

# **DIAGNÓSTICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DEL PERSONAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.**

**Inicio: abril 2023.**

**Última actualización: junio 2024 (V6).**

1. INTRODUCCIÓN DIAGNÓSTICO	4
2. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD	6
3. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DE IGUALDAD Y FUNCIONAMIENTO DIAGNÓSTICO	8
4. HISTORIA, CONSTITUCIÓN, TRAYECTORIA Y CARACTERÍSTICAS DE EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA	9
5. ORGANIGRAMA	12
6. METODOLOGÍA	16
7. DIAGNÓSTICO	21
8. ANÁLISIS PLANTILLA: funcionarios/as de carrera e interinos/as, personal indefinido, personal laboral fijo y temporal	23
a) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA SEGÚN SEXO (total de plantilla y tipo de vinculación contractual)	26
b) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDAD	32
c) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ANTIGÜEDAD	35
d) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE RELACIÓN LABORAL	37
e) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ÁREAS	40
f) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL JERÁRQUICO/RESPONSABILIDAD	43
g) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR PUESTO DE TRABAJO	45
h) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL FORMATIVO	48
i) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR GRUPO COTIZACIÓN	51
9. ANÁLISIS PLANTILLA: personal vinculado a proyectos temporales	54
a) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA SEGÚN SEXO (total de plantilla y tipo de vinculación contractual)	54
b) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ANTIGÜEDAD	55
c) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL FORMATIVO	57
d) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR GRUPO COTIZACIÓN	59
10. ANÁLISIS PLANTILLA: cargos públicos	62
11. ANÁLISIS PLANTILLA: órganos directivos	63
12. ANÁLISIS PLANTILLA: personal eventual	64
13. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	65
14. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	67

15. PROMOCIÓN PROFESIONAL	70
16. CONDICIONES DE TRABAJO	71
17. CONCILIACIÓN (EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL)	74
18. RETRIBUCIONES	83
19. ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	103
20. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO	104
21. PROPUESTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN	109
22. CORRECCIONES DE LA VERSIÓN 5	110

## 1. INTRODUCCIÓN DIAGNÓSTICO

La realización del diagnóstico es un requisito indispensable para la realización del Plan de igualdad, de acuerdo con el artículo 46 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y con el artículo 7 del RD 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

Este informe de diagnóstico ha sido elaborado por la Consultora Forox Innovación para posterior revisión por la Comisión de Igualdad, atendiendo a los criterios específicos señalados en el anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre.

Los objetivos que hemos perseguido con la realización de este diagnóstico son varios:

- Obtener información pormenorizada de las características de la organización y de la composición de la plantilla que la conforma, así como de las prácticas de gestión de los recursos humanos que se llevan a cabo en la misma.
- Identificar la existencia de posibles desigualdades, desequilibrios o discriminaciones, que dificulten el avance en la consecución de la igualdad de oportunidades dentro de la entidad.
- Promover cambios en la gestión que optimicen los recursos humanos y su funcionamiento general bajo el prisma de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Servir de base para la realización de un Plan de Igualdad.

La información recogida en este informe es fruto del análisis de los siguientes ámbitos:

- Proceso de selección y contratación.
- Clasificación profesional.
- Promoción profesional.
- Condiciones de trabajo.
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- Retribuciones.
- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

La infrarrepresentación femenina se ha analizado de forma transversal en todos los ámbitos

objeto de nuestro diagnóstico.

En definitiva, la realización del diagnóstico nos ha proporcionado un mejor conocimiento interno y significa un paso más en el compromiso con la igualdad de oportunidades en la organización. Además, nos permite prepararnos para futuros cambios, dar respuesta a las necesidades del personal y de modernización de la entidad y es el punto de partida necesario para la integración de la igualdad y la confección de nuevo Plan de Igualdad.

## 2. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA	EXCMO.CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
CIF	P3500003C
Domicilio social	C. Primero de Mayo, 39, 35600 Puerto del Rosario, Las Palmas.
Forma jurídica	Cabildo, Corporaciones locales.
Año de constitución	1912
Nombre persona de contacto	María Dolores Umpierrez Santana
Telf.	928862300 (extensión 3004)
e-mail	lumpierrez@cabildofuer.es
ACTIVIDAD	
Sector Actividad	Actividades generales de la Administración Pública.
CNAE	8411
CONVENIO COLECTIVO	<p>Convenio Colectivo de Personal laboral del Excelentísimo Cabildo Insular de Fuerteventura, Las Palmas, Boletín Oficial de Las Palmas nº.82 de 29/06/2005</p> <p>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</p>
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	Cabildo Fuerteventura

DIMENSIÓN						
Personas Trabajadoras (relación puestos de trabajo) <sup>1</sup>	Mujeres	277	Hombres	315	Total	592
Representación legal de las personas trabajadoras	SI					
Centros de trabajo	Fuerteventura					
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
Dispone de departamento de personal	SI					
Certificados o reconocimientos de igualdad obtenidos	NO					

<sup>1</sup> Los cargos públicos (15 personas), personal eventual de confianza (13 personas) y órganos directivos (5 personas) también están contabilizados. Aquí no están contabilizadas las personas contratadas para proyectos temporales, se analizan en el diagnóstico de modo aparte.

### **3. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DE IGUALDAD Y FUNCIONAMIENTO DIAGNÓSTICO**

La composición de la Comisión negociadora del Plan de Igualdad del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, en adelante Comisión de Igualdad, está conformada por un grupo paritario de representantes de las personas trabajadoras y de la entidad.

La citada composición nominada, queda reflejada en el Acta de Constitución de la Comisión de Igualdad de fecha de 27 de abril de 2023.

Dicha Comisión podrá estar asesorada por personas externas cualificadas en la elaboración e implantación de Planes de Igualdad, tanto por parte de los miembros de la comisión de igualdad que representan a la plantilla como por parte de los miembros de la comisión de igualdad que representan a la entidad.

El diagnóstico de situación en relación a la desigualdad de género en la entidad ha sido elaborado durante el año 2023, siendo revisado en los tres primeros trimestres del año 2024. Para su elaboración se ha contado con la información cuantitativa y cualitativa proporcionada por la entidad.

## **4. HISTORIA, CONSTITUCIÓN, TRAYECTORIA Y CARACTERÍSTICAS DE EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA**

### **HISTORIA, CONSTITUCIÓN.**

La historia del Cabildo de Fuerteventura se remonta al periodo de conquista y colonización de las Islas Canarias por parte de la Corona de Castilla, a finales del siglo XV. Durante este periodo, la isla de Fuerteventura fue una de las primeras en ser ocupadas por los conquistadores españoles, que establecieron una serie de marcos jurídicos y administrativos para regular el gobierno de las nuevas posesiones.

En 1912, se promulgó el Decreto de Creación del Cabildo Insular de Fuerteventura, que le otorgaba autonomía para la toma de decisiones y la gestión de los asuntos locales en la isla. Esta constitución establecía que el Cabildo estaría formado por un presidente/a, un vicepresidente/a y varias personas vocales, elegidas por sufragio universal de los ciudadanos y ciudadanas empadronados/as en la isla.

Con la promulgación de la Constitución española de 1978, se estableció el marco legal para la organización territorial del Estado, definiendo la figura de las instituciones insulares como un nivel intermedio de gobierno, que están sujetas a la tutela del Estado y que pueden ejercer sus competencias en el ámbito territorial insular en el que se encuentren.

### **FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.**

El CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA tiene como función principal la gestión y administración de diversos servicios y obras públicas de la isla, como la educación, cultura, deportes, sanidad, infraestructuras, transportes, medio ambiente, entre otros. Algunas de las funciones específicas del CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA son las siguientes:

1. Planificación y gestión del territorio: es responsable de la planificación territorial y la gestión urbanística en la isla, promoviendo el desarrollo sostenible y equilibrado de sus recursos naturales.
2. Fomento del desarrollo económico y el turismo: trabaja en la promoción y desarrollo de una economía diversificada en la isla, fomentando el turismo y otras actividades económicas.

3. Conservación del patrimonio cultural y natural: asegura la gestión y conservación del patrimonio histórico, cultural y natural de la isla, a través de recursos y programas específicos.
4. Prestación de servicios públicos: gestiona y presta diversos servicios públicos en la isla, como el transporte público, los servicios sociales de atención a la infancia, juventud, tercera edad y discapacidad, así como el abastecimiento de agua y la gestión de residuos.
5. Promoción de la igualdad y los derechos humanos: trabaja a través de políticas y programas específicos para promover la igualdad, la lucha contra la discriminación y la protección de los derechos humanos en la isla.

El CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA es, por tanto, el órgano representativo y de gobierno de la isla de Fuerteventura, y tiene como objetivo principal mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población insular a través de la gestión eficiente de los recursos públicos.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

El CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA cuenta con una política de calidad que busca mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión de sus servicios y promover la satisfacción de sus usuarios y usuarias. Algunos de los objetivos de la política de calidad del CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA son los siguientes:

1. Garantizar la calidad de los servicios públicos prestados, satisfaciendo las necesidades y expectativas de sus usuarios/as.
2. Fomentar la continua mejora en la gestión, utilizando como base la innovación, la calidad en el servicio y la eficiencia en la utilización de los recursos.
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables en la isla.
4. Potenciar la colaboración y coordinación con otras instituciones para lograr objetivos comunes.

La política de calidad del Cabildo de Fuerteventura se basa en la mejora continua, la prevención de la contaminación y la protección de la salud y la seguridad de sus trabajadoras y trabajadores, así como la de sus usuarios y usuarias. El CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA se compromete a revisar y actualizar su política de calidad de forma periódica para que se ajuste a las necesidades y expectativas de la sociedad y usuarios/as de sus servicios.

### **SOSTENIBILIDAD**

El CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA ha adoptado una serie de medidas dirigidas hacia la sostenibilidad, con el objetivo de proteger y mejorar el medio ambiente y la calidad de vida en la isla.

Entre las medidas adoptadas por el Cabildo de Fuerteventura en materia de sostenibilidad, destacan las siguientes:

1. Energías renovables: Promoción de la instalación y uso de energías renovables como la solar o eólica, tanto para el autoconsumo como para la producción y venta de electricidad.
2. Gestión de residuos: Implementación de programas de gestión integral de residuos, con el objetivo de minimizar su impacto en el medio ambiente y promover la economía circular.
3. Movilidad sostenible: Fomento del uso de transporte público, bicicleta y vehículos eléctricos, así como la peatonalización de espacios urbanos y la implantación de carriles bici.
4. Conservación de espacios naturales: Protección y conservación de los espacios naturales de la isla, a través de programas de reforestación, recuperación de áreas degradadas y conservación de especies animales y vegetales.
5. Turismo sostenible: Promoción del turismo sostenible, respetuoso con el medio ambiente y la cultura local, a través de programas de formación y concienciación dirigidos a los profesionales del sector turístico.

El Cabildo de Fuerteventura trabaja en pro de la sostenibilidad de la isla, buscando un desarrollo económico, social y ambiental equilibrado y sostenible a largo plazo.

## 5. ORGANIGRAMA

### ⇒ **ÁREA INSULAR DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

#### ○ Dirección de área insular de planificación estratégica:

1. Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos.
2. Secretaria general.
3. Secretaria Técnica de Apoyo al Consejo de Gobierno.
4. Oficinas de Asistencia en materia de Registros y atención al Ciudadano del Cabildo Insular de Fuerteventura.
5. Servicio de Asistencia Municipal.
6. Servicio de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.
7. Servicio de Coordinación y Programas Normativos.

#### ○ Dirección de área insular de asuntos económicos:

1. Servicio de Tesorería.
2. Servicio Intervención General.
3. Oficina de Contabilidad y Presupuestos: Servicio de Contabilidad y Servicio de Presupuesto.
4. Servicio de Contratación.
5. Servicio de Industria y Actividades Clasificadas.
6. Servicio de Artesanía y Comercio.
7. Servicio de Promoción Económica y Fomento del Empleo.
8. Servicio de Transportes y Comunicaciones; gestión en Movilidad y Accesibilidad.

### ⇒ **ÁREA INSULAR DE POLÍTICAS SOCIALES, FORMACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

#### ○ Dirección de área insular de bienestar social y recursos humanos

1. Servicios generales de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad:

- Dirección de Servicios de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.
- Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.
- Sección Infancia, Familia, Mujer e Igualdad.
- Sección Sociosanitaria: Dependencia, Discapacidad y Drogodependencias.

2. Servicio de Recursos Humanos:

- Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Servicio de Educación y Juventud:

- Albergue.
- Escuela Insular de Música.

⇒ **ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y SECTOR PRIMARIO**

- Dirección de área insular de infraestructuras y servicios generales:

1. Servicio de Infraestructuras:

2. Servicio de Obras, Mantenimiento, Maquinaria y Parque Móvil:

- Unidad de Obras, Mantenimiento
- Unidad de Maquinaria y Parque Móvil

3. Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular

4. Servicio de Carreteras.

5. Servicio de Ordenación del Territorio.

- Órgano ambiental:

6. Servicios Generales.

7. Servicio de Gestión de Bienes.

8. Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

- Sección: Agencia de Agricultura, Ganadería y Pesca - Zona Sur
- Sección: Granja de Pozo Negro, Laboratorio Agroalimentario de Fuerteventura y el Matadero

⇒ **ÁREA INSULAR DE MEDIO AMBIENTE, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, ECONOMÍA CIRCULAR E I+D+i**

1. Servicios Generales de Medio Ambiente:

- Sección de Actuación Ambiental

2. Servicio de Aguas y Residuos:

- Sección de Aguas y Residuos

⇒ **ÁREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

- Dirección de área insular de gobernanza, información, transparencia y participación ciudadana

1. Servicio de Información, Transparencia, Participación Ciudadana y Cooperación Internacional.

2. Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

⇒ **ÁREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y DIFUSIÓN PATRIMONIO CULTURAL.**

1. Servicio de Cultura y Patrimonio:

- Sección de Cultura

2. Centro Bibliotecario.

3. Centro de Arte y Exposiciones.

4. Servicio de Patrimonio Cultural.

- Sección de Patrimonio Cultural: Archivo General Insular-Archivo Central, Museo Arqueológico Insular, Red Insular de Centro de Ocio, Palacio de Formación y Congresos del Cabildo Insular de Fuerteventura y Servicio de Fuerteventura Film Comission.

⇒ **ÁREA INSULAR DE DEPORTES Y SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**

1. Servicio de Deportes.
2. Servicio de Seguridad y Emergencias.
3. Servicio especializado de prevención, extinción de incendios y salvamento.

## 6. METODOLOGÍA

Se describe a continuación la metodología utilizada para la realización de este diagnóstico: los datos analizados, la fecha de recogida de información y de realización del diagnóstico, así como una referencia a las personas físicas o jurídicas que han intervenido en su elaboración tal como exige el apartado 1. 3º del Anexo del RD 901/2020.

Se analizan los datos del personal del año natural del año 2022, ya que la realización del diagnóstico se inicia en el año 2023, por lo que se analizan los datos del año natural 2022.

### PROCESO Y METODOLOGÍA UTILIZADA

Para la elaboración de este Diagnóstico previo a la redacción e implantación del Plan de Igualdad de EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, se ha contado con la participación y asesoramiento de la Consultora Forox Innovación entidad independiente y de reconocido prestigio en la elaboración, implantación y seguimiento de Planes de Igualdad tanto en entidades privadas como administraciones públicas con formación y experiencia que garantiza calidad y eficacia de los Planes de Igualdad gestionados por su equipo técnico de Igualdad, Economía y Derecho.

En el presente diagnóstico se ha analizado la situación de todas las trabajadoras y trabajadores del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA con independencia de su nivel jerárquico o de cualquier otro aspecto como el tipo contractual que lo vincule con la entidad.

Este diagnóstico de situación es el paso previo imprescindible que el EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA lleva a cabo antes de diseñar su Plan de Igualdad, es un requerimiento necesario que nos permite conocer la situación de partida en materia de igualdad dentro de cualquier organización.

La fase de diagnóstico del plan de igualdad del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA consiste en la realización de un estudio cuantitativo y cualitativo de la estructura organizativa y gestión de los recursos humanos de la entidad, con el que podemos conocer la situación sobre la igualdad entre mujeres y hombres dentro de la organización.

La fase de diagnóstico de situación es la primera de las fases de un plan de igualdad, porque sin ella sería imposible determinar en qué áreas o ámbitos de la entidad se producen situaciones de discriminación o desigualdad y qué acciones o medidas correctoras se deben llevar a cabo

para solucionarlo y cumplir así con el principio de igualdad de género.

El diagnóstico de situación, que viene reconocido en el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, como parte previa de la realización de cualquier plan de igualdad, servirá para obtener una visión clara de la situación sobre materia de igualdad de todo el conjunto del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.

En concreto, persigue estos objetivos:

- ⇒ Obtener información detallada de las características de la entidad, la composición de su plantilla y las prácticas de gestión de sus recursos humanos. Además, de conocer las opiniones y necesidades de todas las personas trabajadoras sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ⇒ Identificar en qué medida la gestión de recursos humanos es responsable de la existencia de posibles desigualdades, desequilibrios o discriminaciones por razón de sexo.
- ⇒ Promover los cambios que sea necesario hacer para alcanzar el principio de igualdad de oportunidades y trato en la entidad.
- ⇒ Ser la base sobre la que se diseñará el Plan de Igualdad.

El diagnóstico de situación del Plan de Igualdad reunirá información cuantitativa y cualitativa de las siguientes materias del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA:

- ⇒ Proceso de selección y contratación: En este ámbito se analiza la presencia de las mujeres y hombres en el Cabildo desde la incorporación a la organización. Además, se analiza el porcentaje de hombres y mujeres contratados, a nivel global y desglosado por departamentos o grupos profesionales. Así mismo, se analizarán los tipos de contratos en función del género de las personas trabajadoras. Se analiza la estabilidad en el empleo de las mujeres y hombres de la entidad.
- ⇒ Clasificación del personal: Se trata de analizar la distribución de los grupos profesionales, ya sea la que realiza el EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA o la que lleva a cabo el convenio colectivo de aplicación.
- ⇒ Formación: Analiza qué formación reciben las personas trabajadoras dentro de la entidad, incluyendo todas las materias, también igualdad. Así como qué vinculación hay entre el nivel de estudios de los empleados/as y los diferentes grupos profesionales de la

entidad.

- ⇒ Promoción profesional: Se analiza los procedimientos de promoción de interna.
- ⇒ Condiciones de trabajo: Se analiza cómo son las condiciones de trabajo dentro del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.
- ⇒ Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral: En esta área se contempla todo lo relacionado con la conciliación laboral, familiar y personal a través de permisos retribuidos, flexibilidad laboral, etc.
- ⇒ Infrarrepresentación femenina: Es el análisis de la representación femenina en todos los departamentos del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.
- ⇒ Retribuciones: Análisis de los salarios de toda la plantilla, para lo que se debe recurrir al registro salarial obligatorio y, en su caso a una auditoría retributiva externa.
- ⇒ Prevención del acoso sexual: La Ley Orgánica 3/2007 obliga a las entidades a promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, es decir, a llevar a cabo un protocolo de prevención y denuncia de este tipo de acoso.

El diagnóstico de situación se realiza con carácter previo al diseño del Plan de Igualdad, puesto que es la primera fase del Plan, mediante la que podemos conocer el estado del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA en materia de igualdad.

Se recopila toda la información, datos y opiniones relevantes en torno a la situación sobre igualdad dentro del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA. Después se procederá a su análisis, siempre aplicando la perspectiva de género.

A partir del análisis de la información, se realizará un informe con las conclusiones del diagnóstico, que servirá para diseñar las acciones y medidas a incluir en el Plan de Igualdad del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.

Los indicadores que se utilizarán están desagregados por sexo:

- ⇒ Cuantitativos: Nos ofrecen información numérica sobre cuestiones concretas. Se obtienen de las bases de datos de la entidad y de datos de la Seguridad Social.
- ⇒ Cualitativos: Nos ofrecen información sobre la aplicación de normativas, las políticas de la entidad, sus procesos, el clima laboral, etc.

- ⇒ Indicadores absolutos: Ofrecen el total de personas trabajadoras en la entidad. Se obtienen de las bases de datos de la entidad y de datos de la Seguridad Social.
- ⇒ Indicadores relativos: Ofrecen el porcentaje determinado de mujeres o sus condiciones en relación con el total de las personas trabajadoras. Se obtienen de las bases de datos de la entidad y de datos de la Seguridad Social.

En cualquier caso, para la realización del diagnóstico del Plan de Igualdad, se tendrán en cuenta los criterios específicos recogidos en el anexo del Real Decreto 901/2020, de 13 octubre.

### **DATOS ANALIZADOS**

- ⇒ Proceso de selección y contratación.
- ⇒ Clasificación profesional.
- ⇒ Promoción profesional.
- ⇒ Condiciones de trabajo.
- ⇒ Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- ⇒ Infrarrepresentación femenina.
- ⇒ Retribuciones.
- ⇒ Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Los datos analizados en este diagnóstico del EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA son los correspondientes al año natural 2022, ya que contamos con el desglose total de datos actualizados entre 1 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2022.

Se han empleado para realizar el análisis de diagnóstico de EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA documentos tales como:

- ⇒ Informes de las Vidas Laborales de EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA por Código cuenta cotización (período 01-01-2022/31-12-2022).
- ⇒ Relación nominal de las personas trabajadoras (Tesorería General de la Seguridad Social).
- ⇒ Documentación aportada por el departamento de Recursos Humanos de EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA para poder hacer un diagnóstico completo y veraz.

Cronograma de elaboración del diagnóstico:

- ✓ Fecha de recogida de información: marzo y abril de 2023.
- ✓ Fecha de realización del diagnóstico: inicio abril de 2023 - última actualización abril de 2024.
- ✓ Personas que han intervenido en su realización: equipo técnico de igualdad de Forox Innovación

## 7. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico lo realiza la Consultora Forox Innovación para su revisión por la Comisión de Igualdad, atendiendo a los criterios específicos señalados en el anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre.

Los objetivos que hemos perseguido con la realización de este diagnóstico son:

- ⇒ Obtener información pormenorizada de las características de la organización y de la composición de la plantilla que la conforma, las prácticas de gestión de los recursos humanos que se llevan a cabo en la misma, y las opiniones y necesidades de las personas trabajadoras sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ⇒ Identificar la existencia de posibles desigualdades, desequilibrios o discriminaciones, que dificulten el avance en la consecución de la igualdad de oportunidades dentro de la entidad.
- ⇒ Promover cambios bajo el prisma de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ⇒ Servir de base para la realización de un Plan de Igualdad.

En este diagnóstico se analiza al personal que ha trabajado en el año natural 2022:

- ✓ Funcionarios/as de carrera: 249 personas.
- ✓ Funcionarios/as interinos/as: 113 personas.
- ✓ Cargos públicos: 15 personas.
- ✓ Órganos directivos: 5 personas.
- ✓ Personal laboral fijo: 144 personas.
- ✓ Personal laboral temporal: 48 personas.
- ✓ Personal eventual: 13 personas.
- ✓ Personal indefinido no fijo: 5 personas.
- ✓ Personal vinculado a proyectos temporales durante el año 2022: 309 personas.

Los datos analizados se estructuran en varias desgloses:

- ✓ Total de funcionarios/as de carrera, interinos/as, personal laboral fijo, personal laboral temporal y personal indefinido no fijo (total de 559 personas).
- ✓ Personal eventual.

- ✓ Órganos directivos (total de 5 personas).
- ✓ Cargos públicos (total de 15 personas)

Personal vinculado a proyectos temporales durante el año 2022 (total de 309 personas)

La información recogida en este informe es fruto del análisis de los siguientes ámbitos:

- ⇒ Proceso de selección y contratación.
- ⇒ Clasificación profesional.
- ⇒ Promoción profesional.
- ⇒ Condiciones de trabajo.
- ⇒ Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- ⇒ Retribuciones.
- ⇒ Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

La infrarrepresentación femenina se ha analizada de forma transversal en todos los ámbitos objeto de nuestro diagnóstico.

Todo este trabajo se recoge en un Informe de Diagnóstico del que extraemos conclusiones y objetivos generales de nuestro Plan de Igualdad.

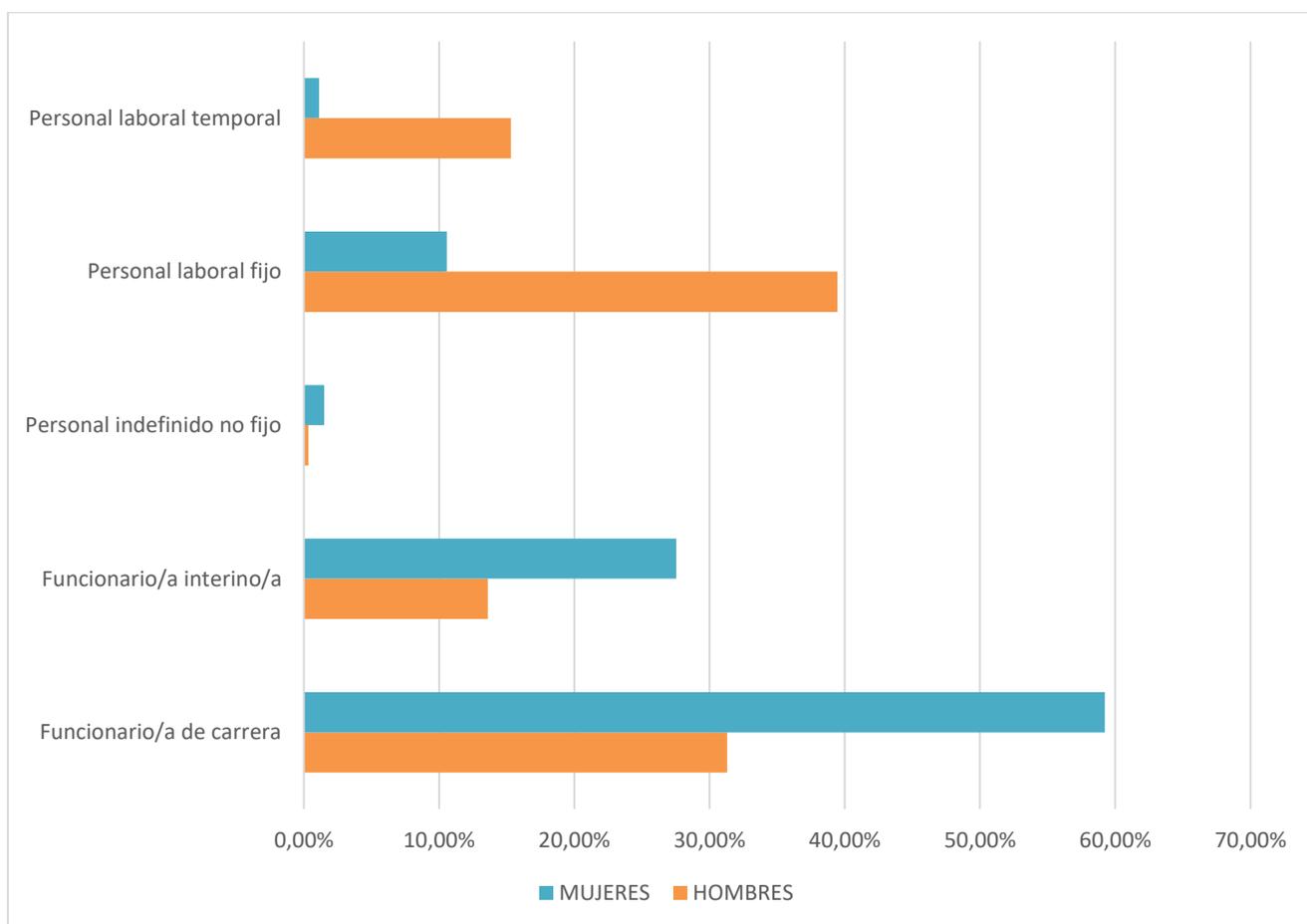
## **8. ANÁLISIS PLANTILLA: funcionarios/as de carrera e interinos/as, personal indefinido, personal laboral fijo y temporal**

En este apartado se describen las características generales de la plantilla en cuanto a la distribución en función del sexo de las personas trabajadoras, como ya se ha comentado anteriormente se hará de modo desglosado para ser más representativo de la realidad laboral de la entidad:

- a) Plantilla según sexo, tipo de vinculación.
- b) Plantilla por edad.
- c) Plantilla por antigüedad.
- d) Plantilla por tipo de contrato/relación laboral.
- e) Plantilla por departamento.
- f) Plantilla por nivel jerárquico/responsabilidad.
- g) Plantilla por puesto de trabajo.
- h) Plantilla por nivel formativo.
- i) Plantilla por grupo cotización.

Desglose total por sexo y tipo de vinculación:

TIPO DE VINCULACIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Funcionario/a de carrera	92	157	249
Funcionario/a interino/a	40	73	113
Personal indefinido no fijo	1	4	5
Personal laboral fijo	116	28	144
Personal laboral temporal	45	3	48
<b>TOTAL</b>	<b>294</b>	<b>265</b>	<b>559</b>

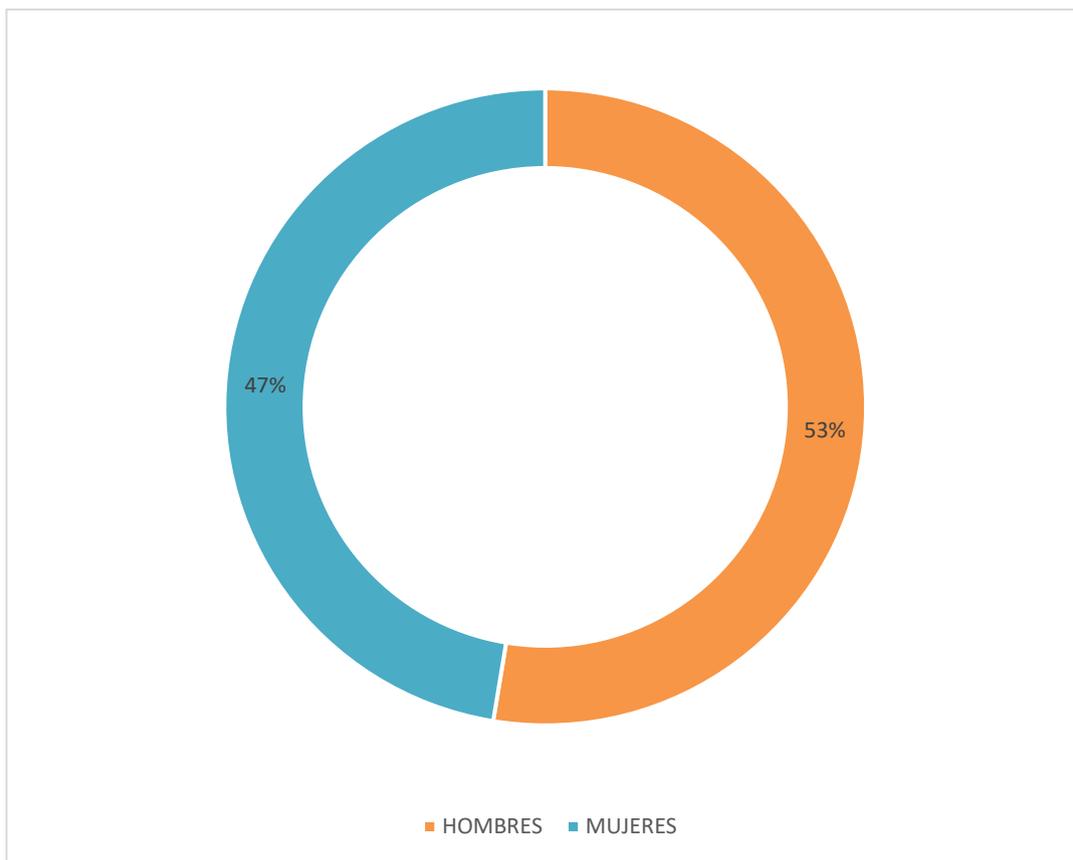


TIPO DE VINCULACIÓN	HOMBRES	MUJERES
Funcionario/a de carrera	<b>31,06%</b>	<b>59,40%</b>
Funcionario/a interino/a	13,65%	27,44%
Personal indefinido no fijo	0,34%	1,50%
Personal laboral fijo	<b>39,59%</b>	10,53%
Personal laboral temporal	15,36%	1,13%

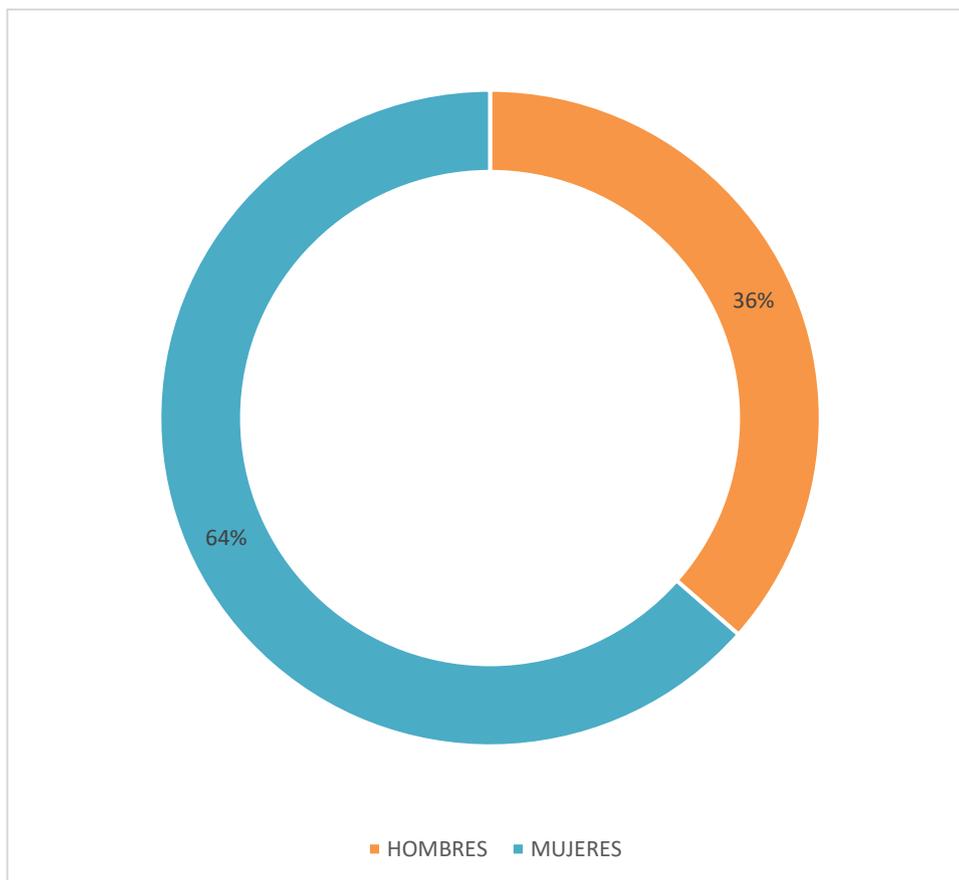
**Análisis del total de funcionarios/as de carrera, interinos/as, personal laboral fijo, personal laboral temporal y personal indefinido no fijo (total de 559 personas).**

**a) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA SEGÚN SEXO (total de plantilla y tipo de vinculación contractual):**

<b>Nº total de personas trabajadoras: 559</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
<b>Mujeres</b>	<b>47%</b>	<b>265</b>
<b>Hombres</b>	<b>53%</b>	<b>294</b>
<b>TOTAL</b>		<b>559</b>

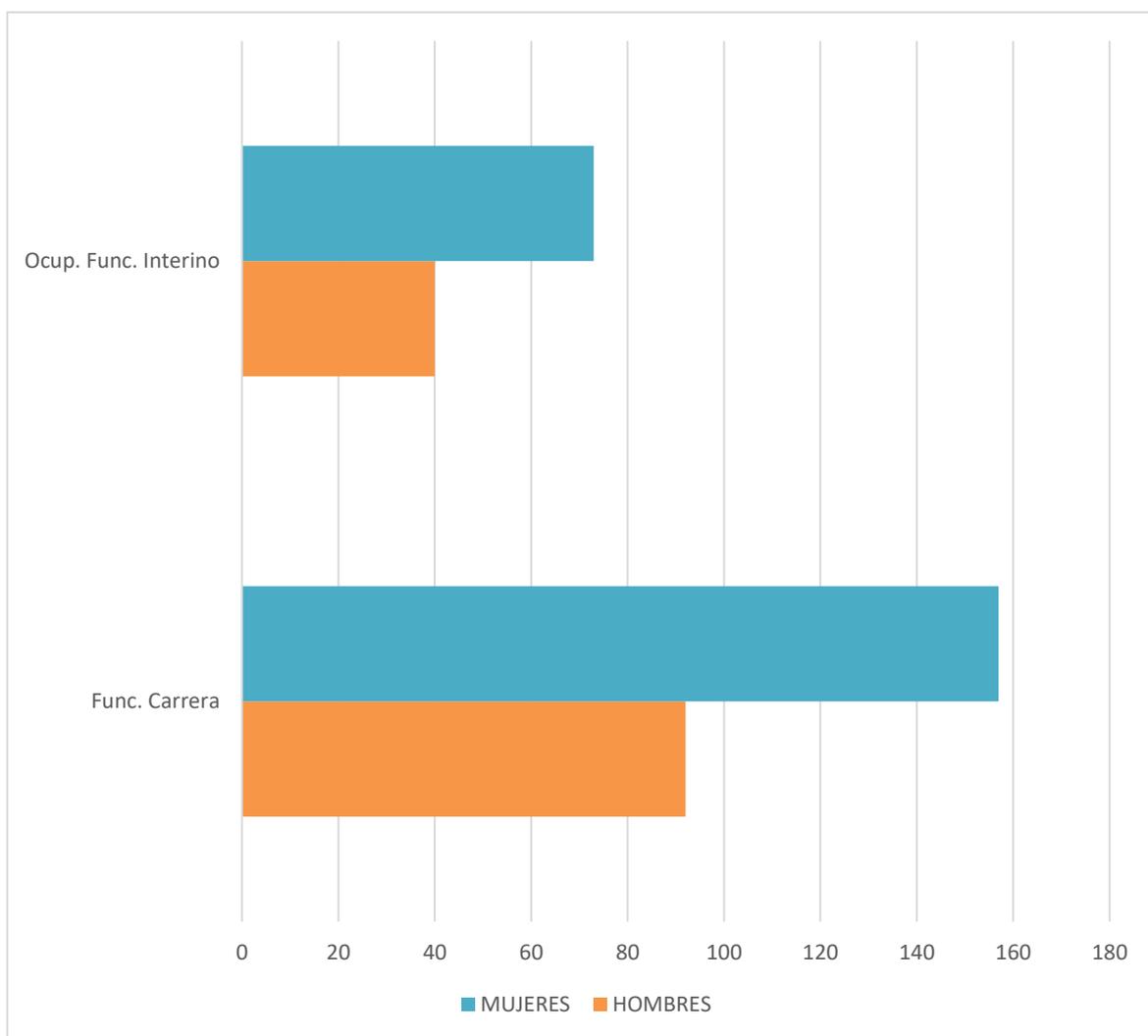


Nº total de personas trabajadoras funcionarios/as carrera e interinos/as: 362	Porcentaje	Total
Mujeres	64%	230
Hombres	36%	132
<b>TOTAL</b>		<b>362</b>

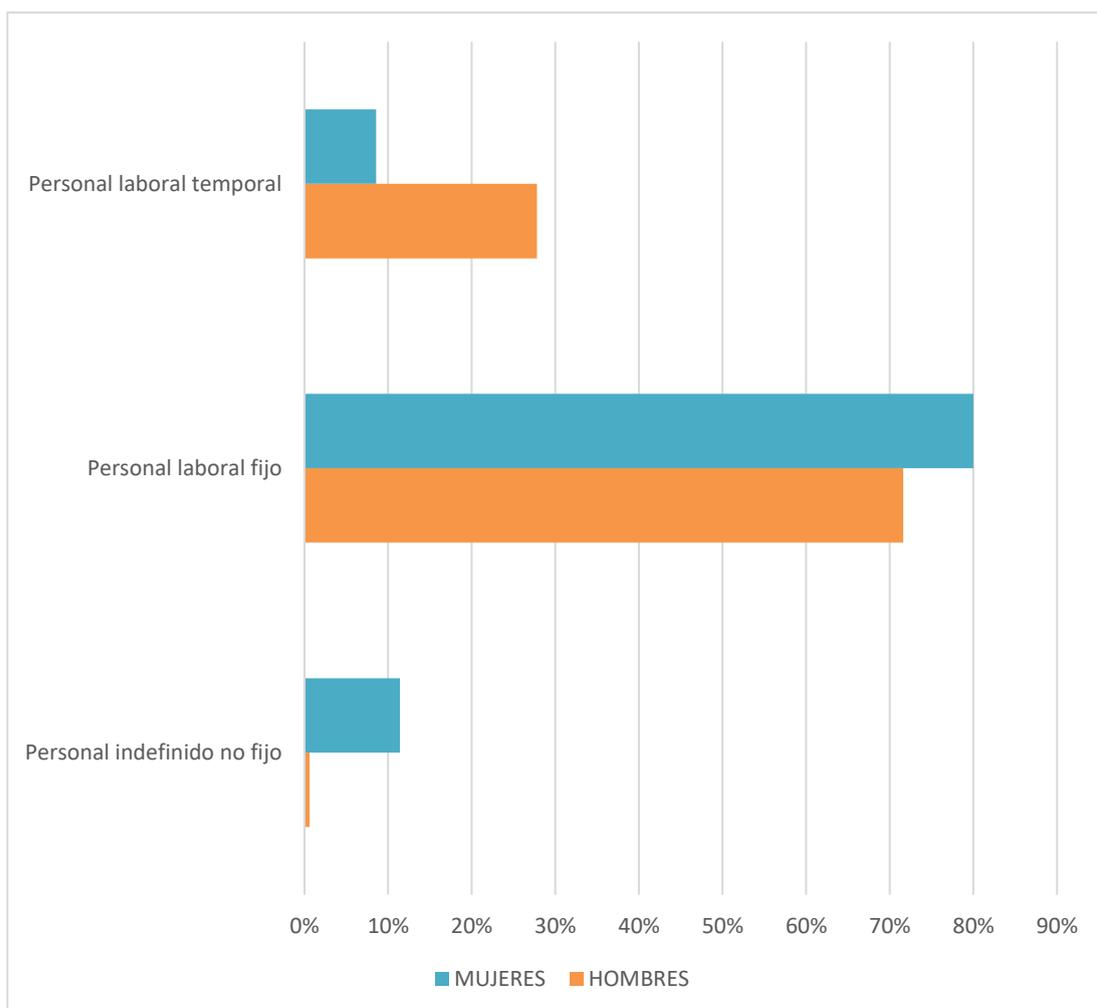


Nº total de personas trabajadoras funcionarios/as carrera: 249	Porcentaje	Total
Mujeres	63%	157
Hombres	37%	92

Nº total de personas trabajadoras funcionarios/as interinos/as: 113	Porcentaje	Total
Mujeres	65%	73
Hombres	35%	40



<b>Nº total de personas trabajadoras personal laboral fijo y temporal, personal indefinido no fijo: 197</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Personal indefinido no fijo</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Personal laboral fijo</b>	<b>116</b>	<b>28</b>	<b>144</b>
<b>Personal laboral temporal</b>	<b>45</b>	<b>3</b>	<b>48</b>
<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>35</b>	<b>197</b>



Nº total de personas trabajadoras personal laboral fijo y temporal, personal indefinido no fijo: 197	HOMBRES	MUJERES
Personal indefinido no fijo	1%	11%
Personal laboral fijo	<b>72%</b>	<b>80%</b>
Personal laboral temporal	28%	9%
<b>TOTAL</b>	<b>1%</b>	<b>11%</b>

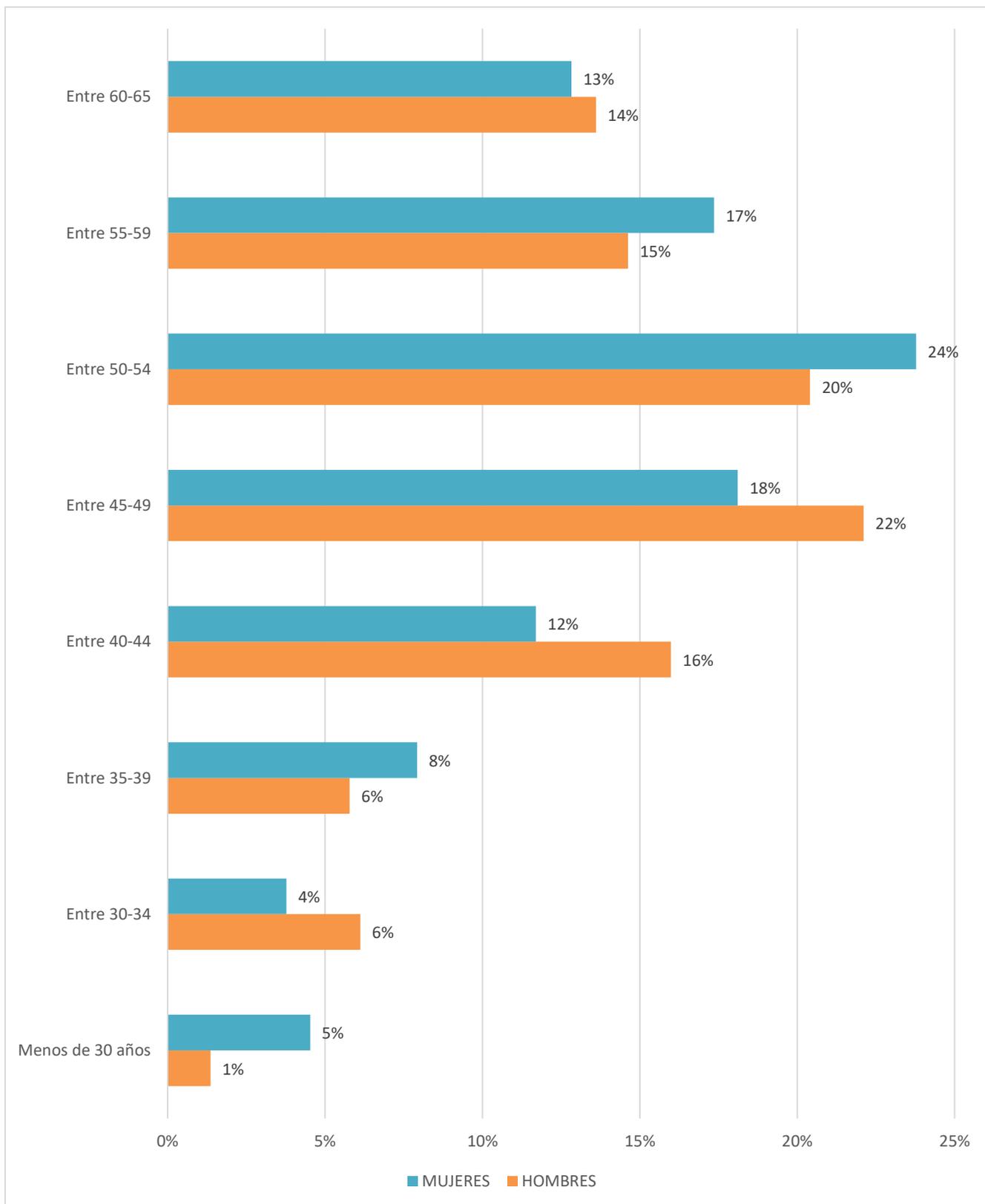
En el análisis global<sup>2</sup>, se aprecia una presencia equilibrada respecto a la presencia de ambos sexos, según la DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA de la Ley 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: "A los efectos de esta Ley, se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el 60% ni sean menos del 40%".

---

<sup>2</sup> Análisis global del total de 559 personas (funcionarios/as de carrera e interino; personal laboral fijo y temporal; personal indefinido).

**b) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDAD.**

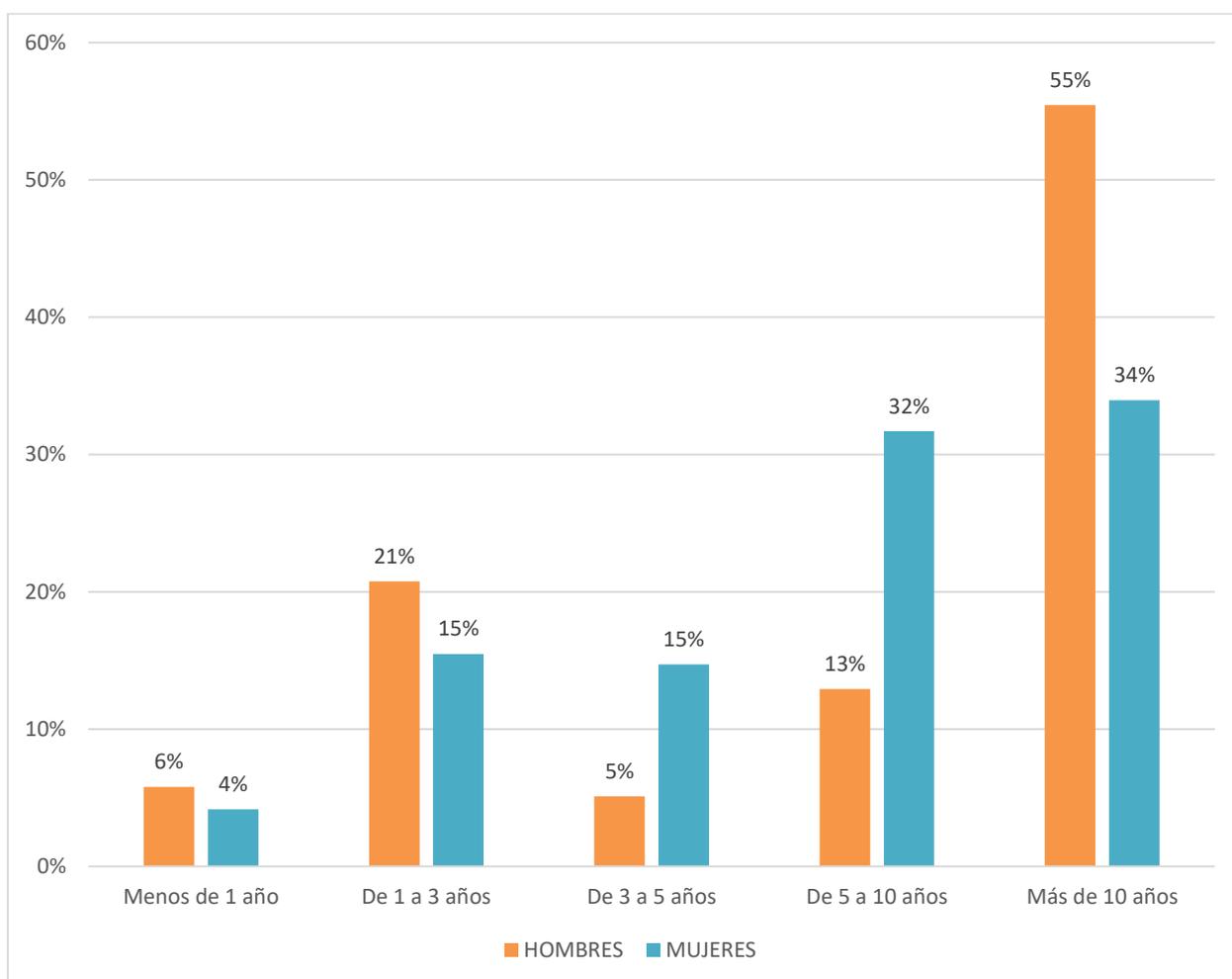
<b>TRAMOS DE EDAD</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
<b>Menos de 30 años</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
<b>Entre 30-34</b>	<b>18</b>	<b>10</b>
<b>Entre 35-39</b>	<b>17</b>	<b>21</b>
<b>Entre 40-44</b>	<b>47</b>	<b>31</b>
<b>Entre 45-49</b>	<b>65</b>	<b>48</b>
<b>Entre 50-54</b>	<b>60</b>	<b>63</b>
<b>Entre 55-59</b>	<b>43</b>	<b>46</b>
<b>Entre 60-65</b>	<b>40</b>	<b>34</b>
<b>TOTAL</b>	<b>294</b>	<b>265</b>



TRAMOS DE EDAD	HOMBRES	MUJERES
Menos de 30 años	1%	5%
Entre 30-34	6%	4%
Entre 35-39	6%	8%
Entre 40-44	16%	12%
Entre 45-49	<b>22%</b>	<b>18%</b>
Entre 50-54	<b>20%</b>	<b>24%</b>
Entre 55-59	15%	<b>17%</b>
Entre 60-65	14%	13%

**c) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ANTIGÜEDAD.**

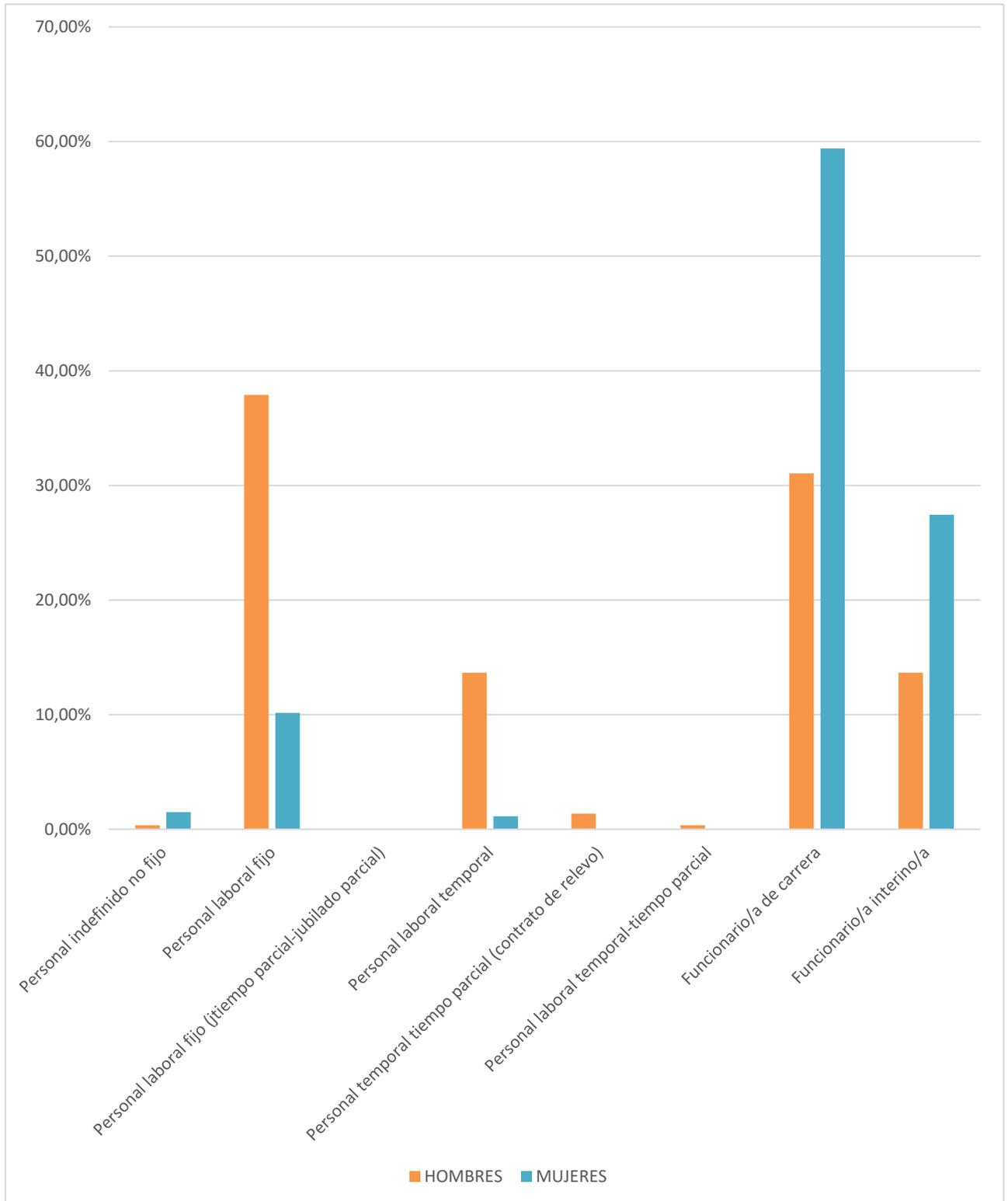
ANTIGÜEDAD	HOMBRES	MUJERES
Menos de 1 año	17	11
De 1 a 3 años	61	41
De 3 a 5 años	15	39
De 5 a 10 años	38	84
Más de 10 años	163	90



ANTIGÜEDAD	HOMBRES	MUJERES
Menos de 1 año	6%	4%
De 1 a 3 años	21%	15%
De 3 a 5 años	5%	15%
De 5 a 10 años	13%	32%
Más de 10 años	55%	34%

**d) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE RELACIÓN LABORAL.**

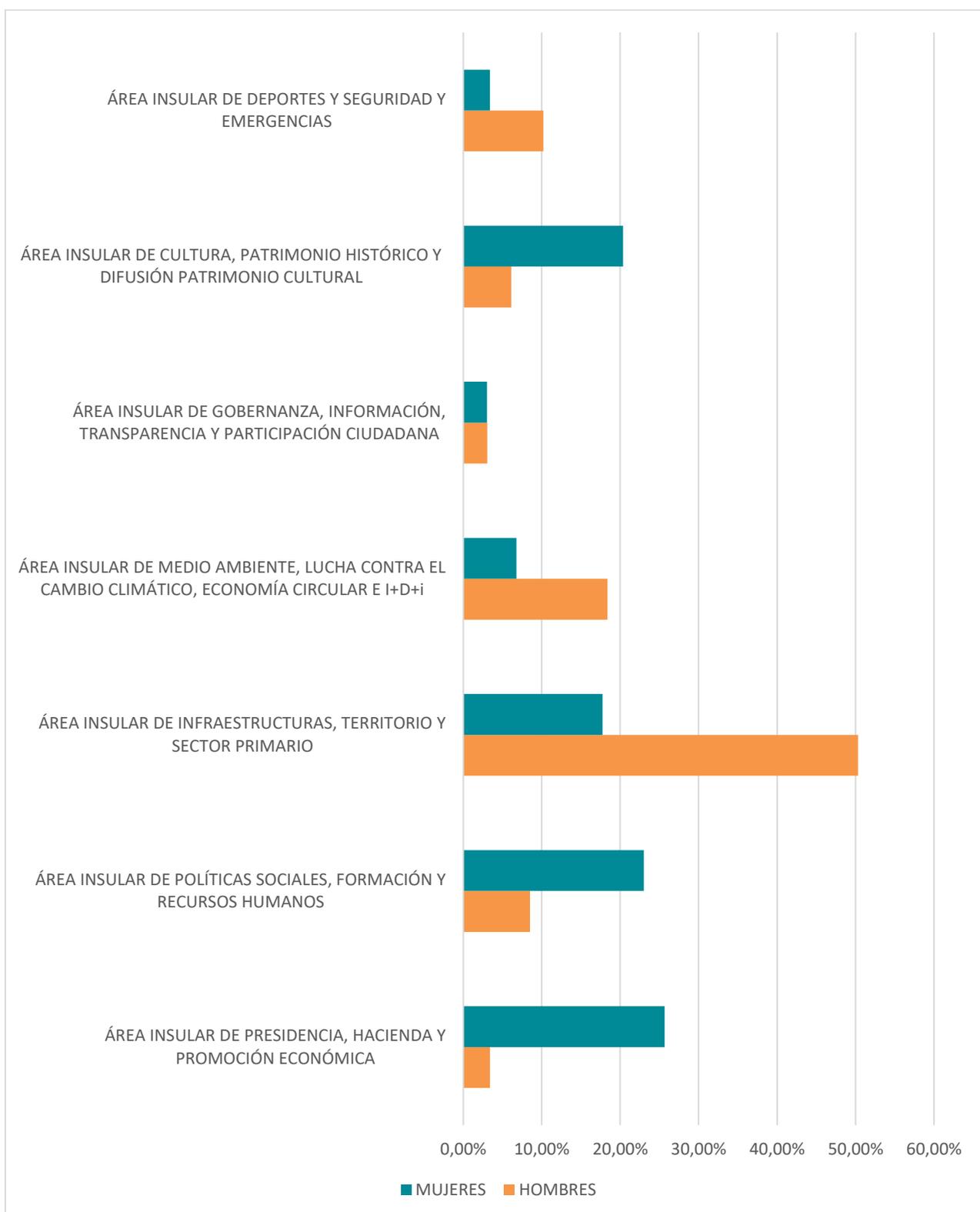
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
Personal indefinido no fijo	1	4
Personal laboral fijo	111	27
Personal laboral fijo (tiempo parcial-jubilado parcial)	5	1
Personal laboral temporal	40	3
Personal temporal tiempo parcial (contrato de relevo)	4	0
Personal laboral temporal-tiempo parcial	1	0
Funcionario/a de carrera	92	157
Funcionario/a interino/a	40	73



TIPO DE VINCULACIÓN	HOMBRES	MUJERES
Personal indefinido no fijo	0,34%	1,50%
Personal laboral fijo	<b>37,88%</b>	10,15%
Personal laboral fijo (tiempo parcial-jubilado parcial)	0,00%	0,00%
Personal laboral temporal	13,65%	1,13%
Personal temporal tiempo parcial (contrato de relevo)	1,37%	0,00%
Personal laboral temporal-tiempo parcial	0,34%	0,00%
Funcionario/a de carrera	<b>31,06%</b>	<b>59,40%</b>
Funcionario/a interino/a	13,65%	<b>27,44%</b>

### e) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ÁREAS.

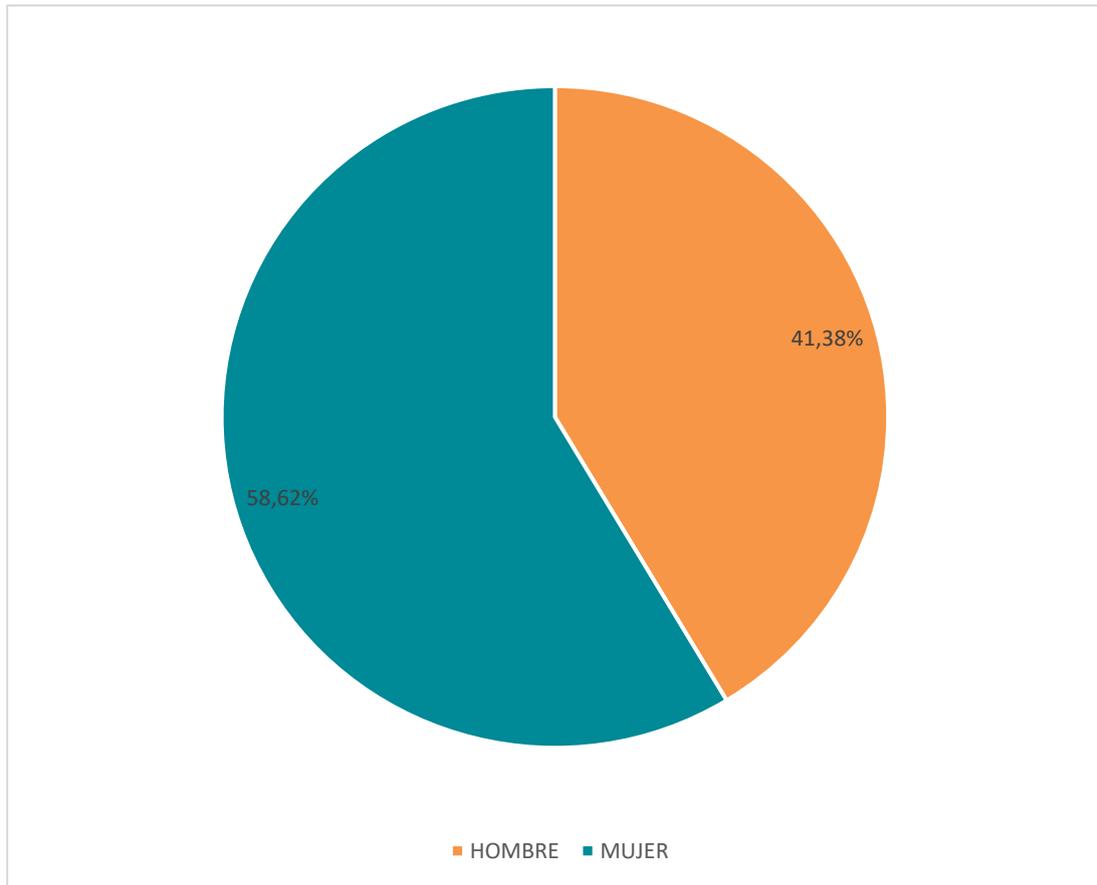
ÁREAS	HOMBRES	MUJERES
<b>ÁREA INSULAR DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA</b> (personal que desempeña sus funciones en la dirección de planificación estratégica y asuntos económicos): secretaria general, Oficinas de Asistencia en materia de Registros y atención al Ciudadano del Cabildo Insular de Fuerteventura, Oficina de Contabilidad y Presupuestos: Servicio de Contabilidad y Servicio de Presupuesto, servicio de: Planificación y Proyectos Estratégicos, Técnica de Apoyo al Consejo de Gobierno, Asistencia Municipal, Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio, Coordinación y Programas Normativos, tesorería, intervención general, Contratación, Industria y Actividades Clasificadas, Artesanía y Comercio, turismo, Promoción Económica y Fomento del Empleo, reserva de la biosfera, Transportes y Comunicaciones; gestión en Movilidad y Accesibilidad.	10	68
<b>ÁREA INSULAR DE POLÍTICAS SOCIALES, FORMACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b> (personal que desempeña sus funciones en la dirección de bienestar social y recursos humanos): servicios generales de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad, recursos humanos y educación, juventud.	25	61
<b>INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y SECTOR PRIMARIO</b> (personal que desempeña sus funciones en la dirección de infraestructuras y servicios generales): servicio de infraestructuras, Obras, Mantenimiento, Maquinaria y Parque Móvil, Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular, carreteras, ordenación del territorio, servicios generales, gestión de bienes, agricultura, ganadería y pesca.	148	47
<b>ÁREA INSULAR DE MEDIO AMBIENTE, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, ECONOMÍA CIRCULAR E I+D+i</b> (personal que desempeña sus funciones en servicios generales de medio ambiente y de aguas y residuos): servicios generales de medio ambiente y aguas y residuos.	54	18
<b>ÁREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> (personal que desempeña sus funciones en la dirección de gobernanza, información, transparencia y participación ciudadana): servicio de Información, Transparencia, Participación Ciudadana y Cooperación Internacional, Informática y Nuevas Tecnologías.	9	8
<b>ÁREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y DIFUSIÓN PATRIMONIO CULTURAL</b> (personal que desempeña sus funciones en el servicio de patrimonio cultural y patrimonio, en el centro bibliotecario y de arte y exposiciones y en el servicio de patrimonio cultural)	18	54
<b>ÁREA INSULAR DE DEPORTES Y SEGURIDAD Y EMERGENCIAS</b> (personal que desempeña sus funciones en el servicio de deportes, seguridad y emergencias y en servicio especializado de prevención, extinción de incendios y salvamento)	30	9



ÁREAS	HOMBRES	MUJERES
ÁREA INSULAR DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	3,40%	<b>25,66%</b>
ÁREA INSULAR DE POLÍTICAS SOCIALES, FORMACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	8,50%	<b>23,02%</b>
ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y SECTOR PRIMARIO	<b>50,34%</b>	17,74%
ÁREA INSULAR DE MEDIO AMBIENTE, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, ECONOMÍA CIRCULAR E I+D+i	18,37%	6,79%
ÁREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3,06%	3,02%
ÁREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y DIFUSIÓN PATRIMONIO CULTURAL	6,12%	<b>20,38%</b>
ÁREA INSULAR DE DEPORTES Y SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	10,20%	3,40%
<b>TOTAL</b>	<b>294</b>	<b>265</b>

**f) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL JERÁRQUICO/RESPONSABILIDAD.**

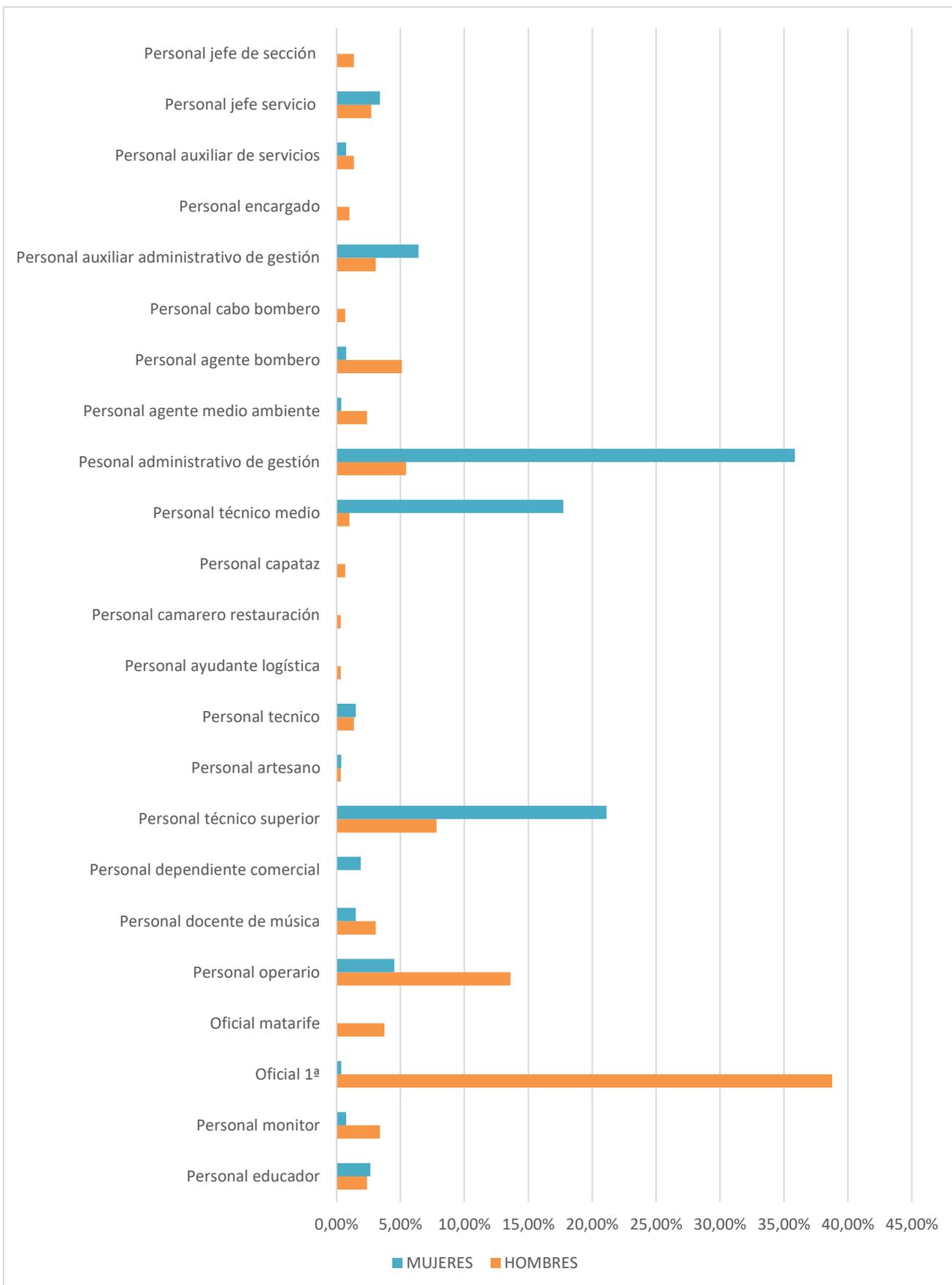
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD POR CARGOS</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>
Jefe/a servicio	13	8
Jefe/a sección	3	3
Jefe/a unidad administrativa	1	0
Jefe/a comarca	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>12</b>



**g) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR PUESTO DE TRABAJO.**

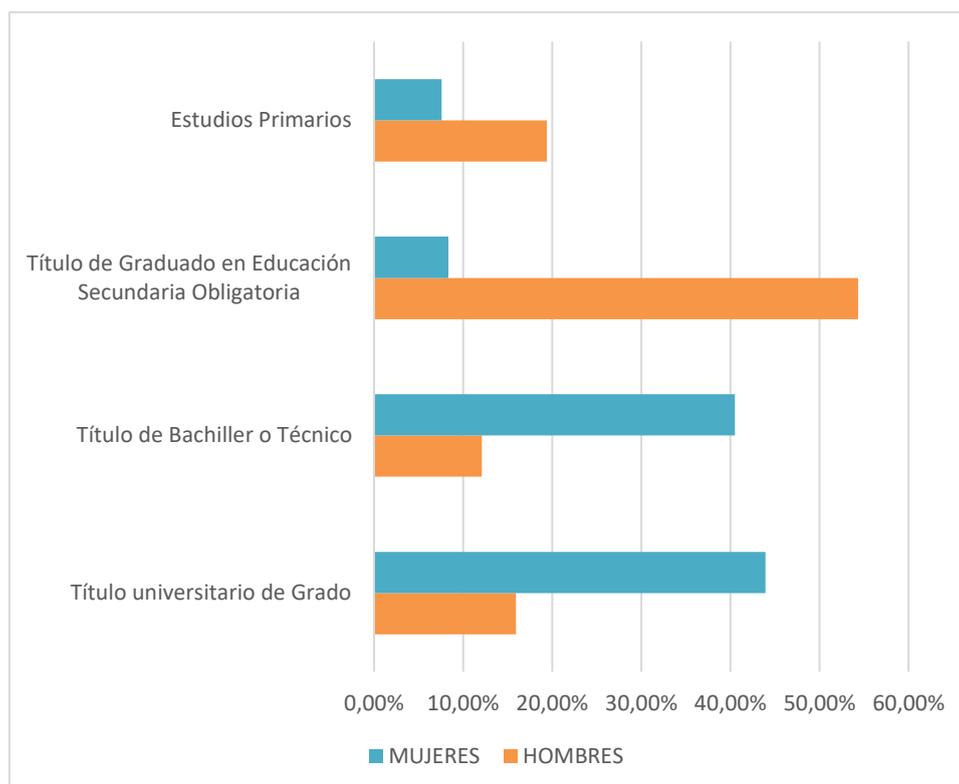
Puesto de trabajo	HOMBRES	MUJERES	% HOMBRES	%MUJERES
Personal educador	7	7	2,38%	2,64%
Personal monitor	10	2	3,40%	0,75%
Oficial 1ª	114	1	38,78%	0,38%
Oficial matarife	11	0	3,74%	0,00%
Personal operario	41	12	13,61%	4,53%
Personal docente de música	9	4	3,06%	1,51%
Personal dependientas de la red de museos	0	5	0,00%	1,89%
Personal técnico superior	21	51	7,82%	21,13%
Personal artesano	1	1	0,34%	0,38%
Personal técnico auxiliar	4	4	1,36%	1,51%
Personal camarero restauración	1	0	0,34%	0,00%
Personal capataz	2	0	0,34%	0,00%
Personal técnico medio	5	44	1,02%	17,74%
Personal administrativo de gestión	16	95	5,44%	35,85%
Personal agente medio ambiente	7	1	2,38%	0,38%
Personal agente bombero	15	2	5,10%	0,75%
Personal cabo bombero	2	0	0,68%	0,00%

<b>Personal auxiliar administrativo de gestión</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>3,06%</b>	<b>6,42%</b>
<b>Personal encargado</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1,02%</b>	<b>0,00%</b>
<b>Personal auxiliar de servicios</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1,36%</b>	<b>0,75%</b>
<b>Personal jefe de servicio</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>2,72%</b>	<b>3,40%</b>
<b>Personal jefe de sección/comarca/unidad administrativa</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1,36%</b>	<b>0,00%</b>



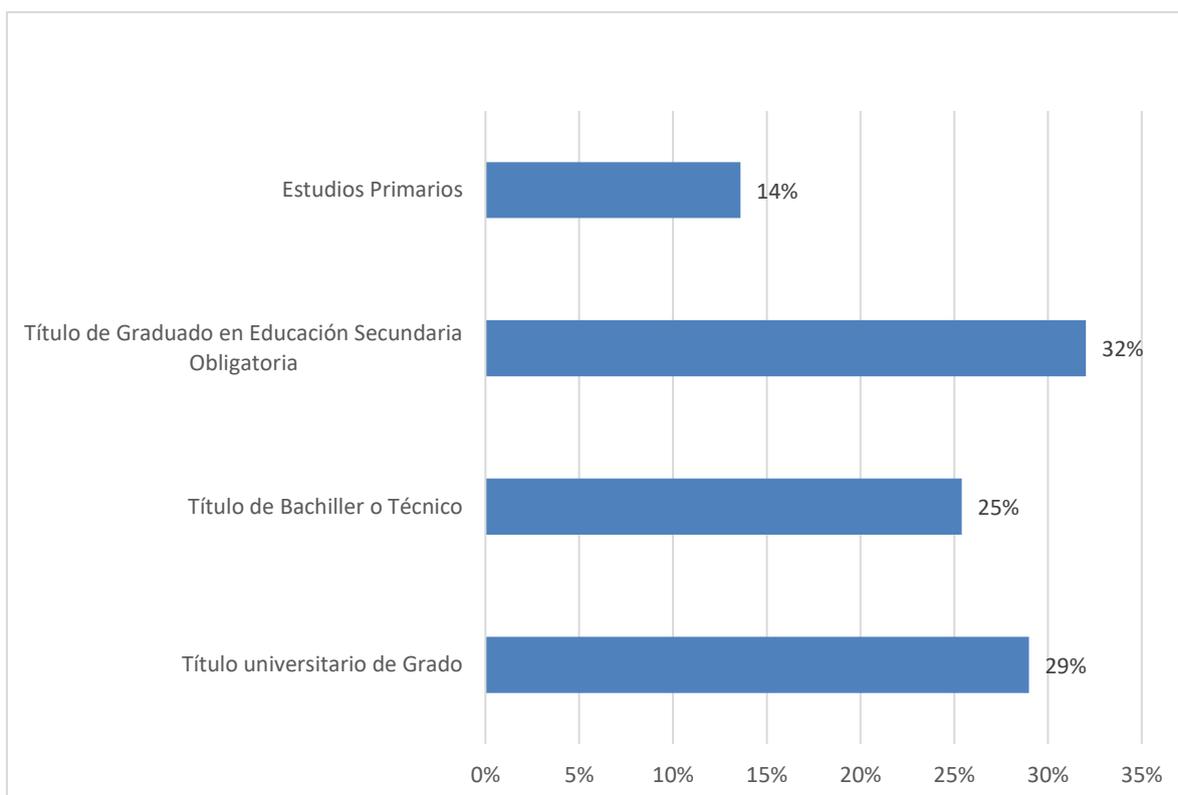
**h) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL FORMATIVO.**

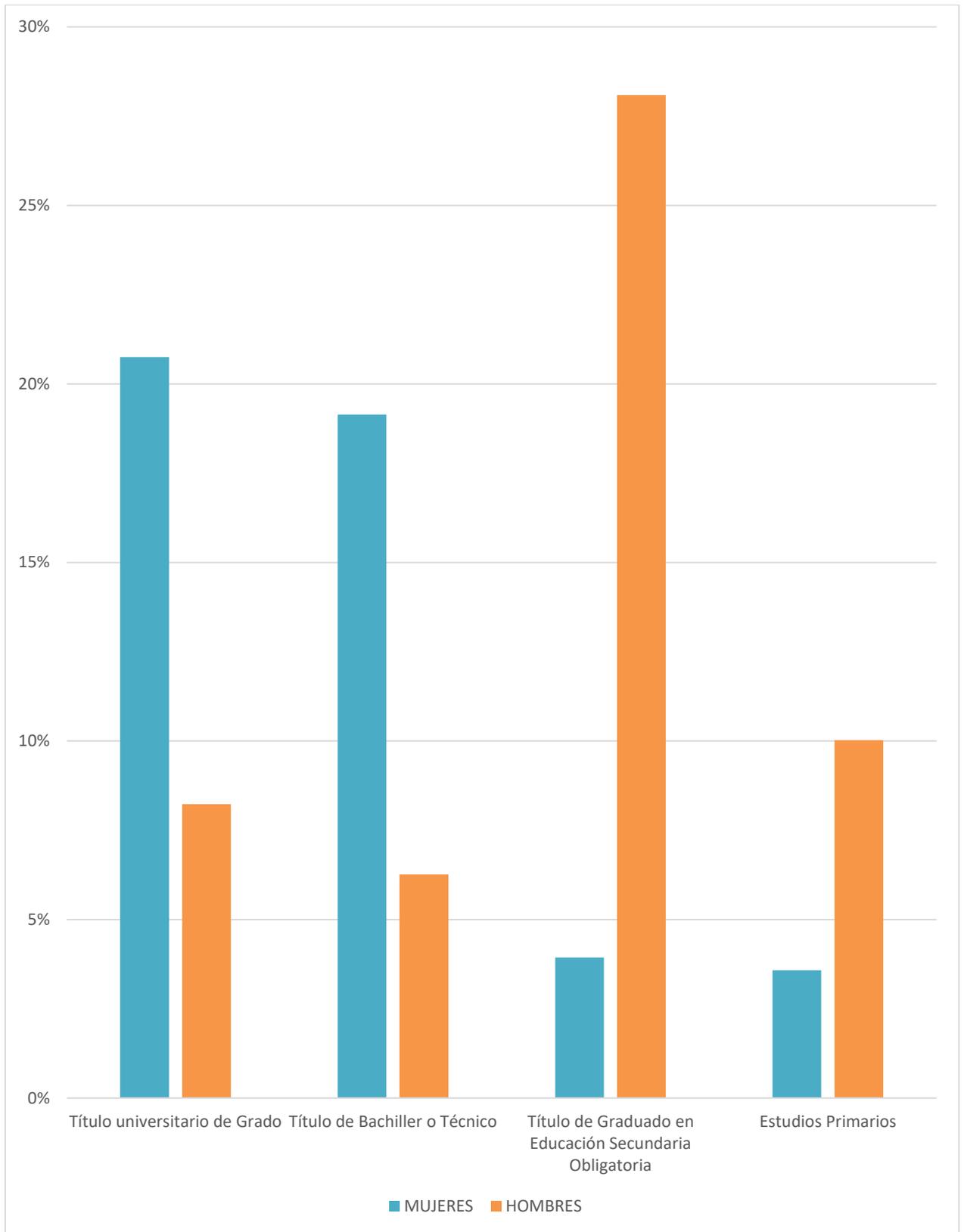
NIVEL FORMATIVO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Título universitario de Grado	46	116	162
Título de Bachiller o Técnico	35	107	142
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	157	22	179
Estudios Primarios	56	20	76



NIVEL FORMATIVO	HOMBRES	MUJERES
Título universitario de Grado	15,65%	43,77%
Título de Bachiller o Técnico	11,90%	40,38%
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	53,40%	8,30%
Estudios Primarios	19,05%	7,55%

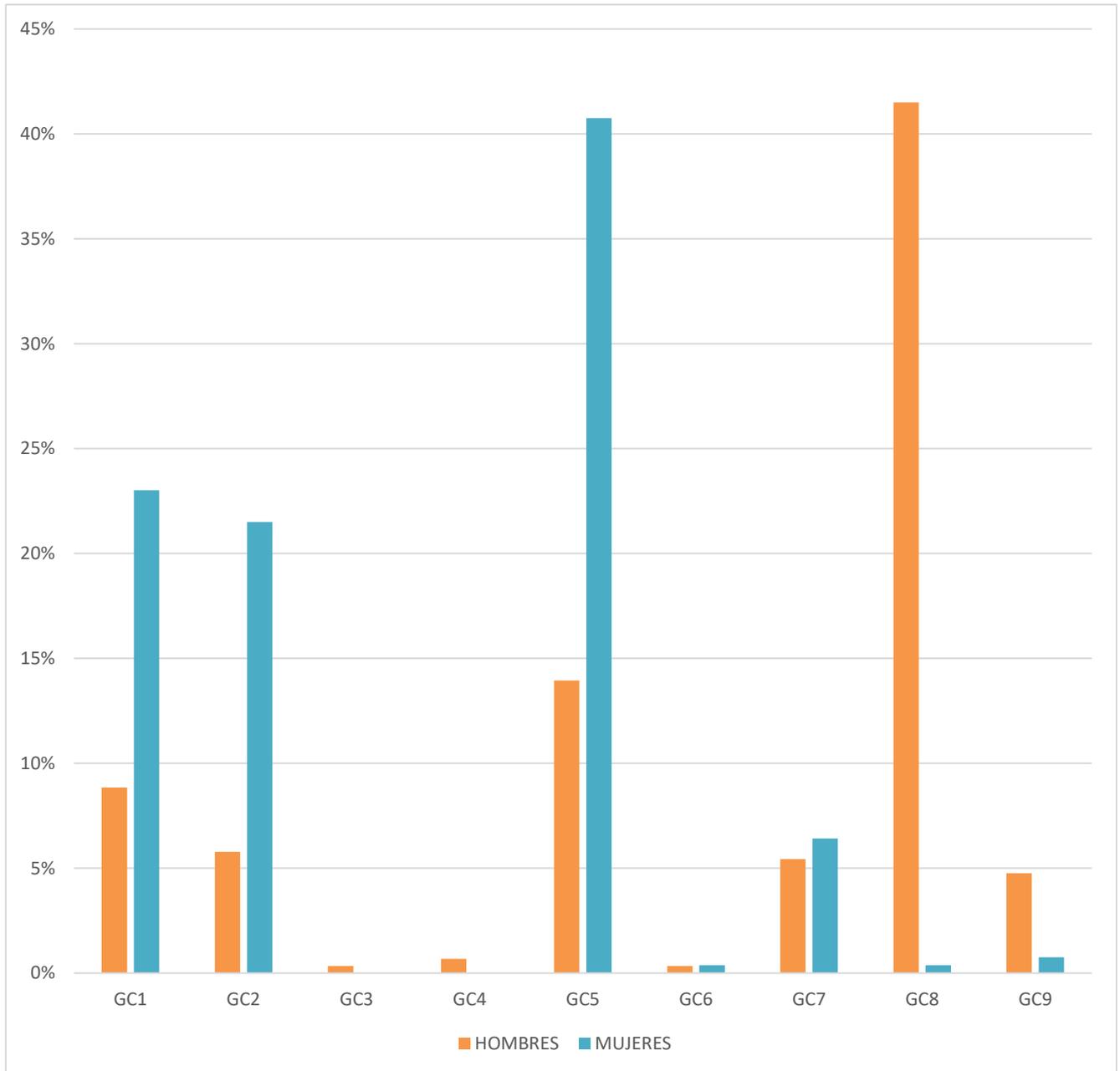
**TOTAL PLANTILA POR ESTUDIOS:**





**i) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR GRUPO COTIZACIÓN:**

<b>GC</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>GC1</b>	<b>26</b>	<b>61</b>	<b>87</b>
<b>GC2</b>	<b>17</b>	<b>57</b>	<b>74</b>
<b>GC3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>GC4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>GC5</b>	<b>41</b>	<b>108</b>	<b>149</b>
<b>GC6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>GC7</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>33</b>
<b>GC8</b>	<b>122</b>	<b>1</b>	<b>123</b>
<b>GC9</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>16</b>
<b>GC10</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

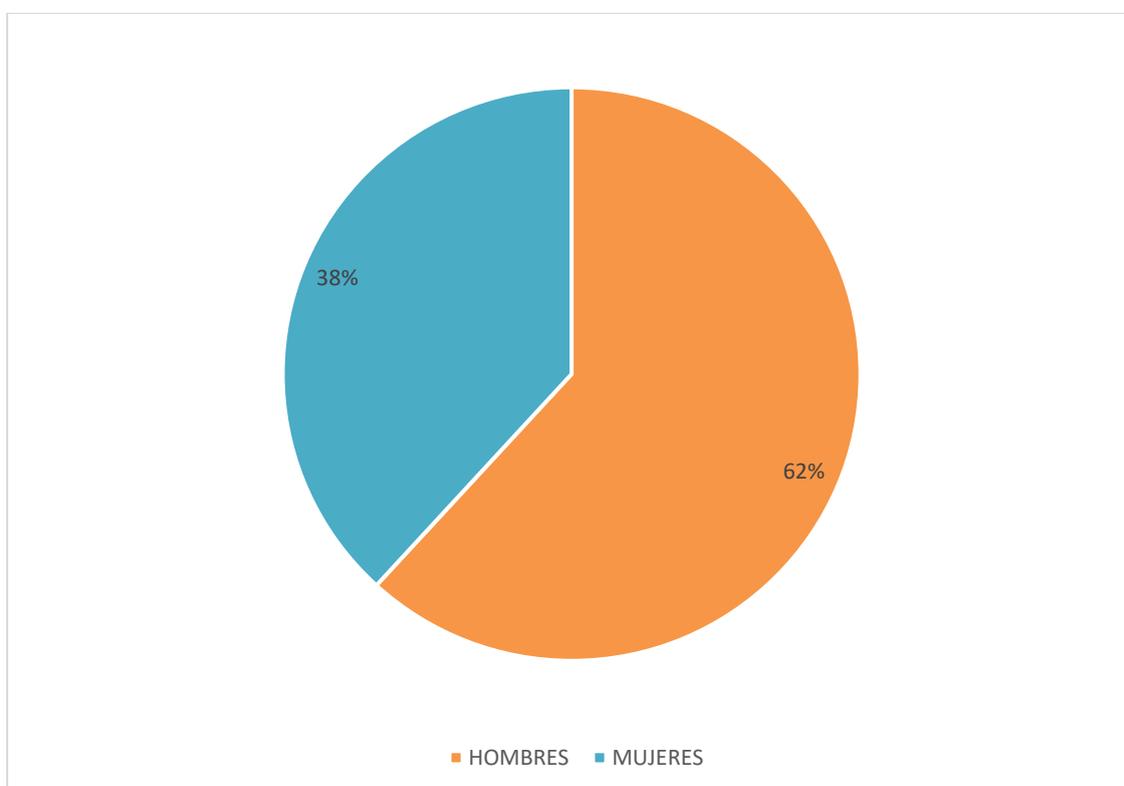


GC	HOMBRES	MUJERES
GC1	9%	23%
GC2	6%	22%
GC3	0%	0%
GC4	1%	0%
GC5	14%	41%
GC6	0%	0%
GC7	5%	6%
GC8	41%	0%
GC9	5%	1%
GC10	18%	7%

## 9. ANÁLISIS PLANTILLA: personal vinculado a proyectos temporales

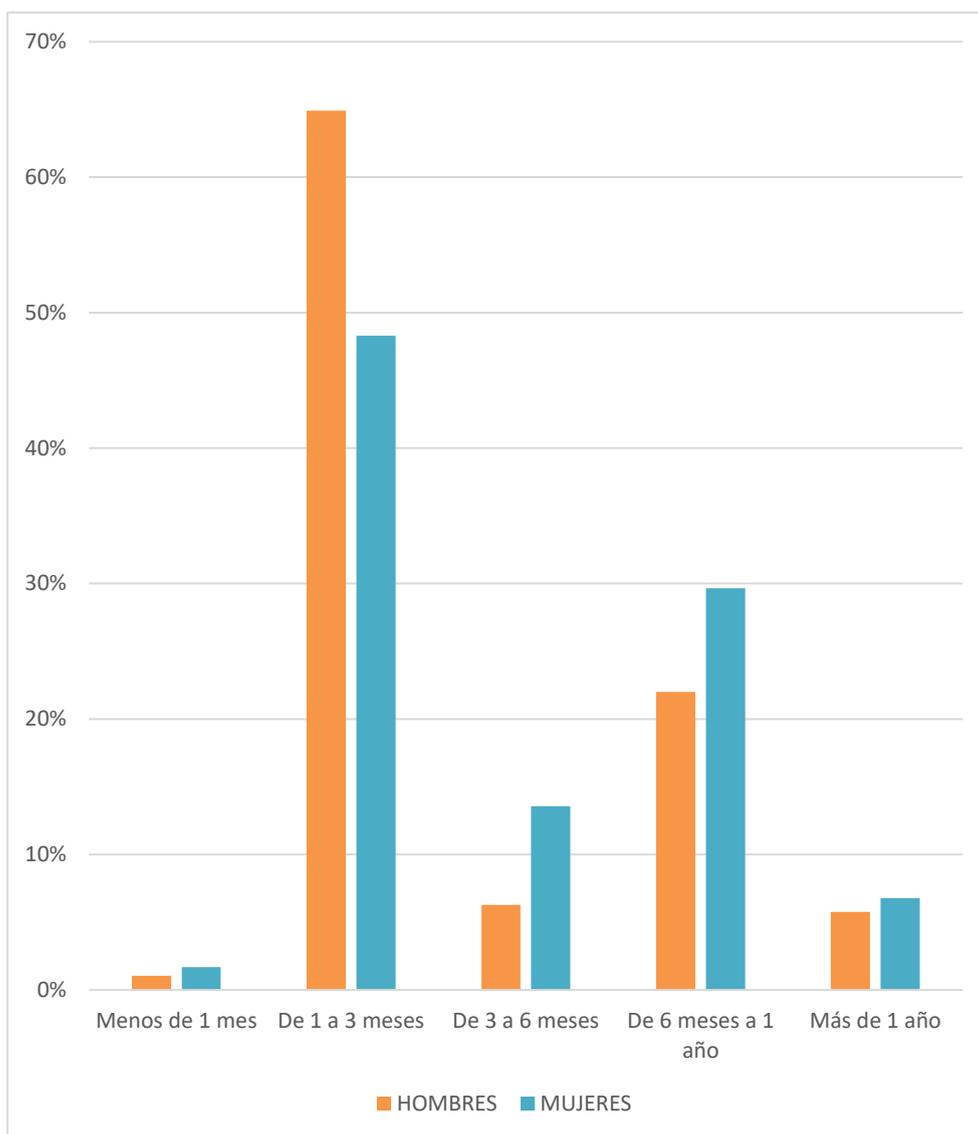
a) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA SEGÚN SEXO (total de plantilla y tipo de vinculación contractual):

<b>Nº total de personas trabajadoras: 309</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
<b>Mujeres</b>	<b>38%</b>	<b>118</b>
<b>Hombres</b>	<b>62%</b>	<b>191</b>
<b>TOTAL</b>		<b>309</b>



**b) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ANTIGÜEDAD.**

<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
<b>Menos de 1 mes</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>De 1 a 3 meses</b>	<b>124</b>	<b>57</b>
<b>De 3 a 6 meses</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
<b>De 6 meses a 1 años</b>	<b>42</b>	<b>35</b>
<b>Más de 1 año</b>	<b>11</b>	<b>8</b>

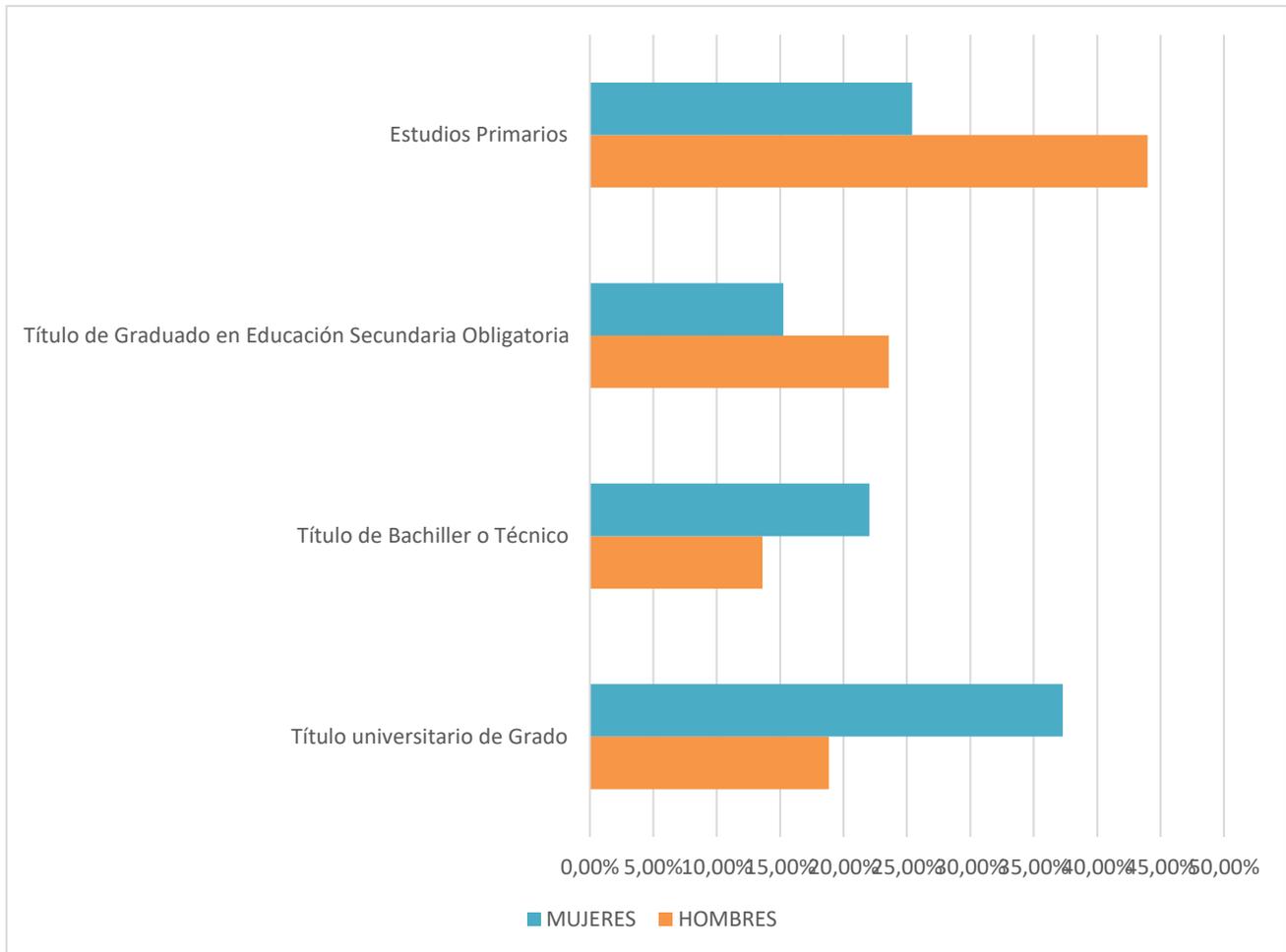


ANTIGÜEDAD	HOMBRES	MUJERES
Menos de 1 mes	1%	2%
De 1 a 3 meses	65%	48%
De 3 a 6 meses	6%	14%
De 6 meses a 1 años	22%	30%
Más de 1 año	6%	7%

**c) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL FORMATIVO.**

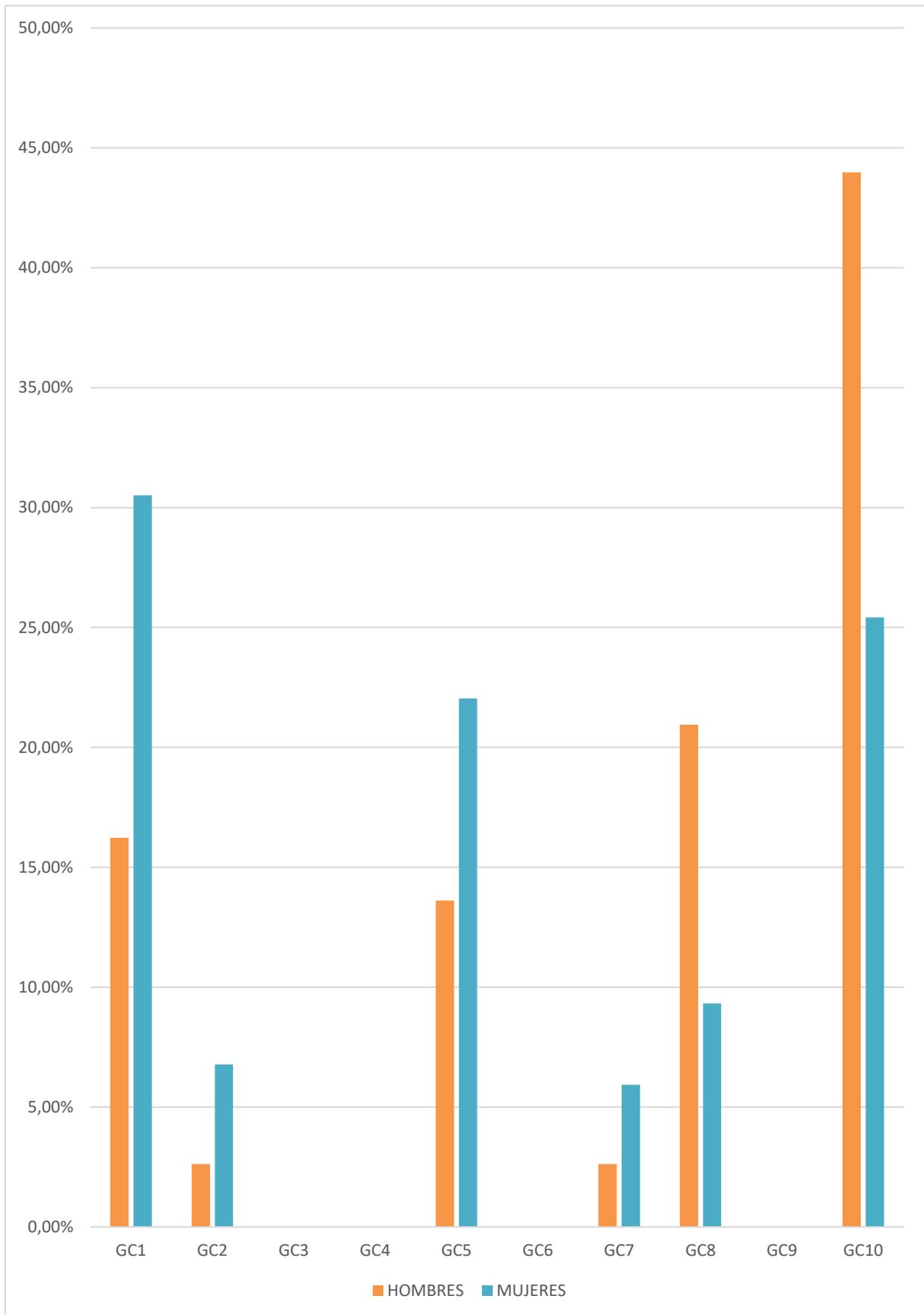
<b>NIVEL FORMATIVO</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Título universitario de Grado</b>	<b>36</b>	<b>44</b>	<b>80</b>
<b>Título de Bachiller o Técnico</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>52</b>
<b>Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria</b>	<b>45</b>	<b>18</b>	<b>63</b>
<b>Estudios Primarios</b>	<b>84</b>	<b>30</b>	<b>114</b>

<b>NIVEL FORMATIVO</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
<b>Título universitario de Grado</b>	<b>18,85%</b>	<b>37,29%</b>
<b>Título de Bachiller o Técnico</b>	<b>13,61%</b>	<b>22,03%</b>
<b>Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria</b>	<b>23,56%</b>	<b>15,25%</b>
<b>Estudios Primarios</b>	<b>43,98%</b>	<b>25,42%</b>



**d) DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR GRUPO COTIZACIÓN:**

<b>GC</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>GC1</b>	<b>31</b>	<b>36</b>	<b>67</b>
<b>GC2</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>13</b>
<b>GC3</b>			<b>0</b>
<b>GC4</b>			<b>0</b>
<b>GC5</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>52</b>
<b>GC6</b>			<b>0</b>
<b>GC7</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>12</b>
<b>GC8</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>51</b>
<b>GC9</b>			<b>0</b>
<b>GC10</b>	<b>84</b>	<b>30</b>	<b>114</b>



GC	HOMBRES	MUJERES
GC1	16,23%	31%
GC2	3%	7%
GC3	0%	0%
GC4	0%	0%
GC5	14%	22%
GC6	0%	0%
GC7	3%	6%
GC8	21%	9%
GC9	0%	0%
GC10	44%	25%

## 10. ANÁLISIS PLANTILLA: cargos públicos.

<b>Nº total de personas trabajadoras: 15</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
<b>Mujeres</b>	<b>40%</b>	<b>6</b>
<b>Hombres</b>	<b>60%</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

## 11. ANÁLISIS PLANTILLA: órganos directivos.

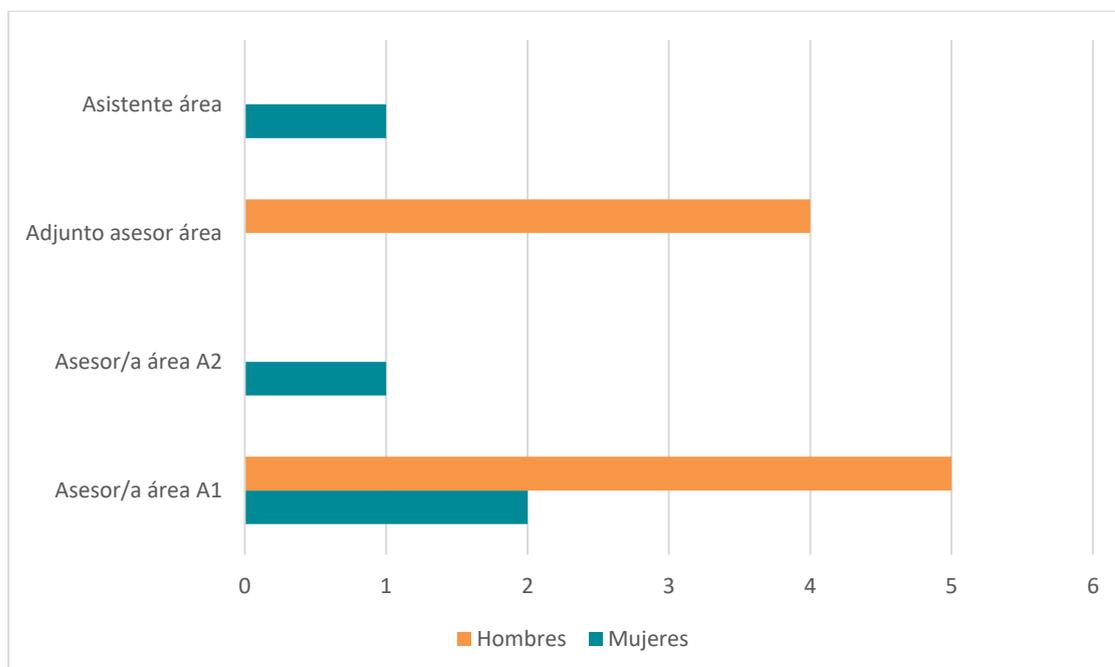
**Análisis del total de órganos directivos en el año 2022:**

<b>Nº total de personas trabajadoras: 5</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
<b>Mujeres</b>	<b>80%</b>	<b>4</b>
<b>Hombres</b>	<b>20%</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

## 12. ANÁLISIS PLANTILLA: personal eventual.

**Análisis del total de personal eventual de confianza en el año 2022:**

Nº total de personas trabajadoras: 13	Mujeres	Hombres
Asesor/a área A1	2	5
Asesor/a área A2	1	0
Adjunto asesor área	0	4
Asistente área	1	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>9</b>



## 13. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

### a. Funcionarios/as

Los/as funcionarios/as de carrera de la Administración local que no tienen habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes:

- a) Técnica.
- b) De gestión.
- c) Administrativa.
- d) Auxiliar.
- e) Subalterna.

La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:

- a) Técnica.
- b) De Servicios Especiales.

Tienen la consideración de funcionarios/as de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

Pertencen a la Subescala Técnica de Administración Especial, los/as funcionarios/as que desarrollan tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos/as funcionarios/as se dividen en Técnicos/as Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

Pertencen a la Subescala de Servicios Especiales, los/as funcionarios/as que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con

carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Comprenden en esta Subescala las siguientes clases:

- a) Policía Local y sus auxiliares.
- b) Servicio de Extinción de Incendios.
- c) Plazas de Cometidos Especiales.
- d) Personal de Oficios.

#### **b. Personal Laboral:**

Todas las personas trabajadoras están encuadradas conforme a la titulación exigida en alguno de los siguientes grupos de clasificación profesional.

⇒ GRUPO A:

- A1: títulos universitarios de grado.
- A2: en aquellos supuestos en los que la ley exija otro título.

⇒ GRUPO C:

- C1: título de bachiller o técnico/a.
- C2: título de graduado/a en educación secundaria obligatoria.

⇒ GRUPO E:

- E1: certificado de escolaridad.
- E2: no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

## 14. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Los sistemas selectivos de funcionarios/as de carrera son los de oposición y concurso-oposición que deben incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los/as aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo son los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el párrafo anterior, o concurso de valoración de méritos.

**A continuación se muestran el total de incorporaciones en la plantilla del Cabildo a lo largo del año 2022, desglosado por sexo y grupo de clasificación:**

**Incorporaciones en el año 2022:**

Nº de personas trabajadoras:	Porcentaje	Total
Mujeres	41%	11
Hombres	59%	16
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>

TIPO DE INCORPORACIÓN						
	A1	A2	C1	C2	E	TOTAL
Mujeres	3	4	3	1	0	11
Hombres	1	0	2	7	6	16
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>27</b>

A continuación se muestran el total de bajas en la plantilla del Cabildo a lo largo del año 2022, desglosado por sexo y grupo de clasificación:

Personas que han causado baja en el año 2022

Nº de personas trabajadoras:	Porcentaje	Total
Mujeres	40%	10
Hombres	60%	15
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>

GRUPO CLASIFICACIÓN DONDE CAUSA BAJA						
	A1	A2	C1	C2	E	TOTAL
Mujeres	6	0	2	1	1	10
Hombres	2	2	2	7	2	15

<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>25</b>
--------------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

<b>JUBILACIONES</b>			
	<b>Funcionarios/as</b>	<b>Personal Laboral</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Mujeres</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>Hombres</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>10</b>

## 15. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Se debe poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo desde el ingreso en el cuerpo/escala/ especialidad o agrupación profesional al que pertenecen y superar las correspondientes pruebas selectivas.

En los procesos selectivos de promoción interna que se convoquen conjuntamente, las personas aspirantes tendrán preferencia sobre los de turno libre para escoger los puestos de trabajo de las vacantes objeto de la convocatoria.

Asimismo, en los procesos selectivos de promoción interna que se convoquen de forma conjunta deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al cuerpo/escala/especialidad de origen.

En los procesos selectivos de promoción interna que se convoquen de forma independiente los temarios se reducirán en un número no inferior al veinticinco por ciento ni superior al cincuenta por ciento, respecto de los temarios de las convocatorias de ingreso libre.

Han promocionado en 2022 las siguientes personas:

NÚMERO	SEXO	PLAZA ORIGEN	PLAZA DESTINO
1	mujer	Auxiliar Administrativo/a (Registro)	Auxiliar Administrativo/a (Asesoría Jurídica)
1	hombre	Operario/a	Auxiliar Administrativo/a
1	hombre	Monitor/a	Auxiliar Administrativo/a
1	hombre	Técnico/a Medio/a (Personal laboral)	Técnico/a Medio/a (Funcionario/a de carrera)

En total han promocionado en el año 2022, 4 personas (1 mujer y 3 hombres). En la tabla se refleja el puesto de origen y el puesto de destino, las promociones internas son a través de procesos selectivos.

## 16. CONDICIONES DE TRABAJO

### **Calendario laboral.**

Quedará fijado y aprobado antes de la finalización del mes de diciembre del año anterior, cualquier modificación del calendario aprobado será notificado al personal con la suficiente antelación. Se disfrutarán 14 días festivos al año, en el supuesto de que alguno de ellos coincidiera en sábado o domingo, se disfrutará en un día laborable a determinar.

### **Jornada laboral.**

- ⇒ Personal técnico y administrativo. De lunes a viernes, de 7:45 a 15:15 horas, con un margen de tolerancia de entrada y salida de 15 minutos. Excepto aquellos servicios que por la naturaleza del mismo tengan un horario flexible según la actividad que realicen.
- ⇒ Personal de obras. De lunes a viernes, de 06:45 a 14:15 horas, con un margen de tolerancia de 15 minutos.
- ⇒ Personal de la red de museos. De martes a sábados, de 10: 00 a 18: 00 horas, con un margen de tolerancia de 15 minutos.

El restante personal que por las peculiaridades del servicio necesiten realizar una jornada especial se procederá a establecer los horarios según las necesidades del servicio, según lo establecido en el convenio colectivo de aplicación.

### **Descansos.**

Dentro de la jornada laboral las personas trabajadoras dispondrán de treinta minutos de descanso, que se computará como tiempo de trabajo efectivo. El personal técnico, administrativo y subalterno disfrutará de dicho descanso entre las diez y las doce de la mañana con carácter general, de tal manera que permanezca un número de personal igual o superior a la mitad más uno de los existentes en cada departamento, de tal forma que no se paralice la actividad durante el período destinado a disfrutar de dicho descanso.

### **Períodos con reducción de jornada.**

Habrà una reducción horaria de una hora al final de la jornada en julio, agosto y

septiembre.

### **Vacaciones.**

El periodo de vacaciones anuales retribuidas para todo el personal será de treinta y un días naturales ininterrumpidos, o 22 días hábiles en caso de que el periodo vacacional se fraccione, siempre que la antigüedad sea igual o superior a un año. En caso contrario se concederá el periodo que corresponda en proporción al tiempo de servicio.

Como regla general, las vacaciones se disfrutarán durante los meses de julio, agosto y septiembre, si el último día laborable antes de las vacaciones es un viernes o sábado, éstas comenzarán a contar el lunes. Excepcionalmente podrá ser concedido otro periodo de disfrute distinto a aquellos trabajadores/as que así lo soliciten por causas justificadas. El calendario vacacional deberá ser aprobado por la Corporación antes del 30 de abril de cada año.

### **Horas extraordinarias.**

Las horas extraordinarias serán compensadas con períodos de descanso retribuido, equivalente al porcentaje reflejado en el convenio colectivo de aplicación, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización o se perderá el derecho a la compensación.

Los servicios establecerán un plan de devolución de horas que no afecte al funcionamiento del mismo, debiendo negociarse su aplicación con el departamento de personal y con el visto bueno de las personas representantes de las personas trabajadoras.

### **Seguridad y salud laboral:**

El Cabildo está obligado a dar estricto cumplimiento a cuantas disposiciones rijan en cada momento en materia de seguridad y salud laboral.

### **Revisión médica anual:**

Anualmente se llevará a cabo un reconocimiento médico de todo el personal, con el fin de vigilar y prevenir su salud en función de los riesgos relacionados con el puesto de trabajo, de forma coordinada con el comité de empresa y el funcionamiento de los distintos centros de trabajo del Cabildo.

### Ropa de trabajo:

A las personas trabajadoras que por razón del trabajo que realizan precisen vestuario específico se les facilitará anualmente dos equipos completos. El citado vestuario será entregado al personal dentro de los 4 primeros meses del año.

En lo referente a los equipos de trabajo y medios de protección individuales o colectivos, se estará en lo dispuesto en la Ley 31/95, sobre Prevención de Riesgos Laborales en el trabajo, y demás normas complementarias.

### BAJAS LABORALES año 2022

Nº de personas trabajadoras:	Mujeres	Hombres	% Mujeres	% Hombres
Baja por enfermedad común o accidente no laboral	57	49	53,77%	46,23%
Baja por accidente de trabajo	18	19	48,64%	51,36%
<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>68</b>	<b>52,44%</b>	<b>47,56%</b>

## 17. CONCILIACIÓN (EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL)

### Permisos:

⇒ Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, tendrá cinco días hábiles. Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o 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.

En el caso de fallecimiento de 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.

- ⇒ Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- ⇒ Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- ⇒ Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- ⇒ Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las mujeres embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término las personas trabajadoras embarazadas incluye también a las personas trans gestantes.

- ⇒ Por lactancia de un hijo/a 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 el párrafo constituye un derecho individual, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador/a o acogedor/a.

- ⇒ 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.

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

- ⇒ Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, se 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.

- ⇒ Por razones de guarda legal, cuando la persona trabajadora tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

⇒ Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, se 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.

⇒ 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.

⇒ Por asuntos particulares, seis días al año.

⇒ Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días

**Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos:**

⇒ Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

El término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

- ⇒ Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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 periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.

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 periodo 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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.

- ⇒ Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- ⇒ Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer: las faltas de asistencia de las mujeres 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 mujeres 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 el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso, en este caso el Cabildo de Fuerteventura.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la mujer mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- ⇒ Permiso por cuidado de hijo/a menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: se tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, 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 o hija 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 hijo/a o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo/a o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente. No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos

en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad. Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

- ⇒ Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los/as hijos/as de los/as heridos/as y fallecidos/as, siempre que ostenten la condición de funcionario/a y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los/as funcionarios/as amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

- ⇒ Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

- ⇒ Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna, y cuya duración acumulada no exceda en ningún caso de tres meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

### **Licencias:**

En el año 2022, 1 mujer funcionaria ha solicitado una licencia de asuntos propios sin retribución. Del personal laboral nadie ha solicitado licencias.

Permisos de conciliación disfrutados años 2022

Permisos	Mujeres	Hombres
Permiso Maternidad	3	-
Permiso Paternidad	-	3
Permiso por Nacimiento	0	5
Disminución de jornada por razones de guarda legal (reducción proporcional de retribuciones)	1	0

## 18. RETRIBUCIONES

Las retribuciones de los/as funcionarios/as se fijan anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

### a. Funcionarios/as

Las retribuciones de los/as funcionarios/as son básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas son el sueldo, los trienios (es una cantidad igual para cada uno de los grupos por cada tres años de servicios), las pagas extraordinarias (son dos al año por un importe mínimo, cada una de ellas, de una mensualidad del sueldo y trienios y que se devengarán en los meses de junio y diciembre).

Las retribuciones complementarias son:

- ⇒ Complemento de destino: corresponde al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
- ⇒ Complemento de productividad: destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad o lugar de residencia.
- ⇒ Gratificaciones por servicios extraordinarios: por prestar servicios fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Lo/as funcionarios/as interinos/as percibirán las retribuciones que se deriven del puesto de trabajo que ocupen, sin que en ningún caso tengan derecho a la percepción de trienios; no obstante, una vez hayan superado las correspondientes pruebas de acceso a la función pública, se les reconocerá automáticamente, a efectos de trienios y la totalidad de los servicios prestados por ellos/as en la administración autonómica, tanto en calidad de funcionarios/as interinos/as como los prestados en régimen de contratación administrativa.

El personal eventual percibirá la retribución que se determine por el gobierno, de acuerdo con las dotaciones presupuestarias establecidas al respecto y sin que en ningún caso, puedan sobrepasar las que correspondan a los/as funcionarios/as de carrera que

realicen funciones similares o del mismo nivel de titulación.

#### **b. Personal laboral**

La estructura salarial se compone de los siguientes conceptos retributivos:

- a) Salario base.
- b) Pagas extraordinarias.
- c) Antigüedad.
- d) Residencia.
- e) Complemento de destino.
- f) Complemento específico.
- g) Gratificaciones
- h) Dietas.

La Antigüedad se establecerá por trienios, siendo una recompensa a la permanencia en la Administración, se tendrá en cuenta los años prestados en la Administración. Se retribuirá al personal que tenga la condición de laboral fijo.

Las Pagas Extraordinarias serán dos al año, se harán efectivas en los meses de junio y diciembre por importe de una mensualidad. En el caso del personal laboral fijo será una mensualidad de base, trienios complemento destino y complemento específico.

Para el resto del personal laboral, cada una de ellas tendrá un importe de una mensualidad de salario base, complemento destino y la cantidad total del complemento específico que se determine para cada año.

La residencia se abonará solo a aquellas personas trabajadoras que tengan la condición de laboral fijo.

El complemento de destino retribuye el nivel del puesto consistiendo en una cantidad fija y el nivel de complemento de destino para cada puesto será el que figura en la Relación de Puestos de Trabajo.

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad

A continuación, procedemos al **ANÁLISIS DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (SVPT)**.

La valoración de puestos de trabajo consiste en determinar el valor relativo de los puestos en una organización, independientemente de la persona que ocupa el puesto en ese momento.

Existen numerosos métodos de valoración de puestos de trabajo tanto cualitativos, como cuantitativos. El problema radica en que en muchos casos estos incurren en su aplicación práctica, incluso de modo involuntario, en sesgos de género.

La valoración de puestos se basa en hacer una clasificación de los puestos de trabajo gracias a las características comunes que tienen, pero con distinta intensidad. Al evaluar los puestos según los distintos factores podemos cuantificar la diferencia de valor entre puestos y agruparlos según sus valores.

La valoración del sistema de valoración de puestos de trabajo (en adelante, SVPT) que se ha utilizado es la facilitada por el Ministerio de Igualdad que cumple los requisitos legales establecidos. Este SVPT ha estado orientado a identificar puestos de igual valor a partir de estos elementos:

- 1º.** Categorías de factores de valoración. Los factores de valoración se han agrupado conforme a la clasificación establecida en el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 4.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres :
  - a.** Naturaleza de las funciones o tareas: es el contenido esencial de la relación laboral, tanto en atención a lo establecido en la ley o en el convenio colectivo como en atención al contenido efectivo de la actividad desempeñada.
  - b.** Condiciones educativas: aquellas que se correspondan con cualificaciones regladas y guarden relación con el desarrollo de la actividad.
  - c.** Condiciones profesionales y de formación: aquellas que puedan servir para acreditar la cualificación de la persona trabajadora, incluyendo la

experiencia o la formación no reglada, siempre que tenga conexión con el desarrollo de la actividad.

- d.** Condiciones laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño: aquellos diferentes de los anteriores que sean relevantes en el desempeño de la actividad.

**2º.** Factores y subfactores de valoración. Son los elementos en los que se desagrega la clasificación anterior, todos aquellos componentes que permiten apreciar las características de un determinado puesto de trabajo. Cumplen los siguientes criterios:

- a.** Carácter común. Los factores son comunes y deben ser valorados en todos los puestos de trabajo de la empresa.
- b.** Variabilidad. Permiten distinguir los puestos en función de la intensidad con la que estos concurren en la valoración. Aunque todos ellos deben ser considerados en todos los puestos de trabajo, no necesariamente estarán presentes en la misma proporción, intensidad o importancia, sino que lo estarán en su correspondiente grado o nivel.
- c.** Relevancia. Son capaces de identificar diferencias relevantes e importantes entre los puestos de trabajo.
- d.** Gradualidad. Cada factor se divide en distintos grados o niveles, que expresen el nivel de importancia o incidencia de cada factor en cada puesto de trabajo.

**3º.** Niveles. Cada factor y subfactor, se completa con una escala de niveles predeterminada que permite medir la intensidad en la que aquellos concurren para cada puesto de trabajo. Esta escala contempla un «nivel cero» o «no relevante», que expresa la no concurrencia del factor o subfactor para un determinado puesto de trabajo.

De esta forma se han podido establecer qué puestos de trabajo, independientemente de dedicarse a tareas de diferente naturaleza dentro de la organización, aportan el mismo valor.

La herramienta utilizada para la valoración de puestos da cumplimiento al mandato previsto en la disposición final primera del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre,

incorporando un modelo voluntario de procedimiento de valoración de puestos de trabajo.

La herramienta de Valoración de Puestos de Trabajo, según el Método denominado “Puntos Factor”, del Ministerio, que ha sido acordada entre las organizaciones sindicales y empresariales. Es uno de los más utilizados por su objetividad, y ha sido reconocido como el más adecuado por la OIT, la Organización Internacional del Trabajo. Es un sistema cuantitativo aplicado con perspectiva de género.

CATEGORÍA	FACTORES	SUBFACTORES	DEFINICIÓN	
A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	<b>A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES</b>		Este factor, que busca visibilizar la totalidad de tareas atribuidas al puesto de trabajo, valora la versatilidad y los requerimientos en cuanto a capacidad de alternar entre funciones distintas o de distinta naturaleza, teniendo en cuenta tanto la heterogeneidad de estas tareas como la frecuencia con que se realizan. El número de funciones atribuidas a un puesto de trabajo, o el carácter heterogéneo de estas, no guarda relación con la ubicación del puesto en el organigrama de la empresa	Una función desarrollada en el puesto de trabajo. Por ejemplo, este factor valora la polivalencia en el puesto de trabajo, es decir, la capacidad de realizar funciones de distinta naturaleza. Una función de asistencia social podría ser el trabajo de un trabajador del bienestar social en una familia con pequeñas reparaciones.
	<b>A.2) ESFUERZO FÍSICO</b>	<b>A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas</b>	Refleja la frecuencia de posturas continuadas, como estar de pie, y de posiciones incómodas o forzadas	Algunas profesiones requieren posturas forzadas, como la conducción de un vehículo, la limpieza, la reparación de fontanería.
		<b>A.2.2) Movimientos repetitivos</b>	Refleja la frecuencia de realización de movimientos repetitivos o continuos durante la ejecución del trabajo	Es habitual la realización de movimientos repetitivos por el personal de mantenimiento, como la pintura, la decoración, la estética, la reparación de producción en serie.
		<b>A.2.3) Esfuerzo visual</b>	Evalúa los requerimientos del puesto de trabajo relativos a la realización de un esfuerzo visual continuado	Algunas actividades pueden ser la programación de informáticos, el uso de instrumentos de medición, el uso de un teléfono aéreo, la radiografía, la radiología o el trabajo de ensamblaje de componentes.
		<b>A.2.4) Esfuerzo auditivo</b>	Mide la duración y la intensidad del esfuerzo auditivo requerido por el puesto de trabajo	Es frecuente la realización de actividades que requieren un esfuerzo auditivo, como los sonidos o palcos de edición de sonido.
		<b>A.2.5) Otros tipos de esfuerzo físico</b>	Valora el esfuerzo físico ocasionado al realizar actividades como: limpiar, fregar, movilizar personas, manipular cargas, levantar pesos, empujar algo, aplicar fuerza a alguna cosa, cavar, picar, girar una manivela, desplazarse a pie, realizar actividades manuales que exigen fuerza o resistencia, utilizar equipos de protección que causan incomodidad, etc. Considera la intensidad y la frecuencia con que se realiza el esfuerzo físico	

	<b>A.3) ESFUERZO MENTAL</b>		Evalúa la duración y la frecuencia de las tareas que requieren una concentración mental intensa	Requieren, por lo general, un esfuerzo significativo en actividades como el análisis de detalle, como la solución de problemas, la entrada de datos, el envío de productos, o
	<b>A.4) ESFUERZO EMOCIONAL</b>		Refleja las exigencias del puesto ante las situaciones de estrés o presión derivadas de las relaciones interpersonales que implica el trabajo, incluyendo la necesidad tanto de ser flexible como de regular las propias emociones durante las interacciones que se realizan con otras personas	Requieren, con frecuencia, un esfuerzo emocional significativo en la atención a la clientela o con el riesgo de excitar a las personas en estas profesiones. También requieren, con frecuencia, un conocimiento con la psicología y el comportamiento humano en el trabajo social.
	<b>A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación</b>	Evalúa la responsabilidad atribuida al puesto de trabajo de forma directa o delegada relativa a la planificación, organización, dirección y coordinación de las tareas de otras personas, así como sobre la formación de otras personas	Puede encontrarse en puestos de jefatura de departamentos, operaciones, supervisión de otras personas sobre el negocio comercial o de servicios.
		<b>A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad</b>	Mide la responsabilidad sobre los resultados y la calidad del trabajo propio y de otras personas.	Poseen responsabilidades sobre otras, los puestos de jefatura de departamentos, cadenas de mando y supervisión de auditoría interna.
	<b>A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES</b>	<b>A.6.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas</b>	Evalúa la responsabilidad del cuidado, el desarrollo intelectual y emocional, la salud, la seguridad y el bienestar físico, mental y social de las personas.	La responsabilidad sobre el bienestar de las personas, entre otras, en la atención de la salud de todas las edades, en las labores de orientación en salud y seguridad.
		<b>A.6.2) Responsabilidad económica</b>	Evalúa el alcance de la responsabilidad sobre el dinero, presupuestos y administración económica, así como sobre máquinas, aparatos, edificios, entorno o recursos materiales.	Existe responsabilidad sobre el trabajo que requiere el manejo de la caja de supervisión, el presupuesto dedicado a la administración de nóminas o la gestión empresarial.
		<b>A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial</b>	Evalúa la responsabilidad derivada de las tareas del puesto que requieren trabajar con información y datos confidenciales. Ha de evaluarse tanto el tipo de información con que se trabaja, como las consecuencias para la empresa de su difusión o errores en su manejo en términos de perjuicio económico o de conflicto interno o externo	Algunos puestos de trabajo requieren información confidencial o psicológica o de productos o procesos. Requieren una interpretación de los recursos humanos.
	<b>A.7) AUTONOMÍA</b>		En relación con la ejecución del trabajo y con la planificación y distribución en el tiempo de las tareas atribuidas, mide la existencia, o no, de procedimientos preestablecidos para el desarrollo de estas tareas o la concurrencia de un cierto grado de libertad, flexibilidad o iniciativa respecto al seguimiento de las instrucciones y directrices recibidas. La autonomía en el desarrollo de un puesto de trabajo no guarda relación con su ubicación en el organigrama de la empresa	Son profesiones que requieren autonomía con la inversión en la ocupacional, en las ventas, la ayuda en actividades de

La valoración de los puestos de trabajo efectuada conforme a la herramienta utilizada cumple con los requisitos formales exigidos por el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores. La herramienta utilizada cumple las siguientes características:

- a) Se adecúa a las exigencias del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, y se basa en factores de valoración agrupados de conformidad con su artículo 4.
- b) Es normalizado, de manera que pueda aplicarse a todo tipo de empresas, al margen de su tamaño o sector de actividad.
- c) Es integral, el sistema es aplicable a todos los puestos de trabajo en la organización y los factores que lo conforman son comunes a todos ellos.
- d) Es un método cuantitativo y ponderado, ya que la evaluación de los puestos de trabajo se realiza mediante la asignación de un valor numérico a cada uno de ellos, garantizando así la comparabilidad entre los mismos.
- e) Es una herramienta con perspectiva de género que pretende evitar los sesgos de género o la estimación estereotipada de los factores de valoración. Los factores son objetivos y neutros con respecto al género.
- f) Es un método analítico que evalúa la importancia relativa de las ocupaciones de una manera sistemática y, en este sentido, satisface todos y cada uno de los criterios y principios descritos en el artículo 4.4 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre:
  - Adecuación: los factores que lo conforman establecen una vinculación directa y objetiva con la actividad realmente desarrollada.
  - Totalidad: permiten considerar todas y cada una de las condiciones que singularizan un puesto de trabajo.
  - Objetividad: los factores que lo componen han sido seleccionados para tratar de evitar estimaciones estereotipadas.
- g) Es transparente, el proceso utilizado en el sistema es claro para todas las personas interesadas y su aplicación se explica de manera suficiente y completa en el artículo 4 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre.

## SVPT CABILDO DE FUERTEVENTURA

TÍTULO DEL PUESTO	ÁREA	DEPARTAMENTO / ZONA
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Dpto. 16
JEFE/A DE SERVICIO	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Dpto. 16
TÉCNICO/A MEDIO AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Dpto. 16
OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Dpto. 16
TÉCNICO/A SUPERIOR	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO INMIGRACIÓN E IGUALDAD	Dpto. 6
JEFE/A DE SERVICIO	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO INMIGRACIÓN E IGUALDAD	Dpto. 6
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO INMIGRACIÓN E IGUALDAD	Dpto. 6
TÉCNICO/A MEDIO	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO INMIGRACIÓN E IGUALDAD	Dpto. 6
JEFE/A SECCIÓN ASUNTOS SOC, SANIDAD, CONSUMO	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO INMIGRACIÓN E IGUALDAD	Dpto. 6
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO INMIGRACIÓN E IGUALDAD	Dpto. 6
AUXILIAR DE GESTIÓN	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
TÉCNICO/A MEDIO	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
TÉCNICO/A DE LA FILM COMISSION	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
AUXILIAR DE SERVICIO	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
TÉCNICO/A SUPERIOR	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
TÉCNICO/A DE ARCHIVO	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
JEFE/A DE SERVICIO	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17

JEFE/A DE SERVICIO	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
TÉCNICO/A MEDIO	DEPORTES	Dpto. 15
TÉCNICO/A SUPERIOR	DEPORTES	Dpto. 15
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	DEPORTES	Dpto. 15
TÉCNICO/A DE CONTRATACION	ECONOMÍA, HACIENDA y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Dpto. 8
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	ECONOMÍA, HACIENDA y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Dpto. 8
JEFE/A DE SERVICIO	ECONOMÍA, HACIENDA y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Dpto. 8
TÉCNICO/A SUPERIOR	ECONOMÍA, HACIENDA y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Dpto. 8
AUXILIAR DE GESTIÓN	ECONOMÍA, HACIENDA y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Dpto. 8
TÉCNICO/A MEDIO	ECONOMÍA, HACIENDA y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Dpto. 8
JEFE/A DE SERVICIO	ECONOMÍA, HACIENDA y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Dpto. 8
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20
MONITOR/A	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20
TÉCNICO/A SUPERIOR	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20
AUXILIAR DE GESTIÓN	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20
TÉCNICO/A MEDIO	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	GABINETE DE PRESIDENCIA	Dpto. 1
AUXILIAR DE GESTIÓN	GABINETE DE PRESIDENCIA	Dpto. 1
OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	GABINETE DE PRESIDENCIA	Dpto. 1

TÉCNICO/A INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	INDUSTRIA, COMERCIO	ENERGÍA,	ACTIVIDADES	CLASIFICADAS,	ARTESANÍA	Y	Dpto. 23
AUXILIAR DE GESTIÓN	INDUSTRIA, COMERCIO	ENERGÍA,	ACTIVIDADES	CLASIFICADAS,	ARTESANÍA	Y	Dpto. 23
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	INDUSTRIA, COMERCIO	ENERGÍA,	ACTIVIDADES	CLASIFICADAS,	ARTESANÍA	Y	Dpto. 23
TÉCNICO/A MEDIO	INDUSTRIA, COMERCIO	ENERGÍA,	ACTIVIDADES	CLASIFICADAS,	ARTESANÍA	Y	Dpto. 23
TÉCNICO/A SUPERIOR	INDUSTRIA, COMERCIO	ENERGÍA,	ACTIVIDADES	CLASIFICADAS,	ARTESANÍA	Y	Dpto. 23
TÉCNICO/A DE ASISTENCIA INFORMÁTICA	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS						Dpto. 12
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS						Dpto. 12
TÉCNICO/A MEDIO	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS						Dpto. 12
TÉCNICO/A SUPERIOR	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS						Dpto. 12
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	MEDIO AMBIENTE						Dpto. 3
AGENTE MEDIO AMBIENTE	MEDIO AMBIENTE						Dpto. 3
TÉCNICO/A MEDIO	MEDIO AMBIENTE						Dpto. 3
TÉCNICO/A SUPERIOR	MEDIO AMBIENTE						Dpto. 3
PERSONAL OPERARIO	MEDIO AMBIENTE						Dpto. 3
JEFE/A DE COMARCA	MEDIO AMBIENTE						Dpto. 3
DELINEANTE	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES						Dpto. 10
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES						Dpto. 10
AUXILIAR DE GESTIÓN	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES						Dpto. 10

TÉCNICO/A MEDIO	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
ARQUITECTO/A	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
ENCARGADO/A DE CARRETERAS	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
ENCARGADO/A DE OBRAS	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
INGENIERO/A INDUSTRIAL	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
CAPATAZ	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
TÉCNICO/A DE INFRAESTRUCTURA	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
ENCARGADO/A	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
JEFE/A DE SERVICIO	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
DELINEANTE	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Dpto. 12
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Dpto. 12
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE ORDENACIÓN DEL TERRITO	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Dpto. 12
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Dpto. 12
TÉCNICO/A ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Dpto. 12
TÉCNICO/A SUPERIOR	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Dpto. 12
AUXILIAR DE GESTIÓN	PRESIDENCIA	Dpto. 1
JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA	PRESIDENCIA	Dpto. 1
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	PRESIDENCIA	Dpto. 1

TÉCNICO/A SUPERIOR	PRESIDENCIA	Dpto. 1
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA	Dpto. 1
SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO	PRESIDENCIA	Dpto. 1
JEFE/A DE SERVICIO DE LA OFIC. DE CONTABILIDAD Y PR	PRESIDENCIA	Dpto. 1
TÉCNICO/A SECRETARIA	PRESIDENCIA	Dpto. 1
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA	Dpto. 1
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	RECURSOS HUMANOS	Dpto. 8
TÉCNICO/A MEDIO	RECURSOS HUMANOS	Dpto. 8
TÉCNICO/A SUPERIOR	RECURSOS HUMANOS	Dpto. 8
AUXILIAR DE GESTIÓN	RECURSOS HUMANOS	Dpto. 8
AUXILIAR DE SERVICIO	RECURSOS HUMANOS	Dpto. 8
TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RECURSOS HUMANOS	Dpto. 8
AUXILIAR DE GESTIÓN	RESIDUOS	Dpto. 4
TÉCNICO/A SUPERIOR	RESIDUOS	Dpto. 4
ENCARGADO/A DEL SERVICIO ESPEC. DE AGUAS Y RESID	RESIDUOS	Dpto. 4
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	RESIDUOS	Dpto. 4
TÉCNICO/A SUPERIOR	SECCIÓN DE INFANCIA, FAMILIA, MUJER E IGUALDAD	Dpto. 6
TÉCNICO/A MEDIO	SECCIÓN DE INFANCIA, FAMILIA, MUJER E IGUALDAD	Dpto. 6
EDUCADOR/A	SECCIÓN DE INFANCIA, FAMILIA, MUJER E IGUALDAD	Dpto. 6
TÉCNICO/A SUPERIOR	SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIA	Dpto. 6

TÉCNICO/A MEDIO	SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIA	Dpto. 6
AUXILIAR DE SERVICIO	SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIA	Dpto. 6
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIA	Dpto. 6
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Dpto. 23
CABO DE BOMBEROS	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Dpto. 23
AGENTE DE BOMBEROS	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Dpto. 23
TÉCNICO/A MEDIO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Dpto. 23
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES	Dpto. 10
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	SERVICIO DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES	Dpto. 10
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dpto. 18
AUXILIAR DE GESTIÓN	SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dpto. 18
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dpto. 18
TÉCNICO/A SUPERIOR	SERVICIOS GENERALES	Dpto. 15
AUXILIAR TELEFONISTA	SERVICIOS GENERALES	Dpto. 15
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	SERVICIOS GENERALES	Dpto. 15
TÉCNICO/A MEDIO	TRANSPORTES COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD	Dpto. 15
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	TRANSPORTES COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD	Dpto. 15

AUXILIAR DE INSPECCION	TRANSPORTES COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD	Dpto. 15
JEFE/A DE SERVICIO	TRANSPORTES COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD	Dpto. 15
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	TRANSPORTES COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD	Dpto. 15
AUXILIAR DE GESTIÓN	TRANSPORTES COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD	Dpto. 15
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	TURISMO	Dpto. 23
TÉCNICO/A MEDIO	TURISMO	Dpto. 23
AUXILIAR DE SERVICIO	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO INMIGRACION E IGUALDAD	Dpto. 6
AUXILIAR DE SERVICIO	DEPORTES	Dpto. 15
AUXILIAR DE SERVICIO	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20
OFICIAL/A OFICIOS VARIOS	RESIDUOS	Dpto. 4
PERSONAL OPERARIO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Dpto. 23
PERSONAL OPERARIO	SERVICIOS GENERALES	Dpto. 15
PERSONAL OPERARIO	DEPORTES	Dpto. 15
TÉCNICO/A MEDIO ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO INMIGRACION E IGUALDAD	Dpto. 6
TÉCNICO/A DE LABORATORIO	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Dpto. 16
TÉCNICO/A SUPERIOR	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Dpto. 16
JEFE/A GABINETE PRESIDENCIA	GABINETE DE PRESIDENCIA	Dpto. 1
JEFE/A DE SERVICIO	SERVICIO DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES	Dpto. 10
JEFE/A DE SERVICIO	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
JEFE/A SECCIÓN DE ACTUACION AMBIENTAL	MEDIO AMBIENTE	Dpto. 3

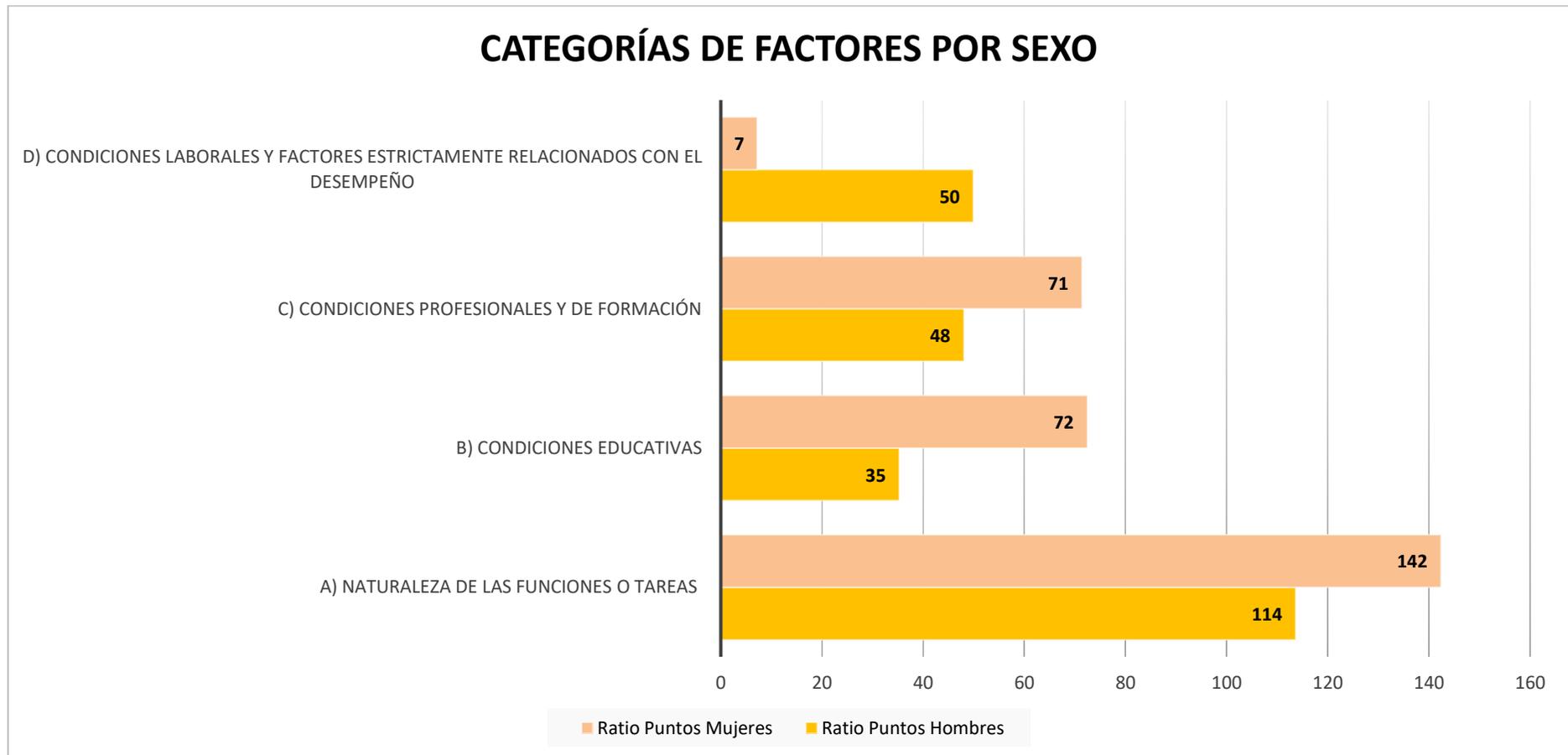
JEFE/A DE SERVICIO	SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dpto. 18
JEFE/A DE SERVICIO	TURISMO	Dpto. 23
JEFE/A DE SERVICIO	SERVICIOS GENERALES	Dpto. 15
JEFE/A SECCIÓN SECRETARIA	SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dpto. 18
JEFE/A DE SERVICIO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Dpto. 23
MONITOR/A	SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIA	Dpto. 6
MONITOR/A SOCIAL	SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIA	Dpto. 6
EDUCADOR/A	SECCIÓN SOCIOSANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD, MAYORES Y DROGODEPENDENCIA	Dpto. 6
MONITOR/A	SECCIÓN DE INFANCIA, FAMILIA, MUJER E IGUALDAD	Dpto. 6
JEFE/A DE SERVICIO	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Dpto. 12
JEFE/A SECCIÓN OBRAS	OBRAS PÚBLICAS, CARRETERAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	Dpto. 10
JEFE/A DE SERVICIO	MEDIO AMBIENTE	Dpto. 3
CAPATAZ	MEDIO AMBIENTE	Dpto. 3
MONITOR/A M.A.	MEDIO AMBIENTE	Dpto. 3
JEFE/A DE SERVICIO	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Dpto. 12
PROFESOR/A MUSICAL	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20
MONITOR/A FOLKLORE	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20
EDUCADOR/A MUSICAL	EDUCACIÓN Y JUVENTUD	Dpto. 20

TÉCNICO/A EMPLEO	ECONOMÍA, HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Dpto. 8
EDUCADOR/A DEPORTIVO	DEPORTES	Dpto. 15
JEFE/A DE SERVICIO	DEPORTES	Dpto. 15
DEPENDIENTE/A	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
TÉCNICO/A ESPEC. LOGISTICA Y APOYO	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
ARTESANO/A	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
CAMARERO/A	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	Dpto. 17
CAPATAZ	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Dpto. 16
VIGILANTE	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Dpto. 16
MONITOR/A DEPORTIVO	DEPORTES	Dpto. 15

### AGRUPACIONES CON PUESTOS Y PUNTUACIONES POR SEXO

Título del Puesto	Agrupación	Puntos	Nº. de Mujeres	Nº. de Hombres	Puntos Mujeres	Puntos Hombres	Categorización
CAMARERO/A	Agrupación 1	137	0	1	0	137	Masculinizada
PERSONAL OPERARIO	Agrupación 1	139	12	52	1668	7228	Masculinizada
PERSONAL DEPENDIENTA	Agrupación 1	160	5	0	800	0	Feminizada
AUXILIAR DE GESTION	Agrupación 1	188	17	9	3196	1692	Feminizada
OFICIAL 1ª	Agrupación 1	193	1	114	193	22002	Masculinizada
AUXILIAR DE SERVICIO	Agrupación 2	201	2	4	402	804	Masculinizada
ARTESANO/A	Agrupación 2	236	1	1	236	236	Equilibrada
PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR	Agrupación 3	260	4	4	1040	1040	Equilibrada
ADMINISTRATIVO/A DE GESTION	Agrupación 3	268	95	16	25460	4288	Feminizada
EDUCADOR/A	Agrupación 3	274	7	7	1918	1918	Equilibrada
PERSONAL MONITOR	Agrupación 3	277	2	10	554	2770	Masculinizada
AGENTE MEDIO AMBIENTE	Agrupación 3	280	1	7	280	1960	Masculinizada
CAPATAZ	Agrupación 3	290	0	2	0	580	Masculinizada
PERSONAL ENCARGADO	Agrupación 4	306	0	3	0	918	Masculinizada
AGENTE DE BOMBEROS	Agrupación 4	310	2	15	620	4650	Masculinizada
PERSONAL DOCENTE MÚSICA	Agrupación 4	320	4	9	1280	2880	Masculinizada
CABO DE BOMBEROS	Agrupación 4	330	0	2	0	660	Masculinizada
TÉCNICO/A MEDIO	Agrupación 4	380	44	5	16720	1900	Feminizada
TÉCNICO/A SUPERIOR	Agrupación 5	411	51	21	20961	8631	Feminizada
JEFE/A SECCIÓN /COMARCA/UNIDAD ADMÓN.	Agrupación 5	426	4	4	1704	1704	Equilibrada
JEFE/A DE SERVICIO	Agrupación 5	477	13	8	6201	3816	Feminizada
<b>TOTAL PUNTOS POR SEXO</b>					<b>83233</b>	<b>69814</b>	

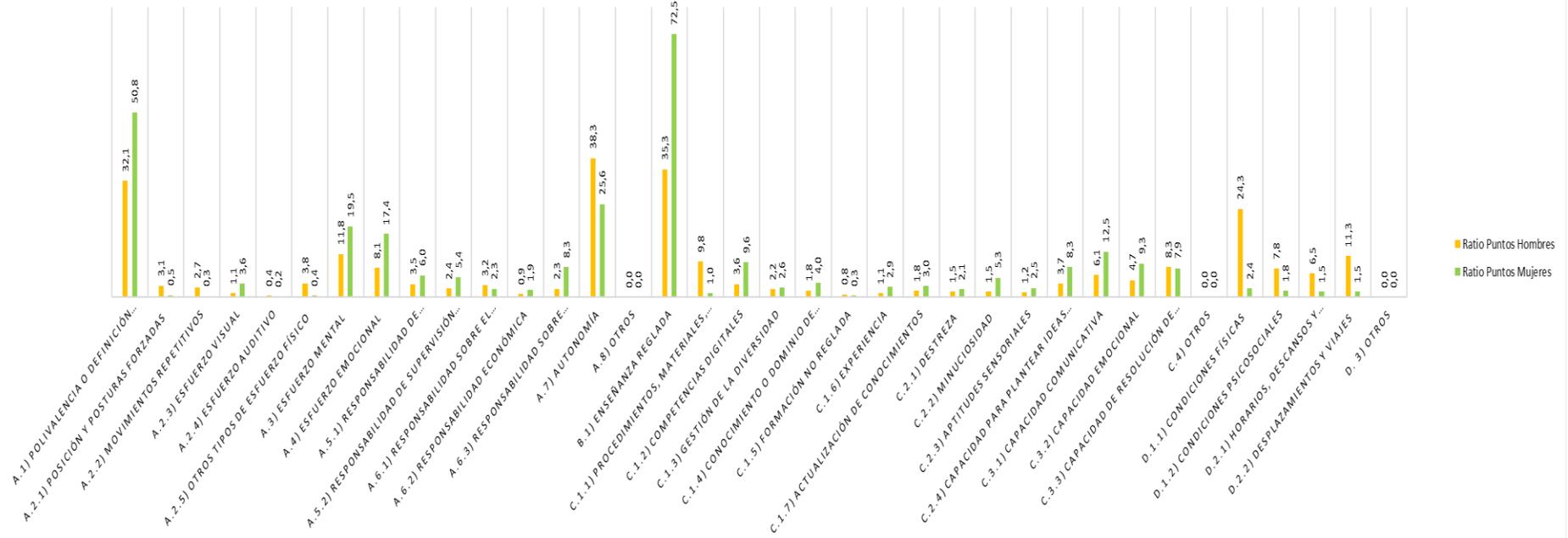
CATEGORÍAS Y FACTORES POR SEXO



**Categoría**

- A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS
- B) CONDICIONES EDUCATIVAS
- C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN
- D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES Estrictamente relacionados con el desempeño

**FACTORES POR SEXO**



## **19. ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**

El Cabildo de Fuerteventura tiene activo un **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL**.

Dicho protocolo contiene medidas para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso entre sus empleados/as.

El Cabildo prevendrá y combatirá, dentro de su política de personal el problema del mobbing en todas sus posibles variantes.

El objetivo del Protocolo es recopilar las recomendaciones básicas para la prevención de situaciones de acoso en cualquiera de sus modalidades en el Cabildo e implantar en las medidas necesarias que prevengan, eviten y erradiquen el acoso laboral, determinando aquellas actuaciones que sean necesarias para la investigación, persecución y sanción.

## 20. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

Tal y como se muestra en el conjunto de los datos aportados en el presente documento, EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA es una entidad en la que **Sí hay presencia equilibrada**, al igual que en **puestos de responsabilidad, Sí que se aprecia equilibrio**.

Del total de personas que trabajan, incluyendo a todos/as funcionarios/as, personal laboral (fijo y temporal), personal indefinido y eventual, cargos públicos y órganos directivos; las mujeres representan el 47%, lo que refleja **una presencia equilibrada** respecto a la presencia de ambos sexos, según la DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA de la Ley 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: "A los efectos de esta Ley, se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el 60% ni sean menos del 40%".

Los datos analizados corresponden al año natural 2022, puesto que el diagnóstico se empezó a elaborar en el año 2023, por lo que se emplean los datos del año natural anterior (datos de 01 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2022).

La distribución de puestos de trabajo se ha realizado por áreas del Cabildo, tal como se refleja en la relación de puestos de trabajo vigente en el Cabildo.

Se ha hecho un análisis del personal en varios apartados:

- ⇒ Funcionarios/as de carrera e interinos/a, junto a personal indefinido y laboral (fijo temporal).
- ⇒ Órganos directivos.
- ⇒ Cargos públicos.
- ⇒ Personal eventual.
- ⇒ Personal vinculado a proyectos temporales.

De los datos analizados de funcionarios/as de carrera e interinos/as, junto a personal indefinido y laboral (fijo temporal); destacamos lo siguiente:

- ⇒ Del total de hombres, el 40% se agrupan en el personal laboral fijo.
- ⇒ Del total de mujeres, el 59% se agrupan en funcionarias de carrera.

⇒ En relación a la edad, se observa que los hombres se concentran en la franja de edad de 40 a 54 años (67%); mientras que las mujeres se concentran en la franja de edad de 45 a 59 años (60%).

⇒ En relación a la antigüedad, se observa que el 55% de los hombres llevan trabajando en el Cabildo más de 10 años; frente al 34% de las mujeres.

⇒ La distribución de la plantilla por áreas de trabajo en el Cabildo sí que refleja que no hay equilibrio por sexos, ya que el 50% de los hombres se concentran en el área de infraestructuras, territorio y sector primario; mientras que las mujeres tienen mucha representatividad, aunque más distribuida en el área de presidencia, hacienda y promoción económica (26%); área de políticas sociales, formación y recursos humanos (23%); y en el área de cultura, patrimonio histórico y difusión del patrimonio cultural (20%).

⇒ La única área del Cabildo donde hay equilibrio entre ambos sexos es la de gobernanza, información, transparencia y participación ciudadana; en las restantes no:

- Área insular de presidencia, hacienda y promoción económica: **infrarrepresentación masculina.**
- Área insular de políticas sociales, formación y recursos humanos: **infrarrepresentación masculina.**
- Área insular de infraestructuras, territorio y sector primario: **infrarrepresentación femenina.**
- Área insular de medio ambiente, lucha contra el cambio climático, economía circular e I+D+i: **infrarrepresentación femenina.**
- Área insular de cultura, patrimonio histórico y difusión patrimonio cultural: **infrarrepresentación masculina.**
- Área insular de deportes y seguridad y emergencias: **infrarrepresentación femenina.**

⇒ En relación a la distribución de la plantilla por puestos de trabajo, los hombres se concentran en los puestos de oficial de 1ª y personal operario; las mujeres en los puestos de personal técnico superior, personal técnico medio y personal administrativo de gestión.

⇒ Los puestos de trabajo en los que se aprecia que hay **equilibrio entre ambos sexos** son:

- Personal educador.
- Personal artesano.
- Personal técnico auxiliar.
- Jefes/as de servicio.

⇒ Puestos de trabajo con **infrarrepresentación femenina**:

- Personal monitor.
- Oficial 1ª.
- Oficial matarife.
- Personal operario.
- Personal docente de música.
- Personal ayudante logística.
- Personal camarero restauración.
- Personal capataz.
- Personal agente medio ambiente.
- Personal agente bombero.
- Personal cabo bombero.
- Personal encargado.
- Personal auxiliar de servicios.

⇒ Puestos de trabajo con **infrarrepresentación masculina**:

- Personal dependientas de la red de museos.
- Personal técnico superior.
- Personal técnico medio.
- Personal administrativo de gestión.
- Personal auxiliar administrativo de gestión.

⇒ En relación al nivel formativo, el 44% de las mujeres tienen formación universitaria, frente al 16% de los hombres.

De los datos analizados del personal contratado vinculado a proyectos temporales; destacamos lo siguiente:

⇒ Las mujeres representan el 62% de las personas contratadas para estos proyectos; siendo los hombres un 38%.

⇒ La antigüedad en ambos sexos es inferior a un año de duración en el 94% de los hombres y en el 93% de las mujeres.

⇒ El nivel formativo en los hombres es inferior a la Educación Secundaria Obligatoria en el 68% de los hombres, y el caso de las mujeres el 41%.

⇒ El 19% de los hombres tienen formación universitaria, siendo en las mujeres el 37%.

De los datos analizados del personal que son cargos públicos y órganos directivos; destacamos lo siguiente:

En relación a los cargos públicos hay equilibrio por sexos (40% de mujeres y 60% de hombres). En el caso de los órganos directivos, el 80% son mujeres y el 20% son hombres.

De los datos analizados del personal eventual; destacamos lo siguiente:

En relación al personal eventual de confianza, no hay equilibrio: 31% son mujeres y 69% son hombres. Son 4 mujeres y 9 hombres las personas que están en esta categoría.

La clasificación profesional, procesos de selección y contratación, promoción profesional, condiciones de trabajo, promoción profesional, conciliación (permisos, licencias) y retribuciones en el caso de los/as funcionarios/as y personal laboral están regulados por su legislación específica.<sup>3</sup> En el diagnóstico se reflejan las nuevas incorporaciones, las personas que han promocionado y las que han solicitado permisos y licencias. Las retribuciones se analizan en la auditoría retributiva que se añade como anexo.

---

<sup>3</sup> Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Convenio Colectivo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura (Personal Laboral).

A partir del diagnóstico realizado y sus conclusiones, se definen como objetivos generales los siguientes:

- Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres.
- Procurar el bienestar de las personas trabajadoras de la entidad.
- Prevenir y, si fuese necesario, actuar ante los posibles casos de acoso sexual o por razón de sexo.
- Fomentar el desarrollo profesional y personal de las personas en la organización.
- Incorporar la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la entidad.

Para poder lograr la consecución de cada uno de los objetivos propuestos, se han diagnosticado diez ámbitos específicos de intervención, en los que se implantarán las medidas necesarias para la integración de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres:

1. Cultura y Organización de la entidad.
2. Proceso de selección y contratación.
3. Política salarial.
4. Promoción.
5. Clasificación profesional.
6. Ordenación del tiempo de trabajo.
7. Comunicación, lenguaje e imagen no sexista.
8. Violencia de género.
9. Acoso sexual y por razón de sexo.

## 21. PROPUESTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

- ⇒ MEDIDA 1.- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.
- ⇒ MEDIDA 2. MANTENER Y FOMENTAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CABILDO.
- ⇒ MEDIDA 3.- PUBLICAR LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS NOMENCLATURAS DE PUESTOS, PARA QUE NO APAREZCAN NI MASCULINIZADOS NI FEMINIZADOS.
- ⇒ MEDIDA 4.- MANTENIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN PARITARIA DE MUJERES Y HOMBRES EN LAS COMISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CABILDO.
- ⇒ MEDIDA 5.- FOMENTAR LA PRESENCIA PARITARIA DE MUJERES Y HOMBRES EN JURADOS DE VALORACIÓN DE PREMIOS.
- ⇒ MEDIDA 6.- SEGUIR INCLUYENDO EN LOS PLANES DE FORMACIÓN ANUALES DEL CABILDO LA FORMACIÓN ESPECÍFICA EN GÉNERO.
- ⇒ MEDIDA 7.- VIGILANCIA DE LA POLÍTICA RETRIBUTIVA DEL CABILDO
- ⇒ MEDIDA 8.- CONCILIACIÓN EN EL CABILDO.
- ⇒ MEDIDA 9.- GARANTIZAR LA INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PLANES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- ⇒ MEDIDA 10.- PREVENCIÓN DEL ACOSO.
- ⇒ MEDIDA 11.- SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- ⇒ MEDIDA 12.- PROMOCIÓN DE UN LENGUAJE Y UNA IMAGEN NO SEXISTA EN EL CABILDO.

## 22. CORRECCIONES DE LA VERSIÓN 5.

La actual versión del diagnóstico es la denominada VERSIÓN 6, con respecto a la versión 5 se ha subsanado lo siguiente:

1. Página 46 en el punto DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR PUESTO DE TRABAJO, estaban mal contabilizadas las personas que ejercen jefaturas de servicio.
2. Página 63 en el punto ÓRGANOS DIRECTIVOS, estaban mal contabilizadas las personas que desempeñan estos puestos de trabajo.
3. Página 100 y 101 dentro del apartado SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, se corrigió la tabla que contenía errores de cálculo.
4. Página 109 en el punto PROPUESTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN, se han corregido errores que tenían algunas medidas.