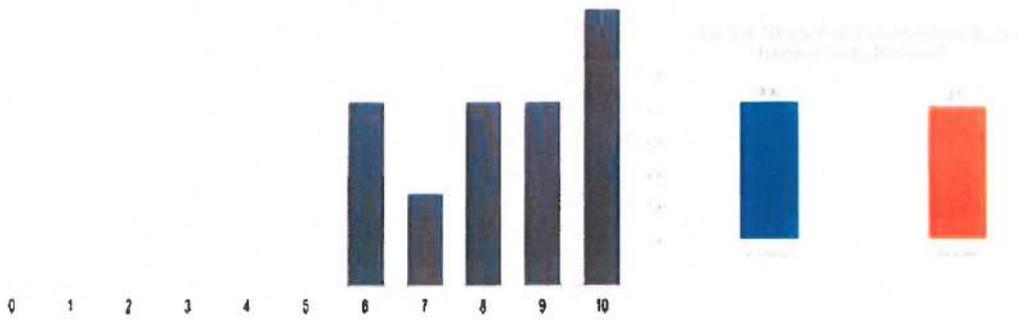
¿Crees que el Ayuntamiento conoce todas las capacidades de los vecinos para resolver sus problemas?





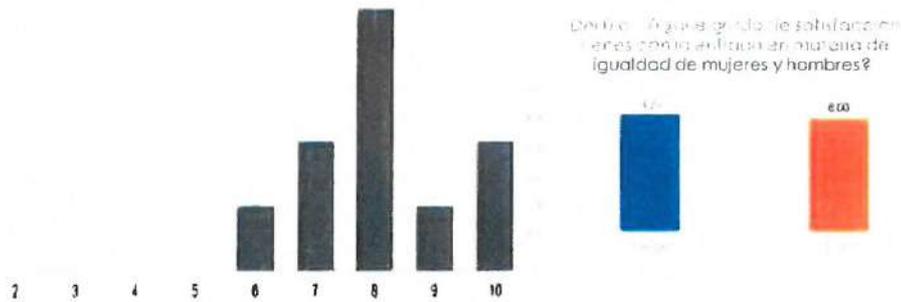
Del 0 al 10 ¿qué grado de motivación tienes con tu trabajo?

10 respuestas



Del 0 al 10 ¿qué grado de satisfacción tienes con la entidad en materia de igualdad de mujeres y hombres?

10 respuestas

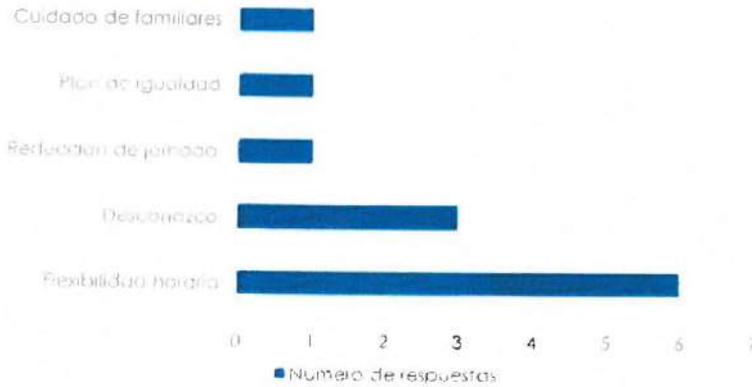


*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

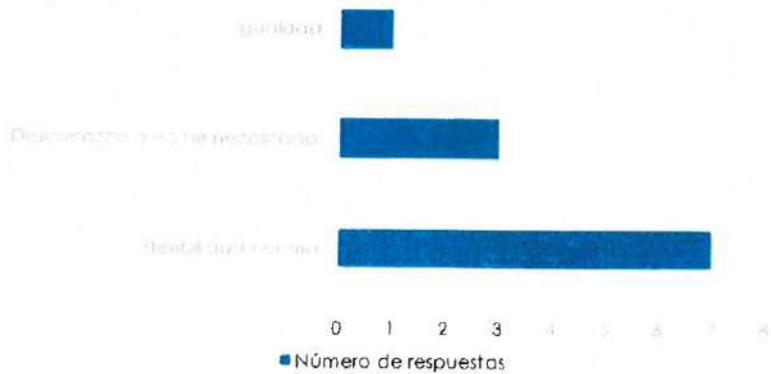
- Top signature: *Rosa*
- Second signature: *[unclear]*
- Third signature: *[unclear]*
- Fourth signature: *[unclear]*
- Fifth signature: *[unclear]*
- Sixth signature: *[unclear]*
- Large signature at the bottom: *[unclear]*

¿Qué medidas de conciliación de la vida laboral y personal ofertadas por el Ayuntamiento conoces?

10 respuestas



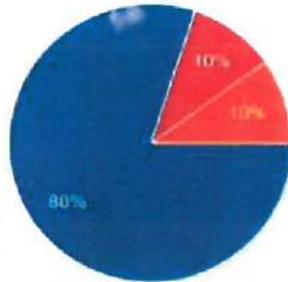
¿Qué medidas de conciliación de la vida laboral y personal ofertadas por el Ayuntamiento UTILIZAS?





¿Conoces la diferencia entre acoso sexual y acoso por razón de sexo?

10 respuestas

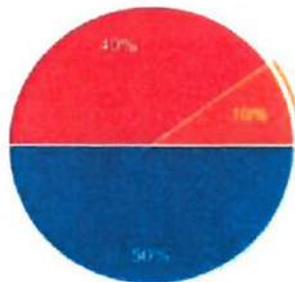


- Si
- No
- No sabe / no contesta



¿Crees que tienes la posibilidad de desarrollar todas tus capacidades en tu puesto de trabajo?

10 respuestas



- Si
- No
- No sabe / no contesta

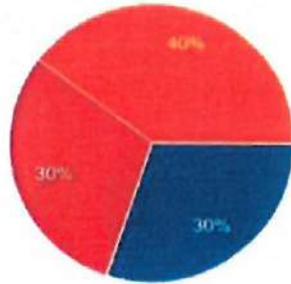


*Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin:*

For  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



¿Crees que el Ayuntamiento conoce todas tus capacidades?  
10 respuestas



- Si
- No
- No sabe / no contesta



*Pasa*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





25 años  
rom 25

*Handwritten signature*



Ayuntamiento de  
SARTAGUDA  
Saragüésak udal

*Handwritten signature*

ANEXO 3: PLAN DE IGUALDAD

BLOQUE	AREA	MEDIDAS	CONTENIDO DE LA ACCIÓN	Objetivos cualitativos	Objetivos cuantitativos e indicadores de seguimiento	PERSONAS DESTINATARIAS	RESPONSABLE EJECUCIÓN	2022	2023	2024	2025
B1. Estrategia y Políticas	B1.A1 Política y participación	Incluir el PI en los sistemas de gestión de la entidad	Abrir una carpeta en GESTIÓN donde recojamos el PI.	Integrar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en la estrategia, políticas y en los sistemas de gestión del Ayuntamiento.	Carpeta abierta en la que se recoja el PI. Si/no	Personal del Ayuntamiento	Secretaría	X	X		
B1. Estrategia y Políticas	B1.A4 Canales de participación	Poner un "Buzón morado en la web"	1. Habilitar un "Buzón Morado" para hablar con la ciudadanía sobre la igualdad. Contenidos: teléfonos de interés, protocolos en caso de acoso o violencia, correo al que escribir con dudas o denuncias...	Ciudadanía mejor informada acerca de la igualdad y con mayor poder de participación en la misma	Puesta en marcha del buzón morado. Objetiva: realizado 100%	Ciudadanía y personas trabajadoras del Ayuntamiento	Comisión de trabajo en igualdad	X	X		





FOM 25



Handwritten signatures and initials in blue ink.

B1. Estrategia	B1. Estrategia y Políticas	B1. Estrategia y
B1.A5 Lenguaje y las imágenes	B1.A4 Canales de participación	B1.A4 Canales de participación
Señalética inclusiva	Poner un buzón morado en la web"	Poner un buzón morado en la web"
1. Cambio de la señalización de los despachos que no estén en términos neutros, (p.ej. arquitecto).	2. Reforzarlo con un tablón morado en la casa de cultura	3. Nombrar una persona de la plantilla que mantenga actualizado el espacio con recurso horario y formación específica para doctor de lo necesario. (Información, búsqueda de los cursos, talleres, revisión del email, actualización en la web...).
Utilizar un lenguaje inclusivo en la organización y hacia las personas usuarios	Ciudadanía mejor informada acerca de la igualdad y con mayor poder de participación en la misma	Ciudadanía mejor informada acerca de la igualdad y con mayor poder de participación en la misma
100% cartelería despachos cambiada	Dotar del contenido estipulado al buzón. Objetivo: dotado al 100%	Número de entradas en el buzón, bien sea para consultas o preguntas específicas. Objetivo: 15 al año
Ciudadanía y personal	Comunidad	Comunidad
Rosa Lopez	Julio, Ana y Rosa	
X	X X	X X



COM 25

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signatures]*

B1. Estrategía y Políticas	B1. Estrategía y Políticas	B1. Estrategía y Políticas	Uso del lenguaje inclusivo	1. Hacer un uso inclusivo del lenguaje en toda la documentación nueva utilizando palabras neutras o indicaciones de inclusión de un género en el otro.	100% nuevas documentaciones redactadas con lenguaje inclusivo	Ayuntamiento	Rosa López	X	X	X									
B1.A5 Lenguaje y las imágenes internas	B1.A5 Lenguaje y las imágenes internas	B1.A5 Lenguaje y las imágenes internas		2. Supervisar que la cartelería que viene de fuera cumpla con un lenguaje inclusivo. Revisión y cambio de las publicaciones en tabloneros desde el Ayuntamiento, corregir el lenguaje sexista por lenguaje inclusivo.	100% cartelerías supervisadas		Rosa López, Julio y Ana	X	X	X									
				3. Utilizar la guía práctica del IMSERSO sobre lectura fácil y buenas prácticas en uso del lenguaje inclusivo. Entregar el folleto a todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento y al personal nuevo.	Documento recibido por parte de todas las personas. Recibí firmado.	Persona del Ayuntamiento	Rosa López, Julio y Ana				X								



COM 25

*[Handwritten signatures]*

Ayuntamiento de SARTAGUDA Saragüda uztan

*[Handwritten signatures]*

B.2 Relación con la ciudadanía y las empresas proveedoras		B2. A 1. Relación con la ciudadanía y la clientela		B2. A 1. Relación con la ciudadanía y la clientela		B2. A 1. Relación con la ciudadanía y la clientela		B2. A 1. Relación con la ciudadanía y la clientela		B2. A 1. Relación con la ciudadanía y la clientela	
Empoderamiento de las mujeres de Saragüda	Realización de Talleres y cursos para mujeres, formación en EMPoderamiento de la Mujer. Dirigido a personas trabajadoras del Ayuntamiento y a la ciudadanía. Montar una merienda o un sorteo para que haya mayor participación de la ciudadanía	Empoderamiento de las Mujeres de Saragüda.	1 curso/taller cada 2 años. 10 personas que acuden a los talleres y cursos	Ciudadanía y personas trabajadoras del Ayuntamiento.	Virgini y Julio	X					X
Actividades organizadas por el Ayuntamiento con perspectiva de género	Asegurar que las actividades que se realicen en el Ayuntamiento, tengan perspectiva de género.	Cultura igualitaria en la sociedad	100% actividades realizadas con perspectiva de género	Ciudadanía	Comisión de Servicios Sociales y Comisión de festejos	X					





COM 25

*[Handwritten signatures]*

Ayuntamiento de SARTAGUDA Saragudako udalir

*[Handwritten signature]*

B3. Personas																					
B3.A7 Clasificación profesional y	B3.A1. Comunicación PI	B3.A1. Comunicación PI	B2. A 1. Relación con la ciudadanía y la clientela	Descripción de puestos de trabajo	Mostrar y leer el perfil de puesto por el responsable directo a todo su equipo.	Conocimiento de las descripciones de puesto por parte de la plantilla	100% realizado en fecha.	Plantilla del Ayuntamiento	Cada responsable	X											
	Colgar PI en la WEB	Colgar PI en la WEB	Actualizar firma del email indicando que el Ayuntamiento de Saraguda está comprometido con la Igualdad y dispone de PI	Explicación a personas trabajadoras	Enviar por correo electrónico las acciones del PI y que pueden verlo en la WEB del Ayuntamiento.	Conocimiento por parte de la plantilla del Plan de Igualdad	100% comunicado en fecha	Toda la plantilla	Rosa López	X	X										
			Dar a conocer el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad			Publicación en la WEB															





*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

Sistema de valoración de PDT	Realizar la valoración de los nuevos puestos de trabajo que surjan e incluido en el mapa de valoración.	Coherencia valoraciones	Realizado en plazo	Plantilla de la del Ayuntamiento	Secretaría y Alcaldía												
Registro Retributivo	Actualizar la base de datos del registro retributivo con las valoraciones a 31 de diciembre de cada año. Para ello, la asesoría contable tiene que proporcionar un registro retributivo incluyendo todos los conceptos retributivos y su cantidad efectivamente cobrada, siguiendo así la normativa del RD 902/2020 y siempre estar cuadrado con el 190 anual.	Registro retributivo actualizado	RR actualizado a 31 de enero	Plantilla del Ayuntamiento	Asesoría Contable	X	X	X									
Corresponsabilidad	Realizar el documento que incluya permisos, comunicarlo a la plantilla, tener visible y actualizado.	Fomento de la conciliación y la corresponsabilidad	Documento realizado en fecha	Todas las personas trabajadoras	Sergio Martínez		X										



COM 25

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



B3. A9. Selección, contratación y atención	Fomentar el acceso a trabajar en el Ayuntamiento con igualdad de oportunidades para hombres y mujeres	Llevar a cabo los procesos de selección y convocatoria para el acceso de personal funcionario y no funcionario Ayuntamiento con especial atención al reclamo de aspirantes en cuanto al lenguaje y requisitos y méritos para el acceso a las plazas que se ofrecen.	Procesos de selección excluyentes de no	100% convocatorias redactadas con lenguaje inclusivo	Aspirantes a trabajar en el Ayuntamiento	Rosa Ferrer	X	X						
B3.A10. Promoción	Elaborar protocolo de promoción interna	Fomentar la promoción interna de las personas trabajadoras del Ayuntamiento sobre las personas de fuera del Ayuntamiento. Hacerlo a través de convocatorias públicas adecuándose a la normativa legal.	Procesos de promoción interna que garanticen la igualdad de oportunidades	Protocolo creado	Personal del Ayuntamiento	Rosa Ferrer	X		X					

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

Completar fichas DPT	Incluir en DPT individual los conocimientos adquiridos a lo largo del tiempo por las personas que en ese momento ocupan el PDT	Transparencia en los DPT	100% DPT actualizados	Persona del Ayuntamiento	Rosa López Z. Impu														
Formación polivalencia	Matriz de polivalencias para detectar procedimientos clave que se conocen por más de una persona. Hacer formación entre pares. Dejar registro de los principales procesos clave de trabajo.	Garantizar que los conocimientos del Ayuntamiento no estén en manos de una sola persona	Cada tarea conocida por 2 personas. 100% de procedimientos clave puestos por escrito.	Persona del Ayuntamiento	Rosa López Z. Impu														
Fomentar la formación propuesta por las comisiones	Que cada Comisión las formaciones que puedan ser interesantes. Lo propone a la Alcaldía y si se estima oportuno se sugiere el acceso a determinada formación	Fomentar la formación en la organización y la facilidad de acceso a la misma	1 formación durante la vigencia del PI propuesta por cada comisión y efectivamente llevada a la práctica	Persona del Ayuntamiento	Presidencia de la Comisión														

<p>Formación en igualdad</p>	<p>Establecer una formación global en materia de igualdad para todo el personal del Ayuntamiento y la Corporación municipal. Se realizará un Taller/curso para toda la plantilla y personal político y se crearán bases para un mantenimiento en este tipo de formación de manera periódica.</p>	<p>Sensibilización en igualdad</p>	<p>1 formación por legislatura, al renovarse los cargos públicos</p>	<p>Personal del Ayuntamiento y Corporación Municipal</p>	<p>Rosa López Imputada Rosa Ferrer</p>					<p>X</p>
<p>Facilitar la formación de modo conciliativo</p>	<p>Incentivar e informar de la posibilidad de acogerse a la bolsa de formación que les corresponde dentro de su horario laboral e incluso acordar la compensación horaria en caso de que tal formación se realice fuera del horario laboral y sea imprescindible para la realización de trabajo. Todo ello sin salir de la norma.</p>	<p>Favorecer un acceso igualitario a la formación</p>	<p>100% formación realizada en horario de trabajo o con facilidad para recuperar o cambiar horas.</p>	<p>Plantilla del Ayuntamiento de Sarta guda</p>	<p>Rosa López</p>					





