
I PLA D' IGUALTAT INTERN
DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL
DE L'HORTA SUD
2020 - 2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

Document impulsat per:

La Presidència de la Mancomunitat de l'Horta Sud.

Assessorament tècnic:

Unitat d'Igualtat. Mancomunitat de l'Horta Sud.

Col·laboracions i agraïments:

A la Comissió d'Igualtat i a tota la plantilla de la Mancomunitat de l'Horta Sud.

Torrent, a 6 de marzo de 2020

CONTINGUT

- PRESENTACIÓ 4
- PLA D'IGUALTAT. PROCÉS D'ELABORACIÓ I NATURALESA 5
 - PLA D' ACCIÓ 7
 - 1 • Àrea d'accés a l'ocupació 7
 - 2 • Àrea de classificació professional i formació 8
 - 3 • Àrea de formació 9
 - 4 • Àrea de conciliació i coresponsabilitat 10
 - 5 • Àrea de retribucions 11
 - 6 • Àrea de salut laboral i prevenció violència masclista 12
 - 7 • Àrea de comunicació i llenguatge inclusiu 14
 - 8 • Àrea de transversalitat i representació equilibrada 15
 - CALENDARITZACIÓ 17

.....

PRESENTACIÓ

Des de la Mancomunitat de l'Horta Sud s'ha impulsat l'elaboració i la implantació del **I Pla d'Igualtat dirigit a empleades i empleats** de la nostra entitat. Aquest Pla d'Igualtat és la manifestació del ferm compromís amb la igualtat de gènere i de la no discriminació entre les persones.

Aquest I Pla d'Igualtat es presenta com una eina que permet la gestió de la igualtat efectiva entre dones i homes al respecte de la plantilla de la Mancomunitat i afavoreix la implementació de la **transversalitat**.

L'objectiu final serà la incorporació de la igualtat d'oportunitats en la nostra entitat d'una forma tangible i operativa, mitjançant un **procés participatiu, integrador** i transversal de la igualtat com un element més de la nostra activitat.

Amb aquesta finalitat, el I Pla d'Igualtat arreplega una sèrie de mesures que contribueixen a una millora en l'accés de les dones a l'ocupació, promoció i classificació professional dels llocs de treball, a la millora de les condicions retributives, a l'accés a la formació en matèria d'igualtat d'oportunitats i la no discriminació per raó de sexe i/o gènere per a tot el personal, a una millora de les condicions de conciliació de la vida laboral, familiar i personal, a l'accés a protocols de salut laboral i per a la prevenció de l'assetjament sexual per raó de sexe, a més de l'accés a la formació en comunicació i llenguatge inclusiu i no sexista que permetran fer de la Mancomunitat de l'Horta Sud una institució lliure de sexisme i un exemple de compromís amb la igualtat i la no discriminació per raó de sexe i/o gènere.

La Presidència

PLA D'IGUALTAT. PROCÉS D'ELABORACIÓ I NATURALESA

Aquest Pla es dissenya com l'instrument a través del qual l'organització defineix, en aquells àmbits que són de la seua competència, els objectius i les mesures prioritaris per a aconseguir, en aquelles àrees encara no aconseguida, la plena igualtat d'oportunitats entre dones i homes. Per a açò, s'ha dissenyat sobre la base d'uns principis rectors que estan presents tant en el plantejament com en l'execució i disseny d'aquest. Són els següents:

- **Compromís institucional.** Proporciona caràcter institucional a les accions i garanteix l'estabilitat d'aquesta línia de treball.
- **Participació.** El Pla s'ha elaborat de forma participativa, ja que han pres part en el seu disseny el personal de la plantilla, estant representats en la Comissió d'Igualtat.
- **Transversalitat.** Es considera que la desigualtat de gènere afecta a tots els àmbits de la vida, per la qual cosa el Pla abasta totes les àrees de l'organització.
- **Enfocament de gènere.** Aquest principi implica introduir una mirada a la realitat de l'organització que prengui en compte les diferències entre dones i homes en qualsevol activitat o àmbit vital.
- **Atenció a la diversitat.** Apostem per conèixer i tenir en compte la diversitat de situacions que viuen les professionals de la MHS.

I PLA D'IGUALTAT INTERN DE LA MANCOMUNITAT DE L'HORTA SUD
(I PIO MANCOMUNITAT L'HORTA SUD 2020-2024)

Entenem l'I Pla d'Igualtat com un pla estratègic: manifest, quantitatiu i temporal. És manifest perquè especifica unes polítiques i unes línies d'actuació estratègiques per aconseguir aqueixos objectius. És quantitatiu perquè indica els objectius de la corporació. Finalment, és temporal perquè estableix uns intervals de temps, concrets i explícits, que pretenem siguin: viables i realistes, adaptats a l'organització, objectivables i conseqüents amb els resultats del diagnòstic.

Objectiu General	Integrar la plena igualtat d'oportunitats en l'organització
Àrees d'actuació	Objectius específics:
Àrea d'accés a l'ocupació i contractació	Construir i garantir processos d'accés a l'organització sense biaixos de gènere.
Àrea de classificació professional i promoció	Construir i garantir processos d'accés a l'organització sense biaixos de gènere.
Àrea de formació	Construir i garantir processos d'accés a l'organització sense biaixos de gènere.
Àrea de conciliació i coresponsabilitat	Promoure la coresponsabilitat i contribuir al canvi en els usos del temps.
Àrea de retribucions	Garantir retribucions sense biaix de gènere.
Àrea de salut laboral i violència masclista	Incloure la perspectiva de gènere en la vigilància de la salut garantint que no es produísca cap tipus de violència en l'organització.
Àrea de comunicació inclusiva y llenguatge no sexista	Contribuir a una comunicació social inclusiva i discriminatòria.
Àrea de transversalitat	Incloure la perspectiva de gènere en l'estratègia de l'entitat de manera transversal.

1 · ÀREA D' ACCÉS A L'OCUPACIÓ

ACCIONS	RESPONSABLES	PERSONES DESTINATÀRIES	CALENDARI	INDICADORS
1.1 · Elaborar un manual de benvinguda dirigit al nou personal, on s'informarà de l'organització i funcionament de la Mancomunitat, on es comunicarà l'existència del Pla d'Igualtat i el Protocol contra l'assetjament. S'arreglarà de forma fefaent la recepció del manual.	Secretaria-Intervenció Unitat d' Igualtat	Noves incorporacions	2020 Permanent	- Document de manual de benvinguda. - Nre. Comunicacions realitzades.
1.2 · Introduir la perspectiva de gènere en els processos de selecció mitjançant l'elaboració d'unes instruccions que integren la normativa aplicable.	Secretaria-Intervenció Unitat d' Igualtat	Noves incorporacions	2021 Permanent	- Document d'instruccions processos de selecció. - Informe Processos de selecció on s'integren aquestes instruccions.
1.3 · Puntuar en la baremació de les bases de les convocatòries d'ocupació, formació específica en matèria d'igualtat de gènere i introduir en el temari d'examen d'accés en qualsevol procés de selecció, legislació en matèria d'igualtat.	Secretaria-Intervenció Departament personal	Noves incorporacions	2020 Permanent	- Nre. de processos de selecció on s'incorporen. - Informe processos de selecció on s'integren.
1.4 · Analitzar les dades resultants dels processos de selecció que es convoquen desagregats per sexe, tant en les candidatures presentades, com dels resultats de cadascuna de les proves, com finalment les persones seleccionades.	Unitat d' Igualtat	Noves incorporacions	2022 Permanent	- Informe processos de selecció. - Nre. de processos de selecció.
1.5 · Realitzar com a mínim anualment una formació bàsica en igualtat a les noves incorporacions i al personal de la plantilla que no tinga aqueixa formació.	Unitat d' Igualtat	Personal plantilla Noves incorporacions	2020 Permanent	- Nre. de persones formades desagregada per sexe. - Contingut Programa formatiu.

2 · ÀREA DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I PROMOCIÓ

	ACCIONS	RESPONSABLES	PERSONES DESTINATÀRIES	CALENDARI	INDICADORS
2.1 ·	Revisar la redacció de la RPT amb perspectiva de gènere, tant en la definició dels llocs de treball i competències, com en l'ús de llenguatge inclusiu.	Secretaria-Intervenció Delegada/o personal	Plantilla	2022	- Document de revisió de la RPT.
2.2 ·	Establir un canal de comunicació interna per als processos de promoció interna.	Secretaria-Intervenció	Plantilla	2020 Permanent	- Definició del canal de comunicació. - Nombre de comunicacions realitzades.
2.3 ·	Reconéixer els períodes suspensius que hagen mantingut a la treballadora o al treballador en situació d'excedència per cura de persones depenents, perquè aquesta situació no penalitze la carrera professional dels qui exerceixen aquestes mesures, que en general solen ser dones.	Secretaria-Intervenció Departament personal	Noves Incorporacions Plantilla	2020 Permanent	- Nombre de processos de selecció on s' incorporen.

3 · ÀREA DE FORMACIÓ

ACCIONS	RESPONSABLES	PERSONES DESTINATÀRIES	CALENDARI	INDICADORS
3.1 · Realitzar una enquesta entre la plantilla, amb l'objectiu de conèixer les seues necessitats de formació en matèria d'Igualtat.	Unitat d' igualtat	Plantilla	2020	- Document d'enquesta. - N° de persones desagregat per sexe que han realitzat l'enquesta. - Informe de resultats
3.2 · A partir de les dades obtingudes en l'enquesta esmentada en l'acció anterior, s'elaborarà un Pla de Formació en Igualtat que contemplarà i calendaritzarà les necessitats formatives sorgides.	Unitat d' igualtat	Plantilla	2020	- Document de pla de formació en matèria d' igualtat. - Comunicació a la plantilla.
3.3 · Establir canal de comunicació interna formal perquè l'oferta formativa arribe a tot el personal.	Secretaria-Intervenció	Plantilla	2020 Permanent	- Definició del canal de comunicació. - N° de comunicacions realitzades en matèria de formació.
3.4 · Arreplegar de forma sistematitzada la formació que realitza la plantilla, desagregada per sexe, indicant hores de durada, si es realitza dins o fora de la jornada laboral o si és presencial o telemàtica.	Departament de personal Unitat d' igualtat	Plantilla	2020 Permanent	- Document de recollida de dades desagregat per sexe en matèria de formació. - Informe anual de seguiment.
3.5 · Revisar aleatòriament material formatiu que s'utilitze en les activitats formatives pròpies de l'entitat per a detectar contingut sexista i analitzar si s'inclou la transversalitat de gènere.	Unitat d' Igualtat	Plantilla Ciutadania	2020 Permanent	- Nre. de materials revisats. - Informe anual de seguiment.
3.6 · Facilitar la formació de la plantilla en matèria d'igualtat.	Departament de personal Unitat d' igualtat	Plantilla	2020 Permanent	- Nre. de persones beneficiàries de la formació en matèria d'igualtat desagregada per sexe. - Contingut i durada de la formació.

4 · ÀREA DE CONCILIACIÓ I CORRESPONSABILITAT

ACCIONS	RESPONSABLES	PERSONES DESTINATÀRIES	CALENDARI	INDICADORS
4.1 · Elaborar un catàleg de drets i mesures en matèria de conciliació per a informació general de la plantilla.	Secretaria-Intervenció Unitat d' igualtat	Plantilla	2021	- Document de catàleg de drets i mesures de conciliació. - Acreditació de difusió a la plantilla.
4.2 · Incorporar el fullet de conciliació al manual de benvinguda.	Departament de personal	Plantilla	2021 Permanent	- Acreditació d'incorporació al manual de benvinguda. - Nre. de comunicacions realitzades.
4.3 · Realitzar campanyes de sensibilització a la plantilla en matèria de conciliació i coresponsabilitat.	Unitat d' igualtat	Plantilla	2021 Permanent	- Nre. campanyes realitzades. - Acreditació de difusió a la plantilla.
4.4 · Negociar la incorporació de noves mesures en matèria de conciliació en el marc de la taula de negociació.	Delegado/a de personal Mesa de negociació	Plantilla	2020	- Nre. de mesures negociades. - Acreditació de difusió a la plantilla.
4.5 · Elaborar un qüestionari de detecció de necessitats en matèria de conciliació dirigit a la plantilla.	Unitat d' Igualtat	Plantilla	2020	- Document de qüestionari de detecció de necessitats. -Informe de resultats.
4.6 · Els cursos de reciclatge i formació hauran de donar prioritat a les persones reincorporades després d'una llicència o excedència per cura de menors o de persones depenents.	Departament de personal	Plantilla	2020 Permanent	- N° de persones beneficiàries d'aquesta mesura desagregada per sexe.

5 · ÀREA DE RETRIBUCIONS

ACCIONS	RESPONSABLES	PERSONES DESTINATÀRIES	CALENDARI	INDICADORS
5.1 · Realitzar anualment registre de valors mitjans de les retribucions salarials, inclosos els complements salarials, desagregats per sexe i distribuïts per grups professionals, categories professionals o llocs de treball iguals o d'igual valor. Es facilitarà aquest registre a la persona delegada de personal.	Departament de personal	Plantilla	2021 Permanent	- Document de registre de retribucions. - Acreditació de documentació a la delegada/o de personal.
5.2 · Revisar la RPT amb perspectiva de gènere, mitjançant la realització d'un informe.	Unitat d' igualtat	Plantilla	2022	- Document de RPT. - Informe d' incorporació de perspectiva de gènere.
5.3 · Trasllat a la plantilla d'aquest informe.	Presidència	Plantilla	2020	- Acreditació de comunicació efectiva de l' informe a la plantilla.

6 · ÀREA DE SALUT LABORAL I PREVENCIÓ DE VIOLÈNCIES MASCLISTES

ACCIONS	RESPONSABLES	PERSONES DESTINATÀRIES	CALENDARI	INDICADORS
6.1 · Realitzar bianualment una enquesta de clima laboral dirigit a la plantilla i a les persones que treballen en dependències de la Mancomunitat.	Unitat d' Igualtat	Plantilla	2022 - 2024	- Document d'enquesta de clima laboral. - Acreditació envie a la plantilla. - Informe de resultats.
6.2 · Arreplegar i analitzar dades de les baixes laborals desagregat per sexe i departament.	Departament personal Unitat d' Igualtat	Plantilla	2020 Permanent	- Nre. de baixes laborals. - Informe de seguiment.
6.3 · Elaborar pla de prevenció de riscos laborals tenint en compte la perspectiva de gènere.	Delegada de personal Empresa externa	Plantilla	2021	- Document de Pla de prevenció de riscos laborals.
6.4 · Sol·licitar a l'empresa que siga responsable del Pla de Prevenció de Riscos Laborals, que acredite haver rebut formació bàsica (mínim 30 hores) sobre salut laboral amb perspectiva de gènere. Aquest requisit s'inclourà en la licitació del servei. Si aquesta circumstància no poguera ser acreditada, se li concedirà un any perquè així ho faça.	Secretaria- Intervenció	Empresa externa	2020 - 2021	- Comunicat a l'entitat. - Acreditació nº d'horas de formació.
6.5 · Difondre campanyes de salut entre la plantilla tenint en compte la perspectiva de gènere.	Departament personal Unitat d' Igualtat	Plantilla	2021 Permanent	- Nº de campanyes - Acreditació comunicació a la plantilla.

6.6 ·	Elaborar protocol d'actuació en cas d'assetjament sexual i per raó de sexe i difondre-ho a la plantilla.	Unitat d' Igualtat	Plantilla	2020	- Document de protocol contra l'assejament. - Comunicació a la plantilla.
6.7 ·	Constituir un Comitè Tècnic contra l'assetjament, amb representació tècnica i sindical, que rebrà una formació específica.	Unitat d' Igualtat	Plantilla	2020	- Acta de constitució del comitè contra l'assetjament. - Formació realitzada al comitè contra l'assetjament.
6.8 ·	Realitzar una presentació del Protocol a tota la plantilla, amb l'objectiu que tothom conega tant l'eina com el compromís de tolerància zero amb la Violència de Gènere. En aquesta presentació, s'indicarà el lloc logístic en què es troba el Protocol, facilitant l'enllaç informàtic.	Unitat d' Igualtat	Plantilla	2020	- Acreditació de presentació del protocol a la plantilla.
6.9 ·	Formació en matèria d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe a tota la plantilla.	Unitat d' Igualtat	Plantilla	2020	- Acreditació formació realitzada. - Nre. de persones beneficiàries.
6.10 ·	Incorporar en el Ple de la MHS una referència a les dones víctimes de violència de gènere assassinades en aqueixa anualitat fins al ple celebrat, establint la repulsa davant aquestes situacions.	Presidència	Plantilla Ciutadania	2020 Permanent	- Nre. de referències en els plens de la MHS.

7 · ÀREA DE COMUNICACIÓ I LLENGUATGE INCLUSIU NO SEXISTA

	ACCIONS	RESPONSABLES	PERSONES DESTINATÀRIES	CALENDARI	INDICADORS
7.1 ·	Facilitar formació en igualtat a la persona experta en comunicació.	Unitat d' igualtat	Personal especialitzat en comunicació	2020	- N° de persones beneficiàries. - Formació realitzada.
7.2 ·	Facilitar una guia de comunicació inclusiva i llenguatge no sexista a tota la plantilla.	Unitat d' igualtat	Plantilla	2020	- Acreditació de comunicació a tota la plantilla.
7.3 ·	Formar a la plantilla en comunicació inclusiva i llenguatge no sexista.	Unitat d' igualtat	Plantilla	2021	- Formació realitzada. - Nre. de persones beneficiàries.
7.4 ·	Revisió periòdica i aleatòria de documentació interna i publicacions de la Mancomunitat, per a garantir la utilització d'un llenguatge no sexista.	Unitat d' igualtat	Plantilla	2021 Permanent	- Nre. de documentació revisada. - Informe anual.
7.5 ·	Crear un perfil propi de la Unitat d'Igualtat, per a divulgar continguts en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.	Personal informàtic	Unitat d' igualtat	2020	- Acreditació del perfil creat.
7.6 ·	Crear espai web (intranet) de la plantilla amb informació compartida en el qual s'inclouria el Pla d'igualtat i el protocol contra l'assetjament.	Personal informàtic	Plantilla	2020	- Acreditació creació espai web intranet. - Acreditació documentació del Pla d'igualtat i protocol contra l'assetjament.

8 • TRANSVERSALITAT I REPRESENTACIÓ EQUILIBRADA

ACCIONS	RESPONSABLES	PERSONES DESTINATÀRIES	CALENDARI	INDICADORS
8.1 • Incloure el principi d'actuació en igualtat d'oportunitats entre dones i homes en els estatuts de la Mancomunitat.	Presidència Secretaria-Intervenció	La pròpia Mancomunitat	2020	- Documento d' estatuts.
8.2 • Comunicar de forma fefaent a tota la plantilla que s'haurà de desagregar les dades per sexe en tots els programes i actuacions de la Mancomunitat, així com en qualsevol documentació interna.	Tots els departaments	Plantilla	2021 Permanent	- Acreditació de comunicació a toda la plantilla.
8.3 • Incorporació de l'obligació de respectar el principi de presència o composició equilibrada entre dones i homes en tots els òrgans o comissions amb capacitat decisòria, llevat que per causes objectives i motivades no poguera fer-se.	Tots els departaments	Plantilla	2020 Permanent	- Acreditació de comunicació a toda la plantilla. - Actes de constitució tribunals o comissions.
8.4 • Presentació del Pla d'igualtat a la plantilla.	Unitat d' igualtat	Plantilla	2020	- Acreditació presentació pla d'igualtat.
8.5 • Publicació i difusió del Pla d'igualtat en l'àmbit intern i extern de la Mancomunitat (mitjans de comunicació, web, xarxes socials..).	Personal comunicació	Plantilla	2020	- Acreditació difusió Pla d' igualtat.

8.6.	Fomentar la participació de la plantilla mitjançant l'habilitació un correu electrònic de suggeriments en matèria d'igualtat, així com una bústia física.	Personal informàtic Unitat d' igualtat	Plantilla	2020 Permanent	- Acreditació creació bústia i correu electrònic. - Nre. de propostes rebudes.
8.7 .	Amb caràcter bianual es realitzarà una avaluació de seguiment del Pla d'Igualtat. A la finalització de la vigència del mateix, es realitzarà una avaluació de procés i impacte, les dades del qual serviran per a avançar cap a la redacció del següent Pla.	Unitat d' Igualtat	Unitat d' igualtat	2021 - 2024	- Document d'avaluacions anuals.
8.8 .	Sistematitzar i reglamentar l'estructura de la Unitat d'Igualtat, la seua composició, funcions...	Unitat d' Igualtat	Unitat d' igualtat	2021	- Documentació de creació i reglamentació de la Unitat d'igualtat.

CALENDARITZACIÓ

ACCIONS	2020	2021	2022	2024
1.1 · Elaborar un manual de benvinguda dirigit al nou personal, on s'informarà de l'organització i funcionament de la Mancomunitat, on es comunicarà l'existència del Pla d'Igualtat i el Protocol contra l'assetjament. S'arreglarà de forma fefaent la recepció de dita manual				
1.2 · Introduir la perspectiva de gènere en els processos de selecció mitjançant l'elaboració d'unes instruccions que integren la normativa aplicable.				
1.3 · Puntuar en la baremació de les bases de les convocatòries d'ocupació, formació específica en matèria d'igualtat de gènere i introduir en el temari de examen d'accés en qualsevol procés de selecció, legislació en matèria d'igualtat.				
1.4 · Analitzar les dades resultants dels processos de selecció que es convoquen desagregats per sexe, tant en les candidatures presentades, com dels resultats de cadascuna de les proves, com finalment les persones seleccionades.				
1.5 · Realitzar com a mínim anualment una formació bàsica en igualtat a les noves incorporacions i al personal de la plantilla que no tinga aquesta formació.				
2.1 · Revisar la redacció de la RPT amb perspectiva de gènere, tant en la definició dels llocs de treball i competències, com en l'ús de llenguatge inclusiu.				
2.2 · Establir un canal de comunicació interna per als processos de promoció interna.				
2.3 · Reconèixer els períodes suspensius que hagen mantingut a la treballadora o al treballador en situació d'excedència per cura de persones depenents, perquè aquesta situació no penalitzi la carrera professional dels qui exerceixen aquestes mesures, que en general solen ser dones.				
3.1 · Realitzar una enquesta entre la plantilla, amb l'objectiu de conèixer les seues necessitats de formació en matèria d'igualtat.				

		2020	2021	2022	2024
3.2	A partir de les dades obtingudes en l'enquesta esmentada en l'acció anterior, s'elaborarà un Pla de Formació en Igualtat que contemplarà i calendaritzarà les necessitats formatives sorgides.				
3.3	Establir canal de comunicació interna formal perquè l'oferta formativa arribe a tot el personal.				
3.4	Arreplegar de forma sistematitzada la formació que realitza la plantilla, desagregada per sexe, indicant hores de durada, si es realitza dins o fora de la jornada laboral o si és presencial o telemàtica.				
3.5	Revisar aleatòriament material formatiu que s'utilitzi en les activitats formatives pròpies de l'entitat per a detectar contingut sexista i analitzar si s'inclou la transversalitat de gènere.				
3.6	Facilitar la formació de la plantilla en matèria d'igualtat.				
4.1	Elaborar un catàleg de drets i mesures en matèria de conciliació per a informació general de la plantilla.				
4.2	Incorporar el fullet de conciliació al manual de benvinguda.				
4.3	Realitzar campanyes de sensibilització a la plantilla en matèria de conciliació i corresponsabilitat.				
4.4	Negociar la incorporació de noves mesures en matèria de conciliació en el marc de la taula de negociació.				
4.5	Elaborar un qüestionari de detecció de necessitats en matèria de conciliació dirigit a la plantilla.				
4.6	Els cursos de reciclatge i formació hauran de donar prioritat a les persones reincorporades després d'una llicència o excedència per cura de menors o de persones depenents.				
5.1	Realitzar anualment registre de valors mitjans de les retribucions salarials, inclosos els complements salarials, desagregats per sexe i distribuïts per grups professionals, categories professionals o llocs de treball iguals o d'igual valor. Es facilitarà aquest registre a la persona delegada de Personal.				
5.2	Revisió de la RPT amb perspectiva de gènere, mitjançant la realització d'un informe amb perspectiva de gènere.				

	2020	2021	2022	2024
5.3 · Trasllat a la plantilla d'aquest informe.				
6.1 · Realització bianualment d'enquesta de clima laboral dirigit a la plantilla i personal que treballa en les dependències de la Mancomunitat.				
6.2 · Arreplegar i analitzar dades de les baixes laborals desagregat per sexe i departament.				
6.3 · Elaborar pla de prevenció de riscos laborals tenint en compte la perspectiva de gènere.				
6.4 · Sol·licitar a l'empresa que siga responsable del Pla de Prevenció de Riscos Laborals, que acredite haver rebut formació bàsica (mínim 30 hores) sobre salut laboral amb perspectiva de gènere. Aquest requisit s'inclourà en la licitació del servei. Si aquesta circumstància no poguera ser acreditada, se li concedirà un any perquè així ho faça.				
6.5 · Difondre campanyes de salut entre la plantilla tenint en compte la perspectiva de gènere.				
6.6 · Elaborar protocol d'actuació en cas d'assetjament sexual i per raó de sexe.				
6.7 · Constituir un Comitè Tècnic contra l'assetjament, amb representació tècnica i sindical, que rebrà una formació específica.				
6.8 · Realitzar una presentació del Protocol a tota la plantilla, amb l'objectiu que tothom conega tant l'eina com el compromís de tolerància zero amb la Violència de Gènere. En aquesta presentació, s'indicarà el lloc logístic en què es troba el Protocol, facilitant l'enllaç informàtic.				
6.9 · Formació en matèria d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe a tota la plantilla.				
6.10 · Incorporar en el Ple de la MHS una referència a les dones víctimes de violència de gènere assassinades en aqueixa anualitat fins al ple celebrat, establint la repulsa davant aquestes situacions.				
7.1 · Facilitar formació en igualtat a la persona experta en comunicació.				
7.2 · Facilitar una guia de comunicació inclusiva a tota la plantilla.				

	2020	2021	2022	2024
7.3 · Formar a la plantilla en comunicació i llenguatge no sexista.				
7.4 · Revisió periòdica i aleatòria de documentació interna i publicacions de la Mancomunitat, per a garantir la utilització d'un llenguatge no sexista.				
7.5 · Crear un perfil propi de la Unitat d'Igualtat, per a divulgar continguts en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.				
7.6 · Crear espai web (intranet) de la plantilla amb informació compartida en el qual s'inclouria el Pla d'igualtat i el protocol contra l'assetjament.				
8.1 · Incloure el principi d'actuació en igualtat d'oportunitats entre dones i homes en els estatuts de la Mancomunitat.				
8.2 · Comunicar de forma fefaent a tota la plantilla que s'haurà de desagregar les dades per sexe en tots els programes i actuacions de la Mancomunitat, així com en qualsevol documentació interna.				
8.3 · Incorporació de l'obligació de respectar el principi de presència o composició equilibrada entre dones i homes en tots els òrgans o comissions amb capacitat decisòria, llevat que per causes objectives i motivades no poguera fer-se.				
8.4 · Presentació del Pla d'igualtat a la plantilla.				
8.5 · Publicació i difusió del Pla d'igualtat en l'àmbit intern i extern de la Mancomunitat (mitjans de comunicació, web, xarxes socials..).				
8.6 · Fomentar la participació de la plantilla mitjançant l'habilitació un correu electrònic de suggeriments en matèria d'igualtat així com una bústia física.				
8.7 · Amb caràcter bianual es realitzarà una avaluació de seguiment del Pla d'Igualtat. A la finalització de la vigència del mateix, es realitzarà una avaluació de procés i impacte, les dades del qual serviran per a avançar cap a la redacció del següent Pla.				
8.8 · Sistematitzar i reglamentar l'estructura de la Unitat d'Igualtat, la seua composició, funcions...				

