
I PLAN DE IGUALDAD INTERNO
DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE L'HORTA SUD
2020 - 2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

Documento impulsado por:

La presidencia de la Mancomunitat l'Horta Sud

Asesoramiento Técnico:

Unidad de Igualdad. Mancomunitat l'Horta Sud

Colaboraciones y agradecimientos:

A la Comisión de igualdad y a toda la plantilla de la Mancomunitat l'Horta Sud

Torrent, a 6 de marzo de 2020



CONTENIDO

- PRESENTACION 4

- PLAN DE IGUALDAD, PROCESO DE ELABORACIÓN Y NATURALEZA 5
 - PLAN DE ACCIÓN 7
 - 1 · Área de acceso al empleo 7
 - 2 · Área de clasificación profesional y promoción 8
 - 3 · Área de formación 9
 - 4 · Área de conciliación y corresponsabilidad 10
 - 5 · Área de retribuciones 11
 - 6 · Área de salud laboral y prevención violencia machista 12
 - 7 · Área de comunicación inclusiva y lenguaje no sexista 14
 - 8 · Área de transversalidad y representación equilibrada 15

 - CALENDARIZACIÓN 17

PRESENTACION

Desde la Mancomunitat l'Horta Sud, se ha impulsado la elaboración e implantación del **I Plan de igualdad dirigido a empleados y empleadas** de nuestra entidad. Este Plan de Igualdad es la manifestación del firme compromiso con la igualdad de género y la no discriminación entre las personas empleadas.

El Plan de Igualdad se presenta como una herramienta que permite la gestión de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en cuanto que afecta a la plantilla de la Mancomunitat y favorece la implementación de la **transversalidad**.

El objetivo final será la incorporación de la igualdad de oportunidades en nuestra entidad de una forma tangible y operativa, mediante un **proceso participativo, integrador** y transversal de la igualdad como un elemento más de nuestra actividad.

Con esta finalidad, el Plan de Igualdad recoge una serie de medidas que contribuyen a una mejora en el acceso de las mujeres en la ocupación, promoción y clasificación profesional de los puestos de trabajo, a la mejora de las condiciones retributivas, al acceso a la formación en materia de igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo y/o género para todo el personal empleado, a una mejora de las condiciones de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, al acceso a protocolos de salud laboral y para la prevención del acoso sexual por razón de sexo, además del acceso a la formación en comunicación y lenguaje inclusivo y no sexista que permitirán hacer de la Mancomunitat l'Horta Sud una institución libre de sexismo y ejemplo de compromiso con la igualdad y la no discriminación por razón de sexo y/o género.

La Presidencia

PLAN DE IGUALDAD. PROCESO DE ELABORACIÓN Y NATURALEZA

Este Plan se diseña como el instrumento a través del cual la organización define, en aquellos ámbitos que son de su competencia, los objetivos y medidas prioritarios para alcanzar, en aquellas áreas aún no conseguida, la plena igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Para ello se ha diseñado en base a unos principios rectores que están presentes tanto en el planteamiento como en la ejecución y diseño de este. Son los siguientes:

- **Compromiso institucional.** Proporciona carácter institucional a las acciones y garantiza la estabilidad de esta línea de trabajo.
- **Participación.** El Plan se ha elaborado de forma participativa, ya que han tomado parte en su diseño el personal de la plantilla, estando representados en la Comisión de Igualdad.
- **Transversalidad.** La desigualdad de género afecta a todos los ámbitos de la vida, por lo que el Plan abarca todas las áreas de la organización.
- **Enfoque de género.** Este principio implica introducir una mirada a la realidad organizacional que preste atención a las diferencias entre mujeres y hombres en cualquier actividad o ámbito vital.
- **Atención a la diversidad.** Apostamos por conocer y tener en cuenta la diversidad de situaciones que viven las profesionales de la MHS.

I PLAN DE IGUALDAD INTERNO DE LA MANCOMUNITAT L'HORTA SUD (I PIO MANCOMUNITAT L'HORTA SUD 2020-2024)

Entendemos el I Plan de Igualdad como un plan estratégico: manifiesto, cuantitativo y temporal. Es manifiesto porque especifica unas políticas y unas líneas de actuación estratégicas para conseguir esos objetivos. Es cuantitativo porque indica los objetivos de la corporación. Finalmente, es temporal porque establece unos intervalos de tiempo, concretos y explícitos, que pretendemos sean: viables y realistas, adaptados a la organización, objetivables y consecuentes con los resultados del diagnóstico.

Objetivo General | Integrar la plena igualdad de oportunidades en la organización.

Áreas de actuación	Objetivos específicos
Área de acceso al empleo y contratación	Construir y garantizar procesos de acceso a la organización sin sesgos de género.
Área de clasificación profesional y promoción	Garantizar procesos de clasificación profesional y promoción sin sesgos de género.
Área de formación	Garantizar procesos de formación sin sesgos de género.
Área de conciliación y corresponsabilidad	Promover la corresponsabilidad y contribuir al cambio en los usos del tiempo.
Área de retribuciones	Garantizar retribuciones sin sesgo de género.
Área de salud laboral y violencia machista	Incluir la perspectiva de género en la vigilancia de la salud garantizando no se produzca ningún tipo de violencia en la organización.
Área de comunicación inclusiva y lenguaje no sexista	Contribuir a una comunicación social inclusiva y no discriminatoria.
Área de transversalidad	Incluir la perspectiva de género en la estrategia de la entidad de manera transversal.

1 · ÁREA DE ACCESO AL EMPLEO

ACCIONES	RESPONSABLES	PERSONAS DESTINATARIAS	CALENDARIO	INDICADORES
1.1 · Elaborar un manual de bienvenida dirigido al nuevo personal, donde se informará de la organización y funcionamiento de la Mancomunitat, donde se comunicará la existencia del Plan de Igualdad y el Protocolo contra el acoso. Se recogerá de forma fehaciente la recepción de dicho manual.	Secretaría-Intervención Unidad de Igualdad	Nuevas incorporaciones	2020 Permanente	- Documento de manual de Bienvenida. - Nº Comunicaciones realizadas.
1.2 · Introducir la perspectiva de género en los procesos de selección mediante la elaboración de unas instrucciones que integren la normativa aplicable.	Secretaría-Intervención Unidad de Igualdad	Nuevas incorporaciones	2021 Permanente	- Documento de instrucciones procesos de selección. - Informe Procesos de selección donde se integren estas instrucciones.
1.3 · Puntuar en la baremación de las bases de las convocatorias de empleo, formación específica en materia de igualdad de género e introducir en el temario de examen de acceso en cualquier proceso de selección, legislación en materia de igualdad.	Secretaría-Intervención Departamento personal	Nuevas incorporaciones	2020 Permanente	- Nº de procesos de selección donde se incorporen. - Informe procesos de selección donde se integren.
1.4 · Analizar los datos resultantes de los procesos de selección que se convoquen desagregados por sexo, tanto en las candidaturas presentadas, como de los resultados de cada una de las pruebas, como finalmente las personas seleccionadas.	Unidad de Igualdad	Nuevas incorporaciones	2022 Permanente	- Informe procesos de selección. - Nª de procesos de selección.
1.5 · Realizar como mínimo anualmente una formación básica en igualdad a las nuevas incorporaciones y al personal de la plantilla que no tenga esa formación.	Unidad de Igualdad	Personal plantilla Nuevas incorporaciones	2020 Permanente	- Nº de personas formadas desagregada por sexo. - Contenido Programa formativo.

2 · ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	PERSONAS DESTINATARIAS	CALENDARIO	INDICADORES
<p>2.1 · Revisar la redacción de la RPT con perspectiva de género, tanto en la definición de los puestos de trabajo y competencias, como en el uso de lenguaje inclusivo.</p>	<p>Secretaría-Intervención Delegada/o personal</p>	<p>Plantilla</p>	<p>2022</p>	<p>- Documento de revisión de la RPT.</p>
<p>2.2 · Establecer un canal de comunicación interna para los procesos de promoción interna.</p>	<p>Secretaría-Intervención</p>	<p>Plantilla</p>	<p>2020 Permanente</p>	<p>- Definición del canal de comunicación. - Nº de comunicaciones realizadas.</p>
<p>2.3 · Reconocer los periodos suspensivos que hayan mantenido a la trabajadora o al trabajador en situación de excedencia por cuidado de personas dependientes, para que esta situación no penalice la carrera profesional de quienes ejercen estas medidas, que por lo general suelen ser mujeres.</p>	<p>Secretaría-Intervención Departamento personal</p>	<p>Nuevas Incorporaciones Plantilla</p>	<p>2020 Permanente</p>	<p>- Nº de procesos de selección donde se incorporen.</p>

3 · ÁREA DE FORMACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	PERSONAS DESTINATARIAS	CALENDARIO	INDICADORES
3.1 · Realizar una encuesta entre la plantilla, con el objetivo de conocer sus necesidades de formación en materia de igualdad.	Unidad de igualdad	Plantilla	2020	- Documento de encuesta - Nº de personas desagregado por sexo que han realizado la encuesta. - Informe de resultados
3.2 · A partir de los datos obtenidos en la encuesta mencionada en la acción anterior, se elaborará un Plan de Formación en Igualdad que contemplará y calendarizará las necesidades formativas surgidas.	Unidad de igualdad	Plantilla	2020	- Documento de plan de formación en materia de igualdad. - Comunicación a la plantilla.
3.3 · Establecer canal de comunicación interna formal para que la oferta formativa llegue a todo el personal.	Secretaría-Intervención	Plantilla	2020 Permanente	- Definición del canal de comunicación. - Nº de comunicaciones realizadas en materia de formación.
3.4 · Recoger de forma sistematizada la formación que realiza la plantilla, desagregada por sexo, indicando horas de duración, si se realiza dentro o fuera de la jornada laboral o si es presencial o telemática	Departamento de personal Unidad de igualdad	Plantilla	2020 Permanente	- Documento de recogida de datos desagregado por sexo en materia de formación. - Informe anual de seguimiento.
3.5 · Revisar aleatoriamente material formativo que se utilice en las actividades formativas propias de la entidad para detectar contenido sexista y analizar si se incluye la transversalidad de género.	Unidad de Igualdad	Plantilla Ciudadanía	2020 Permanente	- Nº de materiales revisados. - Informe anual de seguimiento.
3.6 · Facilitar la formación de la plantilla en materia de igualdad.	Departamento de personal Unidad de igualdad	Plantilla	2020 Permanente	- Nº de personas beneficiarias de la formación en materia de igualdad desagregada por sexo. - Contenido y duración de la formación.

4 · ÁREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

ACCIONES	RESPONSABLES	PERSONAS DESTINATARIAS	CALENDARIO	INDICADORES
4.1 · Elaborar un catálogo de derechos y medidas en materia de conciliación para información general de la plantilla.	Secretaría-Intervención Unidad de igualdad	Plantilla	2021	- Documento de catálogo de derechos y medidas de conciliación. - Acreditación de difusión a la plantilla.
4.2 · Incorporar el folleto de conciliación al manual de bienvenida.	Departamento de personal	Plantilla	2021 Permanente	- Acreditación de incorporación al manual de bienvenida. - Nº de comunicaciones realizadas.
4.3 · Realizar campañas de sensibilización a la plantilla en materia de conciliación y corresponsabilidad.	Unidad de igualdad	Plantilla	2021 Permanente	- Nº campañas realizadas. - Acreditación de difusión a la plantilla.
4.4 · Negociar la incorporación de nuevas medidas en materia de conciliación en el marco de la mesa de negociación.	Delegado/a de personal Mesa de negociación	Plantilla	2020	- Nº de medidas negociadas. - Acreditación de difusión a la plantilla.
4.5 · Elaborar un cuestionario de detección de necesidades en materia de conciliación dirigido a la plantilla	Unidad de Igualdad	Plantilla	2020	- Documento de cuestionario de detección de necesidades. - Informe de resultados.
4.6 · Los cursos de reciclaje y formación deberán dar prioridad a las personas reincorporadas tras una licencia o excedencia por cuidado de menores o de personas dependientes.	Departamento de personal	Plantilla	2020 Permanente	- Nº de personas beneficiarias de esta medida desagregada por sexo.

5 · ÁREA DE RETRIBUCIONES

ACCIONES	RESPONSABLES	PERSONAS DESTINATARIAS	CALENDARIO	INDICADORES
5.1 · Realizar anualmente registro de valores medios de las retribuciones salariales, incluidos los complementos salariales, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor. Se facilitará dicho registro a la persona delegada de personal.	Departamento de personal	Plantilla	2021 Permanente	- Documento de registro de retribuciones. - Acreditación de documentación a la delegada/o de personal.
5.2 · Revisar la RPT con perspectiva de género, mediante la realización de un informe..	Unidad de igualdad	Plantilla	2022	- Documento de RPT. - Informe de incorporación de perspectiva de género.
5.3 · Traslado a la plantilla de dicho informe.	Presidencia	Plantilla	2020	- Acreditación de comunicación efectiva del informe a la plantilla.

6 · ÁREA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS MACHISTAS

ACCIONES	RESPONSABLES	PERSONAS DESTINATARIAS	CALENDARIO	INDICADORES
6.1 · Realizar bianualmente una encuesta de clima laboral dirigido a la plantilla y a las personas que trabajen en dependencias de la Mancomunitat.	Unidad de Igualdad	Plantilla	2022 - 2024	- Documento de encuesta de clima laboral. - Acreditación envío a la plantilla. - Informe de resultados.
6.2 · Recoger y analizar datos de las bajas laborales desagregado por sexo y departamento.	Departamento personal Unidad de Igualdad	Plantilla	2020 Permanente	- Nº de bajas laborales - Informe de seguimiento.
6.3 · Elaborar plan de prevención de riesgos laborales teniendo en cuenta la perspectiva de género.	Delegada de personal Empresa externa	Plantilla	2021	- Documento de Plan de prevención de riesgos laborales.
6.4 · Solicitar a la empresa que sea responsable del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que acredite haber recibido formación básica (mínimo 30 horas) sobre salud laboral con perspectiva de género. Este requisito se incluirá en la licitación del servicio. Si esta circunstancia no pudiera ser acreditada, se le concederá un año para que así lo haga.	Secretaría- Intervención	Empresa externa	2020 - 2021	- Comunicado a la entidad. - Acreditación nº de horas de formación.
6.5 · Difundir campañas de salud entre la plantilla teniendo en cuenta la perspectiva de género.	Departamento personal Unidad de Igualdad	Plantilla	2021 Permanente	- Nº de campañas - Acreditación comunicación a la plantilla.

<p>6.6. · Elaborar protocolo de actuación en caso de acoso sexual y por razón de sexo y difundirlo a la plantilla.</p>	<p>Unidad de Igualdad</p>	<p>Plantilla</p>	<p>2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de protocolo contra el acoso. - Comunicación a la plantilla.
<p>6.7. · Constituir un Comité Técnico contra el acoso, con representación técnica y sindical, que recibirá una formación específica.</p>	<p>Unidad de Igualdad</p>	<p>Plantilla</p>	<p>2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de constitución del comité contra el acoso. - Formación realizada al comité contra el acoso.
<p>6.8. · Realizar una presentación del Protocolo a toda la plantilla, con el objetivo de que todo el mundo conozca tanto la herramienta como el compromiso de tolerancia cero con la Violencia de Género. En dicha presentación, se indicará el lugar logístico en que se halla el Protocolo, facilitando el enlace informático.</p>	<p>Unidad de Igualdad</p>	<p>Plantilla</p>	<p>2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de presentación del protocolo a la plantilla.
<p>6.9. · Formación en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo a toda la plantilla.</p>	<p>Unidad de Igualdad</p>	<p>Plantilla</p>	<p>2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditación formación realizada. - Nº de personas beneficiarias.
<p>6.10. · Incorporar en el Pleno de la MHS una referencia a las mujeres víctimas de violencia de género asesinadas en esa anualidad hasta el pleno celebrado, estableciendo la repulsa ante estas situaciones.</p>	<p>Presidencia</p>	<p>Plantilla Ciudadanía</p>	<p>2020 Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de referencias en los plenos de la MHS.

7 · ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA

ACCIONES	RESPONSABLES	PERSONAS DESTINATARIAS	CALENDARIO	INDICADORES
7.1 · Facilitar formación en igualdad a la persona experta en comunicación.	Unidad de igualdad	Personal especializado en comunicación	2020	- Nº de personas beneficiaras. - Formación realizada.
7.2 · Facilitar una guía de comunicación inclusiva y no sexista a toda la plantilla.	Unidad de igualdad	Plantilla	2020	- Acreditación de comunicación a toda la plantilla.
7.3 · Formar a la plantilla en comunicación inclusiva y lenguaje no sexista.	Unidad de igualdad	Plantilla	2021	- Formación realizada. - Nº de personas beneficiarias.
7.4 · Revisión periódica y aleatoria de documentación interna y publicaciones de la Mancomunitat, para garantizar la utilización de un lenguaje no sexista.	Unidad de igualdad	Plantilla	2021 Permanente	- Nº de documentación revisada. - Informe anual.
7.5 · Crear un perfil propio de la Unidad de Igualdad, para divulgar contenidos en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	Personal informático	Unidad de igualdad	2020	- Acreditación del perfil creado.
7.6 · Crear espacio web (intranet) de la plantilla con información compartida en el que se incluiría el Plan de igualdad y el protocolo contra el acoso.	Personal informático	Plantilla	2020	- Acreditación creación espacio web intranet. - Acreditación documentación del Plan de igualdad y protocolo contra el acoso.

8 · TRANSVERSALIDAD Y REPRESENTACIÓN EQUILIBRADA

ACCIONES	RESPONSABLES	PERSONAS DESTINATARIAS	CALENDARIO	INDICADORES
8.1 · Incluir el principio de actuación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los estatutos de la Mancomunitat.	Presidencia Secretaría-Intervención	La propia Mancomunitat	2020	- Documento de estatutos.
8.2 · Comunicar de forma fehaciente a toda la plantilla que se deberá desagregar los datos por sexo en todos los programas y actuaciones de la Mancomunitat, así como en cualquier documentación interna.	Todos los departamentos	Plantilla	2021 Permanente	- Acreditación de comunicación a toda la plantilla.
8.3 · Incorporación de la obligación de respetar el principio de presencia o composición equilibrada entre mujeres y hombres en todos los órganos o comisiones con capacidad decisoria, salvo que por causas objetivas y motivadas no pudiera hacerse.	Todos los departamentos	Plantilla	2020 Permanente	- Acreditación de comunicación a toda la plantilla. - Actas de constitución tribunales o comisiones.
8.4 · Presentación del Plan de igualdad a la plantilla.	Unidad de igualdad	Plantilla	2020	- Acreditación presentación plan de igualdad.
8.5 · Publicación y difusión del Plan de igualdad en el ámbito interno y externo de la Mancomunitat (medios de comunicación, web, redes sociales..).	Personal comunicación	Plantilla	2020	- Acreditación difusión Plan de igualdad.

<p>8.6.</p>	<p>Fomentar la participación de la plantilla mediante la habilitación un correo electrónico de sugerencias en materia de igualdad, así como un buzón físico.</p>	<p>Personal informática Unidad de igualdad</p>	<p>Plantilla</p>	<p>2020 Permanente</p>	<p>- Acreditación creación buzón y correo electrónico. - N° de propuestas recibidas.</p>
<p>8.7 .</p>	<p>Con carácter bianual se realizará una evaluación de seguimiento del Plan de Igualdad. A la finalización de la vigencia del mismo, se realizará una evaluación de proceso e impacto, cuyos datos servirán para avanzar hacia la redacción del siguiente Plan.</p>	<p>Unidad de Igualdad</p>	<p>Unidad de igualdad</p>	<p>2021 - 2024</p>	<p>- Documento de evaluaciones anuales.</p>
<p>8.8 .</p>	<p>Sistematizar y reglamentar la estructura de la Unidad de Igualdad, su composición, funciones...</p>	<p>Unidad de Igualdad</p>	<p>Unidad de igualdad</p>	<p>2021</p>	<p>- Documentación de creación y reglamentación de la Unidad de igualdad.</p>

CALENDARIZACIÓN

ACCIONES	2020	2021	2022	2024
1.1 · Elaborar un manual de bienvenida dirigido al nuevo personal, donde se informará de la organización y funcionamiento de la Mancomunitat, donde se comunicará la existencia del Plan de Igualdad y el Protocolo contra el acoso. Se recogerá de forma fehaciente la recepción de dicho manual.	■	■	■	■
1.2 · Introducir la perspectiva de género en los procesos de selección mediante la elaboración de unas instrucciones que integren la normativa aplicable.		■	■	■
1.3 · Puntuar en la baremación de las bases de las convocatorias de empleo, formación específica en materia de igualdad de género e introducir en el temario de exámen de acceso en cualquier proceso de selección, legislación en materia de igualdad.	■	■	■	■
1.4 · Analizar los datos resultantes de los procesos de selección que se convoquen desagregados por sexo, tanto en las candidaturas presentadas, como de los resultados de cada una de las pruebas, como finalmente las personas seleccionadas.			■	■
1.5 · Realizar como mínimo anualmente una formación básica en igualdad a las nuevas incorporaciones y al personal de la plantilla que no tenga esa formación.	■	■	■	■
2.1 · Revisar la redacción de la RPT con perspectiva de género, tanto en la definición de los puestos de trabajo y competencias, como en el uso de lenguaje inclusivo.			■	
2.2 · Establecer un canal de comunicación interna para los procesos de promoción interna.	■	■	■	■
2.3 · Reconocer los periodos suspensivos que hayan mantenido a la trabajadora o al trabajador en situación de excedencia por cuidado de personas dependientes, para que esta situación no penalice la carrera profesional de quienes ejercen estas medidas, que por lo general suelen ser mujeres.	■	■	■	■
3.1 · Realizar una encuesta entre la plantilla, con el objetivo de conocer sus necesidades de formación en materia de Igualdad.	■			

	2020	2021	2022	2024
3.2 · A partir de los datos obtenidos en la encuesta mencionada en la acción anterior, se elaborará un Plan de Formación en Igualdad que contemplará y calendarizará las necesidades formativas surgidas.	■			
3.3 · Establecer canal de comunicación interna formal para que la oferta formativa llegue a todo el personal.	■	■	■	■
3.4 · Recoger de forma sistematizada la formación que realiza la plantilla, desagregada por sexo, indicando horas de duración, si se realiza dentro o fuera de la jornada laboral o si es presencial o telemática.	■	■	■	■
3.5 · Revisar aleatoriamente material formativo que se utilice en las actividades formativas propias de la entidad para detectar contenido sexista y analizar si se incluye la transversalidad de género.	■	■	■	■
3.6 · Facilitar la formación de la plantilla en materia de igualdad.	■	■	■	■
4.1 · Elaborar un catálogo de derechos y medidas en materia de conciliación para información general de la plantilla.		■		
4.2 · Incorporar el folleto de conciliación al manual de bienvenida.		■	■	■
4.3 · Realizar campañas de sensibilización a la plantilla en materia de conciliación y corresponsabilidad.		■	■	■
4.4 · Negociar la incorporación de nuevas medidas en materia de conciliación en el marco de la mesa de negociación.	■			
4.5 · Elaborar un cuestionario de detección de necesidades en materia de conciliación dirigido a la plantilla.	■			
4.6 · Los cursos de reciclaje y formación deberán dar prioridad a las personas reincorporadas tras una licencia o excedencia por cuidado de menores o de personas dependientes.	■	■	■	■
5.1 · Realizar anualmente registro de valores medios de las retribuciones salariales, incluidos los complementos salariales, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor. Se facilitará dicho registro a la persona delegada de personal.		■	■	■
5.2 · Revisión de la RPT con perspectiva de género, mediante la realización de un informe con perspectiva de género.			■	

	2020	2021	2022	2024
5.3 · Traslado a la plantilla de dicho informe.				
6.1 · Realización bianualmente de encuesta de clima laboral dirigido a la plantilla y personal que trabaje en las dependencias de la Mancomunitat.				
6.2 · Recoger y analizar datos de las bajas laborales desagregado por sexo y departamento.				
6.3 · Elaborar plan de prevención de riesgos laborales teniendo en cuenta la perspectiva de género.				
6.4 · Solicitar a la empresa que sea responsable del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que acredite haber recibido formación básica (mínimo 30 horas) sobre salud laboral con perspectiva de género. Este requisito se incluirá en la licitación del servicio. Si esta circunstancia no pudiera ser acreditada, se le concederá un año para que así lo haga.				
6.5 · Difundir campañas de salud entre la plantilla teniendo en cuenta la perspectiva de género.				
6.6 · Elaborar protocolo de actuación en caso de acoso sexual y por razón de sexo.				
6.7 · Constituir un Comité Técnico contra el acoso, con representación técnica y sindical, que recibirá una formación específica.				
6.8 · Realizar una presentación del Protocolo a toda la plantilla, con el objetivo de que todo el mundo conozca tanto la herramienta como el compromiso de tolerancia cero con la Violencia de Género. En dicha presentación, se indicará el lugar logístico en que se halla el Protocolo, facilitando el enlace informático.				
6.9 · Formación en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo a toda la plantilla.				
6.10 · Incorporar en el Pleno de la MHS una referencia a las mujeres víctimas de violencia de género asesinadas en esa anualidad hasta el pleno celebrado, estableciendo la repulsa ante estas situaciones.				
7.1 · Facilitar formación en igualdad a la persona experta en comunicación.				
7.2 · Facilitar una guía de comunicación inclusiva y no sexista a toda la plantilla.				

	2020	2021	2022	2024
7.3 · Formar a la plantilla en comunicación inclusiva y lenguaje no sexista.		■		
7.4 · Revisión periódica y aleatoria de documentación interna y publicaciones de la Mancomunitat, para garantizar la utilización de un lenguaje no sexista.		■	■	■
7.5 · Crear un perfil propio de la Unidad de Igualdad, para divulgar contenidos en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	■			
7.6 · Crear espacio web (intranet) de la plantilla con información compartida en el que se incluiría el Plan de igualdad y el protocolo contra el acoso.	■			
8.1 · Incluir el principio de actuación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los estatutos de la Mancomunitat.	■			
8.2 · Comunicar de forma fehaciente a toda la plantilla que se deberá desagregar los datos por sexo en todos los programas y actuaciones de la Mancomunitat, así como en cualquier documentación interna.	■			
8.3 · Incorporación de la obligación de respetar el principio de presencia o composición equilibrada entre mujeres y hombres en todos los órganos o comisiones con capacidad decisoria, salvo que por causas objetivas y motivadas no pudiera hacerse.	■	■	■	■
8.4 · Presentación del Plan de igualdad a la plantilla.	■			
8.5 · Publicación y difusión del Plan de igualdad en el ámbito interno y externo de la Mancomunitat (medios de comunicación, web, redes sociales..).	■			
8.6 · Fomentar la participación de la plantilla mediante la habilitación un correo electrónico de sugerencias en materia de igualdad así como un buzón físico.	■	■	■	■
8.7 · Con carácter bianual se realizará una evaluación de seguimiento del Plan de Igualdad. A la finalización de la vigencia del mismo, se realizará una evaluación de proceso e impacto, cuyos datos servirán para avanzar hacia la redacción del siguiente Plan.		■		■
8.8 · Sistematizar y reglamentar la estructura de la Unidad de Igualdad, su composición, funciones...		■		

