

PLAN DE IGUALDAD DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA



2025-2029

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. METODOLOGÍA	5
3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE CONCIERTAN EL PLAN.....	6
4. ÁMBITO PERSONAL Y TEMPORAL DEL PLAN	6
5. DIAGNÓSTICO.....	7
5.1. CONDICIONES GENERALES.....	7
5.2. PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	15
5.3. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES.....	21
5.4. CONDICIONES DE TRABAJO.....	27
5.5. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	31
5.6.-INFRA REPRESENTACIÓN FEMENINA	34
5.7. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	34
6. CONCLUSIONES.....	35
7. PLAN DE ACCIONES	36
7.1. OBJETIVOS GENERALES.....	36
7.2. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIONES.....	37
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	46
9. COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLAN DE IGUALDAD	46
9.1 COMPOSICIÓN	46

9.2 COMPETENCIAS	46
9.3- REUNIONES	47
9.4.- ACTAS	47
10. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN, INCLUIDO EL PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS POSIBLES DISCREPANCIAS QUE PUDIERAN SURGIR EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN O REVISIÓN.	47
ANEXO I.....	50
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO	50

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el segundo Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de Calahorra (2025-2029), con la intención de mejorar las condiciones laborales de la plantilla desde la perspectiva de género, capaz de y hacerlas más igualitarias.

El Ayuntamiento de Calahorra, junto con la Representación Legal de sus trabajadoras y trabajadores, ha elaborado el presente Plan de Igualdad, recogiendo el testigo y partiendo del Primer Plan (2021-2023), completando y corrigiendo su contenido para avanzar en la prevención y corrección de las desigualdades de género entre el personal de la entidad.

La elaboración del Plan de Igualdad se sustenta en la obligación legal señalada por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en cuanto que empresas de más de 50 trabajadores/as. Según su artículo 46, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres un Plan de Igualdad es un “conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo”.

El presente Plan de Igualdad, se ha redactado conforme las exigencias recogidas en el artículo 46 de la citada Ley, así como lo recogido en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre por el que regulan los planes de igualdad y su registro, además de incluir el preceptivo protocolo de acoso sexual y por razón de sexo, que debe incluirse en el plan de igualdad según el artículo 46.2.i) de la citada Ley.

Por otro lado, recoge las previsiones de la Ley 7/2023, de 20 de abril, de igualdad efectiva de mujeres y hombres de La Rioja que define, además de los objetivos a cumplir, el contenido preceptivo de los planes. En este sentido, véase el literal del artículo 49.4 de la citada norma: “4. *El Plan contemplará, al menos, los aspectos relacionados con el acceso al empleo público, la promoción, la igualdad retributiva, la conciliación de las responsabilidades profesionales y familiares, la formación, incluyendo la específica en materia de igualdad de género, la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, así como criterios y mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de género que tengan las actuaciones desarrolladas.*

Del mismo modo, queda expresamente incluido, en el ámbito de este Plan y de sus medidas, cualquier orientación sexual o identidad de género, con expresa referencia a la transexualidad, tal como prevé expresamente la Ley 2/2022, de 23 de febrero, de igualdad, reconocimiento a la identidad y expresión de género y derechos de las personas trans y sus familiares en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el apartado segundo de su disposición adicional séptima, expresa la obligatoriedad de las Administraciones Públicas de elaborar un Plan de Igualdad:

1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

La ley determina, por tanto, que las instituciones tienen que asumir el principio de igualdad como uno de los ejes prioritarios de la cultura organizacional, e incorporarlo de forma permanente en su gestión, garantizando que tanto las mujeres como los hombres cuenten con las mismas oportunidades en todas las prácticas de gestión de recursos humanos.

Real Decreto 901/2020, de 13 de Octubre por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de Mayo.

Ley 2/2022, de 23 de febrero, de igualdad, reconocimiento a la identidad y expresión de género y derechos de las personas trans y sus familiares en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Real Decreto 247/2024, de 8 de Marzo por el que se aprueba el protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Ley 3/2011, de 1 de Marzo, de prevención, protección y coordinación institucional en materia de violencia en La Rioja.

Ley 2/2022, de 23 de febrero, de igualdad, reconocimiento a la identidad y expresión de género y derechos de las personas trans y sus familiares en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. METODOLOGÍA

En el proceso de elaboración del Plan han intervenido:

- El personal político y técnico, que han aportado información cuantitativa y cualitativa al diagnóstico.
- La Representación Legal de las trabajadoras y trabajadores, desde la elaboración del diagnóstico hasta la aportación y diseño de medidas de actuación.

En cuanto a la metodología, en primer lugar, se ha elaborado el diagnóstico de la situación en el área de igualdad en el ámbito del personal del Ayuntamiento de Calahorra según se establece en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

En segundo lugar, se analizan los resultados del diagnóstico para elaborar las conclusiones.

Y en tercer lugar, se proponen las diferentes medidas a llevar a cabo, identificando la medida, el orden de prioridad marcado, así como las personas intervinientes en la aplicación de la medida concreta

Visto que la norma de aplicación permite que los planes tengan una duración máxima de 4 años y que el primer plan (2021-2023) únicamente se planteó con una duración de dos años, lo que hace

que el contexto (máxime con una paralizante pandemia durante parte de ese periodo) no haya variado de manera sustancial como para que haya que partir de cero, en el estudio de ese marco y contexto. Esto hace que este segundo plan se enfoque como una revisión y puesta al día del primero, para proceder a su aprobación por un plazo de cuatro años.

Así, en cuanto a la metodología, recogida de datos, estadística, etc., veremos como este segundo plan reproduce, en buena medida, aquel primer plan, con vocación de seguir su implementación y completar y/o corregir aquellos aspectos que así se consideren

En cuanto a la obtención de información, se ha procedido al **análisis documental** mediante datos recabados por el área de personal entre los meses de noviembre de 2020 y febrero de 2021, que sirvió para la preparación del primer plan y su comparación con la información incorporada obtenida durante el año 2023 y el primer semestre de 2024.

La información utilizada se ha simplificado a fin de plasmar aquella que pueda resultar relevante, sin la introducción de datos que, a los efectos de este plan, una vez establecido el sistema retributivo y organizativo, a través de puestos y RPT, no aportan un elemento de juicio relevante.

3. DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE CONCIERTAN EL PLAN

El presente plan de igualdad será suscrito tanto por parte de por los representantes del Ayuntamiento de Calahorra, como por los representantes legales de los trabajadores a través de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad. Esta Comisión ha conocido y analizado, de forma conjunta, los datos del diagnóstico de género realizado y ha aprobado mediante negociación la aprobación del presente Plan de Igualdad.

4. ÁMBITO PERSONAL Y TEMPORAL DEL PLAN

Las acciones contenidas en el presente Plan de Igualdad serán de aplicación directa a todo el **personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Calahorra**, con independencia de su categoría profesional o nivel jerárquico.

El presente plan de igualdad entrará en vigor con su aprobación y tendrá un periodo de vigencia de 4 años.

Una vez finalizado el periodo de vigencia, la Comisión Negociadora procederá a realizar un nuevo diagnóstico de la situación existente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento, con el fin de dar lugar a un nuevo Plan de Igualdad.

5. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico que se presenta a continuación se ha elaborado siguiendo en detalle el contenido establecido en el Anexo del *Real Decreto 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro*. Así pues, a continuación, se presentan los siguientes apartados:

- > Condiciones generales
- > Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional
- > Clasificación profesional y retribuciones
- > Condiciones de trabajo
- > Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral
- > Infrarrepresentación femenina
- > Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

5.1. Condiciones generales

Este apartado contextualiza a modo general las características del Ayuntamiento de Calahorra en lo que refiere a su actividad y organización interna, siguiendo la estructura establecida en el Anexo del Real Decreto 901/2020.

Información relativa, al menos, al sector de actividad, dimensión de la empresa, historia, estructura organizativa y dispersión geográfica de la misma

El Ayuntamiento de Calahorra, en tanto que administración pública local desarrolla su actividad en el marco del código CNAE 84. *Administración Pública y defensa; seguridad social obligatoria*. Así pues, las **167 personas** de las que se compone su plantilla siguen la estructura organizativa propia de una administración pública, por lo que su personal se organiza verticalmente en **5 grupos profesionales** y horizontalmente en **9 áreas**, que se concretan a continuación:

Organización vertical:

- **Grupo A1.** Es el grupo profesional de mayor rango y, para acceder al mismo es necesario disponer, como mínimo, de un título de grado o licenciatura. Las personas de este grupo realizan tareas de gestión, ejecución, control e inspección
- **Grupo A2.** Este grupo profesional también está formado por profesionales con nivel formativo de grado o diplomatura que se encargan de llevar a cabo labores técnicas de nivel medio.
- **Grupo C1.** Las / los profesionales de este grupo deben disponer, como mínimo de un título de formación profesional de grado medio y, entre sus tareas hay las de realización de tareas de apoyo en la elaboración de informes, expedientes y propuestas, lo que implica que deben disponer de competencias en la redacción de textos y comprobación de cálculos.

- **Grupo C2.** Las personas que forman parte de este subgrupo deben disponer, como mínimo, de un título en educación secundaria (graduado en ESO o graduado escolar) y, entre sus tareas, hay la realización de tareas administrativas simples y mecánicas y de atención al público, por lo que deben manejar programas de ofimática básica.
- **Grupo OAP.** Este grupo profesional está compuesto por profesionales que se ocupan de llevar a cabo servicios auxiliares, vigilancia, limpieza u otras tareas análogas. Para formar parte de este grupo profesional no es necesario disponer de titulación académica.

Organización horizontal

En cuanto a la organización horizontal, podemos estructurar el Ayuntamiento en ** áreas que mencionamos a continuación:

- Policía Local
- Parque de Servicios
- Secretaría
- Atención al ciudadano
- Urbanismo
- Intervención y tesorería
- Informática
- Cultura y juventud
- Servicios sociales

Finalmente, en cuanto a la dispersión geográfica, el Ayuntamiento dispone de **9 centros de trabajo** que se detallan a continuación:

- Edificio principal, ubicado en Casa Consistorial, Glorieta Quintiliano, 1
- Servicios económicos e informática, situados en la Calle Teatro,
- Urbanismo, ubicado en Casa Carramiñana, Calle San Andrés, 37
- Cultura, situado en el Dean Palacios, Calle Rasillo de San Francisco, 8
- Escuela de Música, Calle Rasillo de San Francisco, 0
- Biblioteca municipal, Situada en Parque Era Alta s/n
- Policía Local, situada en la Plaza Santa Teresa de Jornet, 6
- Centro Joven, situado en la Calle Julio Longinos, 2
- Servicios sociales, ubicado en la Casa de los Curas, en la Calle Mayor, 26

Dedicamos una mención diferenciada para las 4 personas que prestan servicios como conserjes en los tres colegios de Calahorra y la Escuela para Adultos, ya que las instalaciones pertenecen al Ayuntamiento, la actividad la presta la Consejería de Educación y contamos con un conserje en cada uno de esos cuatro edificios.

Información interna con datos desagregados por sexo

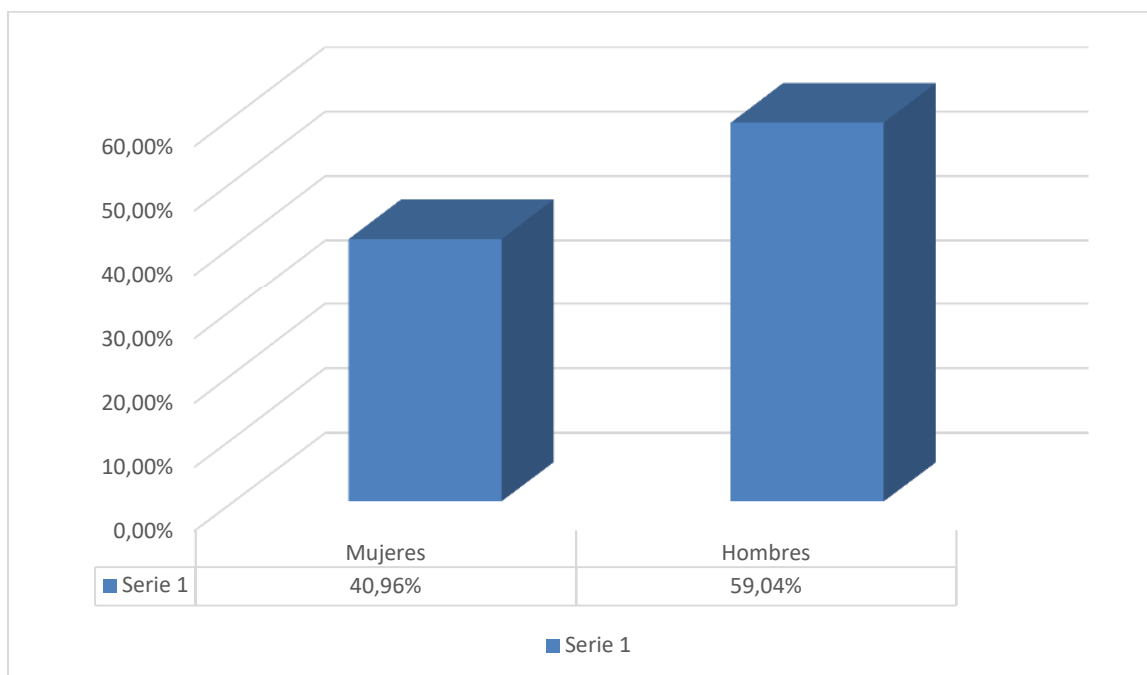


Gráfico 1

Los datos de plantilla, se ha procedido al análisis de la plantilla estructural del Ayuntamiento de Calahorra durante el primer semestre del año 2024 por ser la más actual a la fecha de inicio del trabajo de elaboración de este Plan. De los datos analizados, se desprende que la plantilla estructural está formada durante este periodo por **166 personas**, de las cuáles **68 mujeres** (40,96%) y **98 hombres** (59,04%), lo cual implica que, según la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres establece en su artículo 46 que existe paridad cuando el sexo menos representado alcanza un porcentaje superior al 40%.

Si bien el porcentaje se encuentra muy ajustado, cabe destacar la evolución de la plantilla femenina de este ayuntamiento respecto del plan anterior, en el que los datos arrojaban una ligera subrepresentación femenina en términos absolutos, siendo ésta el 38% de la plantilla total.

Se observa pues una subida de casi 3 puntos porcentuales, situando al Ayuntamiento de Calahorra en una situación de paridad en su plantilla.

Sin embargo, es importante profundizar en el análisis a fin de detectar si existen sesgos de género que vengan condicionados por la edad, los estudios, el área de trabajo..., a fin de poder establecer medidas correctoras que ayuden a promover la igualdad de oportunidades en la organización.

Consecuentemente, en línea de lo previsto en el Real Decreto 901/2020, **en este apartado se presentan datos estadísticos de la plantilla desagregados por sexo** y, posteriormente, **estos datos se analizarán en el apartado correspondiente**. La siguiente tabla relaciona la información que se presenta y el apartado en el que se analiza:

Variable presentada	Apartado en el que se analiza la variable
Edad	En el presente apartado de <i>Condiciones Generales</i>
Nivel formativo	En el presente apartado de <i>Condiciones Generales</i>
Vínculo	En el apartado 4 de <i>Condiciones de trabajo</i>
Jornada	En el apartado 4 de <i>Condiciones de trabajo</i>
Antigüedad	En el apartado 4 de <i>Condiciones de trabajo</i> y, más concretamente, en el subapartado de sistema de remuneración, puesto que en la administración pública la antigüedad condiciona directamente el salario
Área	En el apartado 6 de <i>Infrarrepresentación femenina</i>
Nivel de responsabilidad	En el apartado 6 de <i>Infrarrepresentación femenina</i>

Así pues, en primer lugar, se analiza la distribución de la plantilla por sexo, edad y nivel formativo y, después, se sintetizan, a modo de presentación de la información, las demás variables.

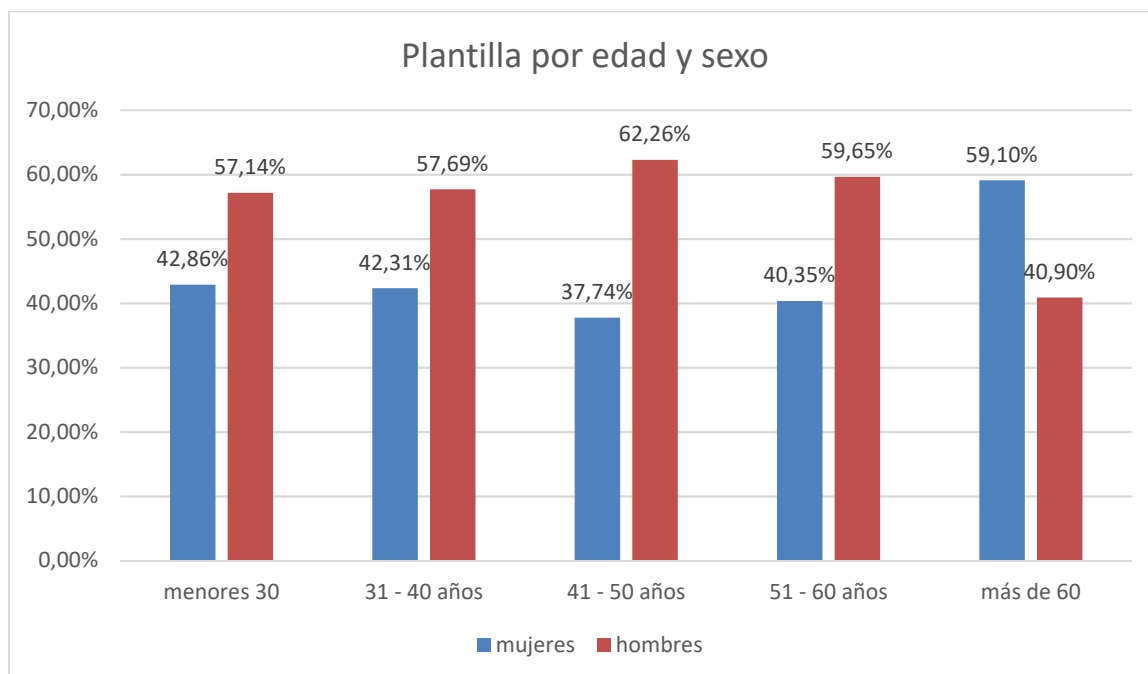


Gráfico 2

Podemos ver de manera gráfica como el porcentaje entre hombres y mujeres de la plantilla total del ayuntamiento que hemos podido observar en el gráfico anterior y que ronda el 40% en mujeres

y el 60% en hombres, se traslada a las diferentes franjas de edad, salvo los mayores de 60, donde el porcentaje se invierte, siendo las mujeres las que alcanzan un 59,10%.

En cuanto al **nivel formativo**, el Ayuntamiento de Calahorra, como administración pública que es, organiza su personal de acuerdo a grupos de clasificación profesional en los que se requiere un nivel formativo mínimo para poder acceder a los puestos. De manera que, conocemos la formación requerida para ocupar dichos puestos de trabajo.

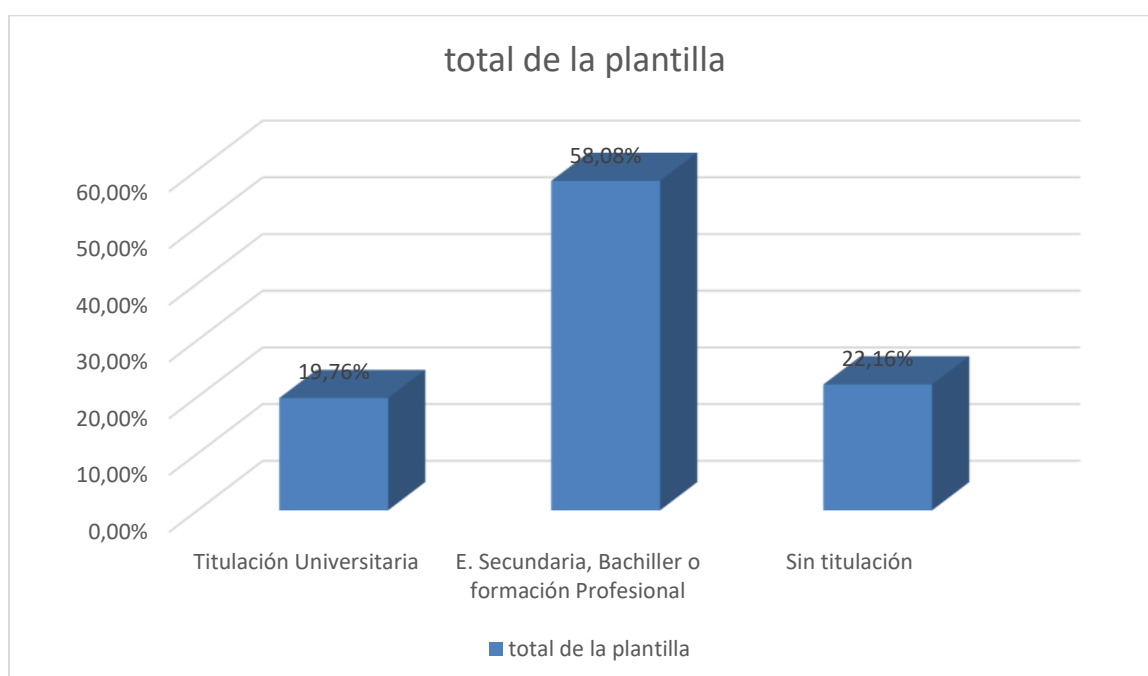


Gráfico 3 Porcentaje respecto de la plantilla total de los grupos según titulación.

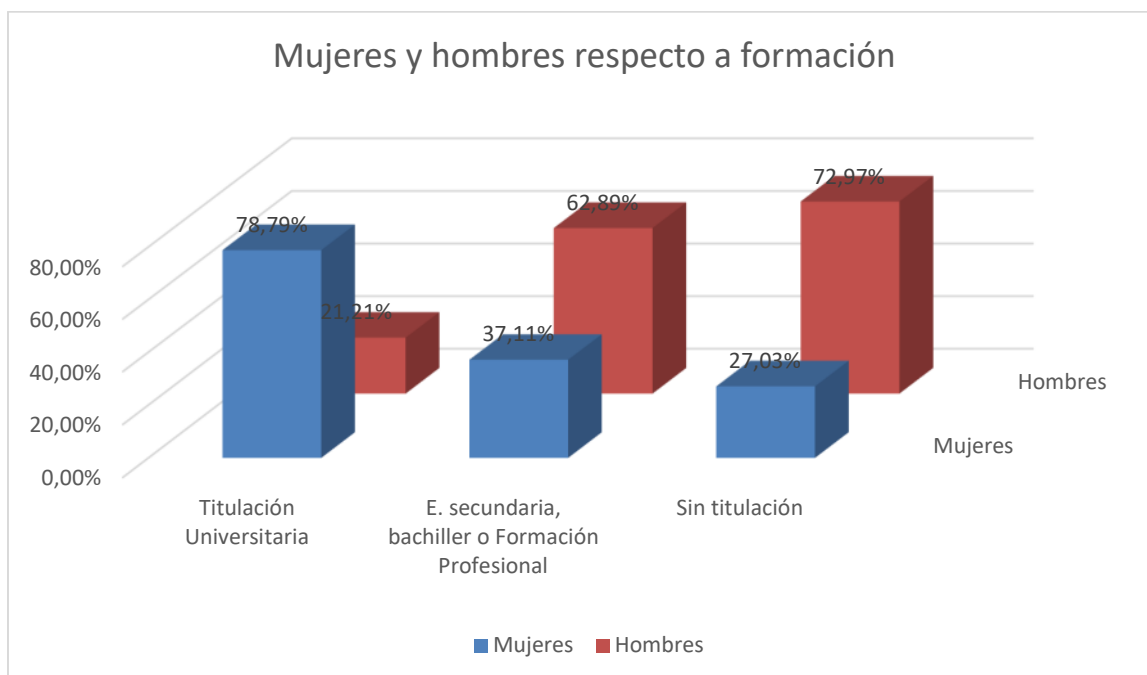


Gráfico 4 Porcentaje sobre total de la plantilla de grupos según titulación y divididos por sexo.

Así pues, si analizamos los gráficos 2 y 3, en los que se muestra que el grueso de la plantilla, la ocupa los grupos C1 y C2 en los que se requiere estar en posesión de título en Bachiller, Educación Secundaria o Formación Profesional de grado Medio o Superior, ocupando el 58% del total de la plantilla. Quedan entonces los dos otros dos grupos que representan el 22,16% de la plantilla, que no posee titulación, y el 19,76% que posee una titulación universitaria.

Si relacionamos el gráfico 3, en el que se refleja el porcentaje de mujeres y hombres dentro de cada grupo profesional, se refleja claramente como las ocupaciones sin titulación o con titulación secundaria, están ocupadas mayoritariamente por hombres, y, sin embargo, los puestos que requieren mayor titulación y por tanto, están mejor remunerados, están ocupados en un 78,79% por mujeres.

En síntesis y si hablamos en términos absolutos, la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra cuenta con más hombres que mujeres, tal y como se ha reflejado en el gráfico 1 (59,04% son hombres), sin embargo, son las mujeres las que ocupan puestos de trabajo de mayor rango, por tanto, reservados a unos niveles formativos más altos.

Merece la pena comentar en este punto, el hecho de que, dentro del total de la plantilla, se encuentran dos servicios municipales que cuentan con una dotación de personal importante y que, históricamente, son sectores tradicionalmente masculinos.

Nos referimos a Policía Local y Parque de servicios. Estos dos servicios, ocupan por sí solos a el 48,50% de la plantilla, por lo que este debe ser un dato a tener en cuenta, ya que desvirtúa los datos arrojados en el total de la plantilla.

Si tomamos por separado los datos del resto de la plantilla, lo que engloba trabajos más administrativos y técnicos, nos encontramos con que el porcentaje de representación femenina

sube considerablemente. Así pues, nos encontramos con la situación en la que, en un área del Ayuntamiento son los hombres los que se encuentran subrepresentados, mientras que en las dos áreas mencionadas, son las mujeres las que se encuentran subrepresentadas.

Una vez analizada la distribución de la plantilla por sexo, edad y nivel formativo, a continuación, se presenta a modo introductorio la **distribución de la plantilla por las variables mencionadas anteriormente**, las siguientes:

- Área
- Grupo profesional
- Nivel de responsabilidad
- Vínculo
- Antigüedad
- Jornada

Empezaremos viendo la gráfica de distribución de la plantilla por **área** y sexo, donde podremos ver claramente la circunstancia planteada en las conclusiones anteriores.

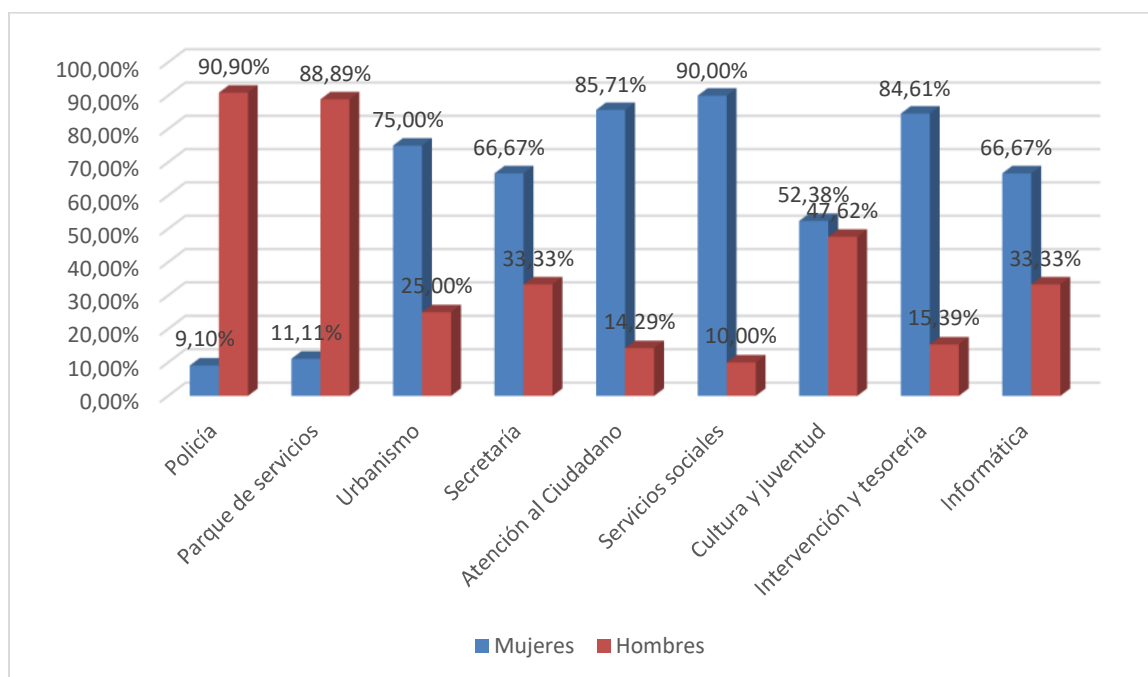


Gráfico 5. Porcentaje de mujeres y hombres por áreas

Como bien se puede apreciar el gráfico, en todas las áreas del Ayuntamiento nos encontramos con una mayor presencia de mujeres, salvo en los dos sectores que tradicionalmente se ha venido ocupando por hombres, como son la Policía Local y el Parque de Servicios.

En cuanto al **grupo profesional**, ya se ha tratado anteriormente en el apartado donde hemos analizado la plantilla según su edad, sexo y titulación, ya que los grupos profesionales están directamente vinculados a la titulación exigida para ocupar los puestos.

A modo de recordatorio, se concluye que los puestos de más responsabilidad están ocupados en su mayoría por mujeres, mientras que los puestos con menor cualificación, se encuentran ocupados por hombres.

En cuanto al **nivel de responsabilidad**, queda clara la relación existente entre el grupo profesional y la responsabilidad. Siendo el cuerpo técnico perteneciente a los Grupos A1 y A2 para los que se requiere una titulación universitaria, los puestos que más responsabilidad conllevan.

Recordamos en este punto la gráfica 2 en la que se refleja que es el 19,76% de la plantilla la que pertenece a estos grupos con mayor responsabilidad.

En lo que respecta al **vínculo** con la empresa, el 78,92% de la plantilla es funcionaria de carrera, mientras que el 21,08 % es encuentra en situación de interinidad, no contando con una plaza en propiedad. Podemos ver de acuerdo con estos datos, y de ello se deduce, que la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra es una plantilla estable, ya que el porcentaje de funcionarios de carrera con la estabilidad que ello conlleva, roza el 80%.

Respecto a la **jornada** de trabajo, el Ayuntamiento de Calahorra solo cuenta en su plantilla con personal contratado a jornada completa. Existen dos personas con reducción de jornada por cuidado de hijos, pero su relación laboral con la empresa sigue siendo de jornada completa.

Estos dos casos se tratarán más adelante

Antigüedad de la plantilla

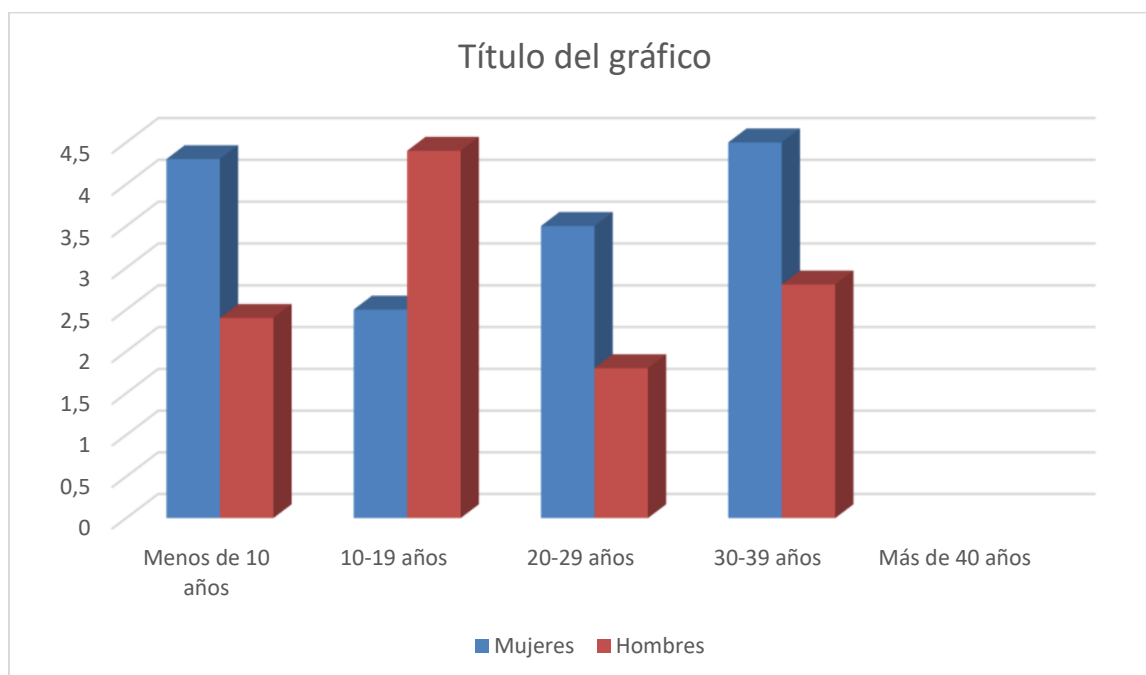


Gráfico 6. Porcentaje de mujeres y hombres en función de su antigüedad

Finalmente, la normativa abre la puerta a que en el presente apartado de condiciones generales, se analicen otros aspectos de manera voluntaria, por lo que, a continuación mencionamos un aspecto relacionado con el lenguaje no sexista, por considerarlo de relativa importancia al tratarse de una administración local, la cual se relaciona con los ciudadanos, tanto de manera presencial, como de manera documental.

Se considera importante desde el Ayuntamiento la utilización del lenguaje no sexista en nuestra interacción con los ciudadanos, no solo en lo que respecta la incorporación de personal o promoción interna, sino que toda la organización debe prestar atención al uso de lenguaje inclusivo a todos los niveles. Tanto en comunicaciones internas como en nuestra interacción con los ciudadanos.

En este punto, podemos decir que el Ayuntamiento de Calahorra hace un esfuerzo por la utilización del lenguaje inclusivo después de analizar diferentes convocatorias y bases para la provisión de puestos de trabajo, donde se utiliza lenguaje inclusivo y se incluye una cláusula de igualdad en todas ellas. Este punto relativo al lenguaje inclusivo será objeto de análisis más detallado en el punto relativo al *lenguaje y contenido de las ofertas de empleo* que tiene lugar más adelante.

Apuntar también en este apartado relativo al lenguaje, el cambio de nomenclatura del antiguo PORTAL DEL EMPLEADO por PORTAL DEL PERSONAL, con el objeto de trabajar en favor del lenguaje inclusivo en todos los aspectos relacionados con el personal del Ayuntamiento.

5.2. Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional

Este apartado se estructura en varios subapartados correspondientes a los ámbitos de análisis previstos en el anexo del Real Decreto 901/2020, los siguientes:

- Ingresos y ceses producidos en el último año
- Criterios y canales de comunicación en los procesos de selección, contratación, formación y promoción profesional
- Criterios, métodos y/o procesos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, así como para la selección de personal, promoción profesional, gestión y la retención del talento
- Lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción
- Perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento y, en su caso, sobre su formación en materia de igualdad y sesgos inconscientes de género
- Datos desagregados relativos al número de personas que han recibido formación por áreas y/o departamentos en los últimos años

- Datos desagregados relativos a las promociones de los últimos años

En este apartado, se ha tomado como referencia el año 2023 por encontrarse completo.

Los ingresos y ceses producidos en el último año



Gráfico 7.

Durante el año 2023 se han producido **73 movimientos laborales** correspondientes a las altas y las bajas de la plantilla. Más concretamente, 35 de estos movimientos corresponden a bajas en Seguridad Social, mientras que se han producido 38 altas en SS. Mencionar en esta estadística que, 5 personas han causado alta y baja dentro del mismo año 2023, por lo que se encuentran contabilizadas tanto en los movimientos de alta, como en los de bajas. Se ha decidido mantenerlos en las estadísticas porque no desvirtúan los porcentajes en cuanto a altas y bajar, y si los excluimos, no quedan reflejados en ellas.

La distribución de las altas y las bajas por sexo muestra que, durante el año 2023, entraron a la plantilla el mismo número de hombre que de mujeres, 19 hombres y 19 mujeres, mientras que, respecto a las bajas, se produjeron más bajas de mujeres que de hombres, aunque en una proporción muy ajustada (un 54% frente a un 45%). Esto implica que la distribución por sexo entre hombres y mujeres, no se ve especialmente alterada por la entrada y salida personal.

Criterios y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos de selección, contratación, formación y promoción profesional

En la administración pública **los canales y criterios de comunicación de un proceso de selección o una contratación vienen establecidos por Ley**, lo cual significa que el Ayuntamiento, como entidad contratante, carece de capacidad de decisión en este sentido. En todo caso, puede plantearse ampliar estos canales, como sucede en algunos casos. La siguiente tabla relaciona los canales utilizados:

Canales de información y/o comunicación	Motivo de información y/o comunicación			
	Proceso de selección	Nuevas contrataciones	Formaciones disponibles	Promoción profesional
Boletín oficial de la Rioja	✓	✓		✓
Tablón de anuncios físico	✓	✓		✓
Tablón de anuncios virtual	✓	✓		✓
Portal de transparencia	✓	✓		✓
Sede electrónica	✓	✓		✓
Correo electrónico interno			✓	
Portal del empleado			✓	

En primer lugar, por lo que refiere a la difusión de los procesos de selección y las contrataciones de personal que tienen lugar en el Ayuntamiento de Calahorra, además de utilizar los medios preceptivos señalados por Ley, el Ayuntamiento también hace uso de otros canales de difusión adicionales, como son la **sede electrónica**. Además, en la sede electrónica se publican todas las novedades producidas en los procesos de selección con el objetivo de ser lo más transparentes posible. Lo que constituye una mejora respecto a exigencia legal, añadiendo la publicación en Sede Electrónica.

En segundo lugar, el Ayuntamiento de Calahorra hace **difusión de la oferta formativa** a través del **correo electrónico profesional** de cada persona y del **portal del personal**, que es una intranet a disposición de las personas que trabajan en la plantilla. De esta manera, toda la plantilla del Ayuntamiento tiene acceso a dicha información.

Criterios, métodos y/o procesos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, así como para la selección de personal, promoción profesional, gestión y la retención del talento

En tanto que el Ayuntamiento de Calahorra es una administración pública, los **puestos de trabajo se describen en el documento de Relación de Puestos de Trabajo (RPT)**, que establece las **características de cada uno de los puestos de trabajo** y el **volumen de personal necesario para cubrir con las necesidades** de cada área. Más concretamente, la RPT establece la denominación

de los puestos de trabajo, su complemento específico, el complemento de destino, el grupo profesional, los requisitos de titulación..., lo que la convierte en una **herramienta que guía los procesos de selección y promoción**, además de asegurar la igualdad de oportunidades y la transparencia retributiva entre el personal de la plantilla.

En este sentido, la **RPT es un criterio de selección de personal**, puesto que **establece el número de personas necesarias para cumplir con el volumen de trabajo** de cada área, así como los **requisitos** con los que debe cumplir cada persona (nivel formativo e incluso, especialidad formativa), lo cual es un **indicador del número y perfil de las plazas vacantes**.

SERVICIO SECRETARÍA
CÓDIGO DE SERVICIO: 121.S.G
PERSONAL FUNCIONARIO

Nº puesto	DOT.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.D.	C. ESPECÍFIC.	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REQUISITOS DE TITULACIÓN	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	HORARIO	JORNADA
13	1	SECRETARIO GENERAL	30	53.113,62	CONC. F.H.C.N.	A1	F.H.C.N.	SECRETARÍA	SUPERIOR	Grado universitario o equivalente	Los establecidos en el RD 128/2018	09:00 a 14:00, resto flexible en cómputo semanal	310 JORNADA SINGULARIZADA CON MÁXIMA FLEXIBILIDAD
14	1	T.A.G. CONTRATACIÓN	29	24.767,30	C. ESPECÍFICO ABIERTO OTRAS ADMONES	A1	ADMIN. GRAL.	TECNICA	-	Grado universitario o equivalente	-	09:00 a 14:00, resto flexible en cómputo semanal	37 ESPECIAL
15	1	T.A.G. RR.HH. E INTERIOR	29	24.767,30	C. ESPECÍFICO ABIERTO OTRAS ADMONES	A1	ADMIN. GRAL.	TECNICA	-	Grado universitario o equivalente	-	09:00 a 14:00, resto flexible en cómputo semanal	37 ESPECIAL
16	1	T.A.G. SECRETARÍA	29	24.767,30	C. ESPECÍFICO ABIERTO OTRAS ADMONES	A1	ADMIN. GRAL.	TECNICA	-	Grado universitario o equivalente	-	09:00 a 14:00, resto flexible en cómputo semanal	37 ESPECIAL
17	1	LETRADO/ TÉCNICO ASESOR JURÍDICO	29	24.767,30	C. ESPECÍFICO ABIERTO OTRAS ADMONES	A1	ADMIN. ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	Grado o equivalente en Derecho Formación especializada (máster habilitante) + acreditación de la capacitación profesional según Ley 34/2006	Colegiación en Colegio Oficial de Abogados	09:00 a 14:00, resto flexible en cómputo semanal	37 ESPECIAL
177	1	TÉCNICO GESTIÓN RR.HH.	24	14.645,50	CONC. GENERAL	A2	ADMIN. GRAL.	DE GESTIÓN	-	Grado universitario o equivalente	-	09:00 a 14:00, resto flexible en cómputo semanal	32 NORMAL MAÑANA

En línea con lo anterior, la definición previa de las características del puesto de trabajo independientemente de si este es ocupado por un hombre o una mujer es un sistema que claramente está **orientado a promover la igualdad de oportunidades**. Además, cabe tener en cuenta que la RPT es pública, lo que añade un extra de transparencia a este sistema.

Finalmente, en cuanto a la **retención del talento**, la principal medida que adopta el Ayuntamiento es la **difusión de la oferta formativa del Gobierno de la Rioja** entre la plantilla, así como la **cobertura de los gastos de formación y desplazamiento a la misma** a las personas que lo soliciten.

Lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción

Queda excluido de este subapartado el análisis de los formularios de solicitud para participar en acciones de formación, ya que como se ha mencionado anteriormente, no se gestionan desde el Ayuntamiento de Calahorra.

En línea con lo que establece la legislación, el Ayuntamiento de Calahorra publica sus ofertas de empleo, formación y promoción en los medios mencionados anteriormente mediante una

convocatoria, por lo que este subapartado analiza una de las que se publicaron en el Boletín Oficial de la Rioja en 2023.



II.Autoridades y Personal

B.Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Operador/a Informático/a del Ayuntamiento de Calahorra, mediante el sistema de promoción interna

202312270103998

II.B.943

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de diciembre de 2023, aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza en la categoría de Operador/a Informático/a del Ayuntamiento de Calahorra, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, cuyas características son las que se detallan a continuación:

Objeto de la convocatoria: Cobertura de plaza en propiedad

Puesto/Categoría: Operador/a Informático/a

N.º de plazas: 1 (promoción interna)

En cuanto al lenguaje de las convocatorias de empleo y promoción, se observa el uso de **lenguaje inclusivo** ya que, tanto en el encabezamiento de la convocatoria, como durante todo el texto de dicha convocatoria, se comprueba que los términos están expresados en doble identidad, tanto femenina como masculina. A lo largo de todo el documento se reflejan expresiones como Operador/a Informático/a, o “aspirantes”, que es un término que no denota género. Además, en todas las convocatorias y en sus bases, se incluye una **cláusula de igualdad** en la que se hace referencia al principio de igualdad de trato por lo que se refiere al acceso al empleo de acuerdo al art. 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Se observa pues, que el lenguaje en las convocatorias ha mejorado respecto de años anteriores, ya que las convocatorias analizadas en el anterior plan de igualdad estaban redactadas en mayor medida con expresiones en masculino genérico, mientras que las convocatorias analizadas durante el año 2023 y primer semestre de 2024, han prestado más atención en el uso del lenguaje inclusivo, utilizando expresiones inclusivas en dichas convocatorias y la inclusión de la cláusula de igualdad.

No obstante, el análisis con perspectiva de género pone de manifiesto **dos aspectos**:

- **En cuanto al temario de los exámenes, no se detecta la presencia de normativa de estudio en materia de igualdad de género**, como por ejemplo la Ley Orgánica 3/2007, que es la Ley de referencia del Estado en cuestión de igualdad.

- **No se puntúa de manera transversal haber cursado formación en igualdad.**

Finalmente, cabe tener en cuenta que la legislación limita el número de plazas de promoción en relación con las de nuevo ingreso, a fin de garantizar las oportunidades de acceso al empleo público a toda la ciudadanía.

Perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento y, en su caso, sobre su formación en materia de igualdad y sesgos inconscientes de género

Cabe tener en cuenta que las personas que componen los tribunales de selección no son fijas, sino que varían en función de la plaza vacante que debe cubrirse. Por lo tanto, no es posible realizar el análisis de su perfil.

No obstante, cabe tener en cuenta 2 consideraciones; la primera, es que todos los tribunales de selección son paritarios en cuanto al sexo y la segunda, que las personas que los integran no suelen estar formadas en igualdad.

Datos desagregados relativos al número de personas que han recibido formación por áreas y/ o departamentos en los últimos años

El Ayuntamiento de Calahorra no dispone de este dato. El motivo de ello es que el Ayuntamiento de Calahorra suscribe el **plan de formación del Gobierno de la Rioja** y hace difusión de las ofertas del mismo; por tanto, es frecuente que las personas cursen formación sin comunicarlo previamente al Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo mencionado y tal y como se indica en el apartado de medidas relativas a beneficios sociales, **el Ayuntamiento facilita e incentiva a las personas de su plantilla para que se formen**, puesto que las personas que se inscriben a una formación pueden solicitar al Ayuntamiento que cubra total o parcialmente los **costes de la formación**, así como los **desplazamientos**.

No obstante, dado que la oferta formativa no la gestiona el Ayuntamiento de Calahorra, no es posible asegurar que las formaciones se imparten en horario laboral o que sea posible cursarlas online, dado que se trata de una competencia del Gobierno de la Rioja.

El plan de formación puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.larioja.org/empleados/es/formacion>

Datos desagregados relativos a las promociones internas de los últimos años

Durante el año 2023 y primer semestre de 2024, se produjeron las siguientes convocatorias de promociones profesionales.

Una convocatoria en 2023 para dos puestos de subinspector que resultó desierto.

Una convocatoria de 4 puestos de administrativo mediante promoción interna en 2023, resuelto con la promoción de 4 mujeres.

Una convocatoria de 2 plazas de oficial del parque de servicios mediante promoción interna en el 2024 y otra convocatoria para una plaza de Operador/a informático/a también el 2024 que no se encuentran resueltas a fecha de 30 de junio de 2024, por lo que no procede su análisis en cuanto a perspectiva de género.

En todas las convocatorias para la cobertura de diferentes puestos mediante promoción interna, no se aprecian cláusulas, requisitos, baremos, etc. que puedan favorecer a un sexo respecto a otro, sino que se exigen idénticas condiciones de idoneidad para el puesto concreto sin hacer alusión al género.

En todo caso, los criterios que han impulsado dichas promociones son los establecidos en las convocatorias de promoción y mencionados anteriormente, que son la superación de un examen y una prueba de méritos. Así pues, no se trata de promociones vinculadas con la movilidad geográfica, la dedicación exclusiva o la disponibilidad para viajar (criterios de análisis del R. D. 901/2020).

5.3. Clasificación profesional y retribuciones

Este apartado se divide en 2 subapartados coherentes con el contenido establecido en el R.D. 901/2020, los siguientes:

- Descripción de los sistemas y criterios de valoración de puestos de trabajo, incluida de la distribución y análisis de la plantilla por categoría profesionales
- Análisis retributivo

Descripción de los sistemas y criterios de valoración de puestos de trabajo, incluida de la distribución y análisis de la plantilla por categoría profesionales

El sistema de clasificación profesional y retribuciones del Ayuntamiento de Calahorra gira en torno a la organización de las personas de la plantilla en grupos profesionales (A1, A2, C1, C2 y OAP), a partir de los cuales se establece el nivel de responsabilidad, complejidad, peligrosidad, dedicación, jornada... de los puestos de trabajo. El nivel de complejidad y responsabilidad de los puestos de trabajos tiene una translación retributiva que se plasma en dos complementos salariales: el complemento de destino y el complemento específico.

- **Complemento de destino.** Es un concepto retributivo variable de carácter objetivo de que varía en función del grado de responsabilidad que las personas ocupan en la organización. Su finalidad es consolidar la carrera administrativa, garantizando el grado personal de progresión alcanzado dentro de la administración.
- **Complemento específico.** Igual que el complemento de destino, es un concepto retributivo que mide las circunstancias específicas del puesto de trabajo, mediante criterios como la dedicación, la complejidad técnica o la peligrosidad.

Se trata pues, de dos complementos objetivos que fijan un porcentaje muy importante de las retribuciones y que son inherentes a cada puesto de trabajo, puesto que vienen definidos en la

RPT. Dicho sistema es transparente y claramente está orientado a promover la igualdad de oportunidades.

Además, se observa que el Ayuntamiento de Calahorra valora de igual manera los puestos de trabajo masculinizados o feminizados. A título de ejemplo, los puestos de trabajo de operario u operaria de limpieza, que suelen ser puestos de trabajo generalmente feminizados y los de operario u operaria del parque de servicios, que suelen estar masculinizados, tienen fijado el mismo complemento de destino y específico.

Comentar que al detallar este ejemplo, el puesto de personal de limpieza a que nos referimos ha sido amortizado en el año 2024, pero nos sirve como ejemplo claro que no se tiene en cuenta el sesgo de género, sino que se evalúa el perfil profesional.

Distribución y análisis de la plantilla por categorías profesionales

Como se ha comentado, las categorías profesionales en la administración pública vienen fijadas por los grupos profesionales, que determinan el rango que una persona ocupa dentro de la organización. Si volvemos a los gráficos 2 y 3 aportados en la página 11 de este documento, vemos que la distribución por sexo en función del grupo profesional es la siguiente:

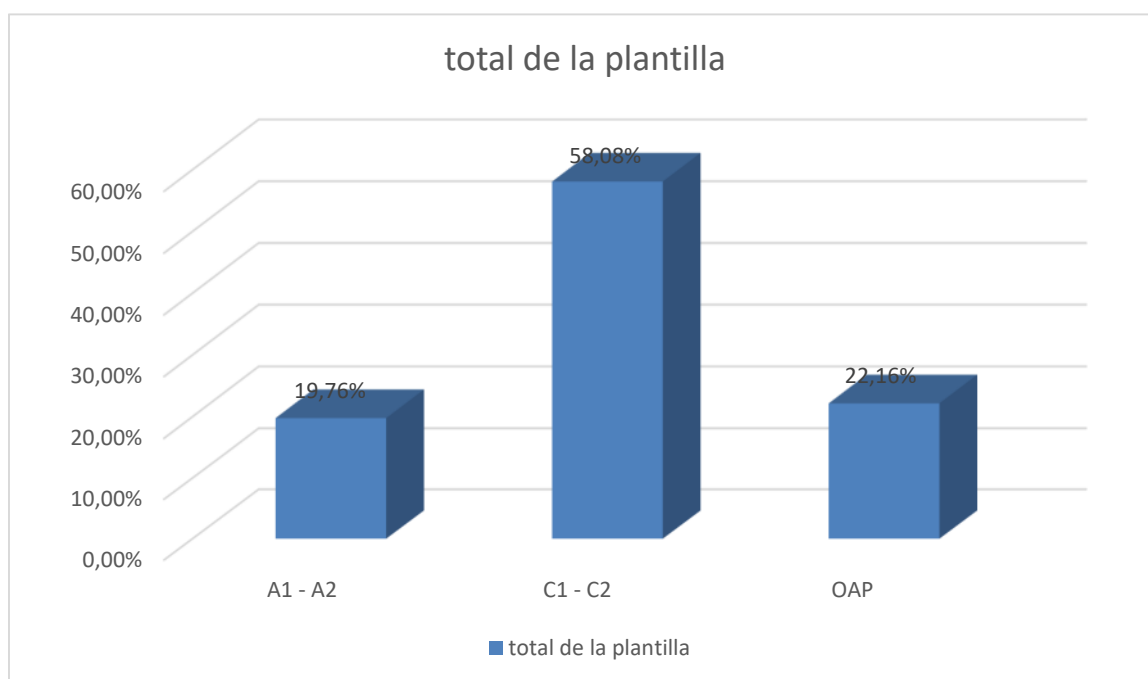


Gráfico 8

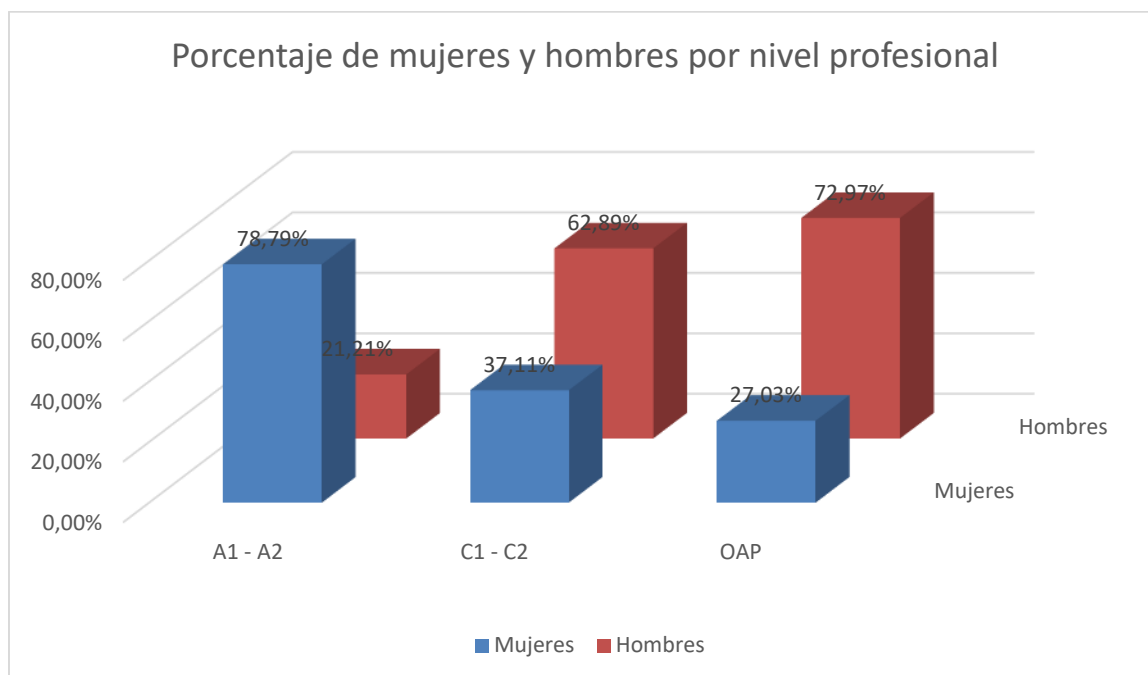


Gráfico 9

Los datos reflejan que, a pesar de que la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra cuenta con más hombres que mujeres en términos absolutos, aunque se encuentra en situación de paridad según el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, los puestos con mayor responsabilidad están ocupados por mujeres en su mayoría, siendo mayoritaria la presencia masculina en los puestos para los que no se precisa cualificación.

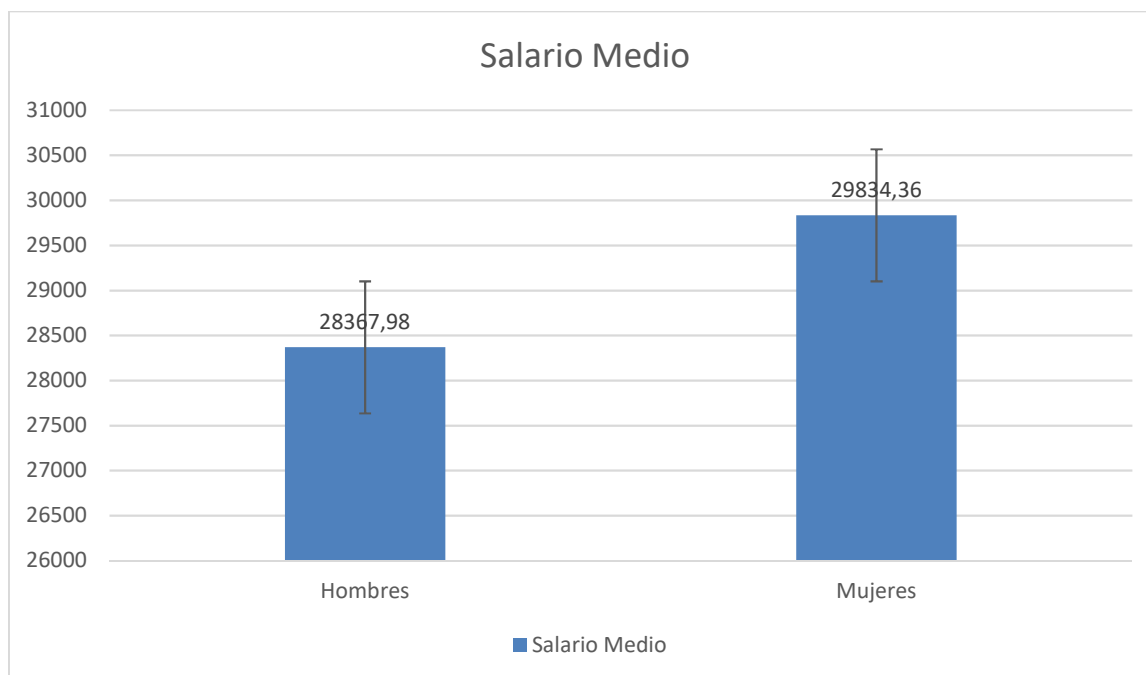
El mayor porcentaje de personal se encuentra en los grupos C1 y C2, que ocupa casi un 60% de la plantilla total del Ayuntamiento.

Los datos reflejan que, a pesar de que la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra está masculinizada, los puestos de trabajo de mayor responsabilidad son ocupados por mujeres. Así lo reflejan los datos facilitados por el área de personal, que muestran que en el grupo A1 hay un 79% de mujeres y, en el A2 un 67%. Sin embargo, si bien el nivel de feminización del grupo A1 es muy alto, el del A2 es más equitativo y, dado su volumen de personal, la incorporación de una persona del sexo menos representado daría lugar a una distribución jurídicamente paritaria.

En cuanto a la distribución por sexo de los otros grupos se observa que el C1 y el C2 se encuentra en situación de paridad según el artículo 46 de la L.O. 3/2007, de Igualdad y el grupo OAP es el grupo más masculinizado, superando el 70% de representación masculina. Esto se debe a que el grupo C1 incluye a la gran mayoría del cuerpo de policía y el OAP al personal del parque de servicios, que son dos grupos muy masculinizado. Este fenómeno no es singular del Ayuntamiento de Calahorra, como así lo demuestra que en España el porcentaje de mujeres en los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado suele situarse alrededor del 10%.

Análisis retributivo

Este apartado consiste en analizar los salarios de los hombres y las mujeres y tiene el objetivo de determinar si existen desajustes salariales entre ambos sexos. De entrada y en línea con lo observado en los apartados iniciales, se observa que **las mujeres tienen un salario medio superior al de los hombres** debido a que ocupan puestos de mayor responsabilidad.



Más concretamente, el salario de las mujeres es de 34.421,94€ y el de los hombres de 30.070,07€, por lo que existe una **diferencia salarial de 4.160,41€ en favor de las mujeres**, que n números relativos cobran un **12% más**. Estas diferencias se deben a varios factores que son complementarios:

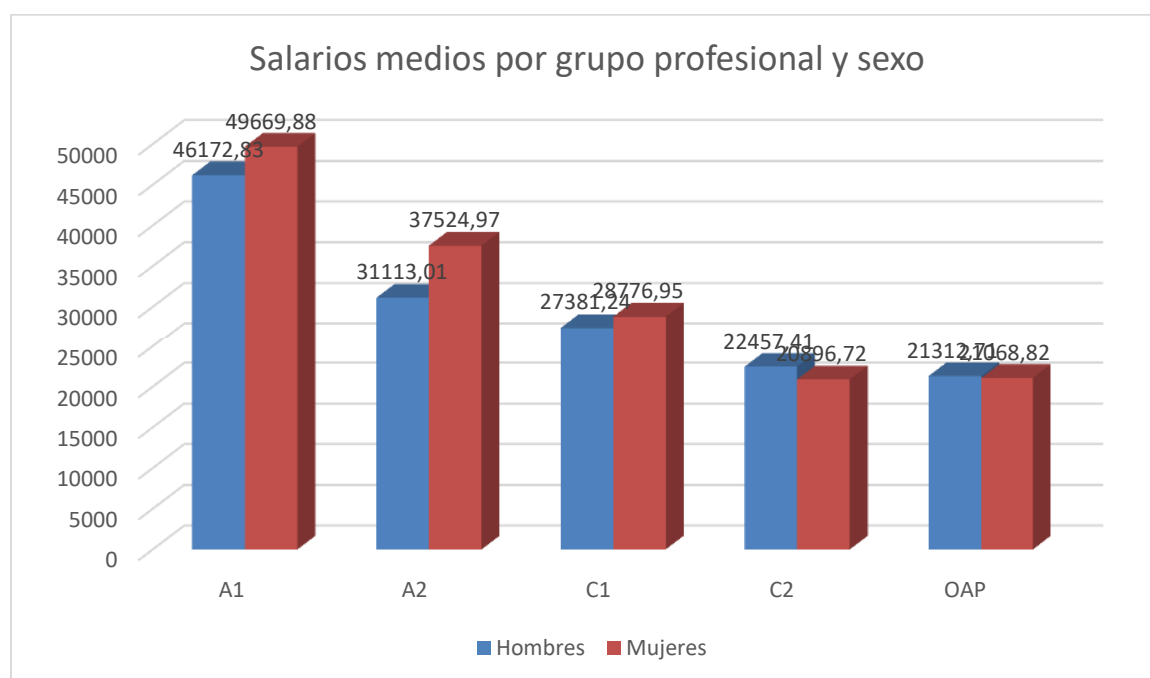
- Las mujeres son **mayoritarias en los grupos profesionales de mayor rango (A1 y A2)**, en los que hay 18 mujeres y 7 hombres
- Consecuentemente, las mujeres también son **mayoritarias en los complementos de destino de niveles superiores (28, 29 y 30)**, en los que hay 10 mujeres y 3 hombres
- Por el contrario, **los hombres son mayoritarios en los cuerpos de policía (grupo C1 y complemento de destino 18-22) y parque de servicios (grupos C1, C2 y AP y complemento de destino 14-22)**. En su conjunto, estos 2 cuerpos agrupan a 75 hombres y 7 mujeres.
- La **antigüedad media de las mujeres (23,41 años) es superior a la de los hombres (18,87 años)**, por lo que las mujeres perciben un complemento salarial por motivo de antigüedad (trienios), que supera al de los hombres. Eso demuestra que, efectivamente, en la plantilla hay menos mujeres, pero su permanencia en el empleo es superior a la de los hombres.

El gráfico que se muestra a continuación muestra que, consecuencia de lo mencionado anteriormente **los complementos salariales de las mujeres son, de media, superiores a los de los hombres**:

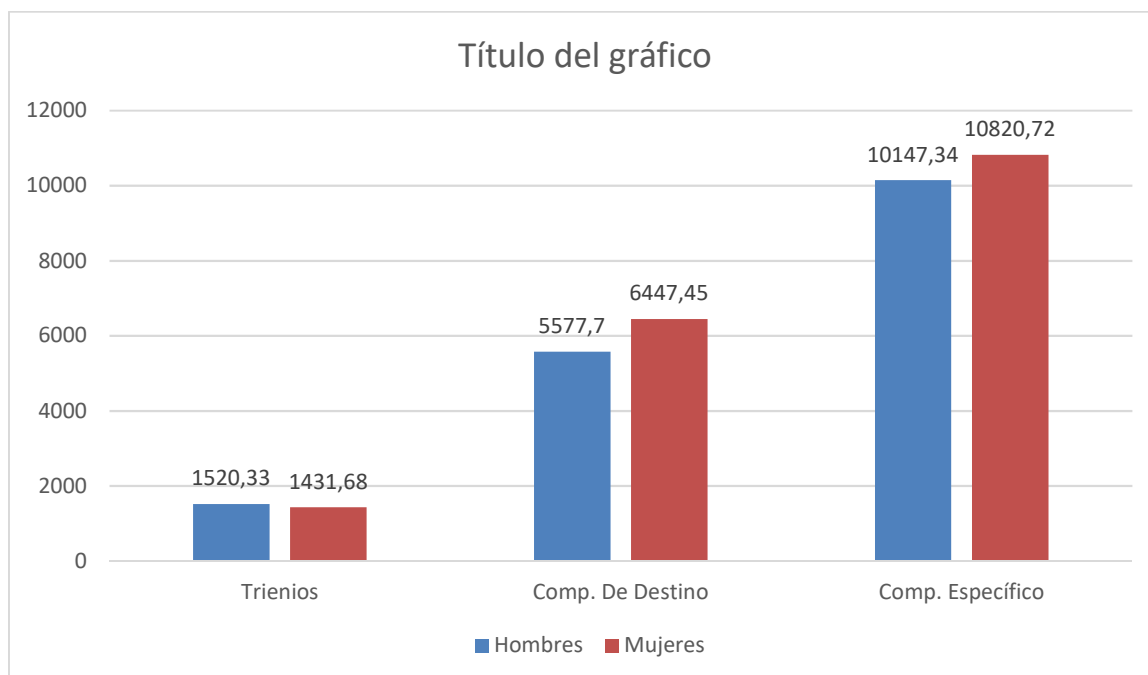
Vistas estas diferencias, a continuación, se analizan los **salarios de mujeres y hombres** en función de su **categoría profesional**.

Salarios por grupo profesional

Como ya se ha apuntado con anterioridad, las retribuciones vienen determinadas por los grupos profesionales al que pertenece cada trabajador, lo que conlleva diferencias salariales mínimas entre hombres y mujeres. No obstante, se puede apreciar una diferencia más notable en los grupos A1 y A2. En el primer grupo A1, el **salario medio de las mujeres es un 7,04% superior al de los hombres**, mientras que en el grupo A2, esta diferencia **asciende hasta un 17,08%**.



Así pues y en línea con lo que se ha podido ver en los análisis anteriores, las mujeres cobran de media más que los hombres ya que cuentan con puestos con mayor responsabilidad, lo que conlleva niveles de complemento de destino más elevados y, en consecuencia, complementos específicos más elevados, como podemos apreciar en el siguiente gráfico.



Como podemos ver en el gráfico, existe una diferencia en favor del sector femenino tanto en los niveles del complemento de destino, como en el complemento específico, ya que, este complemento está vinculado al grupo profesional, de manera que, los grupos profesionales de más responsabilidad llevan vinculados complementos de destino de mayor rango. Por lo que, al contar con mayor presencia femenina en los grupos profesionales A1 y A2, nos encontramos también con que las mujeres perciben de media, más salario en concepto de complemento de destino.

Podemos concluir tras analizar los datos reflejados en el análisis retributivo, que en el Ayuntamiento de Calahorra las mujeres tienen, de media, salarios más altos que los hombres y es consecuencia directa de su presencia mayoritaria en los grupos de mayor responsabilidad en el Ayuntamiento.

5.4. Condiciones de trabajo

Este apartado es uno de los centrales del Plan de Igualdad y analiza múltiples variables, las siguientes:

- Jornada de trabajo
- Horario y distribución del tiempo de trabajo, incluidas las horas extraordinarias y complementarias
- Régimen de trabajo a turnos
- Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos
- Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo
- Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género
- Intimidación en relación con el entorno digital y la desconexión
- Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino
- Tipos de suspensiones y extinciones del contrato de trabajo
- Permisos y excedencias del último año
- Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso sexual y/o por razón de sexo implantado en la empresa
- Ausencias no justificadas, especificando causas, por edad
- Régimen de movilidad funcional y geográfica
- Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo en los últimos 3 años
- Identificación del número y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras cedidas por otra empresa
- Inaplicaciones de convenio

Jornada de trabajo

A fecha de 31 de diciembre de 2024, la totalidad de la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra trabaja a tiempo completo, no tienen ningún contrato o jornada parcial en su plantilla. Pero sí cuentan con dos personas que disfrutan de una reducción de jornada por conciliación. Este caso se analizará en el apartado 5 de *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral*.

En cuanto a la jornada laboral, únicamente cabe indicar que la jornada completa de las personas de la plantilla del Ayuntamiento es de 35 horas semanales, excepto en el caso del cuerpo de policía local al que ahora haremos referencia. Siguiendo con el análisis de la jornada de trabajo del Ayuntamiento, como se ha comentado, la jornada completa son 35 horas semanales, pero, desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre, se concede una reducción horaria de una hora completa para disfrutar de un horario de verano. Para compensar esa reducción horaria durante el horario de verano, se realiza un cuarto de hora diario durante todo el año con el objeto de que se completen las horas en cómputo anual.

Como resultado, durante los meses de invierno de octubre a mayo el tiempo efectivo de trabajo es de 7 horas y cuarto, mientras que durante los meses de verano de junio a septiembre, el tiempo efectivo de trabajo es de 6 horas y cuarto

En cuanto a la policía local, su jornada tiene consideración de jornada especial, por su distribución (sistema 24/365 y 7/7) y es un área del Ayuntamiento con subrepresentación femenina tal y como se ha podido observar en el gráfico 5, donde podemos ver la distribución por sexos según su área de trabajo. La policía local cuenta con 44 personas, de los cuales 40 son hombres (90,9%), y 4 son mujeres (9,10%)

Horario y distribución del tiempo de trabajo

El horario general de las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Calahorra es de **7.45-8.00h** a **15.00-15.15h**, por lo que las personas de la plantilla tienen una **flexibilidad de 15 minutos** en la entrada y la salida del trabajo.

Algunos puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades propias del puesto, cuentan con más flexibilidad horaria, lo que les permite mayor adaptación a sus necesidades y las del servicio, ya que su horario obligatorio sería de 9:00 a 14:00h y el resto de las horas sería flexible en cómputo mensual.

No obstante, hay **4 áreas** que siguen un **régimen horario distinto**, las siguientes:

- **Parque de servicios.** Ajustan su horario a la **luz natural** para poder trabajar en mejores condiciones
- **Biblioteca.** Trabajan en **horario de mañana y de tarde**, porque deben ajustar su horario al público
- **Museo.** Igual que el personal de biblioteca, ajustan su horario al del público, por lo que trabajan de **mañana y de tardes**.
- **Policía.** Debido a la naturaleza del servicio, que debe estar disponible las 24h, la policía tiene horarios de mañana, tarde y noche.

Por tanto, entre las áreas del Ayuntamiento que realizan un horario distinto al habitual, nos encontramos con la policía local y el parque de servicios, que son dos de las áreas del Ayuntamiento que se encuentran más masculinizadas, además de contar con un porcentaje importante del cómputo total de la plantilla, llegando a ocupar al 74,90% de la plantilla total del Ayuntamiento.

Por el contrario, el museo y la biblioteca son dos de las áreas más feminizadas, puesto que en su conjunto ocupan a 5 mujeres y 2 hombres durante el periodo analizado.

Régimen de trabajo a turnos

En línea con lo comentado anteriormente, las dos áreas que tienen un régimen de trabajo a turnos son la **biblioteca** y la **policía**, puesto que son un servicio básico para la ciudadanía y deben permanecer abiertos por un número de horas diario superior al de la jornada laboral de un solo trabajador. A continuación, se analiza el funcionamiento de cada servicio:

- **Biblioteca.** El personal de biblioteca trabaja en **turnos rotativos de mañana y de tarde**; es decir, que las personas que durante una semana trabajan de mañana, a la siguiente lo hacen de tarde. Es por este motivo que el personal de biblioteca está formado por **2 conserjes y 2 auxiliares de biblioteca**, que se corresponden con los **turnos de mañana y de tarde**. **Todas las personas que ocupan los cuatro puestos son mujeres.**

- **Policía.** Los puestos de policía funcionan en **3 turnos**, el de **mañana**, el de **tarde** y el de **noche**. El **turno de noche se mantiene fijo**, mientras que los de **mañana y tarde son rotativos**, lo que implica que cada semana se trabaja en un turno distinto. A nivel más práctico, eso implica que hay **11 personas que trabajan de noche de manera continuada**, y todos ellos son hombres. En cambio, hay **32 personas trabajando en turnos de mañana y tarde**, de las cuales **29 hombres y 3 mujeres**.

Sistema de remuneración y cuantía salarial

El sistema de remuneración del Ayuntamiento de Calahorra, tal y como se ha visto en el análisis retributivo, es el propio de una administración pública, de manera que el **salario** se compone de los siguientes **conceptos**:

- **Sueldo base:** viene determinado por el grupo profesional, por lo que en el Ayuntamiento hay 5 sueldos base, uno para cada grupo profesional (A1, A2, C1, C2, AP).
- **Trienios:** es una variable del sueldo que viene condicionada por la antigüedad en la organización. Esta variable aumenta por cada 3 años de servicio prestado en la organización.
- **Complemento de destino:** como se ha mencionado, es un concepto retributivo variable de carácter objetivo de que varía en función del grado de responsabilidad que las personas ocupan en la organización. Dicho complemento se organiza en 30 niveles (el nivel 30 significa máxima responsabilidad), cuya cuantía viene fijada en la RPT y en la VPT.
- **Complemento específico:** es un concepto retributivo variable que mide las circunstancias específicas del puesto de trabajo, mediante criterios como la dedicación, la complejidad técnica o la peligrosidad. La cuantía de dicho complemento también viene fijada en la RPT y en la VPT.

Por tanto y dado que nos encontramos en una administración pública, **el único concepto retributivo que puede dar lugar a una diferencia salarial por igual trabajo es el trienio**, concepto que premia la trayectoria en el servicio público y que está regulado también por ley. Dicho concepto retributivo sólo premia la antigüedad de las personas que ocupan puestos en la administración pública, independientemente de si son hombres o mujeres.

Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo

Este apartado no aplica en el análisis, ya que no existe implantado un sistema de objetivos o evaluación del desempeño en este sentido.

Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género

Se detecta **una medida** de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género, que se relaciona con la situación de embarazo.

Cuando una mujer está embarazada tiene el deber de comunicar su situación a fin de que se lleve a cabo un análisis para valorar si es necesario adaptar su puesto de trabajo o sus funciones.

Intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión

No se aplica **ninguna medida expresa** que tenga por objeto garantizar la desconexión digital con el entorno laboral. No obstante, no se exige recibir ni responder correos electrónicos fuera de horario laboral, ni tener el correo electrónico sincronizado en el teléfono móvil.

Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino

Los sistemas de clasificación y promoción profesional del Ayuntamiento de Calahorra son los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por tanto, tal y como se ha mencionado, el personal del Ayuntamiento se organiza en los grupos profesionales A1, A2, C1, C2 y OAP, de acuerdo con su nivel de estudios y la complejidad y responsabilidad de las funciones que desarrollan.

Asimismo, el sistema de promoción profesional funciona en base a los principios de mérito y capacidad, por lo que, cuando hay una plaza vacante, el Ayuntamiento publica una convocatoria a través de la cual las personas de la plantilla pueden concurrir en igualdad de acceso.

Tipos de suspensiones y extinciones del contrato de trabajo

Durante los últimos años los tipos de suspensiones y extinciones de contrato se han producido por los siguientes motivos:

- Fin de suplencia
- Baja voluntaria
- Fin de contrato
- Fin de nombramiento
- Cese (entendido como el fin de la prestación de servicios por parte de un funcionario o funcionaria)
- Jubilación

Estos casos se han analizado en el apartado 2 de *Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional*.

Permisos y excedencias del último año

Durante el año 2023 y primer semestre del año 2024, el Ayuntamiento de Calahorra cuenta con dos personas con reducción de jornada por motivo de conciliación, por lo que estos casos se analizan en el apartado 5 de *Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral*.

Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso sexual y/o por razón de sexo implantado en la empresa

En el anterior plan de igualdad, una de las medidas que debía implementarse dentro de este plan de igualdad, era la elaboración de un protocolo de acoso sexual o por razón de sexo con el que no contaba.

Dicho protocolo se incluye en el presente plan para dar cumplimiento no solo a las medidas previstas en el plan de igualdad, sino también para dar cumplimiento al artículo 62 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre.

Asimismo, cabe mencionar que el área de personal no ha detectado ni recibido denuncias de acoso sexual o por razón de sexo.

Ausencias no justificadas, especificando causas, por edad

No se han producido ausencias no justificadas, por lo que el análisis no aplica.

Régimen de movilidad funcional y geográfica

Este análisis no aplica a la realidad de la plantilla municipal.

Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo en los últimos 3 años

No se han producido modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo en los últimos 3 años, por lo que el análisis no es posible.

Identificación del número y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras cedidas por otra empresa

Este análisis no aplica a la realidad de la plantilla municipal por no producirse esta situación en la plantilla del Ayuntamiento.

Inaplicaciones de convenio

No se han producido inaplicaciones de convenio, por lo que el análisis no aplica.

5.5. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

Este apartado analiza si los derechos de la vida laboral, personal y familiar son ejercidos por igual, por las mujeres y por los hombres, puesto que habitualmente son las mujeres quienes tienen mayores necesidades de conciliación, dado que suelen asumir la mayoría de las tareas vinculadas a los cuidados de personas mejores, mayores y dependientes. A fin de llevar a cabo este análisis, a continuación, se analiza toda la información prevista en el R.D 901/2020, la siguiente:

- Medidas implantadas por el Ayuntamiento para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos.
- Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Permisos y excedencias del último año y motivos
- Necesidades de conciliación (subapartado adicional no previsto en la normativa)
- Análisis del modo en que las prerrogativas empresariales afectan particularmente a las personas con responsabilidades de cuidado (por ejemplo, cambios de funciones,

distribución irregular de la jornada, cambios de centro sin cambio de residencia, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, traslados, desplazamientos...)

Medidas implantadas por el Ayuntamiento para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos

A efectos de facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, el Ayuntamiento de Calahorra pone a disposición de la plantilla todas las medidas previstas en el artículo 49 del Real Decreto 2/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, además de las medidas previstas en la Ley, se han implementado varias medidas de conciliación, las siguientes:

Medidas de flexibilidad horaria

- **Flexibilidad en la hora de entrada y salida del trabajo.** Esta medida ha sido implantada mediante modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos de 2022 en el Ayuntamiento de Calahorra, y que, entraba en vigor el día 1 de enero de 2023. Establece un horario flexible, general, hasta las 17:00 horas dejando una franja horaria fija de 9:00 a 14:00, pero que, por las peculiaridades en las áreas de servicio del Ayuntamiento (vg. Atención al público), no en todas las áreas se puede cumplir con generalidad la medida. Concretamente, no pueden acogerse al horario flexible las personas que prestan sus servicios en el parque de servicios, biblioteca, OAC, Museo y policía municipal. Se presentaron 43 solicitudes de jornada flexible de las cuales 38 fueron presentadas por mujeres y 8 por hombres. Se refleja una acogida eminentemente femenina, lo que podría dar lugar a concluir que son las mujeres las que solicitan la flexibilidad horaria para hacerse cargo de las responsabilidades familiares en su entorno personal, pero la realidad es que se mantiene el porcentaje entre las personas que podían haber solicitado la flexibilidad horaria y las personas que la han solicitado. Nos encontramos con que todos los hombres que tenían la posibilidad de solicitar la flexibilidad la solicitaron. Este hecho pone de manifiesto que, si tienen oportunidad de flexibilizar el horario, se acogen a él.

Flexibilidad del espacio

- **Teletrabajo por motivo de conciliación.** Durante la situación de emergencia sanitaria varias personas teletrabajaron por minimizar los riesgos de contagio de la Covid-19. Esta medida actualmente ya no se encuentra en vigor, ya que atendía a una necesidad extraordinaria. No obstante, el teletrabajo queda regulado en el art. 47 bis del estatuto básico del empleado público, donde se prevé dicha posibilidad y que será expresamente autorizada.

El Ayuntamiento de Calahorra no cuenta con una regulación más allá de la mencionada, por lo que los casos de teletrabajo que se producen son casos que se valoran de manera individual y siempre atendiendo principalmente a criterios médicos o necesidades puntuales de conciliación.

Durante el 2023 y primer semestre de 2024, sólo se ha concedido teletrabajo de manera expresa y no puntual a una persona por circunstancias médicas y es un hombre.

El resto de los casos de teletrabajo, son puntuales y atendiendo a diferentes situaciones como puede ser la asistencia a una cita médica, o a un curso de formación fuera de Calahorra. Pero que no procede el análisis ya que nos casos puntuales de un solo día.

Beneficios sociales

- **Pago de las matrículas de formación.** Cuando una persona se inscribe para cursar una acción formativa, puede solicitar al Ayuntamiento que cubra los costes de matriculación.
- **Pago de los desplazamientos y dietas por motivo de formación.** Cuando una persona se ha inscrito a una acción formativa que se imparte de manera presencial fuera del municipio de Calahorra, puede solicitar al Ayuntamiento que cubra los gastos de desplazamiento.

Permisos

- **Permiso retribuido al 100%** por deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Los canales utilizados para comunicar a la plantilla las medidas de conciliación que tiene a su alcance son los siguientes:

- Portal del personal
- Sede electrónica
- Correo electrónico profesional
- Tablón de anuncios (físico y virtual)
- Junta de personal

Por tanto, a efectos de asegurar que la plantilla esté al caso de las medidas de conciliación, además de los canales de comunicación habituales, estas se difunden a través de la **Junta de Personal**, que son personas que hacen de nexo entre la dirección del Ayuntamiento y la plantilla.

Permisos y excedencias del último año y motivos

Como se ha mencionado anteriormente, son 4 las personas que a lo largo del último año han sido beneficiarias de permisos. Más específicamente, se trata de **permisos de reducción de jornada por cuidado de un o una familiar** y se han concedido a **1 mujer** y **1 hombre**. Los casos se concretan a continuación:

- **1 mujer** administrativa del área de Intervención por motivo de **cuidado de hijas o hijos**
- **1 hombre** policía por motivo de cuidado de sus **hijas e hijos**

Por tanto, nos encontramos con una situación paritaria, siendo el 50% de los permisos por reducción de jornada disfrutada por hombres y el 50% por mujeres.

Análisis del modo en que las prerrogativas afectan particularmente a las personas con responsabilidades de cuidado

Este análisis no aplica a la realidad de la plantilla municipal.

5.6.-Infrarepresentación femenina

Este punto se tratará en las conclusiones

La presencia de mujeres y hombres en la representación legal de las trabajadoras y trabajadores y en el órgano de seguimiento de los planes de igualdad

La **representación legal de las personas trabajadoras** está formada por **9 personas**, de las que **7 son hombres** y **2 mujeres**, por lo que se trata de un órgano muy masculinizado (77,77% de hombres y 22,23% de mujeres).

Asimismo, el **órgano de seguimiento del Plan de Igualdad** (la Comisión Negociadora) es más equitativo en cuanto al sexo, puesto que está formado por:

- **En representación del Ayuntamiento: 2 mujeres y 2 hombres**
- **En representación de la plantilla: 3 hombres y 1 mujer**

En total pues, **8 personas**, de las que **5 son hombres** (62,5%) y **3 son mujeres** (37,5%).

En este punto es de destacar que al dar cumplimiento a la regla de que los representantes de la plantilla en esta Comisión sean los miembros de la Junta de Personal, el hecho de que tres de los cuatro sindicatos con representación en la Junta carezcan de mujeres representantes, incide en esta cifra resultante.

5.7. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

Este Plan de Igualdad contiene un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo, como anexo I.

6. CONCLUSIONES

Tras el análisis de los datos reflejados a lo largo de todo el diagnóstico sobre la situación de la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra, podemos sacar varias conclusiones.

En primer lugar, que la plantilla del Ayuntamiento de Calahorra se encuentra en situación de paridad según el artículo 46 de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, ya que cuenta con un 59% de hombres en su plantilla frente a un 41% de mujeres. Pero, encontrándose en situación de paridad, debemos ser conscientes de que las cifras se encuentran muy ajustadas.

Como se ha puesto de manifiesto a lo largo de todo el diagnóstico, la plantilla se encuentra dividida en tres sectores de actividad con claros sesgos masculinos y femeninos, dando como resultado datos claros de subrepresentación femenina o masculina en función del área de trabajo.

Por un lado, se encuentra la policía local y el parque de servicios, sectores tradicionalmente masculinos donde la presencia de hombres ronda el 90%.

Por otro lado, se encuentra los servicios generales de carácter administrativo, sector este tradicionalmente femenino y donde la representación es eminentemente femenina, llegando a alcanzar el 94% de la plantilla.

También se ha puesto de manifiesto el hecho de que los puestos con mayor responsabilidad dentro del Ayuntamiento están ocupados por mujeres.

En cuanto a los procesos selectivos para la incorporación de nuevos trabajadores, el Ayuntamiento de Calahorra no cuenta con capacidad para priorizar la contratación de mujeres en ocupaciones en las que se encuentra subrepresentada, o de hombres en las ocupaciones en las que se encuentran subrepresentados, dado que la provisión de personal en las administraciones locales, se encuentra regulado por ley, careciendo de capacidad de decisión sobre los procesos selectivos, aunque sí que podrían activarse acciones divulgativas que hagan más conocidos y atractivos esos sectores de trabajo a las posibles mujeres aspirantes.

Señalar que, en los procesos selectivos, las pruebas teóricas se corrigen de manera anónima, de forma que es imposible saber el sexo de la persona que resulta seleccionada hasta el final del proceso.

En cuanto al sector de policía local, el proceso selectivo se lleva a cabo por la Comunidad Autónoma de La Rioja, y es la Comunidad quién envía las personas seleccionadas a los puestos que han de ocupar en el Ayuntamiento.

Así pues, a pesar de encontrarnos con áreas de subrepresentación femenina y masculina, estamos ante una entidad en la que tanto hombres como mujeres tienen las mismas oportunidades de acceso a cualquier puesto de trabajo ofertado, ya que en ningún momento se prima el hecho de ser hombre o mujer desde la convocatoria, hasta la resolución del proceso selectivo.

Las medidas propuestas en el presente plan irán encaminadas hacia la mejora del lenguaje inclusivo, acciones por parte del Ayuntamiento para la difusión del plan de igualdad y el protocolo

de acosos sexual y por razón de sexo incluido en el mismo, así como actuaciones para la integración efectiva del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, garantizando la igualdad de oportunidades de acceso, desarrollo profesional y condiciones laborales en todos los niveles.

7. PLAN DE ACCIONES

7.1. Objetivos generales

El Plan de acciones del Plan de Igualdad se desarrollará a partir de medidas y acciones concretas que enlacen con los siguientes objetivos generales:

- 1) Integrar la perspectiva y transversalidad de género en el conjunto de la organización y gestión municipal, y en todas las esferas de actuación del Ayuntamiento de Calahorra.
- 2) Articular los mecanismos que permitan garantizar el equilibrio en materia de igualdad de oportunidades que afectan o puedan afectar a las condiciones laborales del personal al servicio del Ayuntamiento de Calahorra.
- 3) Procurar la implicación de toda la plantilla en cuanto a medidas que promuevan la igualdad.
- 4) Promover medidas que prevengan cualquier tipo de discriminación, directa o indirecta, que afecten al acceso al empleo, condiciones laborales, o desarrollo de tareas habituales en cuanto a su repercusión en el propio personal o en la ciudadanía.
- 5) Fomentar la capacitación, formación y sensibilización sobre igualdad de trato, oportunidades y perspectiva de género a toda la plantilla.
- 6) Analizar y mejorar las posibilidades de conciliación de la vida laboral, personal y familiar del personal municipal.
- 7) Conocer el proceso a seguir en caso de situaciones identificadas como acoso sexual y acoso por razón de sexo, así como establecer procedimientos para su prevención y abordaje.
- 8) Sensibilizar a la totalidad de la plantilla sobre el uso de lenguaje inclusivo

7.2. Desarrollo del plan de Acciones

El **Plan de Acciones** del Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Calahorra **se estructurará en los mismos ejes que el diagnóstico** a fin de asegurar la máxima correspondencia entre ambos y de dar respuesta al contenido mínimo de los planes de igualdad, establecido en la Ley. Estos son los siguientes:

- Proceso de selección y contratación
- Clasificación profesional
- Formación
- Promoción profesional
- Condiciones de trabajo (lo que incluye prevención de riesgos laborales con perspectiva de género, movilidad funcional, trabajo a turnos...,)
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral
- Infrarrepresentación femenina
- Retribuciones
- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

Asimismo, de cada medida se definen los campos establecidos en el artículo 8.2 del R.D 901/2020, los siguientes:

- Descripción
- Objetivo
- Plazo y priorización
- Indicadores
- Recursos humanos y materiales
- Prioridad

Para determinar la prioridad de la actuación se han establecido 3 niveles:

Nivel de prioridad 1. En este caso las actuaciones se llevarán a cabo en el primer semestre desde la aprobación del Plan.

Nivel de prioridad 2. En este caso las actuaciones se llevarán a cabo en el plazo máximo de un año desde la aprobación del Plan.

Nivel de prioridad 3. En este caso las actuaciones se llevarán a cabo en el plazo máximo de 2 años desde la aprobación del Plan.

A continuación, se muestran las acciones del Plan de Igualdad:

1. Proceso de selección y contratación					
Denominación	Descripción	Objetivos	Indicadores	Recursos humanos y materiales	Prioridad
1.1. Ofertas de empleo con lenguaje inclusivo	Se seguirán revisando las ofertas de empleo para garantizar el uso de lenguaje inclusivo a lo largo de todos los documentos, prestando más atención al articulado central	Asegurar que las ofertas de empleo están redactadas en lenguaje inclusivo en su totalidad	Número de ofertas de empleo publicadas con lenguaje inclusivo Número de genéricos masculinos detectados	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
1.2. Información a las nuevas incorporaciones de la política de igualdad	Incorporar en el plan de acogida el Ayuntamiento información sobre la política de igualdad de género, la existencia del plan de igualdad y el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	Fomentar y promover la difusión y el conocimiento del plan de igualdad entre la plantilla	Número de nuevas incorporaciones a quienes se facilita dicho plan de acogida con la inclusión de las medidas de igualdad	Comisión Negociadora Área de Personal Junta de Personal	1X 2 3
1.3. Fomento de incorporación de mujeres en los puestos de policía y parque de servicios	Cuando se convoquen plazas de empleo para policía o parque de servicios (las 2 áreas más masculinizadas), el Ayuntamiento de Calahorra generará un cartel de divulgación de las ofertas, en cuya foto aparecerá una mujer ejerciendo como policía u operaria del parque de servicios a fin de incentivar que las mujeres se presenten en las convocatorias Asimismo se atenderá a que los contenidos y pruebas de acceso referentes a dichas convocatorias contemplen la perspectiva de género, y	Promover la presencia de mujeres en los cuerpos de policía local y del parque de servicios, que son los más masculinizados	Número de convocatorias en las que se ha generado un cartel promoviendo la presencia de mujeres estos cuerpos Medios de difusión del cartel Aumento del número de mujeres que se presentan en estas convocatorias de empleo	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal Junta de Personal	1 2 X 3

	no entrañen obstáculos añadidos para el acceso de mujeres al mismo.				
2. Clasificación profesional					
2.1. Revisión del lenguaje de la RPT	Continuar con la revisión del lenguaje de la RPT y documentos vinculantes relativos a personal (plan de ordenación...) para conseguir un mayor grado de uso inclusivo de las denominaciones de los puestos de trabajo.	Asegurar que las denominaciones de los puestos de trabajo son en lenguaje inclusivo	Número de denominaciones modificadas	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal Junta de Personal	1 2 X 3
3. Formación					
3.1. Difusión de formación en igualdad	El Ayuntamiento de Calahorra revisará la oferta formativa en igualdad de otras entidades públicas, y la difundirá entre su plantilla. Habitualmente la oferta formativa de estos organismos es gratuita, pero en los casos en los que sea de pago, estudiará la viabilidad de cubrir total o parcialmente los costes de la formación	Facilitar la formación de la plantilla en igualdad de oportunidades	Número y tipo de organismos que se ha revisado su oferta formativa Número de formaciones difundidas Número de personas formadas que han cursado las formaciones difundidas Número de personas a las que se han cubierto los costes de la formación	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
3.2. Formación en horario laboral	El Ayuntamiento de Calahorra se compromete a acordar mediante una mesa de negociación con la plantilla los términos y condiciones que favorezcan que las personas de la plantilla lleven a cabo su formación sobre igualdad en horario laboral. Se establecerá como prioritaria la negociación sobre el	Promover que la plantilla se forme en igualdad de oportunidades Promover la formación del personal con obstáculos para la formación por motivos de conciliación; o que	Número y tipo de acuerdos adoptados en la mesa de negociación Fecha de adopción de los acuerdos	Comisión Negociadora Área de Personal Junta de Personal	1X 2 3

	porcentaje de la jornada laboral que podrá destinarse a las formaciones en igualdad y las que amplíen las posibilidades de promoción profesional. Las partes se emplazan a abrir la negociación durante las próximas semanas y a adoptar acuerdos antes de la finalización de 2025	desempeñen su labor en áreas segregadas por sexo, de niveles inferiores al grupo A2, y con mayor dificultad de acceso a la formación debido a las condiciones inherentes a su puesto o condiciones de trabajo.			
3.3. Formación para la aplicación del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo a las personas que deberán aplicarlo	Esta medida es complementaria a la 9.1 e implicará llevar a cabo una acción formativa a todas las personas implicadas en la aplicación del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo para que sepan cómo aplicarlo	Formar a las personas responsables de la aplicación del protocolo para que sepan cómo actuar en caso de producirse un caso	Número de personas a las que se ha formado sobre el total de personas implicadas en la aplicación del protocolo Horas de la formación	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
3.4. Formación para la aplicación del protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo a la plantilla	Esta medida también es complementaria a la 9.1 y consistirá en ofrecer formación a la plantilla para que sepan cómo actuar en caso de sufrir o conocer la existencia de un caso de acoso sexual o por razón de sexo	Formar a la plantilla del Ayuntamiento para que sepa cómo proceder en caso de ser víctima o conocer la existencia de un caso de acoso sexual o por razón de sexo o	Número de personas a las que se ha formado sobre el total de personas de la plantilla Horas de la formación	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
4. Promoción profesional					
4.1. Valoración transversal de la formación en igualdad en las ofertas de promoción interna	Todas las ofertas de promoción interna con concurso, valorarán el acreditar formación en igualdad. Los puntos podrán variar en función del nivel de aplicación de la formación en el puesto de trabajo	Promover que las personas que promocionan estén formadas en igualdad	Número de ofertas de promoción en las que se ha valorado la formación en igualdad Puntuación otorgada en a la formación en igualdad en función del perfil profesional	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X

			Personas que han obtenido puntos gracias a la formación en igualdad		
4.2. Temario en igualdad en las ofertas de promoción interna	Las ofertas de promoción incluirán de manera transversal temario en igualdad de oportunidades como, por ejemplo, la Ley Orgánica 3/2007, de igualdad entre mujeres y hombres	Promover que las personas que promocionan tengan conocimientos en igualdad	Número de ofertas de promoción en las que se ha incluido temario de igualdad Número de promoción en las que había alguna pregunta/actividad relacionada con la igualdad de oportunidades	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X
5. Condiciones de trabajo					
5.1. Recogida de datos desagregados por sexo	Todas las variables relativas a personas que se recojan estarán desagregadas por sexo (personas de la plantilla, promociones, personas formadas, personas que solicitan medidas de conciliación, etc.)	Disponer de todos los datos relativos a personas, desagregados por sexo	Número y tipo de datos desagregados por sexo de los que dispone el Ayuntamiento en referencia a su plantilla Número y tipo de datos que se recogerán desagregados por sexo a partir de la entrada en vigor del Plan de Igualdad (y que antes no se recogían)	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
5.2. Adopción de medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género	El Ayuntamiento de Calahorra exigirá a la empresa externa que gestiona la prevención de riesgos laborales que incorpore la perspectiva de género en las medidas que se adoptan, referidas a las actuaciones de formación, evaluación y prevención.	Incorporar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales	Número y tipo de medidas adoptadas por la empresa externa	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 X 3
5.3. Modificación del nombre del “portal del empleado”	El Ayuntamiento de Calahorra modificará el nombre del “portal del	Modificar el nombre del “portal del empleado” para	Nueva denominación del portal	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad	1 X 2 3

	empleado” a fin de que sea inclusivo. Algunas opciones serían: • Portal de la plantilla municipal • Portal del personal al servicio de la administración local de Calahorra • Portal de la persona empleada • Portal del empleado y la empleada • ...	que incluya a mujeres y hombres	*Actualmente se está trabajando en ello, es posible que antes de final del año se haya producido dicho cambio	Área de Personal	
5.4. Recursos para la redacción en lenguaje inclusivo no sexista	El Ayuntamiento de Calahorra elaborará un plan de acción para el uso de lenguaje inclusivo mediante: -La realización de una campaña de difusión de lenguaje inclusivo con la elaboración de un díptico informativo	Proporcionar recursos a la plantilla para que elaboren documentos en lenguaje inclusivo	Número y tipo de recursos facilitados a la plantilla Satisfacción de la plantilla con los recursos proporcionados	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 X 3
5.5. Difusión del Plan de Igualdad	Esta medida supone organizar una charla a las personas de la plantilla en las que se les explique el contenido del Plan de Igualdad y las medidas que se han incorporado. Asimismo, se hará difusión del Plan de Igualdad por medio de canales como el “portal del empleado”	Asegurar que la plantilla tiene conocimiento de las medidas previstas en el Plan de Igualdad y que le afectan directamente	Número y tipo de canales de difusión del Plan de Igualdad Personas asistentes en la charla de presentación del contenido del Plan de Igualdad	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3
5.6. Seguimiento del Plan de Igualdad	Esta medida es complementaria a la anterior y supone compartir periódicamente el grado de implementación de las acciones previstas en el plan, así como las eventuales desviaciones y correcciones que se introduzcan.	Asegurar que la plantilla tiene conocimiento del avance en la implementación del Plan de Igualdad	Canal de difusión y número y tipo de datos que se difunden a la plantilla Frecuencia de actualización del grado de implementación del Plan de Igualdad	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 X 2 3

6. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

6.1. Sensibilización en igualdad y corresponsabilidad	En motivo de efemérides como el 8 de marzo, el Ayuntamiento llevará a cabo talleres, charlas, campañas..., para promover la igualdad y la corresponsabilidad entre la plantilla.	Sensibilizar a la plantilla en igualdad y corresponsabilidad	Número y tipo de talleres, charlas, campañas llevadas a cabo Personas asistentes en los talleres, charlas, actividades...,	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 X 3
6.2. Difusión de webinars en igualdad y corresponsabilidad	Esta medida es complementaria a la anterior y supone hacer difusión de webinars que lleven a cabo por otras instituciones en motivo de efemérides y posibilitar que la plantilla los siga en horario laboral. Algunas de las instituciones que llevan a cabo webinars en igualdad y corresponsabilidad son el Gobierno de la Rioja o el Ministerio de Igualdad	Promover la sensibilización de la plantilla en igualdad y corresponsabilidad	Número de webinars de los que se ha hecho difusión Número y tipo de instituciones que promueven el webinar Número de personas que han asistido en el webinar y número de personas que lo ha hecho en horario laboral	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3 X

7. Infrarrepresentación femenina

Las medidas 1.2, 1,5 (de selección de personal) y 4.1 de promoción profesional se han diseñado para conseguir una mayor representatividad de ambos sexos en los que uno de los dos está infrarrepresentado. Por tanto, también formarían parte de este eje.

7.1. Recopilación de un histórico de datos de representación femenina	Esta medida supone que el Ayuntamiento registrará la distribución por sexo de su plantilla, desagregada por grupos profesionales, áreas, nivel de complemento de destino, salario y archivará dicho registro para que quede constancia de la evolución de la plantilla	Conocer la evolución de la plantilla en cada grupo y área profesional Disponer de los datos necesarios para elaborar un diagnóstico de igualdad ajustado al contenido establecido en el Real Decreto 901/2020	Número y tipo de datos desagregados por sexo que quedarán registrados Número de fechas de control del registro (si se podrá consultar el movimiento de la plantilla en todas las fechas o solo en unas determinadas)	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal	1 2 3X
---	--	--	---	--	--------------

8. Retribuciones

No se proponen acciones relativas a la igualdad retributiva porque el diagnóstico muestra igualdad salarial en los distintos grupos y niveles profesionales

9. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

9.1. Realizar seguimiento del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	Dar a conocer el protocolo a toda la plantilla del Ayuntamiento	Disponer de información sobre casos de acosos sexual y por razón de sexo	Número casos que se tramitan mediante el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.	Comisión Negociadora Tca. de Igualdad Área de Personal Junta de Personal	1 X 2 3
---	---	--	---	--	---------------

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El órgano encargado del seguimiento y evaluación del presente Plan será la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad.

9. COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLAN DE IGUALDAD

9.1 COMPOSICIÓN

La comisión negociadora tenderá a una composición paritaria compuesta tanto por la representación legal de los trabajadores del Ayuntamiento de Calahorra, como por la representación política del Ayuntamiento (con aplicación de voto ponderado, en este caso).

En su Acta de constitución queda conformada por cuatro representantes políticos del equipo de Gobierno municipal procedentes de diferentes concejalías, y cuatro representantes sindicales procedentes de la representación sindical de los y las trabajadoras municipales, ostentando su presidencia el/la Titular de la Concejalía de Recursos Humanos.

9.2 COMPETENCIAS

La comisión negociadora tendrá competencias en:

- a) Negociación y elaboración del diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad.
- b) Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- c) Impulso de la implantación del plan de igualdad en la empresa.
- d) Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del plan de igualdad implantadas.
- e) Negociar, elaborar y aprobar el Plan de Igualdad
- f) Impulsar la difusión del Plan de Igualdad, así como promover su correcta implantación.
- g) Realizar el seguimiento, control y evaluación del plan de igualdad
- h) Velar para que se cumpla el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el convenio colectivo de aplicación, o se acuerden por la propia comisión, incluida la remisión del plan de igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.

9.3- REUNIONES

La Comisión de Igualdad tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a:

-Reuniones ordinarias semestrales: Se reunirá con una periodicidad semestral para analizar cómo el desarrollo de implementación del Plan en función de los indicadores de proceso y resultado establecidos: el grado de ejecución, los resultados que se van obteniendo y valorará si es necesario reorientar algunas actuaciones, en función de las nuevas necesidades que se detecten.

-Reuniones extraordinarias: se podrán convocar reuniones extraordinarias siempre y cuando lo requiera cualquiera de las partes y se persiga un objetivo concreto externo al seguimiento del plan de igualdad.

9.4.- ACTAS

De cada reunión que se celebre, se levantará acta que recogerá el siguiente contenido mínimo:

- Personas convocadas
- Personas asistentes
- El orden del día de la reunión
- Temas tratados y acuerdos alcanzados
- En su caso, documentación presentada

10. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN, INCLUIDO EL PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS POSIBLES DISCREPANCIAS QUE PUDIERAN SURGIR EN LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN O REVISIÓN.

Cuando surja la necesidad de modificar, ampliar o corregir el presente Plan de Igualdad o alguno de sus anexos o documentos integrantes, se reunirá la Comisión Negociadora del Plan a fin de negociar y, en su caso, aprobar la correspondiente modificación.

A estos efectos cualquiera de los miembros de la Comisión Negociadora podrá solicitar a la presidencia de la misma, la convocatoria de una sesión extraordinaria a fin de tratar la posible modificación.

Esta sesión se convocará en el plazo máximo de un mes desde que fuera solicitada e incluirá necesariamente, en el orden del día, la modificación, ampliación o corrección propuesta.

Si la necesidad de modificación fuera una de las conclusiones de alguna de las reuniones de seguimiento o evaluación, en esa propia sesión, podrá quedar convocada la Mesa de Negociación en aquella misma sesión, sin perjuicio de que se convoque, de manera expresa a aquellos miembros que no hubieran estado presentes en la misma.

El resultado de la negociación quedará recogido en el acta correspondiente.

La tramitación administrativa, aprobación (en su caso) por el órgano municipal correspondiente, e inscripción de la modificación, ampliación o corrección acordada, seguirá el mismo procedimiento que la propia aprobación del Plan.

Si la modificación fuera obligada en aplicación de normativa preceptiva, se seguirá el mandato de la norma. Si la norma no estableciera un contenido o un procedimiento específico, se seguirá el establecido en este artículo.

El mismo procedimiento establecido en este artículo, será de aplicación para solventar las discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del Plan. Los acuerdos que se adopten, a estos efectos, tras la oportuna negociación, podrán dar lugar a la modificación del Plan (que seguirá el procedimiento de este artículo) según su alcance y naturaleza.

El presente documento ha sido acordado y firmado por las siguientes personas que componen la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Calahorra:

Por parte del Ayuntamiento:

- D^a. Reyes Zapata Tello. Concejala de RR.HH.. Presidenta del Comité de Igualdad.

- D.Iván Jiménez Pellejero. Concejel de Igualdad.

- D^a. María Isabel Sáenz Martínez. Concejala.

- D. David Antoñanzas Antoñanzas

Por la parte sindical, representación de los Trabajadores:

- D. José Manuel San Juan Vega (por CC.OO.)

- D. Román Domínguez Donamaría (por UGT).

- Dña. María Antonia Deza Bella (por CSIF)

- D. Daniel Pertegaz Arbella (Por SRPF)

Secretaria de la Comisión Negociadora

- Dña. Ana Isabel García Preciado

ANEXO I

Protocolo de actuación contra el acoso sexual o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
I.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
II.- MARCO LEGAL	5
III.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS	8
IV.- LA COMISIÓN INSTRUCTORA	11
V.- ABSENCIÓN Y RECUSACIÓN	13
VI.- PROCEDIMIENTO	14
PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA	14
PROCEDIMIENTO INFORMAL O FASE PRELIMINAR.....	15
PROCEDIMIENTO FORMAL.....	16
VII.- SEGUIMIENTO	20
VIII.- OTRAS CONSIDERACIONES.....	21

EXPOSICION DE MOTIVOS

Tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo son actos o conductas discriminatorias por razón de sexo (art.7.3. de La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOI), y además son riesgos laborales, de carácter psicosocial, que pueden afectar a la seguridad y salud de quienes los padecen.

El abordaje en el ámbito laboral necesariamente tiene que ser desde un doble prisma complementario. Inicialmente el abordaje preventivo del acoso sexual y por razón de sexo sería relevante para no tener que llegar a aplicar el presente Protocolo, que tiene una naturaleza reactiva, esto es, pensado para ser aplicado en aquellos casos en los que pudiera haberse producido una situación de acoso

En ese sentido, el Ayuntamiento de Calahorra se compromete a adoptar cuantas medidas sean necesarias para proteger la seguridad y salud en el trabajo de trabajadoras y trabajadores (art. 14 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales), tanto desde las políticas preventivas, para evitar que se den casos de acoso sexual en el trabajo, como desde las políticas reactivas, para dar respuesta inmediata a los casos que se puedan producir.

I.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ayuntamiento de Calahorra está firmemente comprometido con las políticas de igualdad tanto dentro de su propia organización como en la prestación de servicios a la ciudadanía por lo que no permitirá ni tolerará el acoso sexual, acoso por razón de sexo, por razón de orientación sexual e identidad de género en ninguno de los centros de trabajo, ni en las relaciones derivadas del trabajo.

Por este motivo, como organización laboral, manifiesta su compromiso en los siguientes principios generales:

- El derecho de toda persona a ser tratada con respeto y dignidad.
- El derecho a la igualdad y no discriminación en el trabajo.
- El derecho a la salud en el trabajo, velando por la prevención y protección frente a posibles riesgos físicos, psíquicos y psicosociales.

Con la implantación del presente procedimiento, el Ayuntamiento de Calahorra asume su compromiso de prevenir, no tolerar y perseguir cualquier conducta o manifestación que pueda ser considerada como acoso sexual o por razón de sexo. El presente protocolo establece un procedimiento de actuación coordinada que cumple con los principios de objetividad, transparencia y confidencialidad.

El Ayuntamiento de Calahorra, y todo el personal que trabaja en él, tiene la responsabilidad de ayudar y garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso sexual o por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género.

Queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza siendo considerada como falta laboral muy grave, dando lugar a las sanciones que este protocolo y el Estatuto Básico del Empleado Público, proponen para este tipo de faltas.

En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.

Este protocolo se aplicará a todas las personas que trabajen en la corporación, realizándose la investigación de los supuestos de acoso sexual o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género o de aquellas personas que trabajen en cualquiera de sus dependencias (incluido personal en prácticas y becario) y presenten una denuncia contra un trabajador o trabajadora de la corporación o viceversa. Queda expresamente incluido, y protegido, en el ámbito de este Protocolo y de sus medidas, cualquier orientación sexual o identidad de género, con expresa referencia a la transexualidad.

Si se produjese una situación de acoso laboral entre el personal al servicio de esta Corporación y de una empresa externa que comparten el lugar de trabajo, se aplicará el procedimiento de investigación recogido en este protocolo. Si bien, la adopción de medidas correctoras se hará de forma coordinada entre las empresas afectadas y la Administración, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello se comunicará de forma fehaciente a la empresa el protocolo de actuación del Ayuntamiento, para que lo traslade asimismo a su plantilla al inicio del servicio.

El Ayuntamiento de Calahorra incorporará estas prevenciones a los expedientes de contratación para la adjudicación de contratos que pudieran estar en el ámbito de aplicación de la presente disposición.

II.- MARCO LEGAL

Ámbito internacional

Convenio sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (1979).
CEDAW. Art. 11

Recomendación n.º 19 de la CEDAW (1992), en concreto los puntos 17 y 18 relativos al Art. 11 sobre igualdad en empleo.

Artículo 11

17 La igualdad en el empleo puede verse seriamente perjudicada cuando se somete a las mujeres a violencia dirigida concretamente a ellas, por su condición de tales, por ejemplo, el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

18 El hostigamiento sexual incluye conductas de tono sexual tal como contactos físicos e insinuaciones, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, ya sean verbales o de hecho. Ese tipo de conducta puede ser humillante y puede constituir un problema de salud y de seguridad; es discriminatoria cuando la mujer tiene motivos suficientes para creer que su negativa le podría causar problemas en relación con su trabajo, incluso con la contratación o el ascenso, o cuando crea un medio de trabajo hostil.

El Convenio 111 de la OIT contra la discriminación en el empleo, aborda la cuestión del acoso sexual en el lugar de trabajo, considerando que para las mujeres trabajadores es una forma importante de discriminación. En 2003, el Consejo de Administración de la OIT adoptó un Repertorio de recomendaciones prácticas (Recomendación n.º 19) sobre violencia en el lugar de trabajo en el sector de los servicios y medidas para combatirla, ofreciendo orientación y consejos, y donde se trata también sobre el acoso sexual. El **Convenio 190** sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo (junio 2019) de la OIT y la **Recomendación n.º 206** sobre eliminación de la violencia y del acoso en el mundo del trabajo (junio 2019) de la OIT, indican que además de un procedimiento sancionador ante el acoso sexual y por razón de sexo, es importante contar con medidas encaminadas a la prevención y con la asistencia integral a las víctimas.

El Código Comunitario de Conducta para combatir el acoso sexual, que acompaña a la **Recomendación de la Comisión Europea de 27 de noviembre de 1991**, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, enumera una serie de consecuencias que el acoso sexual produce en el entorno laboral, que justifica suficientemente la conveniencia, tanto para la plantilla como para la empresa, de intervenir sobre este problema.

La **Directiva Europea 2006/54/CE del 5 de julio de 2006** relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de trato entre hombres y mujeres en materia de ocupación, define el acoso sexual y por razón de sexo y establece que estas situaciones se considerarán discriminatorias, y por lo tanto, se sancionarán de manera adecuada, proporcional y disuasoria.

Ámbito nacional:

La **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOI)**, especialmente su Título IV se ocupa del derecho al trabajo en igualdad de oportunidades, incorporando medidas para garantizar la igualdad entre el personal en el acceso a la ocupación, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo. Se incluye además, entre los derechos laborales de la plantilla, la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo. (art. 7 y 48).

En su artículo 46.2 establece que los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas de remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombre, en cuyo diagnóstico previo y negociado se contendrá, al menos, entre otras materias, la prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Por otro lado, las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberán establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo según establece el artículo 51 de la LOI.

En su artículo 62, en el que se regula el protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, dice:

“Para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, las Administraciones públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, un protocolo de actuación que comprenderá, al menos, los siguientes principios:

- a) El compromiso de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella de prevenir y no tolerar el acoso sexual y por razón de sexo.*
- b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.*
- c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieron ser constitutivos de acoso sexual o por razón de sexo, sin perjuicio del establecido en la normativa de régimen disciplinario.*
- d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulan una queja o denuncia.”*

Por su parte, el **Real Decreto 901/2020**, de 13 de Octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, por el que se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de Mayo, en su Anexo **Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico de los planes de igualdad**, en su punto 7 establece que el “*procedimiento de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo formará parte de la negociación del plan de igualdad conforme al artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo.*

Los procedimientos de actuación contemplarán en todo caso:

- a) Una declaración de principios, definición del acoso sexual y por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.*
- b) Procedimiento de actuación frente al acoso para dar cauce a la quejas o denuncias que pudieran producirse, y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.*
- c) Identificación de las medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.*

La Ley Orgánica 10/2022, de 6 de Septiembre, de garantía Integral de la libertad sexual, establece en su artículo 12 que todas las empresas deben promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo.

Además, tanto el **acoso sexual, como el acoso por razón de sexo son riesgos laborales, de carácter psicosocial**, que pueden afectar a la seguridad y salud de quienes los padecen. En este sentido, las empresas están obligadas a adoptar cuantas medidas sean necesarias para proteger la seguridad y salud en el trabajo de trabajadoras y trabajadores según el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Por otro lado, el **Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto**, por el cual se aprueba el texto refundido de la **Ley sobre Infracciones y Sanciones en la Orden Social**, al artículo 2.1 dispone que la empresa es el sujeto responsable de las infracciones que se produzcan a la relación laboral. En su artículo 8.13 considera una infracción muy grave del ordenamiento social, el acoso sexual, cuando se produzca dentro del ámbito dentro de las facultades de dirección empresarial, cualquier que sea el sujeto activo de la misma.

Esta norma también considera en su art. 8.13 bis, como infracción muy grave que es responsabilidad de la empresa si no tiene protocolo o no se activa el protocolo establecido, con independencia de la responsabilidad de la persona responsable del acoso.

Y añade que en la determinación de la sanción será necesario incluir aquellas situaciones que suponen agravante:

- La especial vulnerabilidad de la víctima (precariedad laboral y contractual, discapacitado, edad,...)
- La subordinación respecto de la persona agresora
- La reincidencia en la conducta de acoso

El **Criterio Técnico de la Inspección de Trabajo N°69/2009** sobre actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo, considera infracción en materia de prevención la ausencia de evaluación y de adopción de medidas preventivas de la violencia de género al ámbito laboral.

También el artículo 184 del **Código Penal**, sanciona las situaciones de acoso sexual.

El **Pacto de Estado contra la violencia de género** (2017) y las medidas recogidas en el **Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación** supone un impulso y un compromiso firme en erradicar las desigualdades persistentes en el ámbito del empleo y la ocupación, tanto en las empresas privadas como en la administración pública.

En cuanto a las personas trabajadoras que llevan a cabo el acoso sexual o el acoso por razón de sexo, conviene recordar que ambos tipos de acosos pueden llegar a ser constitutivos de faltas disciplinarias muy graves, recogidas en el artículo 95.2.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, pudiendo dar lugar a la separación del servicio en caso de los funcionarios según su artículo 96.a) o despido disciplinario en caso de personal laboral en su artículo 96.b).

Por otro lado, en el caso del personal laboral, el acoso constituye incumplimiento contractual pudiendo ser objeto de despido disciplinario según lo establecido en el art. 54 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La recientemente aprobada **Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres**, que introduce modificaciones en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de Octubre, así como el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre por el que se prueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Ámbito autonómico:

Ley 7/2023, de 20 de abril, de igualdad efectiva de mujeres y hombres de La Rioja.

Ley 3/2011, de 1 de marzo, de prevención, protección y coordinación institucional en materia de violencia en La Rioja.

Ley 2/2022, de 23 de febrero, de igualdad, reconocimiento a la identidad y expresión de género y derechos de las personas trans y sus familiares en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Así como cualquier otra normativa aplicable y aquellas modificaciones que puedan surgir.

III.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2007, por la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y con las directivas comunitarias, refundidas a la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, se pueden extraer las definiciones siguientes del acoso sexual y acoso por razón de sexo:

Acoso sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento relacionado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Los dos tipos se consideran siempre discriminatorios, ya sea como condicionamiento de un derecho o una expectativa de derecho.

Tanto el acoso sexual como por razón de sexo producen una degradación del ambiente de trabajo que tiene consecuencias negativas sobre las personas trabajadoras y su salud.

Chantaje sexual: Consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, su sujeto activo será aquel que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Acoso ambiental: Desarrolla un comportamiento de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que produce un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima. El acosador puede ser superior o igual categoría profesional que la víctima. Ejemplo: comentarios, bromas, calendarios y póster eróticos...

Tanto el acoso sexual, como por razón de sexo, pueden producirse por parte de un superior o superiora hacia su subordinado o subordinada (acoso descendente), o por parte de un subordinado o subordinada a un superior o superiora (acoso ascendente), también entre compañeros y compañeras e incluso por parte de terceros (acoso horizontal).

Dichos comportamientos deben ser indeseados y ofensivos para la persona objeto del mismo.

Es importante recordar que en cuanto al entorno y los vínculos laborales, de acuerdo con la definición que la ley da de acoso laboral, los límites del entorno laboral no son determinados por un lugar físico, ni por jornada laboral, ni por la forma de vinculación jurídica de la empresa sino que se podrá dar en cualquier lugar o momento en el cual las personas se encuentran por cuestiones profesionales y laborales, incluyendo también viajes, jornadas de formación, reuniones o actos sociales, que correspondan al ámbito laboral.

El acoso se puede producir entre personas que sean miembros de la entidad local, pero también se considera acoso el que se produce por parte de una persona externa vinculada mediante relación laboral o similar con el Ayuntamiento de Calahorra: clientes/as, proveedores/as, personas en proceso de formación, personas de otras empresas que prestan sus servicios en los locales o instalaciones del consistorio.

A continuación, se muestran una serie de ejemplos de conductas, siendo no excluyentes ni limitadas. El **acoso sexual** no supone un comportamiento único, sino que incluye una variedad de conductas indeseadas y ofensivas para la persona que las recibe, entre las que se encuentran:

Conductas verbales:

- * Hacer comentarios sexuales obscenos.
- * Hacer bromas sexuales ofensivas.
- * Formas de dirigirse a la otra persona denigrantes u obscenas.
- * Difundir rumores sobre la vida sexual de una persona.
- * Preguntar o explicar fantasías, preferencias sexuales.
- * Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
- * Hablar sobre las propias habilidades y/o capacidades sexuales.
- * Invitar insistentemente a participar en actividades sociales lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan indeseadas o inoportunas.
- * Ofrecer y/o presionar para concretar citas comprometedoras o encuentros sexuales. Demanda de favores sexuales.

Conductas no verbales:

- * Miradas lascivas al cuerpo.
- * Gestos obscenos.
- * Uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de internet de contenido sexualmente explícito
- * Cartas, notas o mensajes de correo electrónico de contenido sexual de carácter ofensivo.

Conductas físicas:

- * Acercamiento físico excesivo o innecesario.
- * Arrinconar, buscar deliberadamente, quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- * El contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcos, tocamientos, roces, masajes indeseados...).
- * Tocar intencionadamente o “accidentalmente” las partes sexuales del cuerpo.

Ejemplos de acoso por razón de sexo/orientación sexual e identidad de género:

- * Conductas discriminatorias por motivo del embarazo o de la maternidad.
- * Formas ofensivas de dirigirse a una persona, en función de su sexo u orientación sexual.
- * Utilizar humor sexista.
- * Ridiculizar, desdeñar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual por razón de sexo u orientación sexual
- * Denegar arbitrariamente permisos por razón de sexo u orientación sexual.
- * Hostigar con el objetivo de obligar a dimitir a las personas que quieren ejercer sus derechos de conciliación.
- * Ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo.
- * Ignorar comentarios, aportaciones y/o acciones, excluir, no tomar en serio por razón de sexo u orientación sexual.
- * Asignar a una persona un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional en función de su sexo u orientación sexual.
- * Asignar por razón de sexo tareas sin sentido o imposibles de lograr (plazos irracionales).
- * Sabotear el trabajo o impedir, deliberadamente, el acceso a los medios adecuados para realizar.

Por otro lado, cabe mencionar en este apartado el acoso o violencia en **el ámbito digital**.

Cuando las conductas a las que se refiere este Protocolo se produzcan utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, a través de internet, el teléfono y las redes sociales (no es necesario que persona agresora y víctima tengan un contacto físico presencial), estaremos ante conductas de **violencia digital o ciberviolencia**.

La Estrategia Estatal para combatir las violencias machistas 2022–2025, a partir de las recomendaciones del primer informe de evaluación del Grupo de Expertas en la Lucha contra la Violencia contra la Mujer y la Violencia Doméstica (GREVIO) de noviembre de 2021, recoge que han de tenerse en cuenta tres dimensiones específicas de la violencia digital:

- El acoso en línea y facilitado por la tecnología
- El acoso sexual en línea
- La dimensión digital de la violencia psicológica

IV.- LA COMISIÓN INSTRUCTORA

El órgano encargado de iniciar y tramitar el protocolo aquí regulado, será la **Comisión Instructora**, que iniciará el procedimiento en los casos de denuncia de acoso sexual o por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital o cualquier otro comportamiento contrario a la libertad sexual o la integridad moral, así como atender, asesorar y realizar las investigaciones correspondientes y el seguimiento de los casos de acoso que se puedan producir en el Ayuntamiento de Calahorra.

La comisión Instructora estará integrada por tres personas, además de un/a secretario/a con voz pero sin voto que, velará por el adecuado cumplimiento procedimental de este protocolo aquí regulado y será la persona encargada de la tramitación de cualquier denuncia o reclamación que, conforme a este protocolo, puedan interponerse y que será funcionario de carrera de grupo A y nombrado por Alcaldía para tal fin a propuesta del departamento de RRHH

Los miembros de la Comisión Instructora serán designados, por la Alcaldía, de acuerdo a los siguientes criterios:

- *Composición paritaria

- *Un miembro funcionario/a de grupo A designado libremente por Alcaldía que actuará como presidente de la Comisión Instructora.

- *Un miembro funcionario será designado a propuesta de la jefatura de la Policía Municipal, o persona en quien delegue.

- *Un miembro funcionario será designado a propuesta de la representación de los trabajadores.

- *Un miembro funcionario del departamento de RRHH con voz pero sin voto como secretario/a de la Comisión tal como antes se ha explicado.

En caso de encontrarse alguno de sus miembros ausente por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa, se nombrará un suplente de cualquiera de las personas titulares.

Las personas designadas para formar parte de la Comisión instructora permanecerán en dicho cargo durante toda la vigencia del plan de igualdad en el que se incluye dicho protocolo, debiendo nombrar una nueva comisión instructora con la aprobación del nuevo plan de igualdad en su caso.

Se habilitará un correo electrónico en el que se puedan presentar las quejas o denuncias al que sólo la persona que ocupe el cargo de secretario/a y las personas integrantes de la Comisión Instructora tendrán acceso con el fin de iniciar el presente protocolo con la recepción de los correos que a este efecto se remitan.

Se informará a todo el personal del Ayuntamiento de Calahorra sobre la existencia de dicho correo, así como la composición de la Comisión, además de la forma y medio por el cual se podrá presentar una queja o denuncia, de forma que cualquier persona que considere que está sufriendo acoso sexual o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género pueda presentar dicha queja o denuncia o acudir a cualquier de las personas que componen esta Comisión Instructora.

Competencias y atribuciones de la Comisión Instructora en relación con los supuestos de acoso sexual o por razón de sexo.

- a) Recibir todas las denuncias por acoso sexual o razón de sexo.
- b) Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con aquello establecido en este protocolo, para lo cual dispondrá por parte de la administración de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias del centro, y toda la plantilla tendrá que prestar la debida colaboración que le sea requerida por parte la Comisión.
- c) Recomendar y gestionar ante el Departamento de Personal las medidas de precaución que estime convenientes.
- d) Elaborar un informe de conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirá los medios de prueba del caso, sus posibles agravantes o atenuantes, e instar, si es necesario a la apertura de expediente disciplinario contra la persona denunciada, que tendrá que ser informada de tal extremo y de la sanción impuesta.
- e) Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso sexual y por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género.
- f) Velar por las garantías comprendidas en este Protocolo.
- g) Cualquier otra que se pudiera derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo que se ha previsto en el presente protocolo.

En relación a cada una de las denuncias, la Comisión Instructora designará a uno de sus miembros como instructor, el cual ejercerá las siguientes funciones:

- Atenderá durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género, e iniciará las actuaciones que sean necesarias.
- Tendrá capacidad de representación de la víctima ante el equipo, siempre que esta así lo determine.
- Efectuará las entrevistas con las personas afectadas, podrá pedir la intervención de personas expertas (psicólogos, psicólogas, juristas, etc.), mantendrá las reuniones con las personas implicadas que crea oportunas y tendrá acceso a todas las dependencias del Ayuntamiento.
- Asistirá a la víctima durante todo el proceso de investigación, así como, si es el caso, en la tramitación del procedimiento disciplinario posterior. Igualmente, prestará la asistencia necesaria posterior que, razonablemente, necesite la víctima, incluida la gestión ante el Ayuntamiento de aquellas medidas que resultan convenientes adoptar.

V.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Quienes formen parte de la Comisión Instructora, deberán abstenerse de ser instructora o instructor del proceso, cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quienes denuncien y/o las personas denunciadas, podrán recusar a la persona nombrada instructora o instructor, cuando juzguen que concurren en ella alguna de las circunstancias señaladas en el precepto citado, siguiéndose el procedimiento que para ello establece el art. 24 de la citada Ley.

VI.- PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

Cualquier trabajador o trabajadora que sufra una situación susceptible de ser acoso o una situación sexista, o los representantes de los trabajadores o cualquier otra persona que tenga conocimiento de situaciones de acoso, pueden plantear una queja o denuncia relativa a acoso sexual o acoso por razón de sexo, identidad sexual e identidad de género con arreglo al procedimiento que a continuación se regula, ante la COMISIÓN INSTRUCTORA del procedimiento.

La queja o denuncia se presentarán, con carácter general, mediante el correo electrónico habilitado a tal efecto, sin perjuicio de poder ser presentada por cualquier otro medio del que se pueda tener constancia y ante cualquier miembro de la Comisión Instructora.

Con objeto de preservar la confidencialidad sobre la identidad de las partes implicadas, la Comisión Instructora asignará un código numérico identificativo a la queja o denuncia, que figurará en toda la documentación generada a partir de este momento.

En el momento en que se produzca la presentación de la queja o denuncia, el secretario/a encargado de tramitar dicha denuncia o queja, o el miembro de la Comisión a quien se haya dirigido la queja o denuncia, la pondrá inmediatamente en conocimiento de la Comisión Instructora que se reunirá a la mayor brevedad y en el plazo máximo de tres días laborales desde la fecha de su presentación o conocimiento de un comportamiento inadecuado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo.

En el seno de la Comisión se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier denuncia, comunicación, reclamación o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso sexual o por razón de sexo. Las denuncias, reclamaciones e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Cuando de la denuncia planteada, la Comisión apreciase indicios de conducta delictiva, se adoptarán de manera inmediata de las correspondientes medidas cautelares y el traslado urgente al Ministerio Fiscal.

La comisión Instructora podrá acordar medidas cautelares que considere procedentes en caso de ser necesarias.

Medidas cautelares

En los casos de denuncias de acoso sexual o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género, hasta el cierre del procedimiento y, siempre que haya indicios suficientes de la existencia del acoso, la Comisión de Instructora solicitará al departamento competente en materia de personal las medidas cautelares que considere adecuadas con el objetivo de cesar la situación de acoso (reordenación del tiempo de trabajo, cambio de oficina si fuera posible,...) y que crea oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso.

Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la posible víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, salariales ni su modificación sustancial.

PROCEDIMIENTO INFORMAL O FASE PRELIMINAR

Esta fase es potestativa para las partes y dependerá de la voluntad que exprese al respecto la posible víctima. La pretensión de esta fase preliminar es resolver la situación de acoso de forma urgente y eficaz para conseguir la interrupción de las situaciones de acoso y alcanzar una solución aceptada por las partes.

La Comisión Instructora realizará un breve análisis de los datos objetivos del caso, observando por ejemplo la congruencia de los hechos relatados o la existencia por el contrario de imprecisiones y contradicciones, o confirmando la existencia de una persona que atestigüe los hechos.

Para ello, se entrevistará con la supuesta víctima y con la persona contra la que se ha presentado la queja, sola o junto con la presunta víctima a elección de ésta última, para comunicarle la existencia de una queja sobre su conducta, la necesidad de que cese la misma, exponerle las responsabilidades disciplinarias que supondría la reiteración de dichas conductas o actos y escuchar sus explicaciones.

El objetivo de este procedimiento será resolver el problema sin necesidad de iniciar el procedimiento formal. De este modo, y como resultado, pueden producirse las siguientes situaciones:

- a) La persona que presenta la queja y la identificada como causante de la misma identifican y analizan la situación y hay un compromiso de no repetición.
- b) La Comisión Instructora propone determinadas actuaciones para solucionar el problema y ambas partes muestran su acuerdo y conformidad.
- c) No se alcanza acuerdo alguno y se inicia el procedimiento formal.

En cualquier momento, si la persona contra la que se ha presentado la queja reitera las conductas sexistas, agravándose la situación, deberá darse inicio al procedimiento formal.

Este procedimiento informal o fase preliminar tendrá una **duración máxima de siete días laborales**, contado a partir de la presentación de la queja o denuncia.

En ese plazo, la comisión instructora dará por finalizada la fase preliminar o procedimiento informal, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime convenientes. Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él la citada comisión.

De dicho procedimiento se levantará el acta correspondiente donde se reflejará el sentido en el que se pronuncia la Comisión, con la redacción del sentido en el que se ha resuelto la queja o denuncia. Y dará paso en su caso, al procedimiento formal en caso de no haber conseguido una solución satisfactoria para ambas partes.

No obstante, lo anterior, la comisión instructora, si las partes lo manifiestan expresamente, podrá obviar esta fase preliminar y pasar directamente a la tramitación del procedimiento formal, lo que comunicará a las partes.

PROCEDIMIENTO FORMAL

En el caso de no activarse la fase preliminar o cuando el procedimiento no pueda resolverse a través de dicha fase, no obstante haberse activado, se dará paso este procedimiento formal, al que se incorporará toda la información ya recabada en la fase anterior.

La comisión instructora realizará una investigación sobre los hechos denunciados en la que se resolverá a propósito de la concurrencia o no del acoso o conducta denunciada tras oír a las personas afectadas y testigos que se propongan, celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada.

Una vez iniciada la investigación, si la víctima así lo desea, solo tratará con la persona de la Comisión designe como interlocutora a su elección entre los integrantes de la Comisión, y solo explicará el relato de los hechos una vez, salvo que resultara imprescindible para la resolución del caso, garantizando su confidencialidad y la agilidad en el trámite.

Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

Durante la tramitación del expediente, la Comisión Instructora podrá solicitar al departamento en materia de personal la adopción de medidas cautelares conducentes al cese inmediato de la situación de acoso denunciada, sin que ello pueda suponer un perjuicio para la supuesta víctima o menoscabo de sus condiciones laborales.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido respeto tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la persona denunciada, que tendrá la presunción de inocencia. La Comisión Instructora pondrá en conocimiento de todas las personas intervinientes la obligación de confidencialidad, lo que dará lugar a la formalización del correspondiente compromiso escrito de confidencialidad.

En el desarrollo del procedimiento se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso. En cumplimiento del principio de contradicción siempre se dará audiencia a la parte denunciada.

Finalizada la investigación, la comisión levantará un acta en la que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo o de otra conducta contraria a la libertad sexual y la integridad moral.

Si de la prueba practicada no se apreciaren indicios de acoso sexual, acoso por razón de sexo u otra conducta contraria a la libertad sexual y la integridad moral, la comisión hará constar en el acta que de la prueba expresamente practicada que no cabe apreciar la concurrencia de estas conductas.

Si, aun no existiendo acoso, en cualquiera de estas manifestaciones, ni actuación contraria a la libertad sexual y la integridad moral se detecta alguna actuación inadecuada o comportamiento susceptible de ser sancionado, la Comisión Instructora reflejará dicha apreciación en el acta y propondrá adoptar medidas que al respecto se consideren pertinentes.

En el seno de la comisión instructora las decisiones se tomarán de forma consensuada, siempre que fuera posible y, en su defecto, por mayoría.

El procedimiento será ágil, eficaz, y se protegerá, en todo caso, la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto y con el debido respeto, tanto a la víctima y, en su caso, al/la denunciante, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al/la denunciado/a, cuya prueba de culpabilidad requiere la concurrencia de indicios en los términos previstos en la normativa laboral en caso de vulneración de derechos fundamentales.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de actuar con estricta confidencialidad y de guardar sigilo y secreto profesional al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

La Comisión Instructora elaborará un informe de valoración de la actuación investigada en **el plazo máximo de 10 días laborales** desde el inicio de dicho procedimiento, solamente en casos excepcionales y de imperiosa necesidad, podrá ampliarse el plazo en tres días. En el que se indicarán las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas y la consiguiente resolución, e instará al órgano competente para la apertura del expediente disciplinario a la persona presuntamente acosadora, en su caso.

Dicho expediente se tramitará bajo el principio de celeridad en los mínimos tiempos posibles y, mientras no se solucione, seguirán en vigor las medidas cautelares establecidas al inicio de la denuncia en caso de haber sido adoptadas.

El Informe propuesta de la Comisión se pronunciará de manera clara e inequívoca sobre la existencia o no de acoso o de conducta calificada como sexista y se redacte de manera concluyente sobre los hechos.

Podrá contemplar las siguientes alternativas:

a) **Archivo de la denuncia**, por alguno de los siguientes motivos:

- Desistimiento de la persona denunciante (en todo caso, y de oficio, continuará la investigación de la denuncia si se detectaran indicios de acoso).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Cuando de las actuaciones previas practicadas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia, reflejando, en su caso, el acuerdo alcanzado entre las partes.

b) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta del acoso sexual o acoso por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género y tipificada en la normativa existente se propondrá **la incoación del expediente disciplinario** que corresponda.

c) **Indicios claros de acoso sexual** o acoso por razón de sexo, orientación sexual e identidad sexual. Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso, la Comisión Instructora propondrá la incoación de un expediente disciplinario o sancionador de la persona denunciada.

d) Si la persona que ejerce el acoso es externa al Ayuntamiento, se establecerán las medidas de protección necesarias para **garantizar la no repetición e integridad de la víctima**. Si esta persona pertenece a alguna organización con la que el Ayuntamiento mantiene cualquier tipo de relación contractual (entidad proveedora, entidad subcontratada, prestadora de servicios...) al quedar ésta fuera de su poder de dirección, influencia o sanción, el Ayuntamiento se deberá dirigir a la institución competente al objeto de que solucione el problema y, en su caso, adopte las medidas, incluso disciplinaria, respecto de la persona o personas responsables de los hechos objeto de la denuncia.

En el supuesto de que los hechos objeto de denuncia, fueran cometidos por personal externo a este ayuntamiento, y en caso de que dichos actos trasciendan del mero acoso y tras la investigación, haya indicios de que pudieran tener un componente penal o ser constitutivos de delito, se dará traslado al órgano judicial correspondiente y se tomarán las acciones oportunas que correspondan en cada caso.

El Informe propuesta de resolución aquí adoptado se dará traslado a la persona **denunciada**, (siempre que tenga una relación laboral o contractual con el Ayuntamiento) y a la presunta **víctima** como partes interesadas en dicho procedimiento, conforme al punto siguiente.

TRÁMITE DE AUDIENCIA Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Tanto a la persona denunciante como a la denunciada se les dará trámite de audiencia por un plazo de 10 días desde la notificación de la propuesta de resolución provisional regulado en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el cual, podrán alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen pertinentes.

Una vez concluido dicho plazo, la Comisión Instructora emitirá propuesta de resolución definitiva, modificando o ratificando el informe propuesta inicial.

En caso de no existir alegaciones ni nuevas aportaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva una vez finalizado el plazo del trámite de audiencia.

Una vez finalizado el procedimiento por parte de la Comisión Instructora, se dará traslado de la propuesta de resolución definitiva a la autoridad competente para adoptar la resolución correspondiente, que se notificará a la persona denunciada, a la presunta víctima y al responsable de RRHH del Ayuntamiento de Calahorra.

VII.- SEGUIMIENTO

Una vez concluido el procedimiento y emitida la resolución definitiva, la Comisión instructora deberá realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados en un plazo no superior a **30 días naturales**, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas.

Del resultado de este seguimiento se levantará la oportuna acta que recogerá las medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas. El acta se remitirá a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

El seguimiento se realizará igualmente en aquellas situaciones en las que, por entender que las conductas pudiesen ser consideradas constitutivas de delito, el Ayuntamiento haya adoptado medidas cautelares y haya dado traslado al Ministerio Fiscal.

VIII.- OTRAS CONSIDERACIONES

1. RESPETO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES de las personas implicadas y especialmente del derecho a la intimidad.

3. Las personas integrantes de la Comisión Instructora, así como cualquier otra persona que intervengan durante el procedimiento, en el desarrollo de los procedimientos contemplados se centrarán exclusivamente en los hechos denunciados, sin que interfiera las relaciones personales y la trayectoria de las personas implicadas.

5. Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, esta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones que se encontraba antes de este.

6. La Comisión Instructora supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por los supuestos de acoso sexual o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género, para lo cual será informada de tales extremos, a medida que se aplican por parte de la Dirección.

8. Si por parte de la persona agresora se produjeron represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario. Se prohíben expresamente represalias contra las personas que participan en las actuaciones siguientes:

- Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso sexual o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género

- Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual o por razón de sexo contra sí mismo o a terceros.

- Realizar una alegación o denuncia de buena fe, incluso si después de la investigación no se ha podido constatar.

9. Las denuncias o alegaciones realizadas que se demuestran como intencionadamente deshonestas o dolosas, podrán ser constitutivas de actuación disciplinaria, sin perjuicio de las restantes acciones que en Derecho pudieran corresponder.

10. Los órganos garantes partirán siempre de la credibilidad de la persona que presenta la queja o denuncia, sin perjuicio del resultado de la investigación que se lleve a cabo en el marco del procedimiento.

11. Tanto el Departamento de Personal como los sindicatos tendrán que proporcionar información y asesoramiento a cuántas empleadas y empleados lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual o por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género.

12. Anualmente la Comisión de Igualdad efectuará un informe del conjunto de sus actuaciones que elevará al Departamento de Personal, del cual se dará publicidad a la totalidad de la plantilla. Dicho informe tiene que respetar el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las personas.

13. Si hubiera una norma legal o convencional de ámbito superior que afectara el contenido del presente Protocolo, la Comisión de Igualdad y la Mesa General de Negociación se compromete a su inmediata adecuación.

14. Todas las citas o comunicaciones relativas a este procedimiento, se realizarán de forma confidencial, de manera que sólo la Comisión Instructora podrá tener acceso al contenido de las mismas.

