

## DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

Plan de Igualdad de oportunidades  
entre hombres y mujeres



*Con la Colaboración de:*



# ÍNDICE

A.	Datos Generales.....	1
B.	Objetivo .....	1
C.	Metodología .....	1
D.	Diagnósticos Cuantitativo y Cualitativo.....	3
1.	PRESENTACIÓN DE LA AYUNTAMIENTO.....	3
2.	CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA.....	6
2.1)	Plantilla desagregada por sexo .....	6
2.2)	Plantilla desagregada por edad.....	7
2.3)	Porcentaje de plantilla por tipo de contrato.....	8
2.4)	Distribución de la plantilla por antigüedad .....	8
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	9
3.1)	Distribución de la plantilla por departamentos y nivel jerárquico.....	9
4.	POLÍTICA SALARIAL.....	16
	Brecha salarial.....	16
	Distribución de la plantilla por bandas salariales.....	25
5.	ACCESO AL EMPLEO .....	31
6.	PROMOCIÓN.....	35
6.1	Políticas de promoción en la corporación.....	36
7.	FORMACIÓN .....	37
7.1)	Políticas de formación .....	41
7.2)	Necesidades de formación .....	41
7.3)	Ofertas de formación.....	42
7.4)	Impartición de cursos .....	42
8.	ORDENACIÓN DEL TIEMPO DEL TRABAJO Y CONCILIACIÓN.....	42
8.1)	Políticas de Conciliación .....	53
9.	COMUNICACIÓN.....	55
10.	SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DEL ACOSO MORAL, SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.....	55
11.	REPOSABILIDAD SOCIAL .....	56
E.	Encuesta plantilla.....	58
F.	Entrevista RLT .....	84
G.	Conclusiones.....	87

## A. DATOS GENERALES

---

Denominación social:	Ayuntamiento de Hellín
Forma jurídica:	Administración Pública
Dirección social:	Calle el Rabal, 1, 02400 Hellín, Albacete
Teléfono:	967 54 15 00
E-mail:	hellin@dipualba.es
Página web:	<a href="https://www.hellin.es/index.php">https://www.hellin.es/index.php</a>

## B. OBJETIVO

---

El objetivo del diagnóstico es obtener información suficiente y pertinente sobre el personal que compone la plantilla de Ayuntamiento de Hellín la cual permite detectar las principales deficiencias respecto a la igualdad de oportunidades, con el fin de definir los objetivos generales y metas del I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del ayuntamiento.

## C. METODOLOGÍA

---

La realización del diagnóstico en relación a la situación de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Ayuntamiento de Hellín, ha combinado varios tipos de fuentes metodológicas:

Por una parte, se ha recogido información cualitativa a través de una entrevista a concejalías de Igualdad, concejalía de personal, y demás personal técnico encargado del tratamiento de la información. Además, se han mantenido reuniones con el Comité de Igualdad, que cuenta con la siguiente composición (titulares y suplentes):

### Por parte de la Corporación Local:

Presidente; D. Ramón García Rodríguez

Suplente; D. Julián Martínez Lizán

Vocal PSOE; D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Carmen Rodríguez Rodríguez

Suplente; D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Dolores Vizcaíno Pellicer

Vocal PP; D<sup>a</sup>. Sonia Mescuñán Alfaro

Suplente; D<sup>a</sup>. Margaret Fernández Bleda.

Vocal AEH; D<sup>a</sup>. María Jesús López Iniesta

Suplente; D<sup>a</sup>. Sonia Chico Marín

Vocal VOX; D<sup>a</sup>. Raquel Tomás Pedrosa

Suplente C's; D. Mario Antonio Artesero García

### **Por parte de la representación sindical:**

Vocal UGT; D<sup>a</sup>., Lourdes Ferrándiz García

Suplente; D<sup>a</sup>. María Ángeles Andújar García

Vocal CC.OO.; D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Pilar Moreno Sánchez

Suplente; D. Francisco Javier Lozano Martínez

Vocal CSIF; D<sup>a</sup>. María Jesús Alfaro Martínez

Suplente; D. Rafael Hermosilla López

Vocal Contigo SI; D. Antonio González Hernández

Suplente; D. David Soler Oti

Vocal SPL; D. Pedro Molina Rodas

Suplente; D. José Alcaraz Pérez

### **Secretaría**

Secretaría: M<sup>a</sup> Soledad Moreno Valverde

Suplente: Manuel Pérez Morote

Por otra parte, se ha recogido información cuantitativa recopilada a través de **datos estadísticos de plantilla desagregados por sexo** (antigüedad, tipos de contrato, jornadas, salarios, categorías profesionales, etc.).

También se han realizado encuestas a la plantilla, en concreto se han obtenido 75 respuestas divididas en personal laboral y personal funcionario cuya participación y representación se mostrará más adelante en el apartado E.

Esta combinación de herramientas metodológicas de carácter cuantitativo y cualitativo nos permite abarcar distintas visiones de la realidad.

Es preciso tener en cuenta que se ha realizado el análisis en base a los datos de plantilla del ejercicio 2019/2020.

## D. DIAGNÓSTICOS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO

---

### 1. PRESENTACIÓN DE LA AYUNTAMIENTO

Asimismo, hay que tener en cuenta que la plantilla del ayuntamiento se rige por dos documentos corporativos para la plantilla de la corporación pública:

- **IV Acuerdo Marco del Excmo. Ayto. de Hellín (2014).** En materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres este acuerdo establece su política de igualdad en el art. 42.

Art. 42 Plan de Igualdad: *“De conformidad con el mandato de la disposición adicional octava de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, el Ayuntamiento elaborará, negociará y presentará, durante la vigencia del presente Acuerdo, un Plan de Igualdad para la plantilla municipal, que atienda a la igualdad de trato y oportunidades, dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, así como la Ley 2/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, a través de una comisión de estudio y elaboración de su texto donde quede representada las organizaciones sindicales y el equipo técnico municipal y que se incorporará como anexo a los textos del Acuerdo Colectivo y Acuerdo Marco.*

*En todo caso se fijan los objetivos estratégicos del Plan de Igualdad que deberá negociarse y aprobarse:*

- 1. Fomentar la igualdad de género en el acceso del empleo público.*
- 2. Incentivar la igualdad de género en la carrera profesional de los funcionarios y empleadas del Ayuntamiento de Hellín y establecer medidas de acción positiva en la promoción para que esta sea equilibrada. Reducir la segregación ocupacional, tanto horizontal como vertical, tendiendo a un mayor equilibrio de sexos en la plantilla*

3. *Analizar y corregir las desigualdades retributivas entre las empleadas y funcionarios municipales.*

4. *Capacitar a las empleadas y funcionarios municipales para hacer efectivo el Principio de Igualdad.*

5. *Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el desempeño del trabajo de las empleadas y funcionarios municipales.*

6. *Garantizar la protección integral de las empleadas que han sufrido violencia de género.*

7. *Implantar la utilización de lenguaje no sexista en todos los ámbitos de la Administración municipal.*

8. *Mejorar la corresponsabilidad entre los funcionarios y las empleadas municipales*

9. *Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes órganos de participación, representación, valoración y toma de decisiones.*

10. *Establecer una Política de Salud Laboral con perspectiva de género.”*

- **IV Convenio Colectivo del Excmo. Ayto. de Hellín (2015).** En materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, este convenio establece su política de igualdad en el art. 43 y en la Disposición Adicional Segunda.

Art. 43. Plan de igualdad: *“De conformidad con el mandado de la disposición adicional octava de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, el Ayuntamiento elaborará, negociará y presentará, durante la vigencia del presente acuerdo, un Plan de Igualdad para la plantilla municipal, que atienda a la igualdad de trato y oportunidades, dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, así como la Ley 2/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, a través de una comisión de estudio y elaboración de su texto donde quede representada las organizaciones sindicales y el equipo técnico municipal, y que se incorporará como anexo a los textos del Convenio Colectivo y Acuerdo Marco.*

*En todo caso se fijan los objetivos estratégicos del Plan de Igualdad que deberá negociarse y aprobarse:*

1. *Fomentar la igualdad de género en el acceso del empleo público.*

2. *Incentivar la igualdad de género en la carrera profesional de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Hellín y establecer medidas de acción positiva en la promoción para que esta sea equilibrada. Reducir la segregación ocupacional, tanto horizontal como vertical, tendiendo a un mayor equilibrio de sexos en la plantilla.*
3. *Analizar y corregir las desigualdades retributivas entre las empleadas y empleados municipales.*
4. *Capacitar a las empleadas y empleados municipales para hacer efectivo el principio de igualdad.*
5. *Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el desempeño del trabajo de las empleadas y empleados municipales.*
6. *Garantizar la protección integral de las empleadas que han sufrido violencia de género.*
7. *Implantar la utilización de lenguaje no sexista en todos los ámbitos de la Administración municipal.*
8. *Mejorar la corresponsabilidad entre los empleados y las empleadas municipales.*
9. *Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes órganos de participación, representación, valoración y toma de decisiones.*
10. *Establecer una política de salud laboral con perspectiva de género.*

*Asimismo, el Convenio se remite al Protocolo del Ayuntamiento de Hellín para la prevención, detección y actuaciones contra situaciones de acoso sexual o por razón de sexo o de orientación sexual y coso laboral aprobado en el Pleno de 23 de marzo de 2015, conforme al artículo 48 de la LOI.”*

Disposición adicional segunda. Cláusula de conducta ética de carácter laboral para los pliegos de condiciones en contratos con empresas concesionarias.

*”1. – La empresa se compromete a velar por el principio de igualdad de oportunidades y trato respecto de sus empleados y empleadas, y por el respeto de los derechos sociales de sus trabajadores y trabajadoras, especialmente el derecho de libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva.*

2.- Asimismo se velará por la seguridad e higiene en el trabajo y el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y reglamentaciones técnicas sectoriales, propiciando las mejores prácticas de salud y seguridad laboral.

3.- Igualmente, la empresa garantizará, de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio en aplicación, las remuneraciones y jornada laboral pactada, así como un adecuado marco de relaciones laborales.

4.- A los anteriores efectos, la empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento toda la documentación necesaria cuando así se le solicite a requerimiento de la Alcaldía o Concejalía delegada competente, siempre que existan razones que así aconsejen realizar estas comprobaciones.

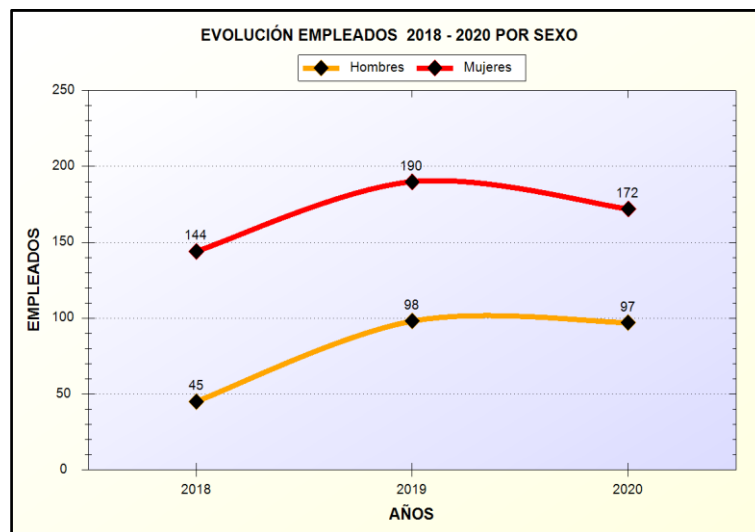
5.- En caso de subcontratar cualquier labor o trabajo del presente contrato, la empresa se responsabilizará de que la subcontrata cumpla con el compromiso de respetar los contenidos de esta cláusula de conducta ética.”

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA

### 2.1) Plantilla desagregada por sexo

En base al informe de Recursos Humanos realizados en el Ayuntamiento de Hellín que abarcaba el periodo 2018-2020, se estimaba con datos de 30 de septiembre de 2019 el **total de plantilla** de la entidad en 172 mujeres (64%) y 97 hombres (36%), es decir, 269 personas en total,

Gráfica 1: Distribución de la plantilla según sexo



Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.



Si tomamos como referencia únicamente 2020, hablamos de 255 personas trabajadoras, 119 mujeres (47% sobre el total de 255) y 136 hombres (53% sobre el total de 255).

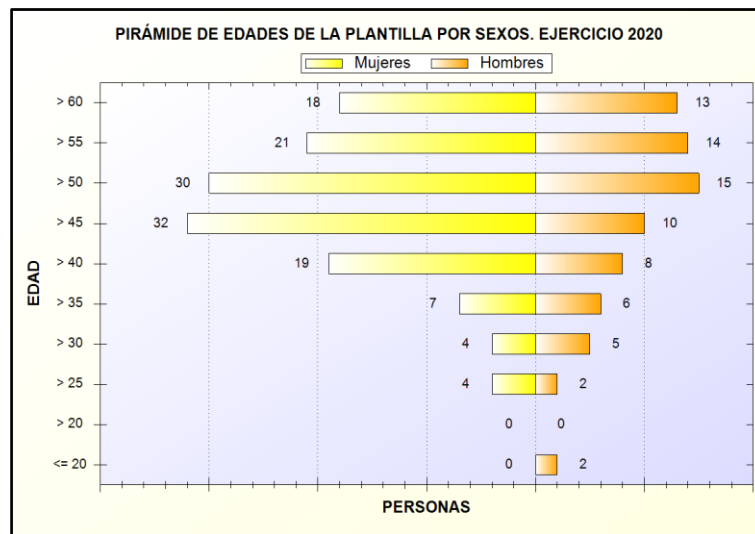
Podemos ver que el Ayuntamiento de Hellín, cuenta con una plantilla con un alto porcentaje de mujeres, propia del sector feminizado al que pertenece. Además, podemos ver una evolución creciente en ambos sexos en los últimos años.

## 2.2) Plantilla desagregada por edad

En relación a la **distribución de la plantilla según las edades**, la mayoría, se encuentra entre los 40 y los 50 años (34%) como se puede ver en la siguiente pirámide de población del informe de RRHH realizado por el Ayuntamiento de Hellín.

Cabe señalar el alto porcentaje de mujeres en el rango de entre 30 y 45 años, aunque los datos de ocupación en España en general muestran que éste es el rango de edad en el que las mujeres tienen mayores problemas de empleabilidad.

Gráfica 2: Pirámide de edad de mujeres y hombres en la plantilla.

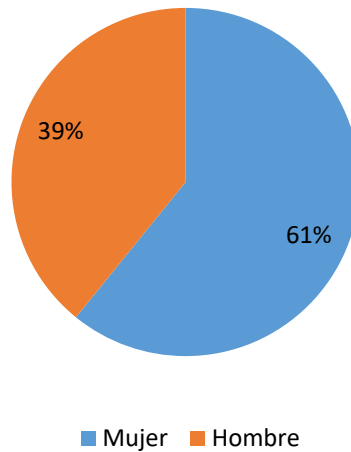


Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### 2.3) Porcentaje de plantilla por tipo de contrato

En el Ayuntamiento de Hellín, el tipo de contratación que prima es el indefinido en ambos sexos, con un 39% y 61% de contratación indefinida en hombres y mujeres respectivamente.

Gráfica 3: Distribución de mujeres y hombres con contratos fijos

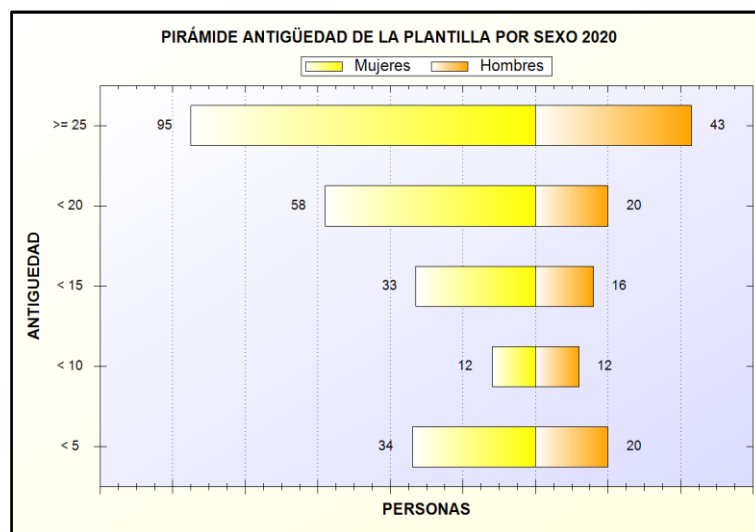


Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### 2.4) Distribución de la plantilla por antigüedad

A continuación, analizamos, por rangos, en la siguiente pirámide, la antigüedad de mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Hellín, en base al informe de RRHH realizado.

Gráfica 4: Distribución de mujeres y hombres según antigüedad



Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

La antigüedad mayoritaria de la plantilla pertenece al rango superior a los 25 años de antigüedad, lo que indica que la mayoría de la plantilla cuenta con cierta estabilidad y continuidad laboral.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 3.1) Distribución de la plantilla por departamentos y nivel jerárquico

Se incluye a continuación, la estructura organizativa general del ayuntamiento de Hellín, clasificada en delegaciones.

Figura 1. Organigrama general del Ayuntamiento de Hellín.



Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Paralelamente a esta composición general, se ha analizado de forma diferenciada todo el documento que clasifica las áreas y delegaciones, realizada por el área de RRHH del ayuntamiento.

Dicho informe, a pesar de que no establece desagregado por sexo la información de quien ocupa un determinado puesto, delegación u área, sí que refleja que mujeres y hombres pueden acceder a cualquier área o delegación, ya que no establece la obligatoriedad de que un sexo u otro, pertenezca o trabaje para un puesto de trabajo, área o delegación determinada.

La alcaldía se encuentra masculinizada al encontrarse ocupada por hombres. Por otro lado, cabe destacar que la representación de concejales y concejalas se encuentra equilibrado, con un 50%-50% de ocupación.

Tabla 1: Composición de la alcaldía y concejalías del Ayto. de Hellín.

Composición Alcaldía/Concejales/as	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	
Alcaldía	0	1	0%	100%	Masculinizado
Concejales/as	6	5	54%	46%	Equilibrado

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

En la siguiente tabla se puede comprobar la tipología de empleado/a público/a del Ayuntamiento de Hellín.

Tabla 2: Composición del tipo de empleado/a público/a del Ayto. de Hellín.

Tipo de empleado/a público/a	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	
Personal funcionario	31	77	29%	71%	Masculinizado
Personal laboral	84	55	60%	40%	Feminizado
Personal eventual	4	4	50%	50%	Equilibrado

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Salvo en el personal eventual, cuya composición se encuentra equilibrada, encontramos disparidad tanto en el personal funcionario (que está masculinizado) como en el personal laboral (que está feminizado).

A continuación, se adjunta el tipo de sección o área que distribuye la composición del funcionariado y el personal laboral del Ayuntamiento de Hellín.

### Tipo de sección/área → PERSONAL FUNCIONARIO

Tabla 3: Tipo de sección del funcionariado del Ayto. de Hellín.

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	
Secretaría General	8	6	57%	43%	Equilibrado
Servicios Generales	1	6	14%	86%	Masculinizado
Tesorería	1	3	25%	75%	Masculinizado
Intervención	3	3	50%	50%	Equilibrado
Administración de ingresos	3	1	75%	25%	Feminizado
Servicios Especiales	4	10	29%	71%	Masculinizado
Policía Local	4	36	10%	90%	Masculinizado

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	
Cultura	0	1	0%	100%	Masculinizado
Museo	0	1	0%	100%	Masculinizado
Sanidad y Medio Ambiente	2	1	67%	33%	Feminizado
Bienestar social	2	0	100%	0%	Feminizado
Consumo (OMIC)	0	1	0%	100%	Masculinizado
<b>Deportes</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>Equilibrado</b>
Centros de Enseñanza	1	2	33%	67%	Masculinizado
Servicio Eléctrico	0	4	0%	100%	Masculinizado
Abastecimiento, Aguas y Alcantarillado	0	1	0%	100%	Masculinizado
Parques y Jardines	1	0	100%	0%	Feminizado

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Se pueden comprobar diferencias en la composición, ya que la mayoría de las secciones del funcionamiento se encuentran o masculinizadas o feminizadas, salvo Deportes, Intervención y Secretaría General cuya composición es equilibrada.

### Tipo de sección/área → PERSONAL LABORAL

Tabla 4: Tipo de sección del personal laboral del Ayto. de Hellín.

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	Total
Secretaría General	3	1	67%	33%	Feminizado
Servicios Sociales	15	6	71%	29%	Feminizado
Escuelas Infantiles	21	0	100%	0%	Feminizado
Enseñanza U. Popular	8	4	67%	33%	Feminizado
Centros de Enseñanza	0	4	0%	100%	Masculinizado
Servicios Deportivos	1	13	7%	93%	Masculinizado
Juventud	3	0	100%	0%	Feminizado
Parques y jardines	1	6	14%	86%	Masculinizado
Cementerio	0	2	0%	100%	Masculinizado
Cultura	4	0	100%	0%	Feminizado
Biblioteca	6	3	67%	33%	Feminizado

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	Total
Emisora Municipal	1	1	50%	50%	Equilibrado
Archivo Municipal	1	0	100%	0%	Feminizado
Museo	0	2	0%	100%	Masculinizado
Urbanismo	0	2	0%	100%	Masculinizado
Área de la Mujer	1	0	100%	0%	Feminizado
Centro de la Mujer	2	2	50%	50%	Equilibrado
Casa de Acogida	9	0	100%	0%	Feminizado
Medio Ambiente Urbano	1	0	100%	0%	Feminizado
Medio Ambiente	0	1	0%	100%	Masculinizado
Escuela de música	5	5	50%	50%	Equilibrado
Agencia de Promoción y Desarr.	0	2	0%	100%	Masculinizado

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Si tenemos en cuenta en este caso, las secciones del personal laboral, vemos que sucede algo parecido que, en el personal laboral, donde la mayoría de las secciones se encuentran o masculinizadas o feminizadas, salvo Escuela de Música, Centro de la Mujer y la Emisora Municipal, que son secciones de composición equilibrada.

A continuación, se repasan las distintas categorías que engloban al funcionariado, personal eventual y al personal laboral del Ayuntamiento de Hellín.

### Categoría → FUNCIONARIADO

Tabla 5: Tipo de categoría del funcionariado del Ayto. de Hellín.

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	Total
Secretario de 1ª	0	1	0%	100%	Masculinizado
Técnico/a superior	4	5	44%	56%	Equilibrado
Técnico/a medio/a	2	3	40%	60%	Equilibrado
Administrativo/a	9	7	56%	44%	Equilibrado
Auxiliar Administrativo/a	10	6	62%	38%	Feminizado
Técnico/a auxiliar	1	1	50%	50%	Equilibrado
Oficial	1	5	17%	83%	Masculinizado
Subalterno/a	1	6	14%	86%	Masculinizado
Tesorero/a	0	1	0%	100%	Masculinizado

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	
Interventor/a	1	0	100%	0%	Feminizado
Capataz	0	1	0%	100%	Masculinizado
Operario/a	0	3	0%	100%	Masculinizado
Oficial Policía	0	4	0%	100%	Masculinizado
Policía	2	32	6%	94%	Masculinizado

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Por parte del funcionariado, vemos que la mayoría de categorías de esta clasificación laboral, se encuentran o masculinizadas o feminizadas, salvo Técnico/a superior, Técnico/a medio/a, Administrativo/a y Técnico/a Auxiliar, que se encuentran con porcentajes equilibrados de participación.

### Categoría → PERSONAL LABORAL

Tabla 6: Tipo de categoría del personal laboral del Ayto. de Hellín.

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	
Técnico/a de PRL	1	0	100%	0%	Feminizado
Técnico/a informática	0	1	0%	100%	Masculinizado
Limpiador/a	2	0	100%	0%	Feminizado
Conserje	4	13	24%	76%	Masculinizado
Psicólogo/a	3	0	100%	0%	Feminizado
Trabajador/a social	6	1	86%	14%	Feminizado
Educador/a social	1	0	100%	0%	Feminizado
Auxiliar social	0	1	0%	100%	Masculinizado
Animador sociocultural	2	0	100%	0%	Feminizado
Educador familiar	1	2	33%	67%	Masculinizado
Monitor/a de ocio y tiempo libre	4	0	100%	0%	Feminizado
Monitor/a de taller doméstico	1	0	100%	0%	Feminizado
Monitor/a deportivo/a	0	6	0%	100%	Masculinizado
Oficial mantenimiento	0	1	0%	100%	Masculinizado
Monitor/a medioambiente	1	0	100%	0%	Feminizado

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	
Animador/a juvenil	1	0	100%	0%	Feminizado
Peón parques y jardines	1	1	50%	50%	Equilibrado
Jardinero/a	0	3	0%	100%	Masculinizado
Vigilante	0	2	0%	100%	Masculinizado
Peón sepulturero/a	0	2	0%	100%	Masculinizado
Bibliotecario/a	2	2	50%	50%	Equilibrado
Técnico/a auxiliar de biblioteca	4	1	80%	20%	Feminizado
Locutor/a	1	1	50%	50%	Equilibrado
Encargado/a General obras y servicios	0	1	0%	100%	Masculinizado
Conductor/a oficial 1ª mecánico	0	1	0%	100%	Masculinizado
Asesor/a legal	1	0	100%	0%	Feminizado
Técnico/a de empleo	0	1	0%	100%	Masculinizado
Lacero/a vigilante medioambiental	0	1	0%	100%	Masculinizado
Profesor/a	12	6	67%	33%	Feminizados
Agente de empleo y desarrollo local	0	1	0%	100%	Masculinizado
Administrativo	2	1	67%	33%	Feminizado
Auxiliar administrativo	2	1	67%	33%	Feminizado
Cuidador/a	6	0	100%	0%	Feminizado
Informático	0	1	0%	100%	Masculinizado
Limpiador/a	2	0	100%	0%	Feminizado
Monitor/a UP	8	4	67%	33%	Feminizado
Téc. Aux. turismo	1	1	50%	50%	Equilibrado

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Las categorías del personal laboral siguen la misma temática que las del funcionariado, y salvo Técnico/a Auxiliar de Turismo, Locutor/a, Bibliotecario/a, y Peón Parques y Jardines que se encuentran con porcentajes equilibrados de ocupación, el resto de categorías se encuentran o masculinizadas o feminizadas.



**Categoría → PERSONAL EVENTUAL**

Tabla 7: Tipo de categoría del personal eventual del Ayto. de Hellín.

	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres	
Secretaría particular Alcaldía	1	0	100%	0%	Feminizado
Secretario/a adjunto/a Alcaldía	4	3	57%	43%	Equilibrado

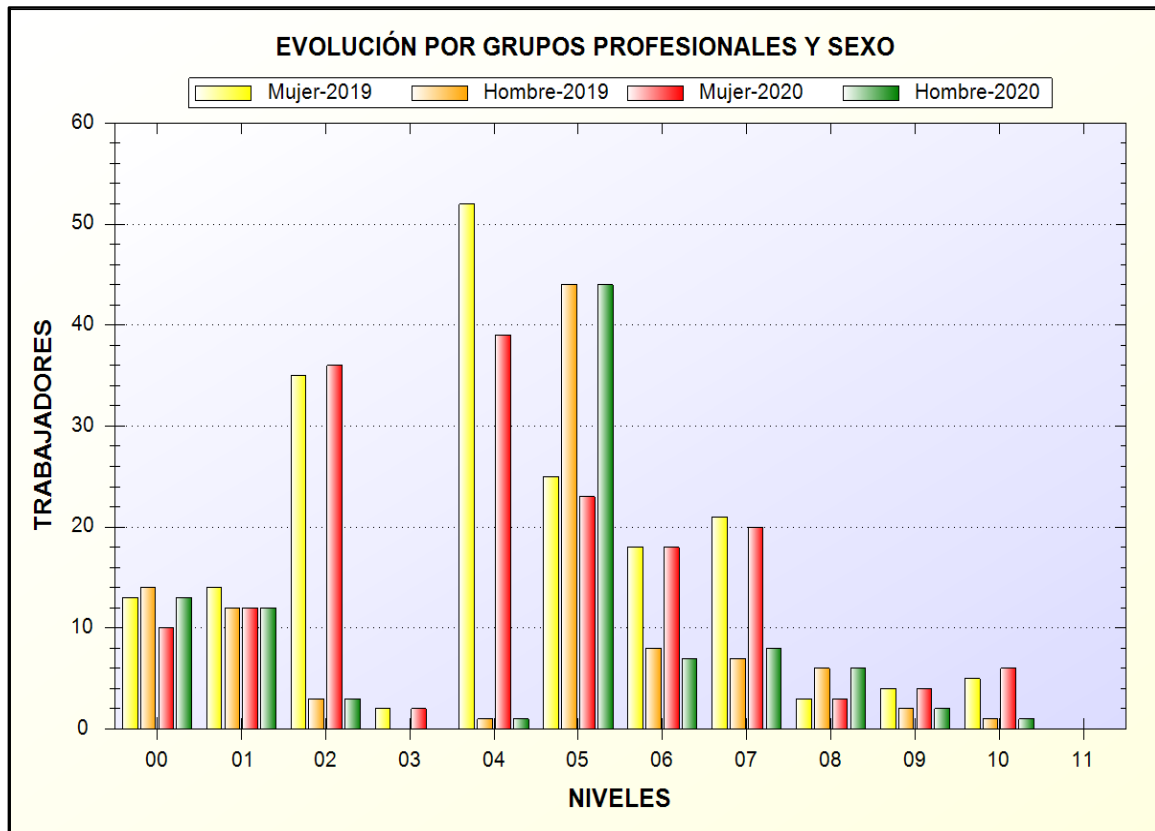
Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Finalmente, en las categorías del personal eventual, contamos con una equilibrada y con otra cuya presencia femenina es superior a la masculina.

**Grupo profesional → PLANTILLA TOTAL**

Con respecto a la distribución de la plantilla según los grupos, se muestra a continuación la evolución de grupos profesionales de la plantilla total, desagregado por sexo del informe de Recursos Humanos.

Gráfica 5: Evolución de mujeres y hombres según grupo profesional



Fuente: Elaboración propia a partir de información estadística del Dpto. RRHH

Vemos que existe **SEGREGACIÓN HORIZONTAL** con la mayoría de los grupos feminizados y/o masculinizados.

Existen así **evidencias de desigualdad entre las mujeres y los hombres en el ayuntamiento**, causadas no tanto por la gestión de Recursos Humanos del ayuntamiento, sino por la cultura social: elección condicionado por el género de las profesiones y los estudios; estereotipos, prejuicios y roles de género, etc.

#### 4. POLÍTICA SALARIAL

Analizando las **políticas salariales** que se llevan a cabo en el ayuntamiento podemos observar que Ayuntamiento de Hellín dispone de una política salarial establecida, aunque no está documentada, basada en determinados criterios como: categoría convenio, antigüedad, formación específica, nocturnidad/turnicidad y penosidad toxicidad y peligrosidad.

Hasta ahora, en Ayuntamiento de Hellín, no se habían analizado los salarios medios de hombres y mujeres para detectar posibles diferencias retributivas en trabajos de igual valor.

##### Brecha salarial

De acuerdo con la OCDE, la brecha salarial de género es la diferencia existente entre las retribuciones salariales de los hombres y las de las mujeres expresada como un porcentaje del salario masculino.

$$\text{Brecha salarial} = \frac{(\text{Media salarial hombres} - \text{Media salarial Mujeres})}{\text{Media salarial hombres}} * 100$$

La Comisión Europea define la brecha salarial de género como “la diferencia relativa en el ingreso bruto promedio de mujeres y hombres dentro de la economía en su conjunto”.

Existe una variedad de teorías sobre cómo y por qué las mujeres se enfrentan a una discriminación salarial en el mercado laboral, y no solo ocurre porque el ayuntamiento pueda subestimar las habilidades de las trabajadoras, sino que tiene múltiples causas.

Entre ellas destacan:

- Diferencias reales de salario por segregación vertical, segregación horizontal o discriminaciones salariales en trabajos de igual valor.

- Diferencias por contratos no estables durante todo el año (por ejemplo, contratos fijos discontinuos o temporales).
- Diferencias por jornadas parciales o reducciones de jornada.

Para poder profundizar en detectar cuales son las causas de la brecha salarial existente en el ayuntamiento, hemos calculado la brecha salarial de tres formas:

- **Brecha real (BR):** Consideramos los salarios percibidos por el/la trabajador/a durante el último año.
- **Brecha equiparada a un año completo (BAC):** Consideramos los salarios que hubieran percibido si todos/as hubieran trabajado un año completo. De esta forma profundizamos en saber si la brecha se debe a una menor antigüedad o mayor estacionalidad o temporalidad en el empleo de las mujeres.
- **Brecha equiparando a jornada completa (BJC):** Partiendo del salario anterior, además se calculan los salarios como si todos/as tuvieran jornada completa. De esta forma profundizamos en saber si, además, la brecha se debe a un mayor porcentaje de mujeres con reducción de jornada o contratos a tiempo parcial.

A continuación, vamos a analizar la brecha salarial según la tipología de empleado/a público/a del Ayuntamiento de Hellín, para ver si se encuentran diferencias o brechas salariales y dónde.

### Brecha salarial por tipología de empleado/a público/a en el Ayto. de Hellín.

Tabla 8: Brecha salarial por tipo de empleado/a público/a del Ayto. de Hellín.

Tipología de empleado/a público/a	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Personal laboral	78	56	22.793	22.494	-1%	-1%	-4%
Funcionariado de nuevo ingreso	15	21	27.216	29.854	9%	9%	4%
Funcionariado de nuevo ingreso (policía)	2	22	30.974	30.771	-1%	-1%	-1%
Funcionariado interino	4	5	20.713	20.491	-1%	-1%	-1%
Funcionariado integrado	9	13	28.168	32.795	14%	14%	14%
Personal eventual	4	3	16.409	13.449	-22%	-22%	-15%
Concejales/as	4	5	25.947	25.166	-3%	-3%	-5%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Los resultados obtenidos parecen muy buenos, puesto que tan sólo dos tipos de empleados/as públicos/as, Funcionariado de nuevo ingreso y Funcionariado integrado cuentan con diferencias salariales, donde además cabe destacar que son diferencias que se van minimizando cuando se prorratean en base a la jornada o al tiempo trabajado.

Como curiosidad, cabe señalar que, si calculamos de forma hipotética y unimos todas las tipologías, para calcular una brecha salarial total en el Ayuntamiento, sin tener en cuenta las particularidades de cada tipo de empleo público, podemos ver que nos encontramos con que hay una brecha salarial real de 11%, y además obtenemos el mismo porcentaje si descartamos la posible causa de que estas diferencias salariales se deban a personas que no han trabajado un año completo. Eliminando como causa las jornadas parciales o reducciones de jornada, tendríamos una brecha salarial de 8%.

Datos que en definitiva, son más bajos en comparación por ejemplo con grandes ciudades españolas como [Barcelona](#), con un 16%, [Gijón](#) con un 14% o [Vitoria-Gasteiz](#) con un 20,2%.

Seguidamente, vamos a estudiar la brecha salarial en base a la categoría de la plantilla, y segmentando en base a los distintos tipos de empleados/as públicos/as del Ayuntamiento, y haciendo hincapié en aquellos en los que hay mujeres y hombres. En aquellos otros que sólo cuentan con mujeres o con hombres, no son valores comparables.

## BRECHA SALARIAL POR CATEGORÍA<sup>1</sup>

### PERSONAL LABORAL.

Tabla 9: Brecha salarial por categoría del personal laboral del Ayto. de Hellín.

Categoría personal laboral	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Auxiliar Administrativo/a	1	1	-	-	4%	4%	4%
Auxiliar de Biblioteca	4	1	19.401	-	1%	1%	-21%
Bibliotecario/a	1	2	-	22.339	5%	5%	-1%

<sup>1</sup> Siguiendo una política de protección de datos, en aquellas categorías en las cuales solo hay un hombre o una mujer, se ha ocultado su media salarial para no desvelar dicha información. Las medias ocultas están disponibles en el área de RRHH del ayuntamiento para su uso y tratamiento interno.

Categoría personal laboral	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Conserje	3	1	17.733	-	6%	6%	6%
Conserje-Mantenimiento	1	7	-	19.470	-5%	-5%	-5%
Educador/a Familiar	1	1	-	-	4%	4%	4%
Maestro/a Infantil	4	1	26.084	-	25%	25%	25%
Monitor/a U.P.	7	5	7.064	10.480	<b>33%</b>	24%	17%
Peón Parques	1	1	-	-	19%	19%	19%
Profesor/a Música	5	5	18.876	29.874	<b>37%</b>	<b>37%</b>	<b>29%</b>
Trabajador/a social	6	1	27.836	-	16%	16%	14%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO DE NUEVO INGRESO.

Tabla 10: Brecha salarial por categoría del funcionariado de nuevo ingreso del Ayto. de Hellín.

Categoría funcionariado de nuevo ingreso	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Administrativo/a	1	1	-	-	-11%	-11%	-11%
Auxiliar Administrativo/a	7	4	21.055	22.193	5%	5%	3%
Conserje	1	1	-	-	6%	6%	6%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO DE NUEVO INGRESO (POLICÍA).

Tabla 11: Brecha salarial por categoría del funcionariado de nuevo ingreso (policía) del Ayto. de Hellín.

Categoría funcionariado de nuevo ingreso (policía)	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Policía	2	20	30.974	30.639	-1%	-1%	-1%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO INTERINO.

Tabla 12: Brecha salarial por categoría del funcionariado interino del Ayto. de Hellín.

Categoría funcionariado interino	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Auxiliar Administrativo/a	2	2	19.228	18.797	-2%	-2%	-2%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO INTEGRADO.

Tabla 13: Brecha salarial por categoría del funcionariado integrado del Ayto. de Hellín.

Categoría funcionariado integrado	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Administrativo/a	7	2	27.618	27.676	0%	0%	0%
Auxiliar Administrativo/a	1	1	-	-	-0%	-0%	-0%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### PERSONAL EVENTUAL.

Tabla 14: Brecha salarial por categoría del personal eventual del Ayto. de Hellín.

Categoría personal eventual	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Secretaría Adjunta Alcaldía	1	1	-	-	0%	0%	0%
Secretaría Adjunta G.P.	2	2	10.277	10.366	1%	1%	1%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Los datos obtenidos, en correlación con los mostrados al inicio de este análisis, muestran unos buenos resultados generales. Salvo en el personal laboral, cuyas características (complementos salariales, estructura salarial, etc.) puede diferir algo más las características salariales de las categorías de mujeres y hombres, en el resto de tipos de empleos públicos en el Ayuntamiento de Hellín, y que son comparables entre

mujeres y hombres, en la mayoría o no hay brecha salarial, o son diferencias leves, muchas de ellas reducidas aún más al prorratearlas a la jornada de trabajo o al año trabajado.

Continuamos el análisis en este caso, en vez de la categoría profesional, por grupo, y de nuevo, para evitar errores de interpretación, vamos a segmentar los grupos profesionales que existen en el ayuntamiento, en base al tipo de empleado/a público existente en el ayuntamiento y solo en aquellos grupos en los que están presentes mujeres y hombres, descartando por tanto en los que o solo haya mujeres o solo haya hombres.

## BRECHA SALARIAL POR GRUPO<sup>2</sup>

### PERSONAL LABORAL.

Tabla 15: Brecha salarial por grupo profesional del personal laboral del Ayto. de Hellín.

Grupo Personal Laboral	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
A2	22	12	26.544	30.243	12%	12%	13%
C1	32	15	22.633	24.564	8%	7%	2%
C2	13	8	15.025	14.609	-3%	-1%	0%
E/AP	7	21	18.471	19.591	6%	6%	5%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO NUEVO INGRESO

Tabla 16: Brecha salarial por grupo profesional del funcionariado de nuevo ingreso del Ayto. de Hellín.

Grupo Funcionariado de nuevo ingreso	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
A1	3	4	45.475	57.208	21%	21%	11%
A2	1	2	-	35.128	15%	15%	15%
C1	2	1	25.912	-	-4%	-4%	-4%

<sup>2</sup> Siguiendo una política de protección de datos, en aquellos grupos en los cuales solo hay un hombre o una mujer, se ha ocultado su media salarial para no desvelar dicha información. Las medias ocultas están disponibles en el área de RRHH del ayuntamiento para su uso y tratamiento interno.

Grupo Funcionario de nuevo ingreso	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
C2	8	11	21.489	22.255	3%	3%	1%
E/AP	1	3	-	19.338	5%	5%	5%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO NUEVO INGRESO (POLICÍA)

Tabla 17: Brecha salarial por grupo profesional del funcionariado de nuevo ingreso (policía) del Ayto. de Hellín.

Grupo Funcionario de nuevo ingreso (policía)	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
C1	2	22	30.974	30.771	-1%	-1%	-1%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO INTERINO

Tabla 18: Brecha salarial por grupo profesional del funcionariado interino del Ayto. de Hellín.

Grupo Funcionario interino	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
C2	2	2	19.228	18.797	-2%	-2%	-2%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO INTEGRADO

Tabla 19: Brecha salarial por grupo profesional del funcionariado interino del Ayto. de Hellín.

Grupo Funcionario integrado	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
A2	1	1	-	-	-1%	-1%	-1%
C1	7	6	27.618	27.883	1%	1%	1%
C2	1	2	-	25.405	7%	7%	7%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.



Analizando en su conjunto, sucede algo similar en los grupos profesionales que en las categorías. Los tipos de empleos públicos más dispares en la materia en cuanto a la brecha salarial en base a su grupo profesional son el personal laboral y el funcionariado de nuevo ingreso.

El resto de grupos profesionales presentan mucha más equidad salarial, ya sea total en algunos casos, o mayoritaria en otros.

Siguiendo el apartado de análisis salarial, a continuación, veremos cómo se estructura la brecha salarial en base al área o centro de trabajo municipal, y de nuevo en base al tipo de empleo público en el que haya representación de mujeres y hombres.

## BRECHA SALARIAL POR ÁREA<sup>3</sup>

### PERSONAL LABORAL

Tabla 20: Brecha salarial por área del personal laboral del Ayto. de Hellín.

Área Personal Laboral	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Centro de la mujer	3	2	35.916	26.858	-34%	-34%	-34%
Emisora municipal	1	1	-	-	5%	5%	5%
Escuela municipal de música	6	6	19.298	30.643	37%	37%	31%
Escuelas infantiles	19	1	24.799	-	28%	28%	26%
Medio ambiente	1	1	-	-	-10%	-10%	-10%
Parques y jardines	1	7	-	21.011	15%	15%	15%
Red municipal de bibliotecas	6	3	22.028	21.408	-3%	-3%	2%
Servicios sociales	9	5	29.188	24.649	-18%	-18%	-18%

<sup>3</sup> Siguiendo una política de protección de datos, en aquellas áreas en las cuales solo hay un hombre o una mujer, se ha ocultado su media salarial para no desvelar dicha información. Las medias ocultas están disponibles en el área de RRHH del ayuntamiento para su uso y tratamiento interno.

Área Personal Laboral	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Servicios deportivos	1	12	-	22.035	7%	7%	9%
Servicios sociales	6	1	22.652	-	7%	7%	5%
Universidad popular	7	4	7.064	7.265	3%	3%	6%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO NUEVO INGRESO

Tabla 21: Brecha salarial por área del funcionariado de nuevo ingreso del Ayto. de Hellín.

Área Funcionariado nuevo ingreso	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Intervención	1	2	-	28.476	-58%	-58%	-116%
Medio ambiente	1	1	-	-	-67%	-67%	-67%
Secretaría general	2	2	36.807	62.183	41%	41%	41%
Secretaria general/SAIC	1	1	-	-	11%	11%	-8%
Servicios deportivos	1	1	-	-	-8%	-8%	-8%
Tesorería/admón. ingresos	1	3	-	32.786	28%	28%	28%
Urbanismo/Oficina técnica	2	4	22.909	32.762	30%	30%	30%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

### FUNCIONARIADO INTEGRADO

Tabla 22: Brecha salarial por área del funcionariado integrado del Ayto. de Hellín.

Área Funcionariado integrado	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Intervención	2	1	27.614	-	0%	0%	0%

Área Funcionariado integrado	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Secretaría general	4	3	27.606	43.279	36%	36%	36%
Tesorería/admón. ingresos	1	1	-	-	58%	58%	58%
Urbanismo/Oficina técnica	1	2	-	27.491	14%	14%	14%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

## PERSONAL EVENTUAL

Tabla 23: Brecha salarial por área del personal eventual del Ayto. de Hellín.

Área Personal Eventual	Mujeres (Nº)	Hombres (Nº)	Media salarial mujeres (€)	Media salarial hombres (€)	BR (%)	BAC (%)	BJC (%)
Alcaldía	2	1	22.541	-	-15%	-15%	-15%
G.P.	2	2	10.277	10.366	1%	1%	1%

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Las áreas o centros de trabajo del ayuntamiento son las que más diferencias presentan. Para profundizar en mayores conclusiones, sería necesario un análisis más exhaustivo de las retribuciones en este ámbito. Lo que, si se puede argumentar, es que, en ciertos porcentajes obtenidos, se engloban características generales de los distintos tipos de empleos públicos que hay en el ayuntamiento.

Pese a ello, es destacable también que haya áreas de trabajo, las cuales no cuentan con diferencias salariales, o éstas son muy leves.

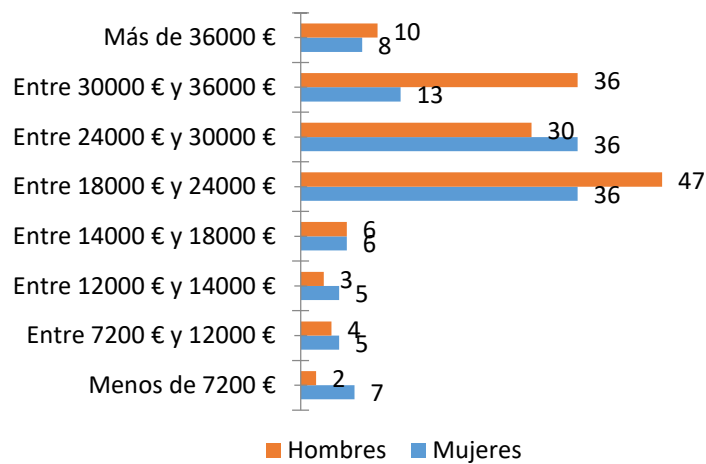
Para finalizar el apartado de análisis salarial, vamos a mostrar cómo queda la distribución de la plantilla en bandas o márgenes salariales, en base al tipo de empleo público que ostentan, para analizar correctamente una a una y no mezclarlas.

### Distribución de la plantilla por bandas salariales

#### TOTAL DE LA PLANTILLA

Como curiosidad, se han analizado las bandas salariales, teniendo en cuenta hipotéticamente si analizásemos toda la plantilla del ayuntamiento en su conjunto.

Gráfica 6: Distribución de toda la plantilla del ayuntamiento según márgenes salariales.



Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

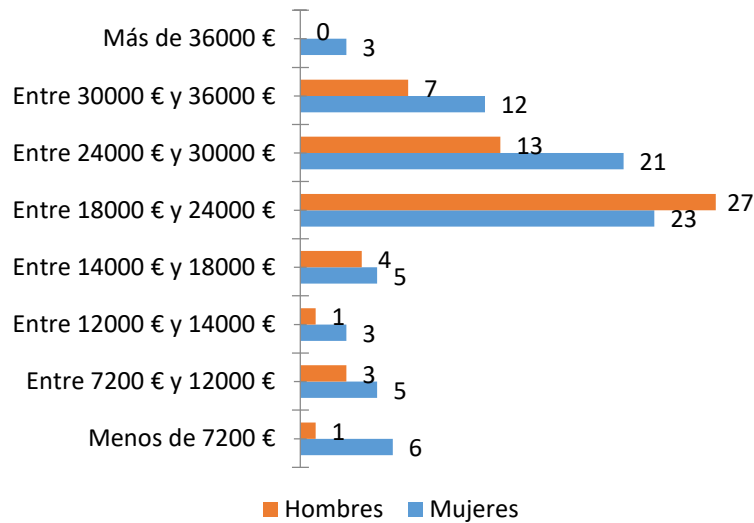
En este caso, un 31% de mujeres pertenece al rango de entre 18000 € y 24000 €, otro 31% al de entre 24000 € y 30000 € y un 11% al de entre 30000 € y 36000 €. En el caso de los hombres, un 34% pertenece al rango de entre 18000 € y 24000 €, un 26% al de entre 30000 € y 36000 € y un 22% al de entre 24000 € y 30000 €.

Destacar la representación equilibrada que existe en la cúspide de los márgenes salariales con un 55% de hombres y un 45% de mujeres. Además, señalar que tanto mujeres como hombres se ubican de forma más representativa en el mismo margen salarial, de entre 18.000 € y 24.000 €.

Entrando en materia, se ha ubicado a la plantilla en base a los distintos márgenes salariales y en base a los distintos tipos de empleo público presentes en el Ayuntamiento de Hellín.

## PERSONAL LABORAL

Gráfica 7: Distribución de mujeres y hombres del personal laboral según márgenes salariales.

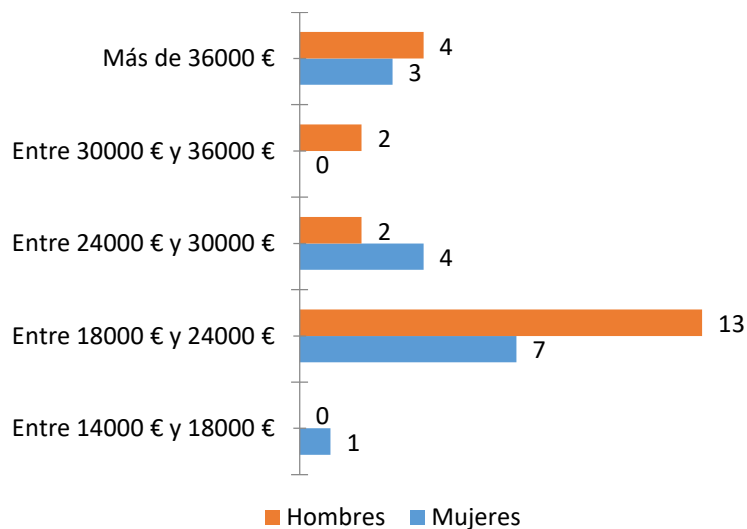


Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

En el personal laboral, un 29% de mujeres pertenece al rango de entre 18000 € y 24000 €, un 27% al de entre 24000 € y 30000 € y un 15% al de entre 30000 € y 36000 €. En el caso de los hombres, un 48% pertenece al rango de entre 18000 € y 24000 €, un 23% al de entre 24000 € y 30000 € y un 13% al de entre 30000 € y 36000 €.

## FUNCIONARIADO NUEVO INGRESO

Gráfica 8: Distribución de mujeres y hombres del funcionariado de nuevo ingreso según márgenes salariales.

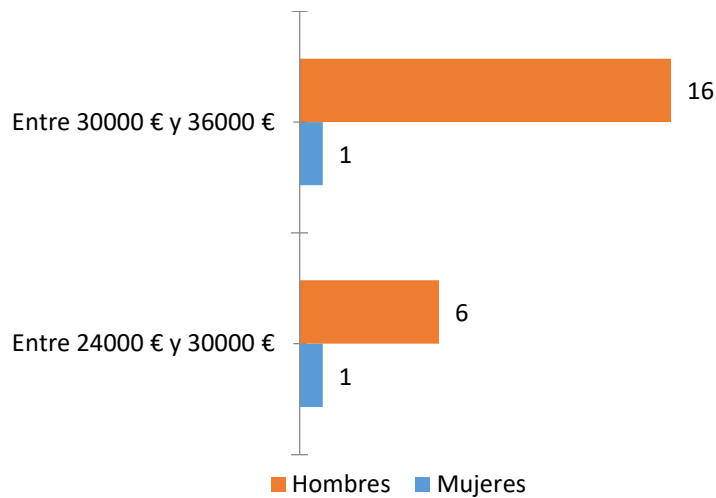


Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Para el funcionariado de nuevo ingreso, un 47% pertenece al rango de entre 18000 € y 24000 €, un 27% al de entre 24000 € y 30000 € y un 20% al de más de 36000 €. La mayoría de hombres de este rango (62%) pertenece al rango de entre 18000 € y 24000 €.

### **FUNCIONARIADO DE NUEVO INGRESO (POLICÍA)**

Gráfica 9: Distribución de mujeres y hombres del funcionariado de nuevo ingreso (policía) según márgenes salariales.

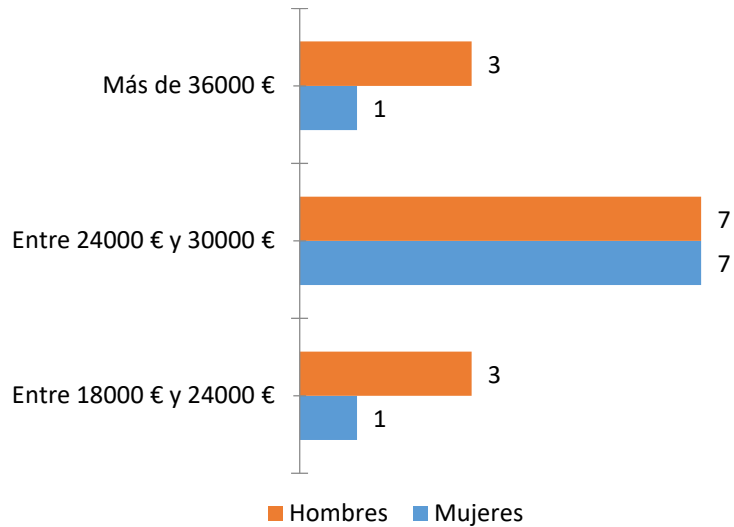


Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Para el funcionariado de nuevo ingreso (policía), la mayoría de mujeres (50%) pertenece al rango de entre 24000 € y 30000 €, y la mayoría de hombres (73%) pertenece al rango de entre 30000 € y 36000 €.

## FUNCIONARIADO INTEGRADO

Gráfica 10: Distribución de mujeres y hombres del funcionariado integrado según márgenes salariales.

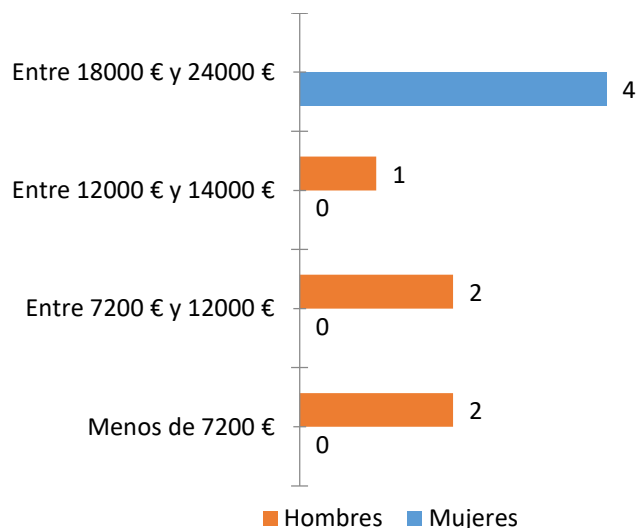


Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

En el funcionariado integrado, la mayoría, tanto de hombres (54%) como de mujeres (78%), pertenece al rango de entre 24000 € y 30000 €.

## FUNCIONARIADO INTERINO

Gráfica 11: Distribución de mujeres y hombres del funcionariado interino según márgenes salariales.



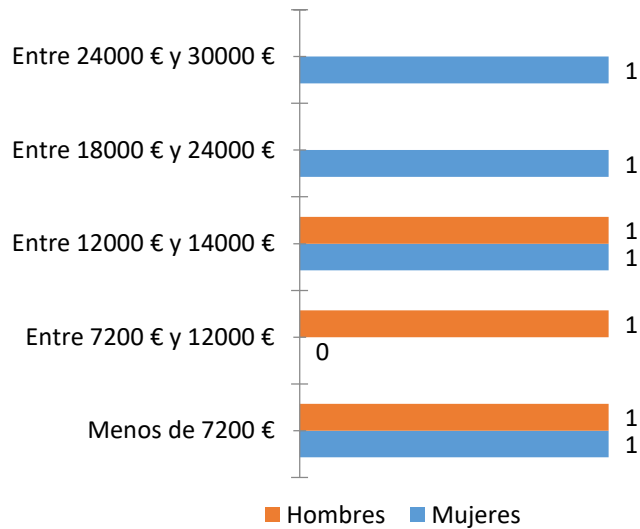
Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Para ir finalizando, en el funcionariado interino, la mayoría de mujeres (100%) pertenece al rango de entre 18000 € y 24000 €. En el caso de los hombres, un 40% pertenece al

rango de entre 14000 € y 18000 €, otro 40% al de entre 18000 € y 24000 € y un 20% al de entre 30000 € y 36000 €.

## PERSONAL EVENTUAL

Gráfica 12: Distribución de mujeres y hombres del personal eventual según márgenes salariales.



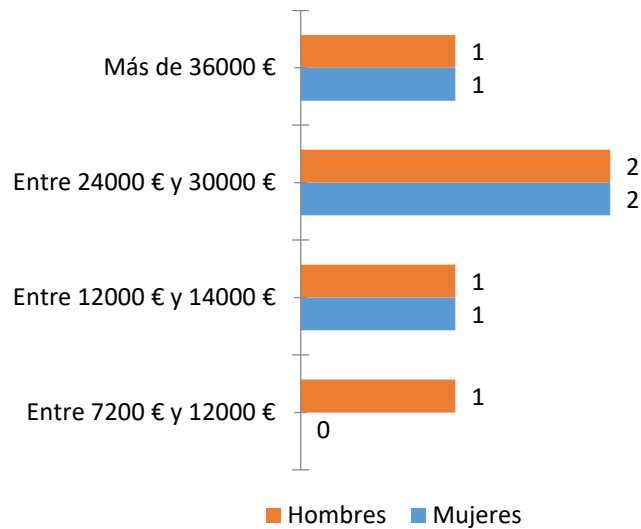
Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Por su parte, en el personal eventual, un 25% de mujeres pertenecen al rango de menos de 7200 €, otro 25% al de entre 12000 € y 14000 € y otro 25% al de entre 18000 € y 24000 €. Los hombres en cambio, con un 33% de hombres pertenecen al rango de menos de 7200 €, con otro 33% al de entre 12000 € y 14000 € y con otro 33% al de entre 18000 € y 24000 €.



## CONCEJALÍAS

Gráfica 13: Distribución de mujeres y hombres de las concejalías según márgenes salariales.



Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

Por último, en lo relativo a los/as concejales/as, la mayoría de concejalas (50%) pertenecen al rango de entre 24000 € y 30000 €. En cuanto los concejales, un 40% pertenecen al rango de entre 24000 € y 30000 €, un 20% al de entre 7200 € y 12000 € y otro 20% al de entre 12000 € y 14000 €.

## 5. ACCESO AL EMPLEO

El acuerdo marco señala en este aspecto:

### Artículo 15. – Selección de personal.

Los sistemas de selección deberán cuidar especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

En los supuestos que sea posible por razón de las características de la plaza y su naturaleza, se promoverá el sistema de selección de concurso-oposición, si la plaza ha estado cubierta previamente por personal interino.

Por otra parte, el convenio colectivo refleja que:

## Artículo 15. – Selección de personal.

Los sistemas de selección deberán cuidar especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

En los supuestos que sea posible por razón de las características de la plaza y su naturaleza se promoverá el sistema de selección de concurso-oposición, si la plaza ha estado cubierta previamente por personal laboral temporal o interino.

Todas las bases de las convocatorias a plazas del Ayuntamiento de Hellín se adecuarán a los sistemas vigentes en la actualidad y a los principios de evaluación y valoración de méritos establecidos en el EBEP.

Con respecto al análisis de las **políticas de selección y contratación** que se llevan a cabo en el ayuntamiento podemos señalar que se dispone de un protocolo de selección, aunque no está realizado con perspectiva de género. Con ello, el diagrama de flujo de todo el proceso en el Ayuntamiento de Hellín es el siguiente:

Tabla: Políticas de selección y contratación

Proceso	Responsables	Metodología
Definición de perfiles de puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores/as de área</li> </ul>	Los perfiles de puestos se definen diseño de fichas objetivas, a través de la RPT y por convenio.
Detección de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores/as de área</li> <li>• Plantilla</li> </ul>	Los factores que determinan que el ayuntamiento inicie un nuevo proceso son, fundamentalmente, creación de nuevos puestos de trabajo, sustituciones / bajas y otros (jubilaciones, vacantes que se originen en un determinado puesto, etc.).
Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores/as de área</li> </ul>	Bases de datos internas, a través de oposiciones, publicación en la web propia y sepe (planes de empleo fundamentalmente), empresas de inserción laboral (bolsas de empleo propia). Por otra parte, en la publicación de ofertas de empleo se tiene en cuenta el lenguaje inclusivo, aunque hay determinados aspectos que podrían mejorarse.
Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores/as de área</li> </ul>	Pruebas teórico/prácticas y concurso-oposición.

Proceso	Responsables	Metodología
Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores/as de área</li> </ul>	Aceptación de condiciones mediante firma de contrato laboral.
Integración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores/as de área</li> </ul>	Formación inicial.

Fuente: Comité de igualdad del Ayto. de Hellín.

El Ayuntamiento cuenta con un equipo de selección equilibrado en materia de acceso al empleo, y un registro en el cual se recoge el número de currículums recibidos de mujeres y hombres para cada puesto, así como el resultado final del proceso de selección.

Por otra parte, se observan barreras para la incorporación de mujeres a la compañía, como, por ejemplo:

Barreras internas:

- El personal que participa en los procesos de reclutamiento y selección puede estar condonado por prejuicios, estereotipos y/o roles de género (en la publicación de ofertas, cuando se realizan las entrevistas de selección, etc.)

Barreras externas:

- Sociales y culturales: La entidad tiene dificultades para encontrar candidaturas de mujeres para algunos puestos de trabajo ya que son tareas tradicionalmente masculinizadas y éstas aún no se animan a presentarse en los procesos de selección bien porque no cuentan con experiencia y/o formación en la materia (en los centros formativos y universidades las alumnas mujeres están infrarrepresentadas) o bien porque aún no están lo suficientemente “empoderadas” para considerar que pueden tener cabida aquí (estereotipos y roles de género).

Por último, los anuncios y las ofertas públicas de empleo publicadas, disponibles en la web del ayuntamiento, señalan un correcto uso del lenguaje inclusivo y terminología no discriminatoria en la mayoría de conceptos y estructuras morfológicas del lenguaje, lo que confirma que la entidad trabajar por velar por un lenguaje basado en la no discriminación de la terminología.

Se adjuntan dos ejemplos prácticos de los muchos que existen y que publica el Ayuntamiento de Hellín.

Ejemplo práctico convocatoria de empleo 1.

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCEDIMIENTO SELECTIVO BOLSA TRABAJO MONITOR/A DEPORTIVO/A SOCORRISTA**

Ejemplo práctico convocatoria de empleo 2.

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCEDIMIENTO SELECTIVO BOLSA TRABAJO MONITOR/A ACTIVIDADES JUVENILES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**

Por otro lado, del informe de RRHH, se han podido extraer las últimas incorporaciones desagregado por sexo.

Tabla: Últimas incorporaciones desagregadas por sexo y modalidad de contratación

	Mujer	Hombre
Indefinido	1	0
Temporales	9	1

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

La tabla muestra que, de las últimas incorporaciones, las femeninas superan a las masculinas, sin embargo, donde más priman son las contrataciones temporales.

Se hace lo propio con las bajas registradas en el último año por modalidad de la baja y desagregado por sexo.

Tabla: Últimas incorporaciones desagregadas por sexo y modalidad de contratación

	Mujer	Hombre
Baja no voluntaria	3	0
Baja por situación de pensionista del trabajador/a	1	1
Otras causas de la baja	1	0

Fuente: Área de Recursos Humanos del Ayto. de Hellín.

La tabla señala, que en último año se han producido, un volumen mayor de bajas femeninas (83%) que masculinas (17%, sobre todo no voluntarias).

## 6. PROMOCIÓN

El convenio colectivo de aplicación marca en materia de promoción por un lado en el convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Hellín:

### **Artículo 14. – Provisión de vacantes.**

1.3. – Promoción a puestos de jornada completa: Si la plaza ofertada fuese de jornada completa y existiesen empleados de la misma categoría profesional y a menor jornada semanal, antes de ser ofertada en turno libre, se cubrirá mediante el sistema de promoción interna, y saldrá a oferta pública la plaza de jornada parcial.

En el supuesto de que solamente existiese un empleado en esta situación se procederá a la ampliación de la jornada por novación de contrato. Todo ello siempre que sea compatible con el sistema organizativo y funcional existente.

En cualquier caso, se permitirá que puedan participar simultáneamente personal laboral y personal funcionario (promoción cruzada), del grupo retributivo inmediatamente inferior (promoción interna) o del mismo grupo retributivo (promoción horizontal) y en cualquier caso independientemente de la escala, subescala o categoría, todo ello conforme al EBEP y sus normas de desarrollo.

Se deberán cumplir, en cualquier supuesto, los requisitos de estar en posesión de la titulación académica exigida para el puesto al que se promociona, y de tener una antigüedad mínima de dos años en el puesto de procedencia.

Procederá la reserva del 5 % de las plazas a cubrir por esta modalidad a funcionarios con discapacidad superior al 33 %. Si en cada oferta de empleo público anual no hubiese un número de plazas suficientes para cumplir esta reserva, se sumarán las convocadas a la oferta siguiente con la reserva de al menos una plaza de entre las convocadas.

El acuerdo marco de aplicación para el personal funcionario refleja que:

### **Artículo 14. – Provisión de vacantes y sistemas de selección**

Bajo los principios establecidos en el artículo 16 y siguientes del EBEP, la Comisión Paritaria, en la negociación de la oferta de empleo público, estudiará y propondrá aquellos puestos que deben ser objeto de cobertura mediante procedimientos de promoción interna conforme a la legislación vigente.

Los procesos de selección a utilizar para la promoción de los funcionarios públicos deberán ser, indistinta o simultáneamente, la promoción cruzada, vertical y promoción horizontal de acuerdo con la legislación vigente.

Mientras no se negocien y aprueben los reglamentos de provisión mediante promoción interna, se procederá a mantener la vigencia los actuales reglamentos en vigor, en lo que se adecue al título IV, capítulo I del EBEP y la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

En cualquier caso, se permitirá que puedan participar simultáneamente personal laboral y personal funcionario (promoción cruzada), del grupo retributivo inmediatamente inferior (promoción interna) o del mismo grupo retributivo (promoción horizontal) y en cualquier caso independientemente de la escala, subescala o categoría, todo ello conforme al EBEP y su desarrollo.

Se deberán cumplir, en cualquier supuesto, los requisitos de estar en posesión de la titulación académica exigida para el puesto al que se promociona, y tener una antigüedad mínima de dos años en el puesto de procedencia.

Procederá la reserva del 5 % de las plazas a cubrir por esta modalidad a funcionarios con discapacidad superior al 33 %. Si en cada oferta de empleo público anual no hubiese un número de plazas suficientes para cumplir esta reserva, se sumarán las convocadas a la oferta siguiente con la reserva de al menos una plaza de entre las convocadas.

### **6.1 Políticas de promoción en la corporación**

En Ayuntamiento de Hellín, la metodología a seguir para la promoción se realiza según plan de carrera o protocolo de promoción, el cual está en proceso de creación.

Los criterios que se suelen tener en cuenta para promocionar al personal son: competencias duras (adecuación al puesto, entendimiento de los procesos y/o funciones, formación y experiencia)

En la decisión de una promoción interna, cuando se llegan a producir, intervienen los/as coordinadores/as de área.

Los criterios que se tienen en cuenta a la hora de promocionar al personal son sobre todo las denominadas competencias duras (adecuación al puesto, entendimiento de los procesos y/o funciones, formación y experiencia).

En el caso de existir una vacante en un puesto de responsabilidad, en Ayuntamiento de Hellín, se comunican a todo el personal mediante los canales de comunicación interna habituales.

## 7. FORMACIÓN

El acuerdo marco del funcionariado establece que:

### **Artículo 43. – Formación y perfeccionamiento profesional.**

Al objeto de facilitar la formación y promoción del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Hellín, aquel tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las administraciones, todo ello con participación de los representantes de los funcionarios.

El Ayuntamiento de Hellín directamente o en régimen de concierto con centros oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del funcionario en su empleo en los supuestos de transformación o modificación de los órganos o servicios. En estos supuestos el tiempo de permanencia en los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

La administración garantizará a los funcionarios/as que hayan obtenido un puesto de trabajo acorde con la pérdida de sus condiciones físicas, la formación necesaria para su plena adaptación al nuevo puesto de trabajo en idénticas condiciones que las expresadas en el apartado anterior.

1. Comisión de Formación. Se constituirá la Comisión de Formación como órgano colegiado responsable de la gestión de los Planes de Formación Continua, y de las acciones formativas externas que puedan ofertarse al Ayuntamiento de Hellín por el INAP, FEMP u otras entidades.

1.1. Composición y régimen de funcionamiento. La Comisión de Formación estará formada por seis miembros, tres en representación del personal laboral y funcionario y tres en representación del Ayuntamiento, pudiendo incorporarse un asesor por cada una de las partes representadas.

Los acuerdos de la Comisión se producirán cuando exista mayoría simple y, en caso de empate, el presidente dirimirá con su voto de calidad.

De cada sesión que se celebre se levantará acta que será suscrita por todos sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, teniéndose por definitiva dicha acta si en el plazo de diez días naturales no se realiza observación o aclaración alguna.

El convenio colectivo de aplicación para el personal público del ayuntamiento refleja en la materia:

#### **Artículo 44. – Formación y perfeccionamiento profesional.**

Al objeto de facilitar la formación y promoción del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Hellín, aquel tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las administraciones, todo ello con participación de los/as representantes de los trabajadores/as.

El Ayuntamiento de Hellín directamente o en régimen de concierto con centros oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en los supuestos de transformación o modificación de los órganos o servicios.

En estos supuestos el tiempo de permanencia en los cursos se considerará como de trabajo efectivo. La administración garantizará a los trabajadores/as que hayan obtenido un puesto de trabajo acorde con la pérdida de sus condiciones físicas, la formación necesaria para su plena adaptación al nuevo puesto de trabajo en idénticas condiciones que las expresadas en el apartado anterior.

1. Comisión de Formación. Se constituirá la Comisión de Formación como órgano colegiado responsable de la gestión de los planes de formación continua, y de las acciones formativas externas que puedan ofertarse al Ayuntamiento de Hellín por el INAP, FEMP u otras entidades.



1.1. Composición y régimen de funcionamiento. – La Comisión de Formación estará formada por seis miembros, tres en representación del personal laboral y funcionario y tres en representación del Ayuntamiento, pudiendo incorporarse un asesor por cada una de las partes representadas.

Los acuerdos de la Comisión se producirán cuando exista mayoría simple y, en caso de empate, el presidente dirimirá con su voto de calidad. De cada sesión que se celebre se levantará acta que será suscrita por todos sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, teniéndose por definitiva dicha acta si en el plazo de diez días naturales no se realiza observación o aclaración alguna.

La presidencia de la Comisión la ostentará el Alcalde o el Concejal Delegado de Personal, ostentando la secretaría uno de los miembros que componen la Comisión a propuesta del presidente.

La Comisión de Formación se convocará, con carácter ordinario, dentro del primer y último trimestre del año, excepto inexistencia de materia, y con carácter extraordinario cada vez que una de las partes tenga la necesidad de convocar a todos los miembros de la misma.

1.2. Atribuciones. – Las atribuciones básicas de la comisión de formación son las siguientes: – Discutir y aprobar los planes de formación anuales que se presentarán al Pleno municipal para su ratificación definitiva.

– Informar a los trabajadores de las acciones formativas programadas en los planes de formación continua y de aquellas otras organizadas por entidades externas dirigidas a los empleados públicos.

– Valorar las acciones formativas y su incidencia en el contexto de la organización municipal

– Vigilar el correcto cumplimiento de los planes de formación.

– Atender y resolver quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo de los planes de formación.

– Velar por el cumplimiento del calendario de las acciones previstas.

– Procurar que la gestión de los cursos de formación se realice a través de la Comisión para evitar la dispersión y criterios distintos en su evaluación.

### 1.3. Selección de participantes. –

Los trabajadores interesados en participar en acciones formativas deberán presentar solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Formación. En las solicitudes a planes de formación continua con distinta oferta formativa, será imprescindible que se efectúe una priorización para cada uno de los cursos en los que desea participar el trabajador interesado.

Si la solicitud es para participar en cursos no incluidos en los planes de formación continua municipales, deberá acompañarse a la misma la documentación relativa al contenido del curso, duración y entidad que lo imparte.

La solicitud deberá ser debidamente informada por el responsable del servicio o departamento a la que está adscrito el trabajador, indicando las tareas que realiza, y si las necesidades del servicio permiten, en su caso, la ausencia del peticionario.

La Comisión de Formación evaluará y seleccionará a los participantes en las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

- Necesidades de formación en el servicio o departamento.
- Número de cursos a los que haya asistido el solicitante.
- Principios de equilibrio e igualdad.
- Aplicabilidad de los contenidos del curso al puesto de trabajo.
- Aprovechamiento demostrado en anteriores acciones formativas.

En los planes de formación continua, en los casos en que la demanda superase la oferta de plazas, la Comisión de Formación favorecerá la repetición de una nueva edición cuando las condiciones presupuestarias lo permitan. La admisión a los cursos de formación en los planes de formación continua municipales y a las acciones formativas externas será comunicada individualmente a los solicitantes.

En caso de ser denegada la comunicación será motivada.<sup>1</sup>

### 1.4. Obligaciones del alumnado. –

Confirmada la aceptación de la solicitud, los participantes de las acciones formativas adquieren el compromiso de:

– Comunicar a la Comisión de Formación la imposibilidad de su asistencia, con al menos tres días de antelación, para poder avisar al personal de reserva. La renuncia que deberá hacerse por escrito, se remitirá al presidente de la Comisión.

– Asistir como mínimo a un 90 % de las horas lectivas. La inasistencia superior al 10 %, sea cual fuere la causa, impedirá la expedición del diploma correspondiente y podrá suponer la penalización en la participación de acciones formativas futuras.

2. Fondo de Formación. Se dotará una partida presupuestaria anual para la formación continua de los funcionarios y trabajadores de este Ayuntamiento de 10.500 €.

Esta partida presupuestaria se incrementará anual-mente en el porcentaje de aumento retributivo que establezca la LPGE para los empleados públicos. Si de la cantidad presupuestada anualmente hubiese remanente, este irá a incrementar el Fondo Asistencial.

El tiempo de permanencia en las actividades formativas se considerará como de trabajo efectivo cuando coincide con la prestación real de trabajo.

### **7.1) Políticas de formación**

El ayuntamiento como tal no tiene un plan de formación estatutario, sobre todo son cursos que emite la diputación de Albacete en su mayoría y traslada al ayuntamiento para su realización.

Los cursos que se suelen impartir en Ayuntamiento de Hellín son:

- Especialización técnica
- Genérica (idiomas, informática, etc.)
- Transversal (PRL, igualdad, etc.)

Además, se ha impartido formación específica en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dirigida a responsables de área.

A continuación, se define la metodología del proceso formativo que se suele seguir en Ayuntamiento de Hellín:

### **7.2) Necesidades de formación**

Las necesidades de formación se detectan por los/as responsables de departamento, la propia plantilla y distintas personas dependiendo de las necesidades que surjan en el puesto de trabajo mediante comunicación informal (hablándolo entre el personal) y comunicación formal (cuestionarios/evaluación de desempeño/comunicados formales a personal superior y/o RR.HH.

### **7.3) Ofertas de formación**

El personal no puede solicitar la asistencia a cualquier tipo de curso que se vaya a impartir.

Los criterios para seleccionar a las personas que participan o no en un determinado curso se basan en adecuación del contenido de la formación al puesto de trabajo y equilibrio de los niveles de formación en el área

### **7.4) Impartición de cursos**

Los cursos de formación se realizan dentro de la jornada laboral o fuera dependiendo del curso (cursos externos con horario fijo).

No se observa una menor asistencia de las mujeres a los cursos de formación respecto a los hombres.

## **8. ORDENACIÓN DEL TIEMPO DEL TRABAJO Y CONCILIACIÓN**

En primer lugar, el acuerdo marco para el personal funcionario establece en el ámbito de conciliación, entre otras referencias:

### **Artículo 21. – Licencias retribuidas y permisos.**

1. Excepto que legalmente se establezcan condiciones más beneficiosas, se reconocen a todos los funcionarios a quienes resulte de aplicación el presente Acuerdo, el derecho a licencias retribuidas, en los siguientes supuestos establecidos en el artículo 48 del EBEP:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Con ocasión de enfermedad grave, intervención quirúrgica grave y hospitalización de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primer

grado de afinidad, se concederá permiso durante el tiempo de duración de dicha situación y, como máximo hasta diez días efectivos de trabajos anuales, por el mismo sujeto causante y la misma patología.

La distribución de los días mencionados será a voluntad del interesado siempre que se acredite la necesidad de la atención familiar.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

i) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

j) Por asuntos particulares, cuatro días cada año.

k) Por matrimonio o inscripción en el Registro Municipal de Uniones de Hecho o en cualquier Registro de Parejas de Hecho, quince días.

No se podrá hacer uso de esta licencia más de una vez cada dos años y en cualquier caso una sola vez con la misma persona (pareja o cónyuge). Las solicitudes de licencias y permisos se tramitarán a través de la aplicación informática habilitada, con cinco días de antelación, con carácter general, salvo que por circunstancias sobrevenidas y motivadas no sea posible observar este plazo.

Las licencias por asuntos particulares deberán contar con el visto bueno del responsable o coordinador del servicio respectivo.

Todas las solicitudes de licencias y permisos, con excepción de la licencia motivada por asuntos particulares, deberán estar justificadas documentalmente. Si no fuese posible acompañar el justificante en el momento de la solicitud, se acompañará con posterioridad.

## **Artículo 22. – Permisos y reducciones de jornada por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.**

1.– Permisos. a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los su-puestos de parto múltiple.

El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro

progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a



reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El empleado tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la

prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación.

En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, esta podrá limitar

su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Dentro de los permisos, y en cualquier caso, se prevé la posibilidad del uso y disfrute de hasta tres días laborales para la atención de deberes personales y familiares, sin que deban justificarse documentalmente, con independencia de los días de asuntos propios establecidos.

A los efectos de interpretar los conceptos de consanguinidad o afinidad en primer o segundo grado, se aplicará lo siguiente:

Consanguinidad Primer grado → Padres/madres e hijos/as. Segundo grado

En línea directa: Abuelos/as y nietos/as. En línea colateral: Hermanos/as. Afinidad Primer grado Cónyuge o pareja de hecho, suegros/as e hijos/as privativas del cónyuge o de la pareja de hecho. Segundo grado En línea directa: Abuelos/as del cónyuge o pareja de hecho y nietos/as privativas del cónyuge o pareja de hecho. En línea colateral: Hermanos/as del cónyuge y cónyuge del hermano.

Por su parte Convenio colectivo para los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Hellín establece en materia de conciliación:

### **Artículo 23. – Permisos y reducción de jornada por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.**

1.– Permisos.

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple.

El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro

progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de trece días ininterrumpidos, a disfrutar por el trabajador durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato por maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b). En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor empleado municipal, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los empleados que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El empleado tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o

permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, esta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Dentro de los permisos, y en cualquier caso, se prevé la posibilidad del uso y disfrute de hasta tres días laborales para la atención de deberes personales y familiares, sin que deban justificarse documentalmente, con independencia de los días de asuntos propios establecidos.

A los efectos de interpretar los conceptos de consanguinidad o afinidad en primer o segundo grado, se aplicará lo siguiente:

Consanguinidad Primer grado: Padres/madres e hijos/as Segundo grado En línea directa: Abuelos/as y nietos/as

En línea colateral: Hermanos/as Afinidad Primer grado Cónyuge o pareja de hecho, suegros/as e hijos/as privativas del cónyuge o de la pareja de hecho Segundo grado En línea directa: Abuelos/as del cónyuge o pareja de hecho y nietos/as privativas del cónyuge o pareja de hecho En línea colateral: Hermanos/as del cónyuge y cónyuge del hermano.

### **Artículo 33. – Ayudas a empleados.**

A los efectos de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, el Ayuntamiento valorará en el baremo de solicitudes de acceso a las Escuelas Infantiles Municipales, la condición de empleado del Ayuntamiento, en la forma que reglamentariamente se establezca y sin que menoscabe derechos de acceso a dichos centros del resto de ciudadanos del municipio.

## **8.1) Políticas de Conciliación**

En el Ayuntamiento de Hellín se dispone de los siguientes mecanismos para contribuir a la mejor ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

- Flexibilidad horaria entrada y salida del trabajo, cuya naturaleza es rígida en la práctica laboral y sería conveniente una modificación siempre y cuando el servicio lo permita y se haya realizado un estudio de implantación previo.
- Permiso para acudir a reuniones o actividades escolares, sin recuperar horas.
- Permiso para acompañar al médico a menores o familiares dependientes
- Otorgar días de asuntos propios
- Permiso remunerado para las personas que sigan técnicas de fecundación asistida.

Estas medidas han sido documentadas y distribuidas a la plantilla.

En términos generales, se aprecia que las medidas enunciadas son utilizadas mayoritariamente por mujeres en una 70%-30% aproximadamente, aunque desde Ayuntamiento de Hellín se ha tratado de cambiar esa situación mediante campañas de sensibilización.

Por último, cabe destacar que el ayuntamiento no dispone de un registro con datos desagregados donde se recogen los beneficios sociales, medidas de conciliación y permisos solicitados por mujeres y hombres.

Teniendo en cuenta que la legislación vigente, se establece:

### **2020:**

*Permiso maternidad:* 6 semanas obligatorias e intransferibles + 10 semanas voluntarias (2 de ellas transferibles)

*Permiso paternidad:* 4 semanas obligatorias e intransferibles + 8 semanas voluntarias intransferibles

*Adopción y/o acogimiento legal:* 6 semanas obligatorias e ininterrumpidas + 10 semanas voluntarias ininterrumpidas y transferibles. Cada progenitor podrá disfrutar individualmente de un máximo de 10 semanas sobre los 16 totales. En los casos de adopciones internacionales, donde es necesario que ambos progenitores viajen al extranjero, este periodo de descanso se puede solicitar cuatro semanas antes de hacerse efectiva la adopción.

## 2021:

*Permiso maternidad y paternidad:* 6 semanas obligatorias e intransferibles + 10 semanas voluntarias e intransferibles.

*Adopción y/o acogimiento legal:* 6 semanas obligatorias e ininterrumpidas + 10 semanas voluntarias ininterrumpidas. En los casos de adopciones internacionales, donde es necesario que ambos progenitores viajen al extranjero, este periodo de descanso se puede solicitar cuatro semanas antes de hacerse efectiva la adopción.

## Lactancia

Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Los dos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores podrán ejercer simultáneamente su derecho con la misma duración y régimen

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

Si dos personas trabajadoras de la misma entidad ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la organización puede limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del ayuntamiento, que deberá comunicar por escrito.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

En el Ayuntamiento de Hellín se considera que el hecho de solicitar cualquiera de los permisos anteriormente mencionados no podría afectar a la situación profesional dentro de la entidad.



## 9. COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación interna que habitualmente se utilizan en Ayuntamiento de Hellín son:

- Comunicación directa con gerencia de cualquier empleado/a de la plantilla
- Reuniones por departamento.
- Uso de correo electrónico.
- Tablón de anuncios
- Intranet

Asimismo, se considera que se utiliza lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas que transmiten los valores de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, aunque puede ser mejorable en ambas modalidades, tanto en comunicación interna y comunicación externa.

Por otro lado, cabe mencionar la necesaria actualización de los convenios colectivos y acuerdo marco a un lenguaje inclusivo y/o en su defecto, ya que se ha detectado una falta importante de terminologías y lenguaje en esta materia y a menudo aparecen en ambos documentos referencias y terminologías no inclusivas.

Analizando tanto estos canales internos como la comunicación externa de la corporación local a través de web, comunicados, etc., se puede afirmar que las imágenes de la entidad son de naturaleza neutra y orientadas a la ciudadanía, por lo que no se encuadran en el apartado discriminatorio o sexista.

Pero, por otra parte, sí que convendría un repaso al lenguaje de la página web, por ejemplo, ya que se emplean en demasiadas ocasiones términos en masculino genérico, los cuales podrían ser constitutivo de un lenguaje discriminatorio o sexista.

## 10. SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DEL ACOSO MORAL, SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

En materia de salud laboral el acuerdo marco para el funcionariado establece:

### **Artículo 35. – Disposición general.**

En materia de seguridad y salud laboral, el personal del Ayuntamiento de Hellín estará a lo que disponga la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y a lo previsto en el presente Acuerdo.

El convenio colectivo de aplicación para el personal laboral del ayuntamiento de Hellín por otra parte, en lo relativo a salud laboral refleja, entre otros:

### **Artículo 36. – Disposición general.**

En materia de seguridad y salud laboral, el personal del Ayuntamiento de Hellín estará a lo que disponga la normativa vigente en esta materia y a lo previsto en el presente Convenio Colectivo.

El Ayuntamiento por otra parte, dispone Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo, el cual se ha difundido a toda la plantilla.

Este Protocolo incluye:

- Personalidades responsables.
- Infracciones tipificables como acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Sanciones aparejadas a las causas tipificables como acoso.
- Procedimiento de denuncia.
- Medidas cautelares a implantar.

Sin embargo, se detecta la ausencia de: Declaración de principios, Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo y Régimen disciplinario.

En el Ayuntamiento de Hellín hay constancia de que se ha podido producir alguna situación constitutiva de acoso. En concreto, fueron episodios ocurridos hace años.

Fueron causados por personal del plan de empleo hacia la plantilla habitual del ayuntamiento y/o ciudadanos/as externos a la corporación. Un caso tuvo como solución la vía por la causa penal, y otro caso, se solventó por la vía administrativa que impuso el Ayuntamiento.

Afortunadamente, en definitiva, en el último año no se ha registrado ningún episodio de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, así como no se ha registrado ninguna baja o suspensión de contrato por situaciones de violencia de género o denuncias en esta materia.

## **11. REPONSABILIDAD SOCIAL**

En Ayuntamiento de Hellín se dispone de:

- **Plan de Responsabilidad Social Corporativa**

- Sí
- **Actuaciones específicas para la protección de mujeres víctimas de violencia de género**
  - Otorgamiento de lugar preferencial en los departamentos de salud y sanidad.
- **Otras medidas de acción social (programas de voluntariado, colaboraciones con ONG, etc.)**
  - Se llevan a cabo actividades con asociaciones como concursos de fotografía etc., además se han desarrollado acciones que busquen fomentar el voluntariado en la localidad.

## E. ENCUESTA PLANTILLA

---

A continuación, se exponen los resultados de una encuesta anónima que se ha facilitado a la plantilla para saber cuál es la opinión de los trabajadores y trabajadoras sobre las políticas de igualdad y conciliación implantadas en su organización.

Esta encuesta ha sido respondida por 75 personas, es decir, un 30% del total de la plantilla.

Al ser este resultado inferior a un 50% no podemos considerarla representativa. Si lo desagregamos por sexo, han contestado 24 Hombres y 51 Mujeres (un 17% y un 44% del total de hombres y mujeres de la plantilla respectivamente).

Para conocer las diferentes impresiones, se han desagregado por sexo todas las gráficas.

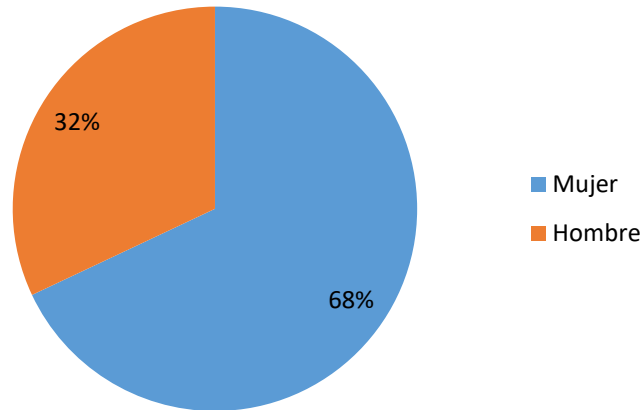
Asimismo, se ha considerado necesario analizar por separado las respuestas de los distintos centros de trabajo de la entidad, concretamente:

- Personal funcionario, donde han contestado 20 personas, es decir, un 27% del total de encuestados/as, de los cuales un 9 son hombres (37%) y un 11 son mujeres (22%).
- Personal laboral, donde han contestado 50 personas, es decir, un 67% del total de encuestados/as, de los cuales un 15 son hombres (63%) y un 35 son mujeres (69%).
- Personal eventual, donde han contestado 5 personas, es decir, un 7% del total de encuestados/as, de los cuales un 5 son mujeres (9%).

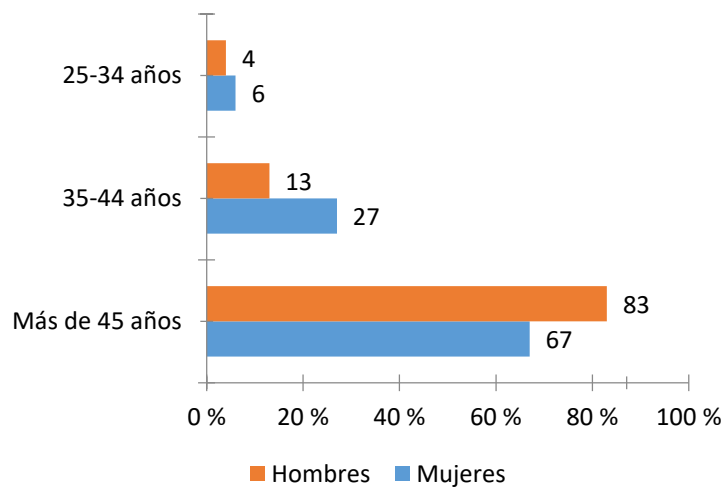
Se realiza de tal forma, por considerar que las personas que componen cada una de estas áreas o centros de trabajo, necesitan un análisis específico, porque están sujetas a distintas necesidades y peticiones, las cuales han de ser analizadas.

## 1. PERFIL DEL ENCUESTADO/A

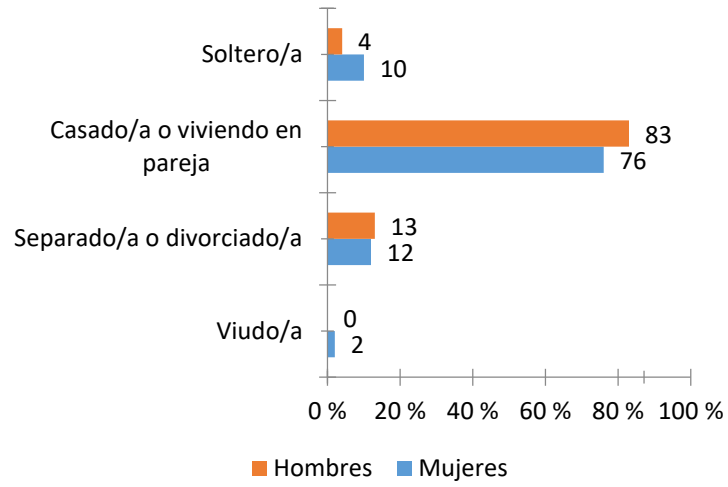
### Pregunta 1: Sexo



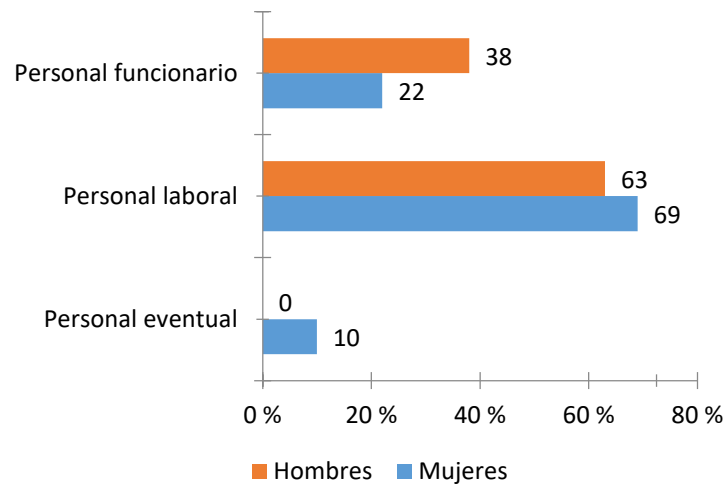
### Pregunta 2: Edad



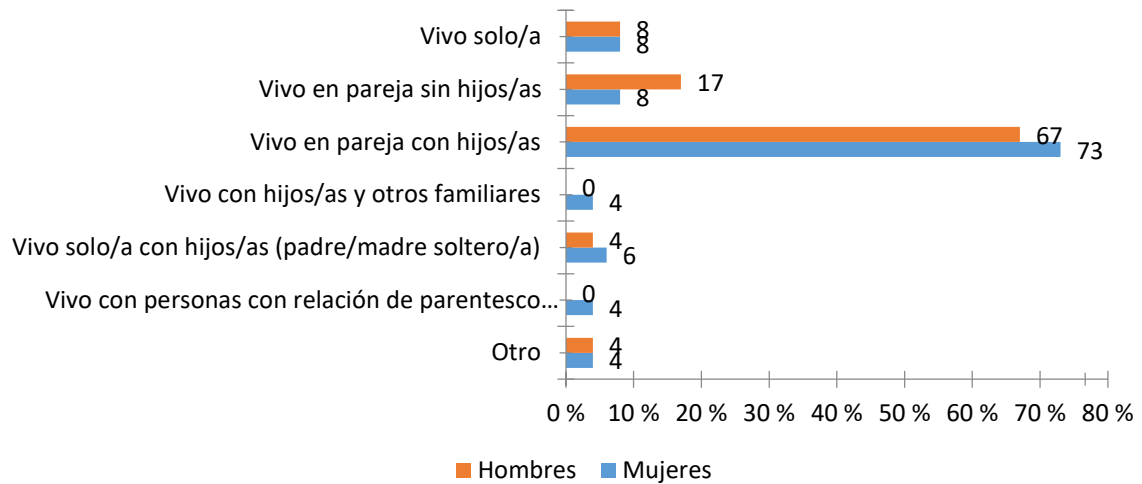
### Pregunta 3: Estado civil



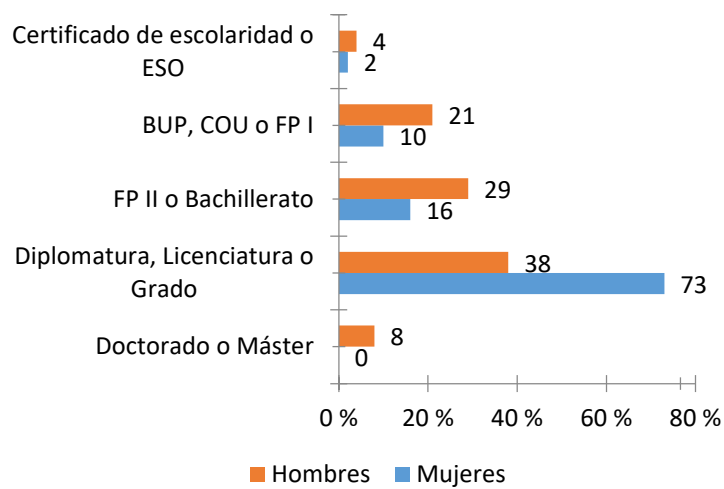
### Pregunta 4: Indique a qué tipología de empleado/a público/a pertenece:



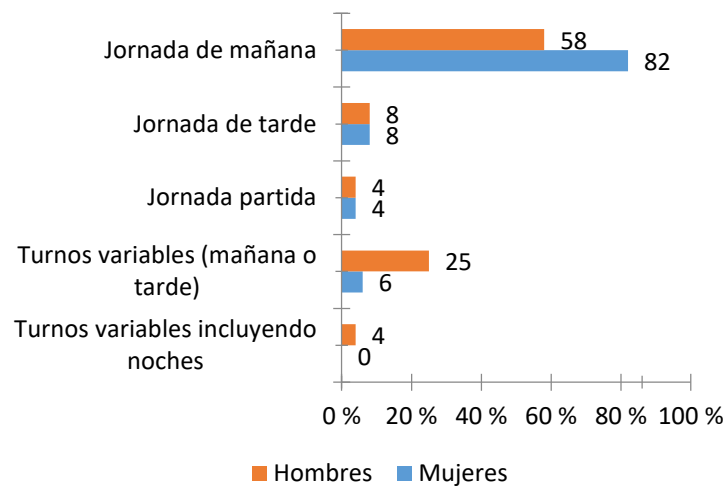
### Pregunta 5 (Admite varias respuestas): Unidad convivencial



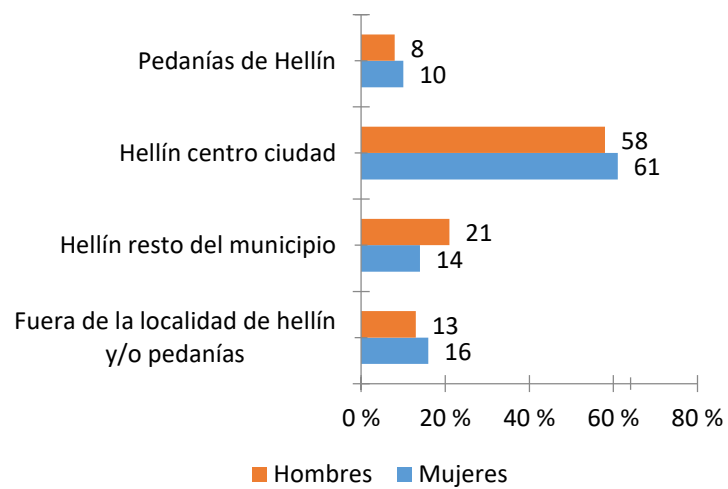
### Pregunta 6: Nivel de estudios



### Pregunta 7: Horario de trabajo



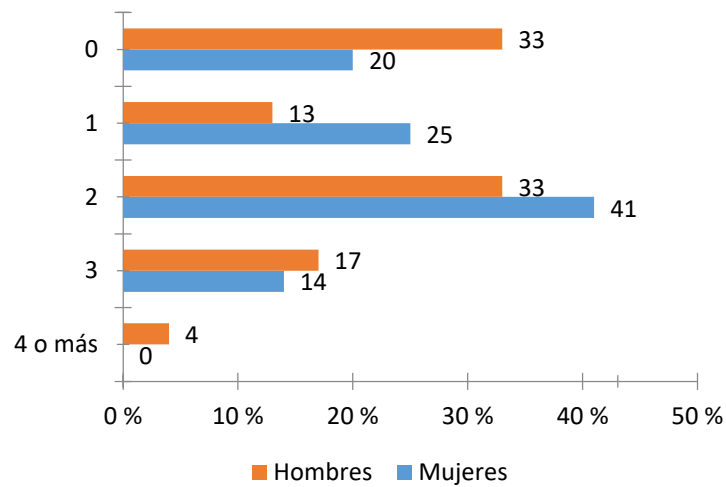
### Pregunta 8: Indique su lugar de residencia:





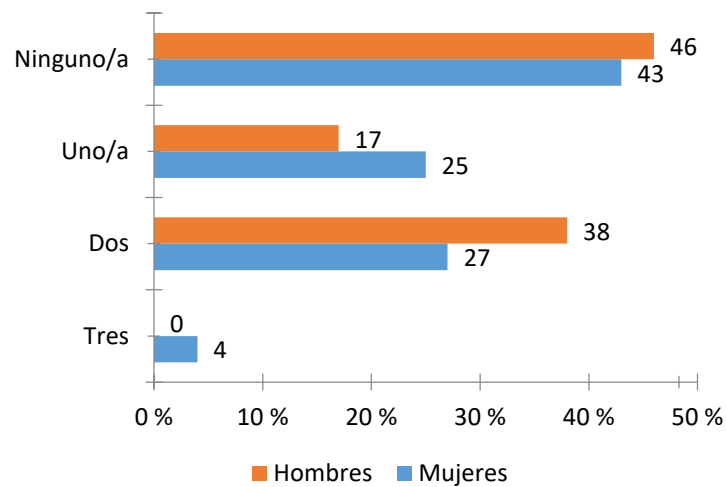
## 2. HOGAR

### Pregunta 9: Número de personas o familiares dependientes a su cargo

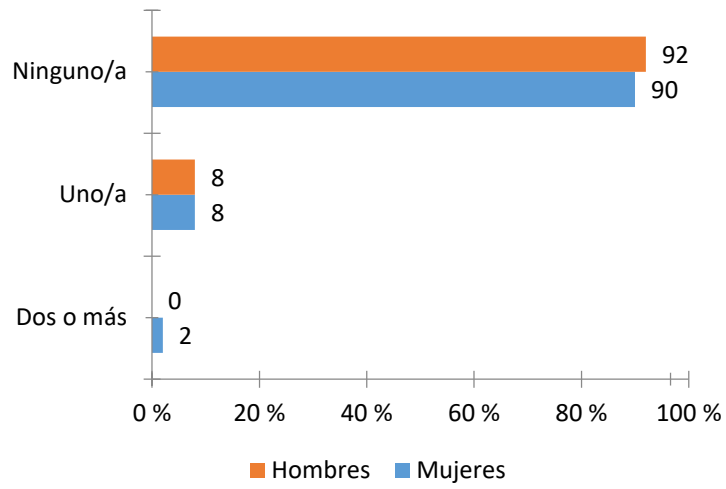


## 3. HIJOS/AS, PERSONAS DEPENDIENTES A CARGO Y CONCILIACIÓN

### Pregunta 10: Número de hijos/as menores de 18 años.

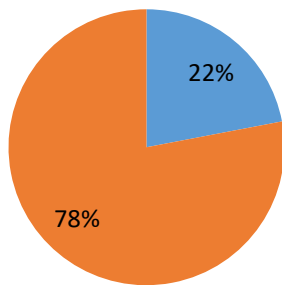


**Pregunta 11: Número de hijos/as con discapacidad**



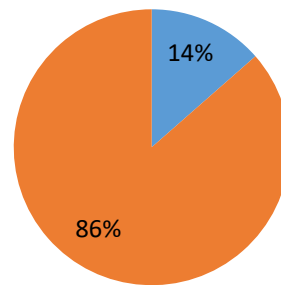
**Pregunta 12: Tiene personas dependientes a cargo:**

**Mujeres**



■ Sí ■ No

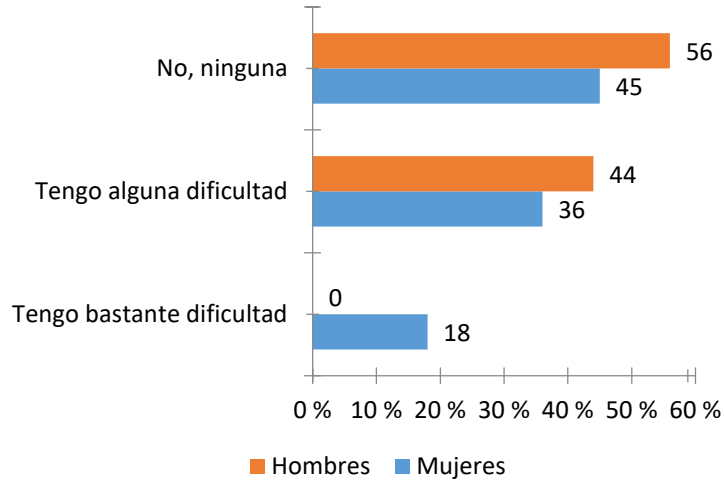
**Hombres**



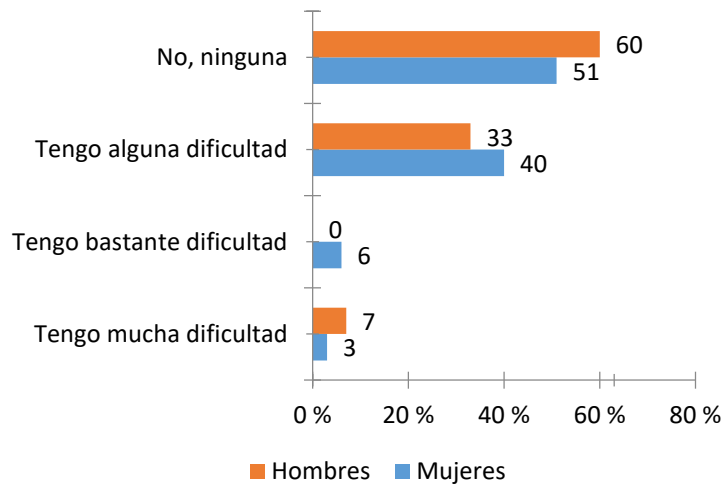
■ Sí ■ No

**Pregunta 13: ¿Tiene dificultades para conciliar el trabajo, la familia y su vida personal?**

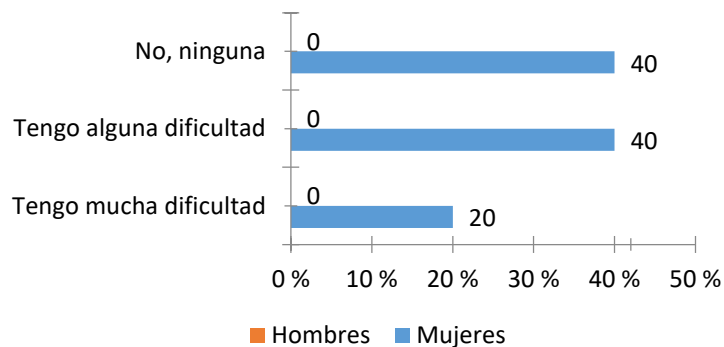
Personal funcionario



Personal laboral



Personal eventual



### Pregunta 14: Por favor, especifique qué tipo de dificultades ha tenido

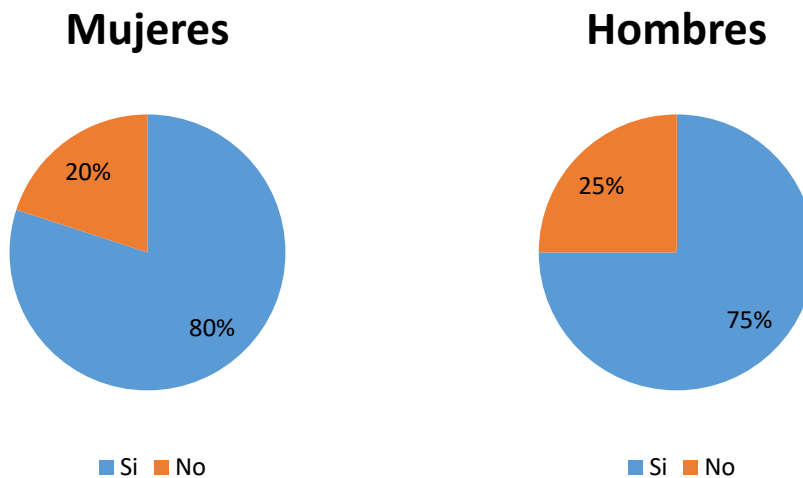
Respuestas mujeres encuestadas:

- "No existe apenas flexibilidad horaria."
- "Coincidencia de horarios con la pareja para conciliar la vida familiar y escolar".
- "En momentos puntuales, durante la época de no colegio."
- "Los horarios de trabajo y poco trabajo."
- "Cuidado de personas dependientes por las mañanas"
- "No poder llevar y recoger a mis hijos al colegio"
- "Horario de entrada a colegio"
- "Falta de corresponsabilidad para atender consultas médicas de personas dependientes".
- "He requerido de la ayuda de familiares para llevar y recoger a los mis hijos del colegio.
- Falta de corresponsabilidad por mi horario de trabajo con vida personal, familiar y laboral
- "Horarios laborales que se superponen"
- "Resulta complicado la conciliación de la vida familiar con las reuniones, actos y actividades durante los días festivos, fines de semana y vacaciones"
- "Falta de respuesta ante una solicitud de mejora en la conciliación por cuidado de hijos/as y personas dependientes".

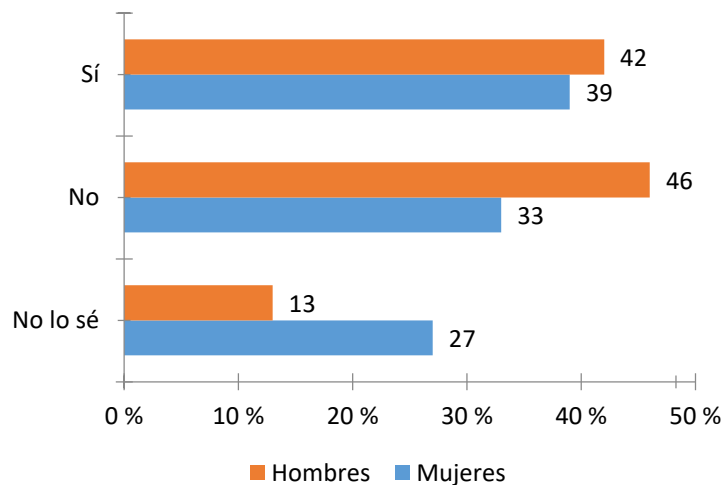
Respuestas hombres encuestados:

- "Hacer coincidir mi período de vacaciones con parte de las vacaciones de mi familia."
- "Turnos partidos y falta de desconexión del trabajo"
- "Incompatibilidad de horarios con la familia".
- "Tengo el núcleo familiar en otra provincia y es incompatible con mi jornada laboral".
- "Trabajamos los dos cónyuges a turnos"
- "Falta de corresponsabilidad para cuidar a personas dependientes".
- "Por las mañanas los horarios de entrada y salida del colegio".

**Pregunta 15: ¿Conoce si existen medidas de conciliación en su lugar de trabajo (flexibilidad horaria, excedencias, permisos, reducciones de jornada, ...)?**



**Pregunta 16: ¿El Ayuntamiento pone en conocimiento de la plantilla los derechos disponibles para los trabajadores/as en materia de Conciliación?**



**Pregunta 17: ¿Qué medidas consideras que mejorarían la conciliación?**

Respuestas de mujeres encuestadas:

- "Mayor flexibilidad horaria".
- "Ayudas dependencia y discapacidad."
- "Aulas matinales para atención menores hasta hora escolar".
- "Charlas informativas sobre medidas concretas conciliación existente."
- "Reducción horario por cuidado personas mayores, con discapacidad o menores sin reducción salario."

- "Banco de horas".
- "Teletrabajo".
- "Posibilidad de trabajo a turnos en todos los puestos".
- "Adaptar parte de la jornada laboral en teletrabajo."
- "Reducción jornada laboral, o adaptación de horario"
- "Mayor contratación de personal en el caso de nuestro servicio para poder cubrir esta y otras eventualidades, rotación de horario entre los trabajadores, alguna tarde libre a la semana..."
- "Mayor información puesta a libre disposición, aunque las consultas respecto a esta materia son atendidas"
- "La regulación inmediata de bajas laborales de forma centralizada para no crear desigualdades".
- "Coordinación con los trabajadores, información, y preguntar sobre las necesidades de los trabajadores."

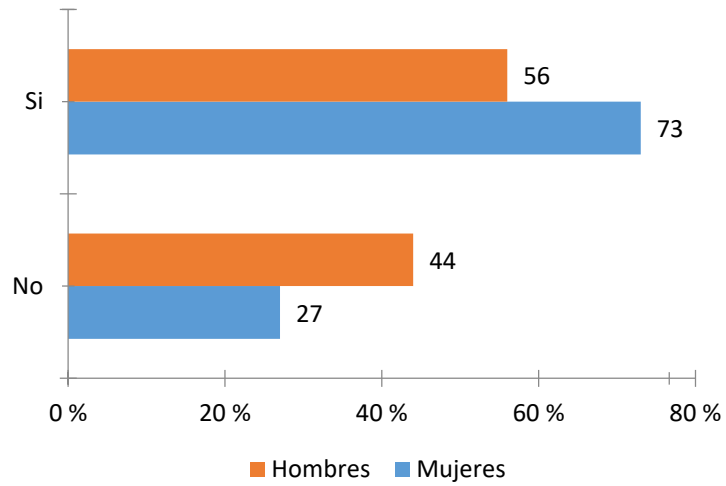
#### Respuestas de hombres encuestados:

- "El teletrabajo y flexibilidad de horarios durante ciertos días de la semana y en otras ocasiones excepcionales, siempre que se cumplan las condiciones que se determinen."
- "Adaptación de jornada a las circunstancias familiares"
- "Hay diferentes medidas (mejorables) que están recogidas en el convenio."
- "Mayor difusión de esos derechos."
- "Mejor información sobre permisos, flexibilidad horaria y reducción de jornada si corresponde, utilizando a los representantes sindicales o cualquier otro medio."

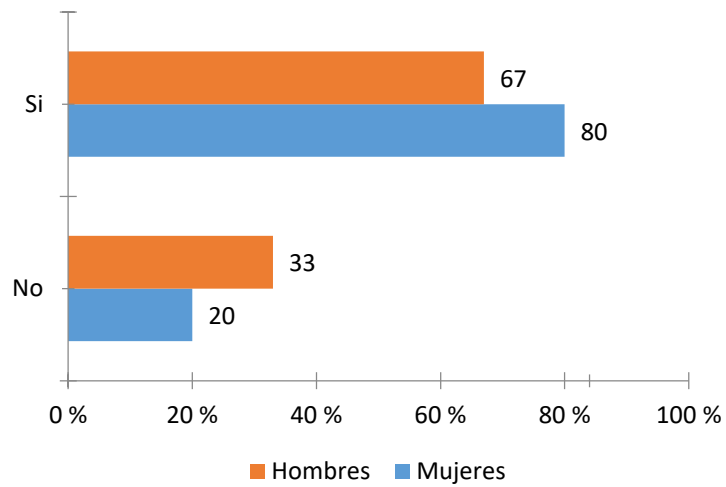
#### 4. EN MATERIA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN...

##### Pregunta 18: ¿Ha realizado algún curso de formación en los dos últimos años?

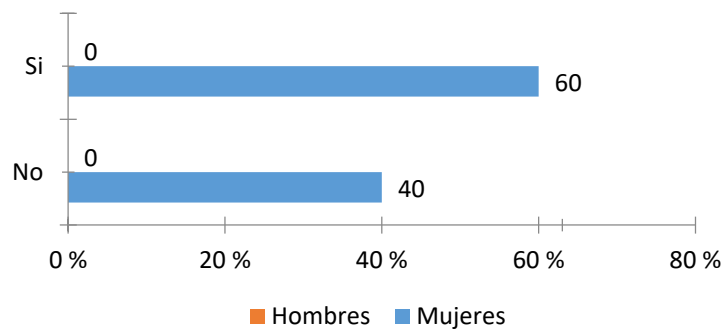
Personal funcionario



Personal laboral



Personal eventual



### **Pregunta 19: En caso negativo, indique los motivos que se lo han impedido**

Respuestas de mujeres encuestadas:

- Por incompatibilidad de cuidado de hijos/as y falta de motivación personal. Necesidad de desconexión laboral ligadas a inexistencia de facilidades a nivel laboral para realizarlos, sobre todo en el caso de cursos presenciales.
- Por cuidado de personas dependientes y falta de facilidad económica para realizar algún curso.
- Incompatibilidad del curso con la jornada laboral por parte del ayuntamiento y de cuidado de personas dependientes en mi ámbito familiar.
- Incompatibilidad de compaginar familia y trabajo.
- Falta de tiempo.
- Poca oferta formativa ligada a la imposibilidad durante la jornada laboral debido a la gran demanda de trabajo.
- No hay motivos, simplemente mi nombramiento ha sido bastante reciente.
- Son cursos que no están relacionados, con el desempeño de nuestra profesión.

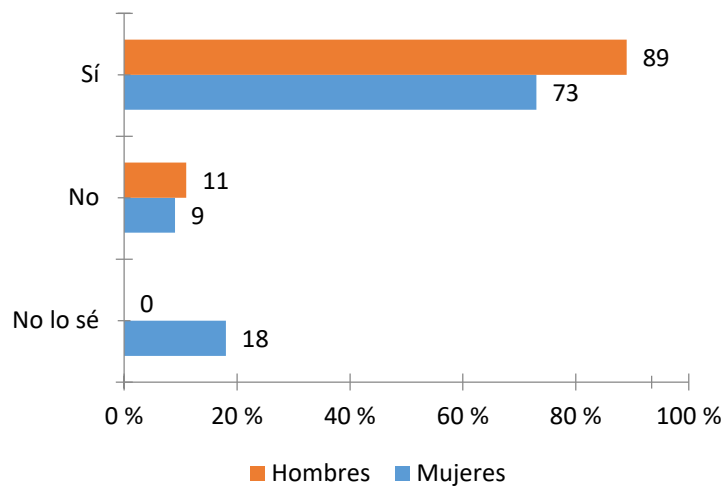
Respuestas de los hombres encuestados:

- No existe partida presupuestaria para ello, ni oferta.
- No he podido por motivos familiares.
- Mala información y difusión sobre cursos.
- Por carga laboral.
- Falta de información y posibilidades de poder realizarlos por los turnos de trabajo"
- Difícil compatibilizarlo con mi horario laboral"
- La formación en el ayuntamiento hace mucho tiempo que dejó de ofertarse e incluso que creo que importa poco o nada a los/as responsables políticos, es más un asunto personal de cada uno, ya que al menos en mi puesto no suele ofertarse.
- No creerlo necesario por parte de los/as superiores"

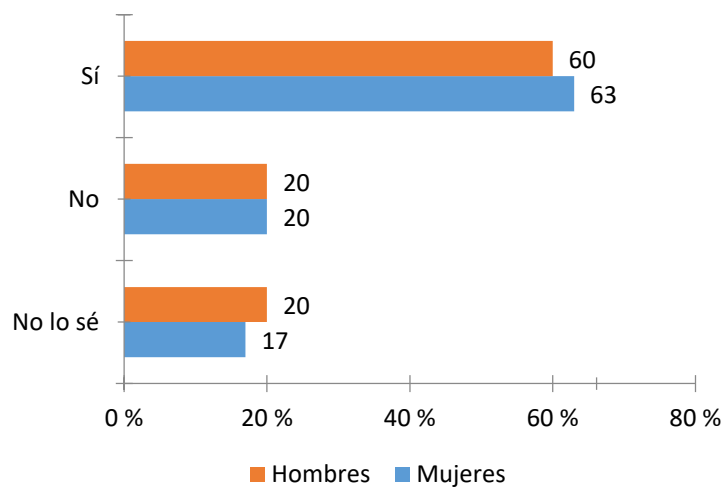


## Pregunta 20: ¿Le gustaría promocionar?

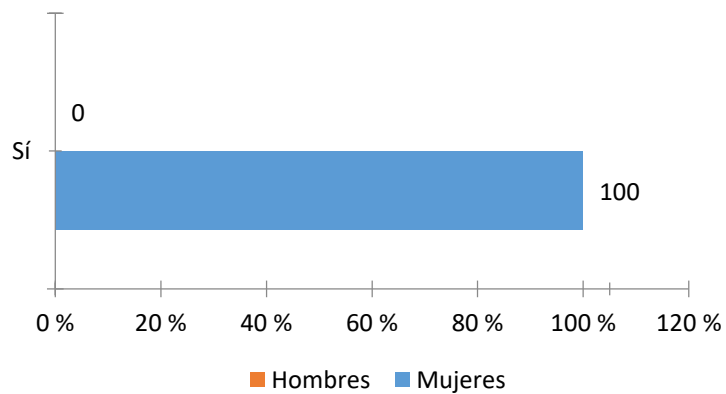
### Personal funcionario



### Personal laboral



### Personal eventual



**Pregunta 21: En caso de que quiera promocionar y no lo haya hecho, indique los motivos que se lo han impedido**

Respuestas de las mujeres encuestadas:

- "No se convocan plazas suficientes dentro de cada negociado"
- "En este ayuntamiento no existe la promoción. solo se han dado casos de promoción muy concretos y para situación ya muy, muy graves y hasta vergonzosas."
- "Dificultad en las pruebas para promocionar"
- "Mi situación laboral me impide promocionar, no hay oferta de plaza fija"
- "Incompatibilidad para compatibilizar la vida personal, familiar y laboral"
- "El ayuntamiento no me da ninguna opción para ello"
- "Por mi situación laboral, dependo de las posibles bajas del personal fijo."
- "Dentro de mi puesto de trabajo es difícil promocionar, puesto que no existen puestos intermedios de mando, pero me gustaría ser tenida en cuenta para participar de actividades de mayor responsabilidad y que se valore la labor realizada y los años de trabajo."
- "No se convocan procesos para subir de categoría profesional a pesar de que hacemos tareas superiores a nuestra categoría actual."
- "No ha existido esa posibilidad."
- "No elaboran los procedimientos que harían posible tanto mi promoción como la de otras personas."
- "Por qué no se me ha dado la oportunidad por mi jornada."
- "Temarios muy extensos y complejos para promoción interna cuando en la actualidad ya se están desarrollando tareas del nivel superior. Escasez de tiempo"
- "Por mi situación de movilidad geográfica"
- "Distinto trato y forma de promoción de un puesto de trabajo a otro"

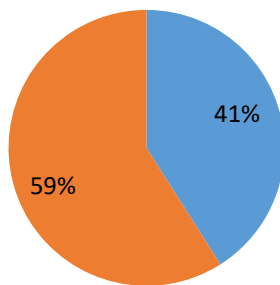
Respuestas de los hombres encuestados:

- "La falta y negativa de ofertas de promoción por parte del ayuntamiento."
- "En el tiempo que llevo trabajando no ha habido posibilidad de ello"
- "No entra en los planes de la persona coordinadora"
- "Falta de opciones"
- "La no convocatoria de plazas de promoción interna del servicio"
- "La categoría de mi puesto no me lo permite."

- "No disponibilidad de plazas de nivel superior en mi organización compatibles con mi formación y nivel de titulación"
- "Porque en este Ayuntamiento se promociona cuando interesa al político de turno, a dedo, y siempre con personas afines al partido que gobierna o con la ideología. No se da opción a regularizar las incongruencias evidentes."
- "El que han tenido en cuenta antes a otras personas con mucha menos antigüedad, experiencia, etc. y mayormente se han basado en criterios personales y discrecionales, favoreciendo de forma palpable a las personas que en cada momento les han interesado a los gobernantes"

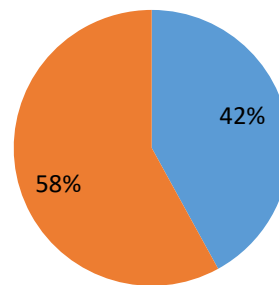
**Pregunta 22: ¿Cuentas con formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?**

**Mujeres**



■ Sí ■ No

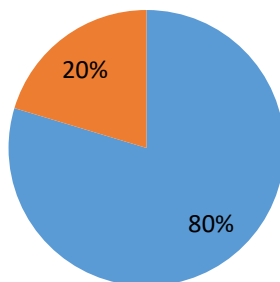
**Hombres**



■ Sí ■ No

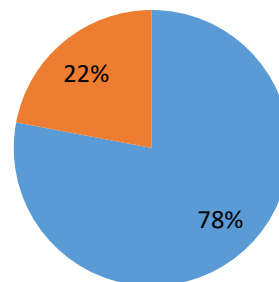
**Pregunta 23: En caso negativo, ¿te interesaría que el ayuntamiento pusiera a tu disposición medios y/o recursos en esta materia para aumentar tu formación?**

**Mujeres**



■ Sí ■ No

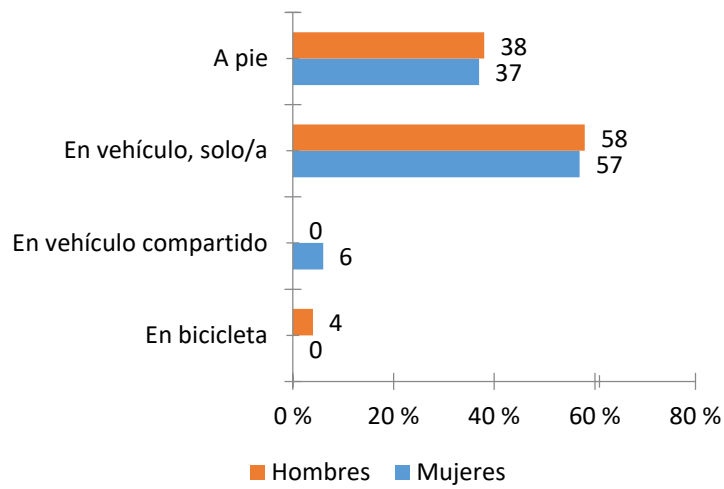
**Hombres**



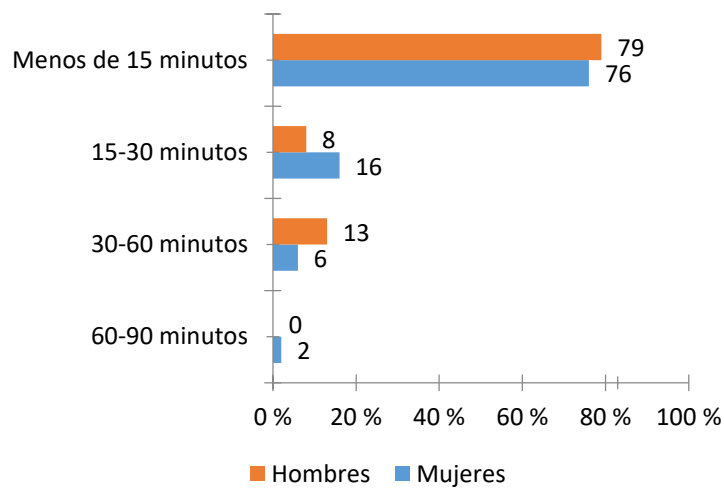
■ Sí ■ No

## 5. MEDIOS DE TRANSPORTE

### Pregunta 24: ¿Cómo se desplaza al lugar de trabajo?

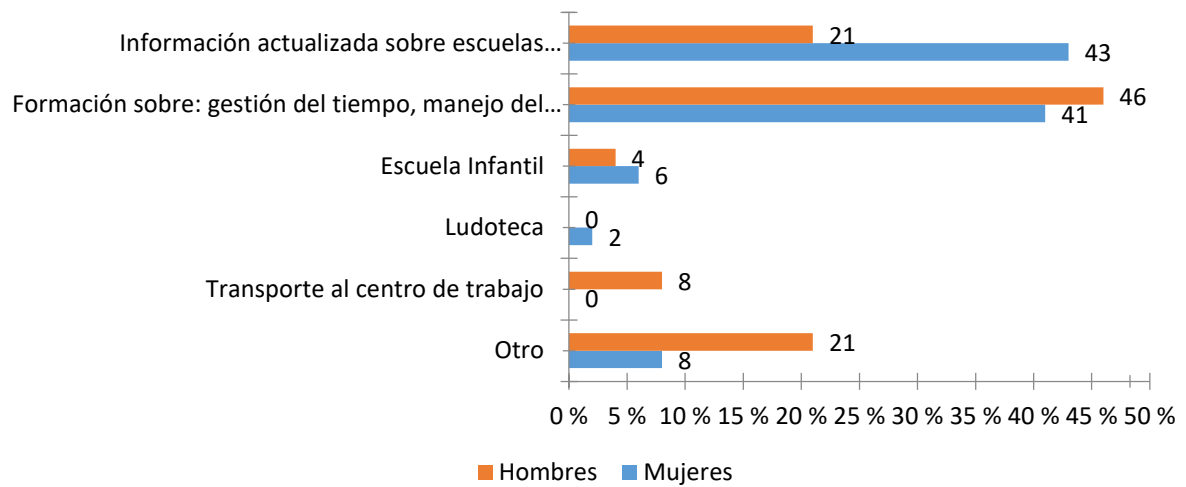


### Pregunta 25: Duración del trayecto:



## 6. SERVICIOS

### Pregunta 26: ¿Qué servicios le gustaría que se ofrecieran en su centro de trabajo?



### Pregunta 27: Si ha marcado otro, por favor, describa cuáles y cómo serían.

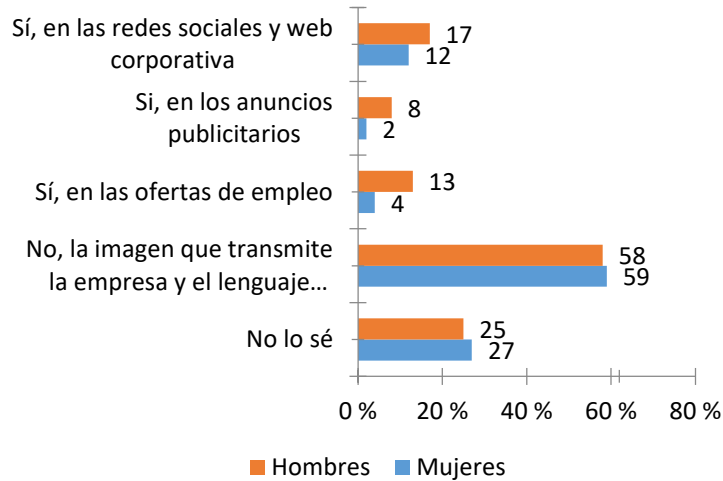
Respuestas de las mujeres encuestadas:

- "También me hubiera gustado marcar la primera opción, pues es interesante conocer los recursos y derechos que tenemos como trabajadores y que pueden redundar en la conciliación de nuestra vida familiar y laboral. Respecto al punto que he marcado, me resulta interesante porque mi puesto de trabajo puede generar mucho estrés por la sobrecarga de trabajo que existe en muchas ocasiones y la delicada naturaleza de ámbito en el que trabajamos (SS.SS.)"

Respuestas de los hombres encuestados:

- "Teletrabajo"
- "Productividad por objetivos"

**Pregunta 28 (Admite varias respuestas): ¿Cree que esta entidad utiliza en ocasiones publicidad o lenguaje sexista (en la web, anuncios, comunicados, etc.)?**



**7. CUÁLES SON SUS SUGERENCIAS EN RELACIÓN A...**

**Pregunta 29: ¿Qué necesidades identifica que el Plan de Igualdad de su Ayuntamiento debiera contener?**

Respuestas de las mujeres encuestadas:

- "Medidas adecuadas que favorezcan la conciliación real para cuidado de hijos/hijas, personas con discapacidad y mayores"
- "1. Opción de Conciliación real 2. Promoción horizontal y vertical 3. Que se tenga en cuenta la meritocracia."
- "El de los sueldos"
- "- Reglamentar el Teletrabajo y flexibilización las jornadas laborales."
- "- Mayor información sobre los derechos ya establecidos por ley en relación a igualdad y conciliación laboral y familiar."
- "Una de ellas es que se tenga en cuenta que las desigualdades existen tanto para hombres como para mujeres y otra, quizá sería contar con un comité que se encargue de velar por el cumplimiento del Plan. También es necesario contar con recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de actividades orientadas a conseguir los objetivos del Plan."
- "Igualdad de oportunidades para promocionar"
- "Formar a los/as profesionales de la empresa en materia de sensibilización de género."
- "Fomentar información acerca de legislación vigente en materia de igualdad"

- "Igualdad de jornada. Flexibilidad horaria."
- "las bases para que no haya discriminación entre hombres y mujeres."
- "El plan de igualdad debería basarse en la sensibilización de todo el personal de forma que parte de la necesidad de integrar el principio de igualdad en el ámbito del municipio"
- "Debe incluir medidas de conciliación iguales para todos y todas fomentando la corresponsabilidad en los hogares. Es fundamental que las políticas de conciliación laboral que ofrezca la empresa dejen de dirigirse únicamente a las mujeres madres y sean comunes para todas las personas."
- "Cumplirlo"

Respuestas hombres:

- "Teletrabajo, conciliación familiar y dependencia."
- "Sistemas de carrera profesional. En el resto de aspectos destacables: sistemas de trabajo, horario y jornada, sistemas retributivos no existe diferenciación por razón de género."
- "Por ejemplo, el uso del lenguaje inclusivo. Criterios públicos para la promoción. Difusión y publicidad clara de las medidas que recoge el convenio entre los trabajadores."
- "Igualdad de sexos e igualdad de oportunidades para promocionar, facilitando la información a todos los departamentos y servicios para que así llegue a todos los trabajadores"

**Pregunta 30: ¿Qué medidas podría adoptar la entidad para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?**

Respuestas de las mujeres encuestadas:

- "Revisión horarios y establecer un reglamento sobre teletrabajo"
- "Un plan que no quede solo en papel."
- "Igualdad de sueldos en las mismas categorías"
- "- Igualdad de salarios y categoría laboral en el mismo puesto de trabajo. - Flexibilizar las jornadas laborales, haciendo posible que sea los trabajadores/as quienes definan cuál puede ser su jornada laboral más adecuada. - Charlas informativas sobre los derechos reconocidos en materia de igualdad y conciliación laboral y familiar."

- "Además de las propias del Plan, creo que hay que ir más allá y hacer un seguimiento en el tiempo para que no se quede en sólo en papel, adoptando las medidas contempladas en el mismo y, por supuesto, que se pueda prever y evitar las posibles desigualdades antes de que se produzca la situación."
- "Las de conciliación familiar."
- "Debería haber el mismo número de hombres que de mujeres, repartidas"
- "Romper con el modelo patriarcal de familia: las medidas de conciliación deben fomentar la corresponsabilidad en el hogar, desmontando el modelo en el que el hombre es el principal sustentador económico y la mujer la principal responsable del mantenimiento del hogar y la familia."
- "Formación y control desde personal"

Respuestas de los hombres encuestados:

- "La existencia de un plan de igualdad"
- "Igualdad de oportunidades en plazas ofertadas y conciliación familiar"
- "Igualdad en el código ético de vestimenta de los hombres durante los meses de verano"
- "Adaptación de jornadas"
- "Promocionar actividades que por historia ha sido de hombres, pero incentivando la promoción de la mujer."
- "Flexibilización horaria. Sistemas de carrera profesional. Reposición de vacantes. Paridad, en lo posible, en órganos colegiados -"
- "Formación en la materia, y difusión de la utilidad del plan de igualdad"
- "Acceso paritario a Planes de Empleo y similares"
- "Cumplimiento estricto de las normas vigentes"

### **Pregunta 31: ¿Cómo se puede facilitar el desarrollo del plan?**

Respuestas de las mujeres encuestadas:

- "Trabajando en sensibilización del personal"
- "Informando e integrando como parte del plan a todos los/as trabajadores/as del Ayto."
- "Igualando sueldos"

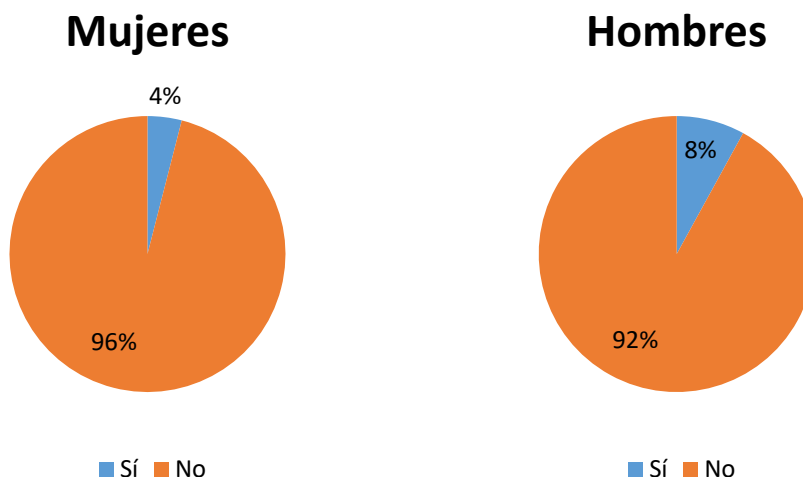


- "Entre otras cosas, creo que es muy importante la difusión del Plan, que sea accesible a todos/as, que conozcamos el contenido, y quizá que se realice un cronograma para la fase de ejecución por áreas de trabajo o áreas municipales."
- "El desarrollo del plan se podría facilitar con la implicación de todos los departamentos."
- "Dáandolo a conocer a todos sus trabajadores/as."
- "Trabajando entre todos los departamentos y con los trabajadores para que entre todo se obtenga el mayor rendimiento sin perjudicar a nadie"
- "Consensuando y haciendo partícipes a los/as trabajadores/as, no excluyendo."

Respuestas de los hombres encuestados:

- "Comunicación periódica y actualización"
- "Colaboración con la plantilla y conocimiento de situaciones personales"
- "Buena voluntad por las partes"
- "Publicitándolo por medios de comunicación y redes sociales."
- "Sensibilización y toma de conciencia por los órganos políticos asunción de la igualdad de género como eje transversal de las políticas de gestión mediante la implementación de acciones de información y formación"
- "Creyéndoselo realmente y apostando por él y no hacerlo simplemente porque es una exigencia legal."
- "Un seguimiento activo por parte de los agentes sociales, sindicatos..."

**Pregunta 32: ¿Te has sentido discriminado/a por razón de sexo, género, de manera o indirecta en este Ayuntamiento?**



**Pregunta 33: Si has contestado que sí, por favor, indica por qué y cómo se ha resuelto o no:**

Respuestas de las mujeres encuestadas:

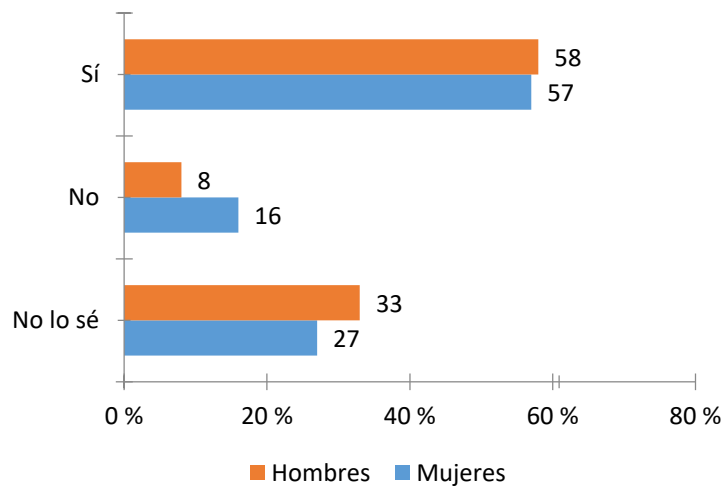
- "Por medio de la inspección laboral"

Respuestas de los hombres encuestados:

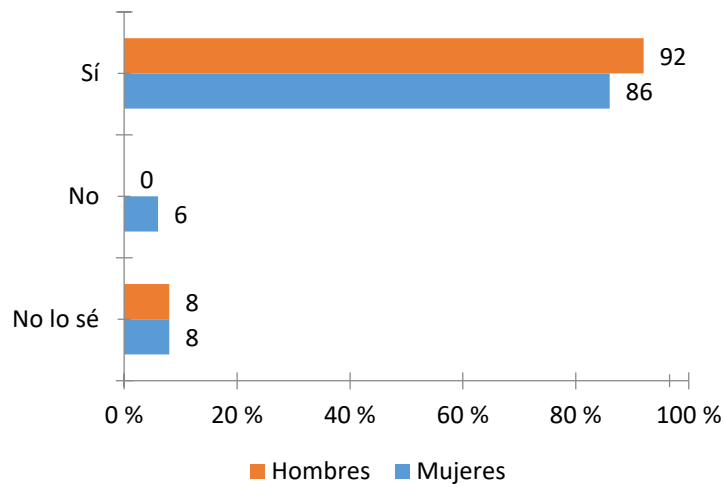
- "Vestimenta de los empleados durante los meses de verano."
- "En este ayuntamiento existe una discriminación ya no solo de sexo, sino de lugar. Hay discriminación entre compañeros, dependiendo de si se es funcionario o personal laboral. Son discriminaciones que se notan en el trato, en la compra de materiales de oficina, lo que sobra del edificio principal, después de usado y cuando no se necesita se "dona" a edificios restantes. Existe una escala de "importancia" dentro de los diferentes servicios del Ayuntamiento que conlleva que puedas tener mejores o peores herramientas de trabajo según donde te ubiques."

## 8. OTRAS SUGERENCIAS

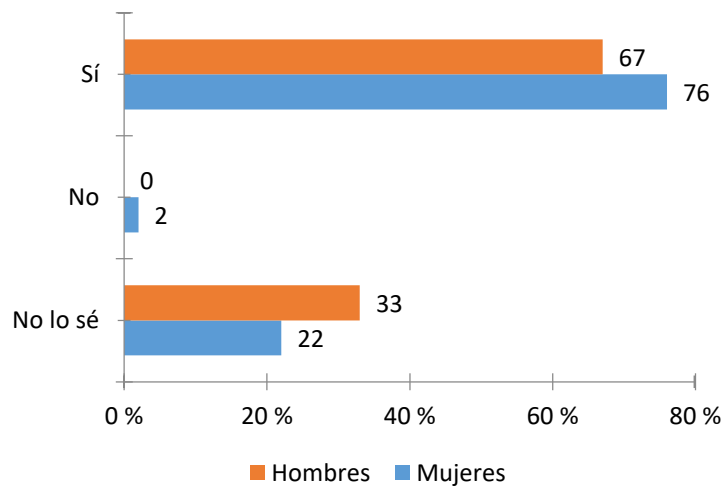
**Pregunta 34: ¿Se tiene en cuenta la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?**



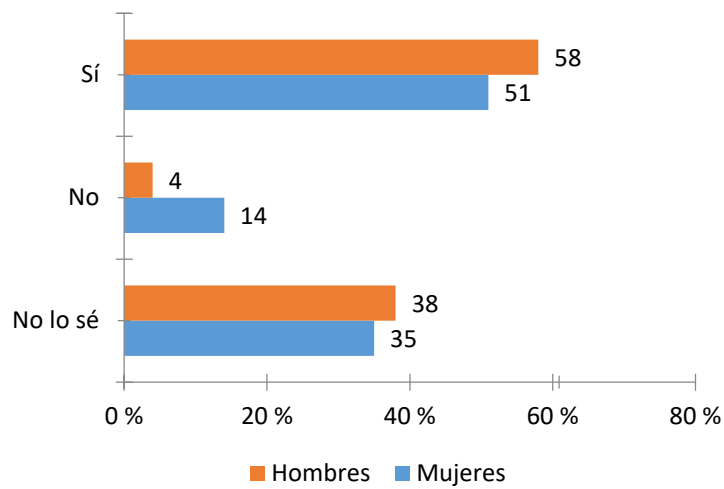
**Pregunta 35: ¿Tienen mujeres y hombres las mismas posibilidades de acceso en los procesos de selección de personal?**



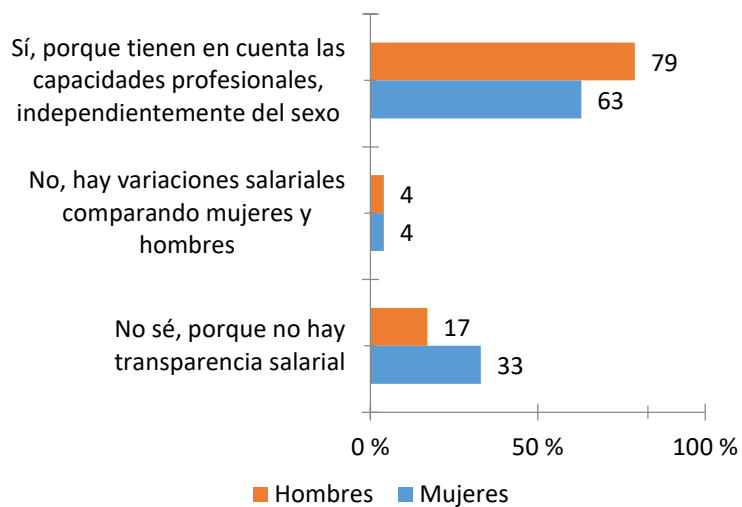
**Pregunta 36: ¿Acceden por igual mujeres y hombres a la formación ofrecida por la entidad?**



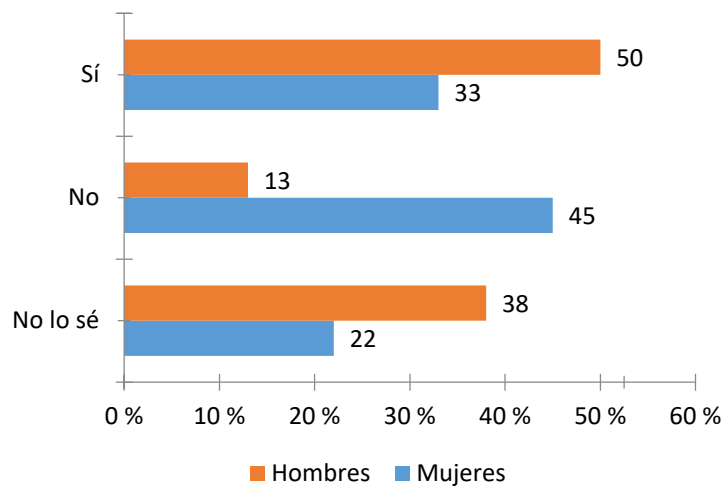
**Pregunta 37: ¿Promocionan trabajadoras y trabajadores por igual?**



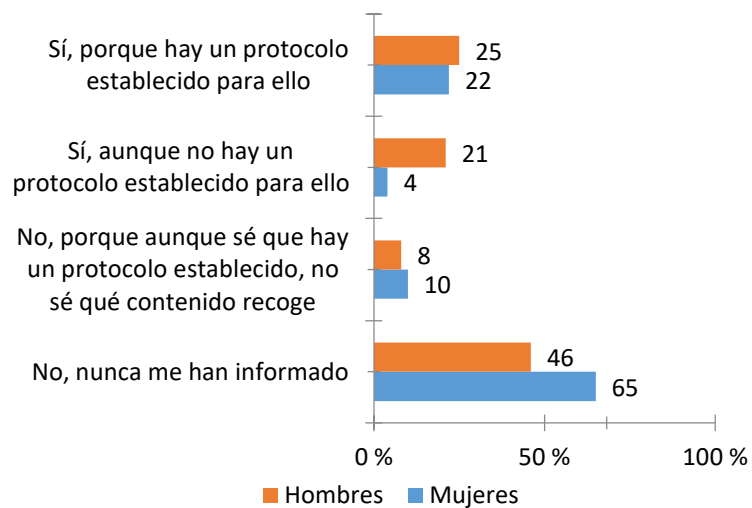
**Pregunta 38: ¿Considera que en esta entidad cobran igual hombres y mujeres por trabajos de igual valor?**



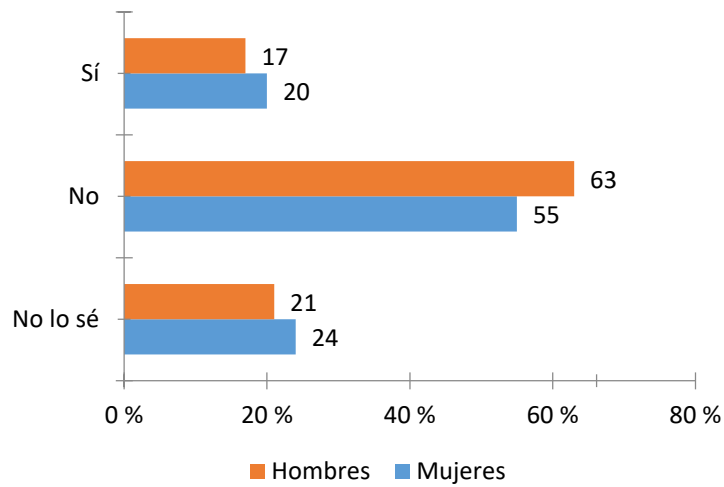
**Pregunta 39: ¿Se favorece la conciliación de la vida personal, familiar y laboral?**



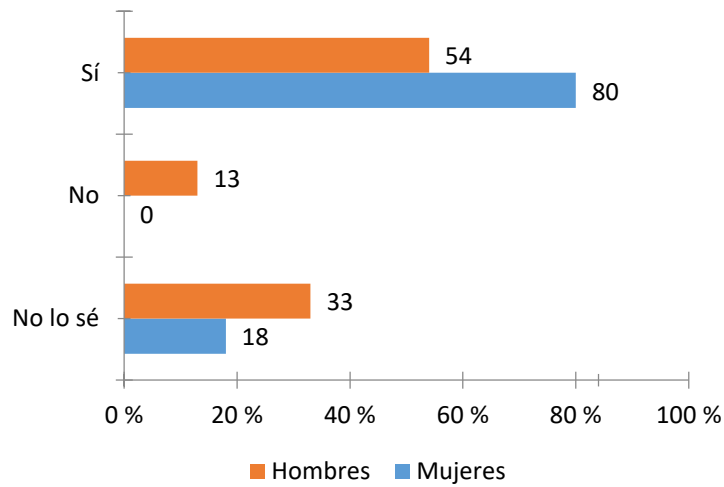
**Pregunta 40: ¿Sabría a quién dirigirse en caso de sufrir acoso moral, sexual y/o por razón de sexo?**



**Pregunta 41: ¿Se utiliza en ocasiones el lenguaje de forma sexista (por ejemplo, en la redacción de documentos)?**



**Pregunta 42: ¿Es necesario un Plan de Igualdad y Conciliación?**



## **F. ENTREVISTA RLT**

La Representación Legal de la plantilla está compuesta por 6 hombres y 4 mujeres. Por otro lado, el ayuntamiento de Hellín cuenta con los siguientes sindicatos:

- UGT.
- CCOO.
- CSIF.
- Contigo SI.

- SPL

A continuación, se muestra la entrevista y respuestas dirigida a la Representación Legal de los/as trabajadores/as:

## 1. IGUALDAD EN EL AYUNTAMIENTO

**- ¿Existe alguna medida específica en el Ayuntamiento establecida por convenio referente al área de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres? En caso afirmativo, indique cuáles.**

NO. Apenas lo básico que establecen los diferentes marcos legislativos.

**- Se va a implantar un Plan de Igualdad en esta entidad ¿qué sugerencias o consideraciones cree que se deberían tener en cuenta a lo largo del proceso?**

Medidas de conciliación reales: apertura de horarios de trabajo, estudio de implantación de horas de teletrabajo; acceso profesional igual para todos (feminización de trabajos);

**- ¿Y qué medidas considera indispensables que debe contener el Plan de Igualdad?**

Medidas de conciliación vida laboral y familiar, Igual de oportunidades a la hora de acceder a cargos directivos e igual remuneración, medidas correctivas y protocolos de actuación en acoso sexual o por razón de sexo

**- ¿Considera que hay carencias del Ayuntamiento en relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres? En caso afirmativo, indique cuáles.**

Si existen carencias. Establecer medidas para corregir lo descrito en el apartado anterior.

**- ¿Qué resultados espera obtener en el diagnóstico de situación (sobre equilibrio en el número de mujeres y hombres, brecha salarial, acoso sexual o por razón de sexo, conciliación de la vida personal y laboral etc.)? ¿Y del Plan de Igualdad (¿objetivos, medidas, etc.)?**

La parte social está ocupada por mujeres que están peor valoradas y remuneradas. Esperamos que se aporten soluciones para la conciliación, en la que también participen los varones.

## 2. FORMACIÓN EN IGUALDAD

**- ¿Se ha impartido formación interna en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a la plantilla? ¿Y a la Comisión de Igualdad? En caso afirmativo, indique el contenido.**

Formación interna a la plantilla en general: NO A los miembros de la comisión; SI las jornadas de formación de la empresa encargada de la elaboración del Plan. SE indica que el personal representante de los sindicatos UGT Y CCOO dispone de formación en materia de Igualdad de Oportunidades y Género.

**- ¿Dispone usted de formación en Igualdad o formación específica en negociación colectiva con perspectiva de género? En caso afirmativo, especifique cual.**

NO

### **3. COMUNICACIÓN**

**- ¿Cuáles son los canales de comunicación de la Representación Legal de los Trabajadores y Trabajadoras con la plantilla?**

Vía e mail mediante la remisión de boletines de emisión regular Informales mediante grupos de WhatsApp Extraordinariamente mediante asambleas generales

**- ¿Cuenta la plantilla con canales de comunicación para transmitir a la Representación Legal sus opiniones, inquietudes y sugerencias en materia de igualdad y conciliación? En caso afirmativo, especifique cuáles.**

Sí los mencionados en el apartado anterior

**- ¿Cree que la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es un tema que interesa y/o preocupa a los/as trabajadores/as? ¿Por qué?**

NO Existe la falsa creencia de que la igualdad efectiva es un hecho consolidado

### **4. OTRAS CONSIDERACIONES**

**- Comentarios y otras consideraciones**

Consideramos necesaria una negociación colectiva que incorpore la perspectiva de género y que las medidas que se puedan acordar sean efectivamente aplicadas, que no sean un mero compromiso formal para cumplir con la normativa que exige o recomienda la elaboración del Plan



## G. CONCLUSIONES

---

### 1. SELECCIÓN Y ACCESO AL EMPLEO

Con respecto al análisis de las **políticas de selección y contratación** que se llevan a cabo en Ayuntamiento de Hellín, podemos señalar que se dispone de un protocolo de selección, aunque no está realizado con perspectiva de género.

El **total de plantilla** de la entidad es de 119 mujeres (47%) y 136 hombres (53%), es decir, 255 personas en total. Por tipo de empleado/a público/a, hay 31 mujeres y 77 hombres formando parte del personal funcionario del ayuntamiento (42% del total de la plantilla). En otro lado, hay 84 mujeres y 55 hombres representando al personal laboral (55% del total de la plantilla). Por último hay 4 mujeres y 4 hombres en el personal eventual (3% del total de la plantilla).

De este análisis podemos extraer que la plantilla cuenta con una plantilla con menor proporción de mujeres que de hombres, aunque podemos considerarla equilibrada.

Vemos que existe **SEGREGACIÓN HORIZONTAL** con la mayoría de secciones, grupos profesionales y categorías, ya que, como se puede observar, prácticamente todas son feminizadas o masculinizadas.

Existen así **evidencias de desigualdad entre las mujeres y los hombres en el ayuntamiento**, causadas no tanto por la gestión de Recursos Humanos del ayuntamiento, sino por la cultura social: elección condicionado por el género de las profesiones y los estudios; estereotipos, prejuicios y roles de género, etc.

Con respecto a los resultados de la encuesta, vemos que un 92% del total de los hombres encuestados y un 86% de las mujeres encuestadas piensa que hombres y mujeres sí tienen las mismas posibilidades de acceso a el ayuntamiento porque consideran que se accede a un puesto en igualdad de condiciones, con independencia del sexo; un 6% de las mujeres encuestadas piensa que no se encuentran mujeres con preparación adecuada al tipo de puesto que suele ofertar el ayuntamiento y que no se encuentran candidaturas femeninas numerosas; por último un 8% de hombres y un 8% de mujeres no saben o no han contestado a esta pregunta.

## 2. PROMOCIÓN PROFESIONAL

En Ayuntamiento de Hellín, la metodología a seguir para la promoción se realiza según plan de carrera o protocolo de promoción, el cual está en proceso de creación.

Los criterios que se suelen tener en cuenta para promocionar al personal son: competencias duras (adecuación al puesto, entendimiento de los procesos y/o funciones, formación y experiencia)

En la decisión de una promoción interna, cuando se llegan a producir, intervienen los/as coordinadores/as de área.

En el caso de existir una vacante en un puesto de responsabilidad, en Ayuntamiento de Hellín, se comunican a todo el personal mediante los canales de comunicación interna habituales.

En Ayuntamiento de Hellín, en el último año, **no ha promocionado** ningún empleado

Asimismo, vemos con respecto a los resultados de la encuesta, el 89% de los hombres encuestados del personal funcionario y el 60% de los hombres encuestados del personal laboral, ha contestado que le gustaría promocionar. Por parte de las mujeres encuestadas, un 73% de las que pertenecen al funcionariado, un 63% de las que pertenecen al personal laboral y el 100% de las que trabajan como personal eventual han respondido que les gustaría promocionar.

En términos generales, la plantilla encuestada ha opinado mayoritariamente que se promociona por igual a mujeres y hombres en el ayuntamiento (58% de hombres del total de hombres encuestados, 51% de mujeres del total de mujeres encuestadas), porque la promoción se valora a mujeres y hombres, con independencia del sexo, aunque reconocen que la promoción es muy compleja y se produce en contadas ocasiones.

## 3. BRECHA SALARIAL

Analizando las **POLÍTICAS SALARIALES** que se llevan a cabo en el ayuntamiento podemos observar que Ayuntamiento de Hellín dispone de una política salarial establecida, aunque no está documentada, basada en determinados criterios como: categoría convenio, antigüedad, formación específica, nocturnidad/turnicidad y penosidad toxicidad y peligrosidad.

Los resultados obtenidos parecen muy buenos, puesto que tan sólo dos tipos de empleados/as públicos/as, Funcionariado de nuevo ingreso y Funcionariado integrado cuentan con diferencias salariales, donde además cabe destacar que son diferencias que se van minimizando cuando se prorratean en base a la jornada o al tiempo trabajado.

Como curiosidad, cabe señalar que, si calculamos de forma hipotética y unimos todas las tipologías, para calcular una brecha salarial total en el Ayuntamiento, sin tener en cuenta las particularidades de cada tipo de empleo público, podemos ver que nos encontramos con que hay una brecha salarial real de 11%, y además obtenemos el mismo porcentaje si descartamos la posible causa de que estas diferencias salariales se deban a personas que no han trabajado un año completo. Eliminando como causa las jornadas parciales o reducciones de jornada, tendríamos una brecha salarial de 8%.

Por otra parte, con respecto a los resultados de la encuesta realizada a la plantilla sobre esta temática:

Un 79% de los encuestados y un 63% de las encuestadas piensan que hombres y mujeres cobran igual por trabajos de igual valor porque se tienen en cuenta las capacidades profesionales independientemente del sexo.

#### **4. FORMACIÓN**

El ayuntamiento como tal no tiene un plan de formación estatutario, sobre todo son cursos que emite la diputación de Albacete en su mayoría y traslada al ayuntamiento para su realización.

Para finalizar el análisis del área de formación, en relación a los resultados de la encuesta, vemos que el 56% de los hombres encuestados del personal funcionario y el 67% de los hombres encuestados del personal laboral, ha contestado que sí ha realizado algún curso de formación en los últimos dos años. Por otra parte, un 73% de las mujeres encuestadas del personal funcionario, un 80% de las mujeres encuestadas del personal laboral y el 60% de las mujeres del personal eventual, también han contestado que han realizado cursos de formación.

También a raíz de las encuestas, el 59% de las mujeres encuestadas y el 58% de los hombres encuestados no cuentan con formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Ya en términos generales, el 67% de los hombres y el 76% de las mujeres encuestadas han opinado que acceden por igualdad a la formación ofrecida por la entidad, ya que quieren y tienen interés en que todo el personal se forme.

## 5. ORDENACIÓN DE TIEMPOS DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN

La entidad dispone de los siguientes mecanismos para contribuir a la mejor ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- Flexibilidad horaria entrada y salida del trabajo
- Permiso para acudir a reuniones o actividades escolares, sin recuperar horas.
- Permiso para acompañar al médico a menores o familiares dependientes
- Teletrabajo
- Otorgar días de asuntos propios
- Permiso remunerado para las personas que sigan técnicas de fecundación asistida.

A la pregunta de la encuesta sobre las dificultades para conciliar el trabajo, la familia y su vida personal:

- **Personal funcionario**, un 56% de hombres y un 45% de mujeres, contesta que no tiene ningún problema, un 44% de hombres y un 36% de mujeres que tiene "alguna", y un 18% de mujeres restante, tiene bastante o mucha dificultad a la hora de querer conciliar.
- **Personal laboral**, un 60% de hombres y un 51% de mujeres, contesta que no tiene ningún problema, un 33% de hombres y un 40% de mujeres que tiene "alguna", y por último un 7% de hombres y un 9% de mujeres, tiene bastante o mucha dificultad a la hora de querer conciliar.
- **Personal eventual**, donde solo han contestado mujeres, un 40%, contesta que no tiene ningún problema, un 40% que tiene "alguna", y un 20%, que tiene bastante o mucha dificultad a la hora de querer conciliar.

En términos generales, el 50% de los hombres encuestados cree que se favorece la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, frente al 33% de mujeres encuestadas. Sin embargo, la mayoría de respuestas de mujeres encuestadas sitúan sus respuestas en un 45%, opinando que no se favorece la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el ayuntamiento.

## 6. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

Se considera que se utiliza lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas que transmiten los valores de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, aunque puede ser mejorable en ambas modalidades, tanto en comunicación interna y comunicación externa.

Analizando tanto estos canales internos como la comunicación externa de la corporación local a través de web, comunicados, etc., se puede afirmar que las imágenes de la entidad son de naturaleza neutra y orientadas a la ciudadanía, por lo que no se encuadran en el apartado discriminatorio o sexista.

Pero, por otra parte, sí que convendría un repaso al lenguaje de la página web, por ejemplo y sobre todo al convenio colectivo, ya que se emplean en demasiadas ocasiones términos en masculino genérico, los cuales podrían ser constitutivo de un lenguaje discriminatorio o sexista.

En relación a los resultados de la encuesta:

La mayoría de la plantilla encuestada, un 58% de los hombres y un 59% de las mujeres, piensa que en Ayuntamiento de Hellín no se utiliza publicidad o lenguaje sexista y que la imagen que transmite el ayuntamiento, como el lenguaje empleado, es igualitario.

En términos generales, la mayoría de hombres encuestados con un 63% y la mayoría de mujeres encuestadas con un 55%, opinan que no se utilizan en ocasiones el lenguaje de forma sexista (por ejemplo, en la redacción de documentos).

## 7. SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Por otra parte, la entidad dispone de Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo, el cual se ha difundido a toda la plantilla.

Este Protocolo incluye:

- Personalidades responsables.
- Infracciones tipificables como acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Sanciones aparejadas a las causas tipificables como acoso.
- Procedimiento de denuncia.
- Medidas cautelares a implantar.

Sin embargo, se detecta la ausencia de: Declaración de principios, Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo y Régimen disciplinario.

Por último, en cuanto a los resultados de la encuesta:

Un 96% de mujeres encuestadas y un 92% de hombres encuestados, ha contestado que no se han sentido discriminados/as por razón de sexo, genero, o de manera indirecta en este Ayuntamiento.

Un 65% de mujeres encuestadas y un 46% de hombres encuestados, han contestado que no sabrían que hacer o a quien dirigirse en caso de sufrir acoso moral, acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.