

CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ DEL PLA D'IGUALTAT INTERN DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL, OAM-FUNDACIÓ CASTELL DE CALAFELL i CEMSSA

LÍNIA 1: POLÍTIQUES D'IGUALTAT I TRANSVERSALITAT	
ACCIÓ 1: POLÍTIQUES D'IGUALTAT I TRANSVERSALITAT	
OBJECTIU: Integrar la igualtat d'oportunitats en l'estratègia i la cultura organitzativa	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Fer difusió interna del Pla d'Igualtat Intern a través del Portal de l'empleat o d'altres canals de comunicació interna.	De forma continua. Des de l'aprovació del pla s'ha fet difusió en aquests canals i es manté actualitzat.
2. Crear una bústia de suggeriments perquè el personal de la plantilla faci les seves propostes de millora de les accions del Pla d'Igualtat Intern.	De forma continua. Des de l'aprovació del pla, es va crear la bústia de suggeriments habilitada mitjançant un correu electrònic, perquè tot el personal de la Corporació pugui fer les seves propostes. El nom de la bústia és: millora=@calafell.org
3. Un cop finalitzat el procés de selecció de qualsevol convocatòria, analitzar l'impacte de gènere en el qual s'inclogui una relació numèrica i percentual, desagregada per sexes, entre el personal aspirant admès en els processos de selecció i els resultats de les diferents proves realitzades.	Es fa de forma sistemàtica des de l'aprovació del pla en els processos selectius convocats.

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

ACCIÓ 2: POLÍTIQUES D'IGUALTAT I TRANSVERSALITAT	
OBJECTIU: Sensibilitzar i capacitar el personal en matèria de gènere i igualtat d'oportunitats	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Realitzar periòdicament sessions formatives en gènere i igualtat d'oportunitats per a tot el personal de l'Ajuntament, OAM i CEMMSA.	Programacions anuals. Execució any 2017: Realització de tallers generals i específics pel personal tècnic. <ul style="list-style-type: none"> - "Introducció a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El Pla d'Igualtat intern" - "Introducció a la perspectiva de gènere" - "Introducció a la transversalitat de gènere"
ACCIÓ 3: POLÍTIQUES D'IGUALTAT I TRANSVERSALITAT	
OBJECTIU: Mantenir l'equilibri per evitar la segregació vertical	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Informar sobre aquest tema per tal de garantir i potenciar la representativitat de les dones en tots els nivells.	Dins de les programacions formatives anuals.

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

ACCIÓ 4: POLÍTIQUES D'IGUALTAT I TRANSVERSALITAT	
OBJECTIU: Facilitar la incorporació de les dones en la representació sindical	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Realitzar campanyes de sensibilització (tallers, jornades, formació, etc.) adreçades als grups amb representació municipal en relació a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.	Dins de les programacions formatives anuals.
ACCIÓ 5: POLÍTIQUES D'IGUALTAT I TRANSVERSALITAT	
OBJECTIU: Aconseguir millorar l'equilibri entre dones i homes a les àrees i llocs de treball, respectivament, masculinitzats o feminitzats de la Corporació	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Establir i implementar un pla d'acció per a la informació, la motivació, i la formació de la plantilla municipal per a incentivar el seu accés, d'una banda, en àrees feminitzades (a homes) o masculinitzades (a dones): policia local, brigada municipal d'obres, escoles, i d'altra, en llocs de treball feminitzats o masculinitzats: auxiliars d'administració general, agents policia local, delineants, arquitecte, encarregats/des, oficials, subalterns/es o operaris/es.	Progressivament i totalment en dos anys.

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

ACCIÓ 6: POLÍTIQUES D'IGUALTAT I TRANSVERSALITAT	
OBJECTIU: Facilitar la presència equilibrada de dones i homes a les diferents àrees i llocs de treball de l'Ajuntament i OAM	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Realitzar campanyes d'informació i de sensibilització i consciència a les persones treballadores, al personal de comandament i als caps intermedis en quant a la igualtat de gènere en el treball, mitjançant anuncis o notícies al portal de l'empleat.	De forma periòdica semestralment (díptics, fulletons virtuals o notícies).
2. Realitzar cursos de formació específica en matèria d'assetjament sexual i/o per raó de sexe destinat a tot el personal de la Corporació, OAM i CEMMSA, i més especialment, al personal de comandament i caps intermedis, per tal de sensibilitzar als comandaments de les àrees masculinitzades i feminitzades en relació a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en l'àmbit laboral.	De forma periòdica anualment.
3. Dotar a la Comissió d'Igualtat de les competències necessàries per avaluar tot allò relacionat amb aquest Pla d'Igualtat.	De forma continua. Prèviament a l'aprovació del Pla, es va crear la Comissió d'Igualtat per dur a terme l'avaluació i el seguiment del Pla de forma permanent.
4. Establir els canals de comunicació perquè tota la plantilla pugui informar d'actituds i/o comportaments inapropiats o generadors d'assetjament sexual i per raó de sexe.	De forma continua. Des de l'aprovació del Pla, hi ha habilitada la bústia de suggeriments i un model d'instància com a canals de comunicació perquè tota la plantilla pugui informar d'aquest tipus de comportaments

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

	de forma permanent.
LÍNIA 2: ÚS NO DISCRIMINATORI EN EL LLENGUATGE I COMUNICACIÓ CORPORATIVA	
ACCIÓ 1: ÚS NO DISCRIMINATORI EN EL LLENGUATGE I COMUNICACIÓ CORPORATIVA	
OBJECTIU: Fomentar l'ús no sexista ni androcèntric del llenguatge i la comunicació a la Corporació	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Acordar entre la Corporació i el personal l'ús d'un llenguatge no sexista en la redacció dels textos emesos, ja sigui amb la creació d'una guia pròpia de l'Ajuntament de Calafell, o amb l'adaptació de la guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.	Executat. Des de l'aprovació del Pla, es va acordar crear una guia de llenguatge no sexista que es manté actualitzada.
2. Difondre aquesta informació per al seu ús entre totes les persones empleades.	Executat. Des de l'aprovació del Pla es va crear una guia de llenguatge no sexista, la qual es va fer difusió entre tots els empleats de la Corporació pels diferents canals existents (portal de l'empleat i via mail).
3. Revisar tota la documentació pel que fa a la comunicació interna que publica l'Ajuntament de Calafell, OAM i CEMMSA, ja sigui a través de la Intranet o de la documentació a la qual accedeix directament la persona empleada per fer les sol·licituds.	S'estableix un període de dos anys per actualitzar i adaptar tot el modelatge des de l'aprovació del Pla.

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

<p>4. Revisar tota la documentació pel que fa a la comunicació externa que utilitza l'Ajuntament de Calafell, OAM i CEMMSA: formularis i instàncies que utilitza el Servei d'Atenció al Ciutadà, comunicats de la pàgina web de l'Ajuntament, notícies, i altres materials divulgatius (ràdio, premsa, etc).</p>	<p>S'estableix un període de dos anys per actualitzar i adaptar tot el modelatge des de l'aprovació del Pla.</p>
--	--

ACCIÓ 2: ÚS NO DISCRIMINATORI EN EL LLENGUATGE I COMUNICACIÓ CORPORATIVA	
<p>OBJECTIU: Formació en llenguatge i comunicació no sexista i/o androcèntric</p>	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
<p>1. Realitzar formació a tot el personal en l'ús d'un llenguatge i comunicació no sexista ni androcèntrica.</p>	<p>De forma periòdica anualment</p>

LÍNIA 3: ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE	
ACCIÓ 1: ASSETJAMENT SEXUAL I/O PER RAÓ DE SEXE	
<p>OBJECTIU: Sensibilitzar, formar i a la vegada prevenir l'assetjament laboral, el qual tant inclou l'assetjament sexual com l'assetjament per raó de gènere, i violència per qüestió de gènere i domèstica</p>	

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Dur a terme un protocol d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, i d'assetjament laboral, amb una declaració de principis garantint el compromís de l'entitat de tolerància zero en relació a qualsevol conducta o actitud constitutiva d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.	Executat. Des de l'aprovació del pla es va crear i aprovar un protocol d'assetjament sexual, per raó de sexe i laboral amb una declaració de principis.
2. Realitzar campanyes d'informació i de sensibilització i consciència a les persones treballadores, al personal de comandament i als caps intermedis en quant a la igualtat de gènere en el treball, mitjançant anuncis o notícies al portal de l'empleat.	De forma periòdica semestralment (díptics, fulletons virtuals o notícies). Des de l'aprovació del pla, es fa ús del portal de l'empleat i el correu electrònic per informar a tot el personal de la Corporació en aquesta matèria.
3. Realitzar cursos de formació específica en matèria d'assetjament sexual i/o per raó de gènere destinat a tot el personal de la Corporació, Organisme Autònom i Empreses Públiques, i més especialment, al personal de comandament i caps intermedis.	De forma periòdica anualment.
4. Dotar a la Comissió d'Igualtat de les competències necessàries per avaluar tot allò relacionat amb aquest Pla d'Igualtat.	De forma continua. Prèviament a l'aprovació del Pla, es va crear la Comissió d'Igualtat per dur a terme l'avaluació i el seguiment del Pla de forma permanent.
5. Informar de la protecció legal de les víctimes de violència de gènere i domèstica.	Dins de les accions formatives s'esmenta d'aquesta protecció. Anualment en les accions formatives, penjar normativa en el portal de l'empleat.

ACCIÓ 2: ASSETJAMENT SEXUAL I/O PER RAÓ DE SEXE	
OBJECTIU: Donar a conèixer a la plantilla el Protocol per a la Prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de possibles situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions a la feina	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
<p>1. Planificar i portar a terme una estratègia de comunicació interna mitjançant el portal de l'empleat del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de possibles situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions a la feina.</p>	<p>Executat. Des de l'aprovació del Protocol es va crear una Comissió paritària de riscos psicosocials (CRPS), formada per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un/a tècnic/a de prevenció de prevenció del Servei de Prevenció de Riscos Laborals - un/a delegat/a de prevenció, o en el seu cas, el/la delegat/da de personal - un/a representant de cada sindicat que tingui representació en els òrgans de representació del personal empleat - el/la Cap de Recursos Humans - la persona tècnica de referència en igualtat de la Corporació <p>Aquesta Comissió s'encarrega de garantir, concretar i fer efectiva l'empara dels drets fonamentals i l'obligació de protecció de la salut i de la igualtat de les persones treballadores.</p>

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

LÍNIA 4: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	
ACCIÓ 1: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	
OBJECTIU: Informar sobre els riscos i les mesures que s'estan duent a terme per a dones embarassades, sobretot per a aquells col·lectius que per la seva activitat necessiten més suport	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Examinar les possibilitats de rebre assessorament permanent per part del Servei de Vigilància de la Salut, i també editar una guia de bones pràctiques i recomanacions destinada a les dones embarassades.	En el termini màxim de dos anys fer una edició d'una guia digital en aquesta matèria.
ACCIÓ 2: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	
OBJECTIU: Millorar la cultura preventiva de l'organització	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Realitzar sessions formatives periòdiques, per a la plantilla municipal, relatives als riscos psicosocials en el treball.	Dins del protocol d'acollida es du a terme una formació de prevenció de riscos laborals, entre els quals inclou, els psicosocials. Cada dos anys fer tallers de sensibilització als riscos laborals.
2. Introduir la figura d'una persona especialista en psicologia per prevenir aquests riscos.	Executada. Contractació externa d'una persona especialista en psicologia per atendre al personal de la plantilla. Periodicitat: 4 hores setmanals

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

LÍNIA 5: PROMOCIÓ, SELECCIÓ, DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL I FORMACIÓ	
ACCIÓ 1: PROMOCIÓ, SELECCIÓ, DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL I FORMACIÓ	
OBJECTIU: Seguir promovent la igualtat d'oportunitats en les polítiques de desenvolupament de personal	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Publicar al portal de l'empleat les dades anuals de promoció professional desagregades per sexe.	Anualment, dins del primer trimestre de l'any vençut, relacionat amb les convocatòries realitzades.
2. Puntuar com a mèrit la formació realitzada en temes d'igualtat d'oportunitats dins dels processos de promoció professional i/o accés a la funció pública.	De forma continua. Es contempla en totes les bases de selecció dels processos de promoció professional i/o accés a la funció pública.
ACCIÓ 2: PROMOCIÓ, SELECCIÓ, DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL I FORMACIÓ	
OBJECTIU: Facilitar la participació de tot el personal en la formació interna per a la millora de les seves competències professionals.	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Continuar amb la divisió de grups a l'hora de realitzar la formació, perquè tothom hi pugui accedir, intentant fer-la dins de l'horari laboral per afavorir l'assistència de les persones amb càrregues familiars que han de conciliar la vida laboral i familiar.	De forma continua. Es realitzen totes les formacions en diferents horaris per tal de què el personal pugui conciliar la vida laboral, personal i familiar.

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

ACCIÓ 3: PROMOCIÓ, SELECCIÓ, DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL I FORMACIÓ	
OBJECTIU: Conèixer i donar visibilitat a la situació del personal pel que fa a la igualtat d'oportunitats en l'accés, la selecció, la promoció i el desenvolupament.	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Elaborar un informe anual, segregat per sexe, que reflecteixi si es compleix el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes en l'accés, la selecció, la promoció i el desenvolupament (distribució d'aspirants admesos i nomenats en processos selectius, proporció de dones i homes a les juntes de mèrits i als tribunals de selecció, distribució d'alumnes inscrits/es en cursos de formació.	En el primer trimestre de cada any vençut s'elaborarà un informe on constin aquestes dades.
ACCIÓ 4: PROMOCIÓ, SELECCIÓ, DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL I FORMACIÓ	
OBJECTIU: Evitar la discriminació de dones i homes en l'accés, la selecció, la promoció i el desenvolupament.	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Realitzar un estudi o informe des de la perspectiva de gènere i l'ús d'un llenguatge no sexista en relació a la denominació, la descripció dels llocs de treball i les competències professionals. Revisió, propostes de modificació i implementació.	En el termini màxim de dos anys tenir una descripció i valoració de la relació de llocs de treball on es tinguin en compte criteris objectius que compleixin la igualtat de gènere.

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

LÍNIA 6: CONDICIONS LABORALS	
ACCIÓ 1: CONDICIONS LABORALS	
OBJECTIU: Vetllar per l'equitat retributiva.	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Anàlisi detallat de l'estructura retributiva segregada per conceptes i entre homes i dones.	Durant l'any 2018
2. Basar la valoració de llocs de treball en un sistema neutre, quantitatiu de punts, que no produeixi un resultat negatiu sobre cap col·lectiu.	En el termini de dos anys, establir dins de la negociació col·lectiva de la relació de llocs de treball criteris objectius que compleixin la igualtat de gènere.
LÍNIA 7: CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR	
ACCIÓ 1: CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR	
OBJECTIU: Garantir la compatibilitat entre la vida laboral i la vida familiar i personal: Tot el personal de l'Ajuntament de Calafell i OAM-Fundació Castell de Calafell, en la mesura que sigui possible, ha de gaudir de mesures de conciliació i flexibilitat horària.	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Continuar aplicant el règim d'adaptació horària de la jornada laboral per facilitar al màxim la conciliació de la vida familiar i laboral, amb l'aplicació dels permisos i	De forma contínua. Des del mes de gener de 2016, s'aplica la flexibilitat horària per facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar dels treballadors, conjuntament amb els permisos i llicències de les lleis de la

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

<p>licències segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic i millores aplicades en el conveni i pacte socioeconòmic.</p>	<p>Funció Pública i personal laboral.</p>
<p>2. Revisar les condicions de flexibilitat horària en aquelles àrees que, per naturalesa de la jornada de treball (torns, jornada partida, treball en festius), tenen majors limitacions per conciliar.</p>	<p>Trimestralment de forma general dins de les reunions de la Comissió de Seguretat i Salut establir un punt a l'ordre del dia per revisar, si s'escau, llocs de treball que tinguin limitacions per conciliar.</p>
<p>3. Elaborar un quadre de permisos de conciliació laboral, personal i familiar i donar coneixement per la intranet municipal.</p>	<p>Durant l'any 2018 realitzar un quadre-resum de permisos actualitzat. No obstant, a la intranet municipal està publicat el conveni i el pacte socioeconòmic, els quals recullen els permisos de conciliació laboral, personal i familiar.</p>
<p>ACCIÓ 2: CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR</p>	
<p>OBJECTIU: Continuar amb el sistema de flexibilitat horària.</p>	
<p>ACTUACIONS</p>	<p>CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ</p>
<p>1. Continuitat en la flexibilitat horària actual. En el mes de gener de 2016 es va implementar un sistema de flexibilitat horària per tal de poder gestionar d'una forma més conciliadora la jornada laboral.</p>	<p>Executat. De forma continua. És continua amb la flexibilitat horària actual per tal de poder conciliar millor la vida laboral amb la familiar i la personal.</p>

Cronograma i estat d'execució del Pla d'Igualtat Intern

ACCIÓ 3: CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR	
OBJECTIU: Fomentar canvis en l'organització del temps del treball, amb estudi de nous sistemes de treball.	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Estudiar la possibilitat futura d'aplicar el sistema de teletreball en els llocs que sigui compatible per la seva naturalesa.	A llarg termini (2 anys), establint una prova pilot d'una àrea o departament concret.
2. Elaborar un estudi que permeti analitzar noves formes de treball per a poder introduir canvis culturals en l'organització del temps que afavoreixin a l'organització i al seu personal.	A llarg termini (2/3 anys) . Potenciar la digitalització de la documentació , tractament de dades i procediments de treball. Es requereix formació , software i hardware per poder-lo dur a terme. Actualment està implementada l'administració electrònica.
ACCIÓ 4: CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR	
OBJECTIU: Impulsar la coresponsabilitat entre la plantilla municipal.	
ACTUACIONS	CRONOGRAMA I ESTAT D'EXECUCIÓ
1. Realitzar campanyes adreçades als treballadors i treballadores municipals de foment de la coresponsabilitat en l'àmbit domèstic.	Dins de les programacions formatives anuals.