

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

**ADVERTENCIA OFICIAL**

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

**ANUNCIOS**

**Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.**

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

**ADMINISTRACIÓN**

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

**PAGOS POR ADELANTADO**

### Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

##### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Visto el texto del III convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, número de código de convenio 45001002012005, suscrito por la parte empresarial por la representación del Ayuntamiento, y de otra por el comité de empresa, parte empresarial y sindical respectivamente, presentado inicialmente ante este organismo el día 15 de noviembre de 2018, y tras las modificaciones efectuadas en el mismo, presentado definitivamente el día 12 de febrero de 2019, y de conformidad con lo determinado en el artículo 90, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; artículo 8 del Decreto 81/2015, de 14 de julio (DOCM del 16 de julio), por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM del 4 de diciembre), por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales a los diferentes órganos de la Consejería de Empleo y Economía (hoy Consejería de Economía, Empresas y Empleo), esta Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Libro Registro de convenios colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo, 21 de febrero de 2019.–El Director Provincial, Julián Martín Alcántara.

Don Víctor Manuel Gómez López, Secretario del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos, certifico:

Que por el pleno del Ayuntamiento de Madridejos, en sesión de 31 de enero de 2019, se adoptó el siguiente acuerdo:

**SEPTIMO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS MODIFICACIONES PLANTEADAS POR LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA AL TEXTO DEL III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS.**

Por parte de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra al Sr. Secretario para que procediera a dar lectura del dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Empleo celebrada en el pasado 28 de enero de 2019 del literal que sigue:

“Dictamen: Mediante acuerdo plenario en sesión de 4 de octubre de 2018, se acordó ratificar el acuerdo firmado con la Comisión Negociadora de fecha 7 de septiembre de 2018, que recogía el III convenio colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, así como sus correspondientes anexos (anexo I de retribuciones, anexo II de Programa de Acción Social, y anexo III Programa de Igualdad).



Presentado en texto aprobado ante autoridad laboral competente, a los efectos de registro y para que ordenara su publicación obligatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, con fecha de 17 de diciembre de 2018 tuvo entrada en el registro del Ayuntamiento informe efectuado por la Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Toledo al amparo del artículo 90.5 y 6 del Estatuto de los trabajadores, en el cual se ponían de manifiesto una serie de observaciones que se deberían valorar y, en su caso, subsanar.

Con fecha de 15 de enero de 2019, en mesa general se procedió a informar favorablemente las observaciones realizadas por la autoridad laboral.

Igualmente, habiéndose realizado y finalizados los trabajos del nuevo texto del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madridejos, procedería sustituir el anterior texto por el nuevo (anexo III) y una vez establecidos los incrementos salariales correspondientes al año 2019, procedería modificar las tablas salariales para adecuarlas al año en curso.

Tras un turno de intervenciones, vistos los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos que se consignan en el acuerdo plenario de 4 de octubre de 2018, sin más intervenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, realizada la tramitación legalmente y en consecuencia, por dictaminado favorablemente, propone al Pleno del Ayuntamiento el conocimiento, debate y adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar texto del acuerdo firmado según Comisión Negociadora de fecha 7 de septiembre de 2018 con las modificaciones planteadas por la autoridad laboral según informe de 14 de diciembre de 2018, aprobados en sesión de la comisión negociadora de 15 de enero de 2019, que recoge el III convenio colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, así como sus correspondientes anexos (anexo I de retribuciones, anexo II de Programa de Acción Social, y anexo III Programa de Igualdad).

Segundo: Comunicar el acuerdo del pleno al Presidente de la comisión negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes.

Tercero: Que se presente el mismo ante la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y para que ordene su publicación obligatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo".

Por parte del Sr. Alcalde se cedió la palabra a los portavoces de los grupos municipales.

Por parte del GM del Partido socialista, la Sra. López Moreno intervino para exponer que una vez se había aprobado el texto del III convenio colectivo se envió a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha al objeto de que procedieran a fiscalizar el texto propuesto. Posteriormente, la Junta nos ha notificado un requerimiento a fin de que el Ayuntamiento valorase realizar una serie de modificaciones, las cuales han sido negociadas en la mesa sindical concreta y por parte de este equipo de gobierno se tiene a bien proponer la modificación del texto del convenio colectivo con las modificaciones planteadas por la autoridad laboral. Igualmente, en el texto que ahora se presenta se han procedido a actualizar las tablas salariales.

Prosiguió diciendo que se ha estado redactando el Plan de Igualdad de los empleados públicos del Ayuntamiento por parte de una empresa a través de una subvención concedida por la Junta de Castilla-La Mancha. El anterior borrador de Plan había sido redactado por los/las propios/as trabajadores/as del Ayuntamiento, y este nuevo texto sería más completo y adecuado a la legalidad vigente en materia de igualdad.

Terminó exponiendo que el citado I Plan de Igualdad se ha realizado teniendo en cuenta encuestas a los empleados/as, jornadas, reuniones y muestreos de datos, habiendo sido bien valorado en la Mesa sindical correspondiente.

Ni el portavoz del GM del Partido Popular ni el portavoz del GM de Izquierda Unida hicieron uso de su turno de intervención.

Por todo ello, sin más intervenciones, vistos los informes obrantes en el expediente, el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal y Empleo en su sesión de 28 de enero de 2019, siendo competencia del pleno la aprobación del convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal laboral, en cuanto el mismo puede afectar a las materias contempladas en el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sometido a votación ordinaria, adopta por unanimidad de los miembros de la corporación -diecisiete(17) votos a favor, el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar texto del acuerdo firmado según Comisión Negociadora de fecha 7 de septiembre de 2018 con las modificaciones planteadas por la autoridad laboral según informe de 14 de diciembre de 2018, aprobados en sesión de la comisión negociadora de 15 de enero de 2019, que recoge el III convenio colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, así como sus correspondientes anexos (anexo I de retribuciones, anexo II de Programa de Acción Social, y anexo III Programa de Igualdad).

Segundo: Comunicar el acuerdo del pleno al Presidente de la comisión negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes.

Tercero: Que se presente el mismo ante la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y para que ordene su publicación obligatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.



### III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

#### CAPÍTULO I. PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE CONVENIO COLECTIVO

##### Artículo 1. Partes contratantes.

Conciertan el presente convenio colectivo, de una parte, el Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos y de otra, el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Madridejos en el que están representados CCOO, CSI-F y FSP-UGT.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 2. Ámbito.

2.1.1. Ámbito personal: el presente convenio colectivo regulará las condiciones de trabajo de todo el personal laboral, fijo, indefinido y temporal, al servicio del Ayuntamiento de Madridejos, que se encuentren en la situación de servicio activo, así como de los Patronatos existentes en el Ayuntamiento. Quedan excluidos del presente ámbito:

a) El personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

b) El personal contratado en los programas para mayores de 55 años, programas de colaboración social de entidades bancarias y programas propios del Ayuntamiento.

c) El personal contratado al amparo de convenios o programas suscritos entre el Ayuntamiento de Madridejos y otras entidades públicas o privadas u organismos internacionales, se regirán por este convenio en cuanto a derechos y deberes, y por lo dispuesto en dichos convenios y sus dotaciones presupuestarias correspondientes. En estos casos las retribuciones de dicho personal se adaptarán a las cuantías globales de dichos convenios o programas, teniendo sus contratos una duración máxima igual al tiempo de la duración de los mismos, debiendo figurar en los contratos el nombre del convenio o programa al que se adscribe el/la trabajador/a.

2.1.2. Ámbito territorial: comprenderá todos los centros y servicios de Madridejos, dependientes del Ayuntamiento.

##### Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.

El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y su vigencia terminará dos años después de su entrada en vigor, quedando prorrogado automáticamente hasta la aprobación de un nuevo convenio colectivo, para lo cual, ambas partes se comprometen a negociar uno nuevo antes del término de su vigencia.

##### Artículo 4. Derechos individuales del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

El personal laboral tiene los siguientes derechos de carácter individual, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

b) A la progresión en el carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

c) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón de servicio.

d) A participar en la consecución de objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

e) A la defensa jurídica y protección del Ayuntamiento de Madridejos en los procedimientos que se sigan en cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

g) Al respecto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral o laboral.

h) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

i) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

m) A la jubilación según los términos y condiciones que establezcan las leyes aplicables, y las establecidas en el presente convenio colectivo.



- n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- o) A la libre asociación profesional.
- p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 5. Derechos individuales ejercidos colectivamente.**

El personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva.
- c) Al ejercicio de huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el presente convenio colectivo.

#### **Artículo 6. Comisión de Seguimiento.**

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del convenio colectivo. En especial, la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio.

La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tantos miembros de la Corporación como miembros de las organizaciones sindicales firmantes del convenio colectivo.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de asesores, con voz, pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas en número no superior al de miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días, contado a partir de la firma del presente convenio colectivo, y tendrá su sede en el Ayuntamiento, situado en la plaza del Ayuntamiento, sin número, de Madridejos. Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo todo ello carácter vinculante.

La Comisión estará presidida por el/la Concejal/a de Personal, o persona en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento serán cada seis meses, y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones de carácter extraordinario se celebrarán cuando se convoquen por una de las dos partes.

#### **Funciones de la Comisión de Seguimiento.**

Todo personal laboral afectado por el contenido del acuerdo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones sobre el mismo a la Comisión de Seguimiento, mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a de la misma, presentado en el Registro General de la Corporación.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

1. Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del convenio colectivo.
2. Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
3. Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los/as empleados/as públicos/as ante la misma.
4. Actualización de las normas del presente acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.
5. Las que atribuya expresamente el convenio.

## **CAPÍTULO II. CLASES DE PERSONAL LABORAL Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

#### **Artículo 7. Clases de personal laboral.**

El personal laboral se clasifica en:

- a) Fijo.
- b) Por tiempo indefinido.
- c) Por tiempo temporal.
- l) Personal laboral:
  1. Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
  2. Los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, serán los que establezcan las leyes de Función Pública correspondientes y los órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Madridejos, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2 del 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, y el artículo 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.



3. Cada empleado/a laboral del Ayuntamiento de Madridejos ostentará una categoría profesional de las que se relacionan en el anexo I del presente acuerdo.

#### **Artículo 8. Clasificación de los puestos de trabajo.**

Al personal laboral que ingrese en la fase de turno libre le será de aplicación la clasificación y requisitos de titulación requeridos para los/as funcionarios/as de carrera, conforme a lo señalado en el artículo 76 del 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. No obstante, se estará a lo que establezca la legislación autonómica de conformidad con lo establecido en lo dispuesto en la disposición final decimotercera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

### **CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL**

#### **Artículo 9. Tipos de contratación.**

Se podrán celebrar las modalidades de contrataciones previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en normas de desarrollo y complementarias y en otras normativas vigentes en esta materia.

#### **Artículo 10. Control de la contratación.**

El Ayuntamiento entregará a la representación legal del personal trabajador una copia básica de todos los contratos que deben celebrarse por escrito.

La copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del documento nacional de identidad o del número de identidad de extranjero, el domicilio, el estado civil, y cualquier otro que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pudiera afectar a la intimidad personal. El tratamiento de la información facilitada estará sometido a los principios y garantías previstos en la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Tanto la representación del Ayuntamiento como los de las organizaciones sindicales que tengan acceso a la copia básica de los contratos, en virtud de su pertenencia a órganos de representación institucional que reglamentariamente tengan tales facultades, observarán sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento.

La copia básica se entregará en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, será firmada por los/as representantes de los/as trabajadores/as y se remitirá junto con el contrato a la Oficina de Empleo.

Igualmente se notificará a la representación legal de los/as trabajadores/as las prórrogas y modificaciones de los contratos.

Asimismo, la Comisión de Seguimiento de la bolsa de trabajo deberá ser informada bimestralmente de los contratos realizados.

#### **Artículo 11. Formas de contratación.**

Los contratos se formalizarán por escrito cualquiera que sea el tipo de contratación y habrá de contener necesariamente los siguientes datos:

- Órgano contratante.
- Datos personales del/de la trabajador/a.
- Categoría profesional, tipo de jornada, puesto, centro y localidad de trabajo, duración y modalidad de contratación empleada.
- Período de prueba correspondiente, con expresión de la fecha de conclusión del mismo.
- Remuneración desglosada por conceptos.
- Cláusula relativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades.
- La circunstancia de quedar el contrato incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

#### **Artículo 12. Período de prueba.**

Se establece un período de prueba para todo el personal laboral afectado por el presente Acuerdo, que queda fijado en:

- Dos meses para el personal titulado (Grupo I y Grupo II).
- Un mes para el personal cualificado (Grupos III y IV).
- Quince días para el personal no cualificado (Grupo V sin requisito de titulación).

Durante el período de prueba el personal laboral tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su puesto de trabajo.

Transcurrido el período de prueba, salvo que se haya producido desistimiento por cualquiera de las partes contratantes, quedará automáticamente formalizada la admisión del personal laboral para todo el período de duración previsto en el contrato y será computable este período a efectos de antigüedad.

El período de prueba quedará interrumpido con ocasión del disfrute de licencias reglamentarias y durante la situación de IT del personal laboral.



El desistimiento por parte de la Corporación dentro del período de prueba deberá ser comunicado a la persona interesada mediante escrito razonado del motivo del desistimiento que se tramitará, de forma similar a la extinción del contrato y siempre con presencia y control de la representación del personal laboral.

#### **Artículo 13. Bolsas de trabajo.**

Para la formación y constitución de las bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

### **CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, NOCTURNIDAD Y FESTIVOS**

#### **Artículo 14. Jornada laboral.**

1. La jornada general de trabajo del personal del Ayuntamiento de Madridejos no podrá ser inferior a treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

a) Personal que presta sus servicios en dependencias administrativas. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en horario flexible entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 18:30 horas. Cuando se presten servicios de mañana y por la tarde deberá hacerse una pausa para comer no inferior a treinta minutos, que será debidamente descontada del cómputo mensual, entre las 15:30 a 16:00 horas.

Las medidas de flexibilización horaria se podrán autorizar siempre que sean compatibles con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, debiendo motivarse estas últimas en caso de denegación de la flexibilización solicitada.

En todo caso, la autorización de la medida de flexibilización horaria conllevará necesariamente la recuperación del tiempo de ausencia en el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo dentro del horario flexible del mes en que se ha disfrutado. No obstante, cuando por motivos debidamente justificados lo anterior no sea posible, el órgano competente podrá autorizar que todo o parte del tiempo de ausencia en el horario fijo pueda recuperarse dentro del horario flexible del mes siguiente.

b) Personal público que prestan servicios en los centros sanitario-asistenciales, Policía Local y fuera de dependencias administrativas. El horario establecido en el apartado anterior será realizado siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio. El servicio deberá prestarse respetando los efectivos mínimos legalmente exigibles.

El personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignado el régimen de turnos rotatorios deberá prestar servicio de lunes a domingo, en función de los turnos que establezcan los responsables de los centros en el respectivo cuadrante de turnos que son negociados anualmente. En caso de no haber negociado el nuevo cuadrante anual, se mantendrá el del año anterior.

Los cambios en los cuadrantes responderán únicamente a las necesidades del servicio, y serán debidamente motivados y compensados como esté establecido.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo, parcial, partida, a turnos y especial.

Con ocasión de las fiestas patronales, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se reducirá en dos horas la jornada diaria de trabajo, no teniendo derecho a compensación alguna el/la empleado/a público/a si, durante las fechas previstas, se encontrara en el disfrute de vacaciones o días de libre disposición. Cuando las necesidades del servicio de algunos centros no permitan tal reducción en las fechas previstas, ésta se acumulará en descanso de dos horas y media por día trabajado, a disfrutar en otras fechas. Lo anteriormente señalado se establece en referencia a la jornada de trabajo a tiempo completo, aplicándose de manera proporcional a los supuestos de jornada a tiempo parcial.

2. El personal que desempeñe su puesto de trabajo en régimen de jornada partida estarán obligados a asistir al trabajo en jornada de tarde un día a la semana, en horario de 17:00 a 19:00 horas, cumpliendo el resto de la jornada laboral en los términos establecidos en el presente acuerdo. Durante los períodos comprendidos entre el 15 de junio y el 17 de septiembre, y entre el 15 de diciembre y el 7 de enero, quedará suspendida la obligatoriedad del cumplimiento de la jornada de tarde, pasando este personal a desempeñar sus tareas en jornada de mañana.

3. Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, condicionado al cumplimiento íntegro de su jornada. Cuando un día del descanso semanal sea alterado por necesidades del servicio se le deberá restituir dicho día en el período de la semana alterada. Si ello no fuera posible le será compensado con el día alterado y, además con un día más.

4. Se considera trabajo efectivo los treinta minutos necesarios para el desayuno, merienda o cena en cada jornada de trabajo. El desayuno deberá realizarse preferentemente entre las 9:30 y las 12:30 horas. En aquellos centros en que, debido a la propia organización del trabajo, no pueda realizarse este horario de desayuno, el mismo se acomodará a las necesidades del servicio.

5. La jornada laboral del personal de esta entidad local se llevará a cabo los días 24 y 31 de diciembre de cada año, conforme a continuación se señala:

a) Durante los días 24 y 31 de diciembre de cada año sólo se mantendrán abiertos los centros y servicios esenciales que se determinen por esta Corporación Local.

b) Para el personal que, estando en servicio activo esas fechas, y permaneciendo abierto su servicio de adscripción, no preste servicios esos días por encontrarse en situación de libranza según cuadrante,



vacaciones, o permiso retribuido, disfrutará de un día de descanso no recuperable por cada uno de los días en que concurren tales circunstancias. El personal que preste servicios esos días disfrutará de un día de descanso no recuperable pro cada uno de ellos en que se preste.

c) Cuando los días 24 y 31 de diciembre de cada año coincidan en festivo, sábado o domingo, se concederán dos días de descanso, de carácter no recuperable, al personal que se encuentre en servicio activo en tales fechas.

d) La concesión de los días de descanso compensatorios anteriormente relacionados se condiciona a que el/la empleado/a público/a no se encuentre en situación de IT durante los días 24 y 31 de diciembre.

6. El Ayuntamiento sólo procederá a una distribución irregular de la jornada en los términos previstos por la ley cuando existe justificación de la necesidad de dicha distribución.

#### **Artículo 15. Horas extraordinarias.**

Con carácter general se suprime la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. No obstante, lo anterior, en casos de urgencia, y por necesidades apremiantes de servicio, quedará a criterio del superior jerárquico la realización de las horas necesarias. Cada empleado/a público/a no podrá prestar más de ochenta horas que excedan de la jornada laboral al año.

#### **Artículo 16. Horas complementarias.**

Se estará a lo establecido en el artículo 12.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, acordándose que el porcentaje máximo de estas horas complementarias pactadas no podrá exceder del 60% de las horas ordinarias contratadas.

#### **Artículo 17. Nocturnidad.**

Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las diez de la noche y las siete de la mañana.

La jornada anual de los turnos rotatorios de mañanas, tardes y noches, con realización mínima de 42 noches al año, se pactará el porcentaje de reducción a la jornada laboral ordinaria en Mesa de Negociación.

Como medida de prevención y al objeto de proteger la salud del personal público, los/as empleados/as públicos/as mayores de cincuenta y cinco años podrán solicitar la exención de la realización del turno de noche, quedando supeditada su concesión al dictamen de las direcciones correspondientes, teniendo en cuenta para ello que las necesidades de los servicios, tanto organizativa como presupuestaria lo permitan.

Asimismo, en relación con el personal sometido a turnos rotatorios, los responsables de confeccionar los cuadrantes velarán porque el número de noches a realizar sean las manos posibles; para ello se implantarán turnos antiestrés en la medida de lo posible.

#### **Artículo 18. Festivos.**

Los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madridejos, tendrán derecho al disfrute de 14 festivos anuales.

Por cada festivo que coincida con sábados o domingos, para todo aquel personal en régimen de lunes a viernes, se incrementará con un día más de asuntos particulares.

El personal sujeto a cuadrante anual de turnos que por el mismo tenga que trabajar los festivos, será compensado con 9 días menos de cuadrante anuales.

### **CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES**

#### **Artículo 19. Conceptos retributivos.**

Sin perjuicio de las adecuaciones que puedan establecerse en virtud de las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como el desarrollo de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las retribuciones del personal del Ayuntamiento de Madridejos podrán estar integradas por los siguientes conceptos:

##### **I) Retribuciones básicas:**

Las retribuciones básicas fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de aplicación en el Ayuntamiento de Madridejos a través de sus presupuestos anuales estarán integradas única y exclusivamente por:

a) El sueldo asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo.

b) La antigüedad, que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, por cada tres años de servicio, que será abonada al personal laboral fijo, indefinidos y al personal temporal.

c) Gratificaciones extraordinarias: los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madridejos percibirán una paga extraordinaria, en los meses de junio y diciembre, conforme establece la legislación vigente.

##### **II) Retribuciones complementarias:**

a) Complemento de destino: los complementos de destino serán los fijados en la relación de puestos de trabajo. Cualquier modificación individual o colectiva será negociada con los representantes sindicales.



b) Complemento de puesto: cada año se negociarán con los representantes sindicales las retribuciones de dichos complementos, que figurarán en la relación de puestos de trabajo. Está destinado a retribuir la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o condiciones en que se desarrolla el trabajo, así como para remunerar la particular responsabilidad de los cargos más elevados.

c) Complemento de productividad: es el destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal trabajador desempeña su trabajo. Mensualmente serán comunicadas a la representación sindical. Dicho complemento no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el/la trabajador/a se encuentre en situación de IT, ni por quienes estén en situación de liberación sindical, salvo en el supuesto de que tal complemento se haya asignado a una determinada categoría profesional o colectivo mediante acuerdo expreso de la Mesa General Negociadora.

d) Gratificaciones por horas extraordinarias: son la contraprestación a los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos y realizados por alguno de los siguientes motivos:

a. Por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

b. Justificadas por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle.

De la realización de las horas extraordinarias se informará a la representación del personal trabajador del Ayuntamiento.

Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral pueden ser compensados económicamente o en descanso horario, a elección del trabajador.

Las compensaciones se valorarán de la siguiente forma, tanto si se abonan en tiempo como económicamente: Las horas realizadas de lunes a viernes, de 7 a 22 horas, tendrán un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

Las horas por servicios extraordinarios nocturnos de lunes a viernes, festivos o realizadas en sábados o domingos, un 100%.

Las horas por servicios nocturnos de sábados, domingos y festivos, 125%.

Se podrá acumular este tiempo de descanso hasta constituir jornadas completas que se podrán sumar a los períodos de vacaciones.

e) Indemnizaciones por comisión de servicios: los/as empleados/as públicos/as tienen derecho a percibir las establecidas en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio según Real Decreto 462/2002, de 30 de mayo. En concepto de kilometraje, el Ayuntamiento abonará la cantidad de 0,19 euros/kilómetro o lo que legal o reglamentariamente se determine para el personal trabajador.

III) Retribuciones complementarias de carácter especial:

a) Sábados y domingos. La jornada trabajada en sábado o domingo será compensada con la percepción de 12 euros por la jornada completa o la parte proporcional si fuera inferior, siempre y cuando su jornada laboral ordinaria incluya fines de semana.

b) Disponibilidad. Se denomina a la posibilidad de prestación de servicios fuera de jornada laboral. Su importe será acordado por la Junta de Gobierno Local.

c) Dirección. Retribuye aquellos puestos de trabajo en los que es inherente la dirección de un servicio público. Se compensa con la percepción de 92,93 euros mensuales.

d) Coordinación. Retribuye aquellos puestos de trabajo en los que es inherente la coordinación de un servicio público. Se compensa con la percepción de 61,89 euros mensuales.

e) Gratificación por servicios prestados. Al personal que tenga un mínimo de 30 años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos, se le gratificará con el 50% de las retribuciones correspondientes al salario del Grupo por una sola vez, al cumplir el décimo trienio, otra al cumplir el undécimo, y así sucesivamente, hasta que deje de prestar servicios en el Ayuntamiento.

IV) Incapacidad temporal: se aprueba para todo el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Madridejos, incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal. En todo caso, las ausencias por incapacidad temporal deberán justificarse con el correspondiente parte de baja o documento sustitutorio desde el primer día de ausencia. Así, del mismo modo, se crea un grupo de trabajo en el seno de la Mesa General para controlar y analizar el absentismo laboral.

V) Revisión anual de retribuciones:

Las retribuciones del personal público del Ayuntamiento de Madridejos resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, previa negociación del Comité de Empresa y del Ayuntamiento de Madridejos.

## CAPÍTULO VI. VACACIONES Y PERMISOS

### Artículo 20. Vacaciones.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas del personal laboral del Ayuntamiento serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos.



Salvo los casos expresamente previstos en el presente acuerdo se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural de su devengo y hasta el 31 de enero del año siguiente, no siendo sustituibles por compensación económica alguna.

No obstante lo anterior, con carácter excepcional, si por necesidades del servicio, previo informe justificativo del superior jerárquico, los empleados laborales con contrato de duración determinada no hubieran podido disfrutar de la totalidad de las vacaciones que les corresponda dentro del referido período, se incluirá en la liquidación de su contrato las cantidades correspondientes a la parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas.

Días adicionales por antigüedad:

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Diez años de servicio: 23 días hábiles.
- Quince años de servicio: 24 días hábiles.
- Veinte años de servicio: 25 días hábiles.
- Veinticinco años o más de servicio: 26 días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio. Asimismo, a los 25 años de servicio, siempre y cuando se hayan prestado en el Ayuntamiento de Madridejos, se establece una gratificación de 5 días hábiles adicionales de vacaciones que podrá disfrutarse por una sola vez.

El período de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) La persona podrá disfrutar de los veintidós días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso, el personal público las disfrutará de manera obligatoria en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y al menos diez de ellos en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. No obstante lo anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, el personal público podrá solicitar el disfrute de días de vacaciones por períodos menores a cinco días, cuando concurren situaciones especiales, tales como exámenes, asistencia a oposiciones de cualquier Administración Pública, asistencia a congresos, a cursos de formación específica, enfermedades u otros supuestos de carácter especial. Esta solicitud podrá ser concedida siempre que lo solicite con la debida anticipación y lo permitan las necesidades del servicio.

b) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. No obstante lo anterior, el personal trabajador podrá acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal período corresponda.

Si el período de vacaciones coincide, se haya iniciado o no su disfrute, con una IT derivada del embarazo, del paro o de la lactancia natural, o con los permisos de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, o acumulado por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta dentro del año natural en que se generen o, en su caso, hasta el 31 de enero del año siguiente.

Si lo anterior no es posible porque la situación de IT o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha o porque la solicitud sea denegada, en todo o en parte, por necesidades del servicio, el personal público tiene derecho a disfrutar los días de vacaciones que correspondan desde el 1 de febrero al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado.

Si lo anterior tampoco es posible se tendrá derecho a disfrutar los días de vacaciones durante el año siguiente. En el caso de que el período de vacaciones coincida con una IT por contingencias distintas de las previstas en el apartado anterior también se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta en los términos previstos en el citado apartado, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses entre el final del año natural en que se hayan originado esas vacaciones y la fecha en que se pretenden disfrutar.

c) Cuando por razones del servicio deban dividirse las vacaciones del personal, éste mantendrá el derecho a elegir y disfrutar, al menos, diez días hábiles ininterrumpidos.

d) Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. También podrán disfrutarse en períodos distintos a los fijados previa petición de la persona interesada, si lo permiten las necesidades del servicio.

e) Los turnos de vacaciones serán rotatorios y se distribuirán respetando las funcionalidades de las distintas unidades de cada centro, sin perjuicio de las posibilidades de cambios voluntarios en los mismos. El Ayuntamiento negociará en el ámbito de la Mesa General de Negociación la organización de los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios y atendiendo en lo posible al mayor bienestar del personal público. El calendario de vacaciones deberá estar elaborado antes del 31 de mayo de cada año.

f) El/La trabajador/a conocerá las fechas que le correspondan al menos un mes antes del inicio de las vacaciones.

g) En los centros y servicios en los que exista un cierre vacacional en un período determinado, el personal público disfrutará de sus vacaciones coincidiendo con ese período.

**Artículo 21. Permisos retribuidos y no retribuidos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización.**

Todos los permisos retribuidos y no retribuidos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización, del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, quedarán regulados en el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121, de 21 de junio de 2018.

Cuando sea año bisiesto el personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos podrá disfrutar de un día más de asuntos particulares.

**CAPÍTULO VII. EXCEDENCIAS DEL PERSONAL LABORAL.  
SUSTITUCIONES, PERMUTAS Y JUBILACIÓN****Artículo 22. Excedencias del personal laboral.**

En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y all II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018, en lo que no se contradigan. En caso de discrepancia, será el texto que más favorezca al personal laboral.

El personal laboral fijo o indefinido que pase a desempeñar un puesto de trabajo de personal laboral o funcionario en otra Administración Pública, quedará en excedencia por incompatibilidad, conservando durante dos años el derecho el reingreso en el mismo puesto de trabajo. En caso de superarse este plazo, al trabajador se le ofrecerá su puesto de trabajo si siguiera vacante u ocupado por un interino; en caso de estar ocupado por un fijo o indefinido, se le ofrecerá otro puesto de trabajo de análoga categoría, grupo y funciones. En caso de no haberlo, el trabajador quedará en expectativa de destino con preferencia a ocupar otros puestos de trabajo, de la misma o inferior categoría.

Cuando cese la causa que dio lugar a la excedencia, el trabajador o trabajadora deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde la finalización; de no hacerlo así, pasará a la situación de excedencia voluntario por interés particular.

En el caso de excedencia por cuidado de familiares, se estará a lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018.

**Artículo 23. Sustituciones.**

En el supuesto de ausencia del trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que se prevea que vaya a exceder de quince días y pueda producir desajustes en la prestación de los servicios, se preverá la correspondiente sustitución. No obstante, dicho período de quince días no será tenido en cuenta en aquellos servicios en que sea necesaria la inmediata sustitución.

**Artículo 24. Jubilación.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, pudiendo jubilarse llegada la edad legal para ello, o por una declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de sus funciones, o jubilarse voluntariamente total o parcialmente. En este caso, la solicitud de jubilación voluntaria total o parcial deberá efectuarse con una antelación mínima de seis meses a la fecha prevista de jubilación, no pudiendo el/la trabajador/a prestar servicios en otra empresa una vez acordada la jubilación. En todo caso, el Ayuntamiento facilitará los trámites para la jubilación parcial, siempre y cuando no cause perjuicio a las necesidades de la organización o de los servicios.

**Artículo 25. Invalidez parcial o invalidez que no origina jubilación.**

En los supuestos de invalidez parcial o enfermedad que no origine la jubilación del personal público, el Ayuntamiento, previa información del Comité de Seguridad y Salud, siempre que existan plazas vacantes adecuadas, otorgará a la persona el traslado a otros puestos de trabajo específicos donde pueda desarrollar las funciones de acuerdo con su estado y respetando los derechos económicos que le correspondieran antes del traslado. Estos traslados tendrán carácter provisional, siendo revisadas con la periodicidad que el Servicio de Prevención determine, y se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Extinguida la causa que motivó el cambio, el/la trabajador/a retornará a su puesto de trabajo. Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera incurrir el personal que simule la persistencia de la enfermedad, acciones como la no asistencia a los reconocimientos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y en general aquellas que incurrieran en fraude al Ayuntamiento, pretendiendo mantenerse



en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los/as beneficiarios/as obligados/as a reintegrar a los fondos de este Ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

## CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

### Artículo 26. Préstamos reintegrables.

Los empleados públicos laborales fijos, indefinidos, así como los laborales interinos, estos últimos con plaza vacante, comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de préstamos reintegrables.

La cantidad máxima que solicitar será de 1.000,00 euros, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de catorce mensualidades, salvo que motivos excepcionales lo impidan.

Se encomienda a la Comisión de Acción Social la determinación y el control de los criterios para la concesión de estos préstamos, para lo que se requerirá estar al corriente de pago de otros préstamos anteriores y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y la situación de Tesorería lo permita.

### Artículo 27. Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de accidentes.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada al empleado público en los casos de conflicto surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus empleados públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia. Asimismo, el Ayuntamiento mantendrá un seguro de accidentes para todos los empleados públicos, sobre el que se informará debidamente a los representantes de los trabajadores.

### Artículo 28. Fomento de jubilaciones anticipadas.

El Ayuntamiento, mediante negociación en la Mesa General Negociadora Única, en función de la disponibilidad presupuestaria existente, los límites de la normativa estatal básica y las necesidades del servicio y la organización, facilitará los trámites para las jubilaciones anticipadas que los empleados públicos soliciten.

### Artículo 29. Plan de pensiones.

El personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos con más de un año de antigüedad tiene derecho a un plan de pensiones que se irá incrementando acorde a la ley y a la negociación.

## CAPÍTULO IX. SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS

### Artículo 30. Provisión de puestos de trabajo.

1. El Ayuntamiento de Madridejos proveerá los puestos de trabajo reservados al personal laboral fijo mediante las formas previstas en el Título VI de la Ley 4/2011, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión ordinaria de los puestos de trabajo se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

- Provisión: se llevará a cabo a través de los procedimientos de concurso, que es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo y libre designación con convocatoria pública.

- Movilidad funcional.

- Los puestos de trabajo también pueden proveerse a través de:

- Redistribución de efectivos.

- Comisión de servicios.

- Adscripción provisional.

- Movilidad por motivos de salud.

- Movilidad por causa de violencia de género.

Aualmente se determinarán en la Mesa General los puestos de trabajo a proveer y el baremo aplicable a los mismos.

### Artículo 31. Oferta pública.

El ingreso en el Ayuntamiento como personal laboral fijo se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de concurso, concurso-oposición y oposición libre, en los términos establecidos en el apartado 7 del artículo 61 del 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, y el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad marcados en la ley.

En Mesa General, podrá negociarse la posibilidad de desarrollar procesos de promoción interna para proveer plazas que se oferten para personal laboral fijo, en los términos de la disposición transitoria segunda del 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, y de la disposición transitoria primera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

**Artículo 32. Órganos de selección y Comisiones de Valoración.**

Los órganos de selección del Ayuntamiento de Madridejos se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de administración local, así como en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

En el caso de la promoción profesional, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior para los puestos convocados. En los concursos específicos deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, y su composición y regulación será la establecida en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicable con carácter analógico y supletorio.

**CAPÍTULO X. FORMACIÓN****Artículo 33. Formación.**

El Ayuntamiento de Madridejos se compromete a poner en conocimiento del personal público todos aquellos Planes que, desde el resto de las Administraciones Públicas, en especial, de la Diputación de Toledo, se pongan a disposición del personal público de la administración local, facilitándoles el acceso y la rotación de todos/as los/as empleados/as públicos/as a la formación, para conseguir una mejor organización del trabajo y obtener unos mayores niveles de eficacia.

**CAPÍTULO XI. COMITÉ DE EMPRESA, ASAMBLEA, DERECHO DE HUELGA Y SECCIONES SINDICALES****Artículo 34. Comité de Empresa.**

El Comité de Empresa surgirá de las elecciones sindicales y será el órgano específico de representación de los empleados laborales de este Ayuntamiento, con las competencias que la Ley le reconoce y aquellas otras que, en su caso, se especifique en el presente Acuerdo regulador.

Los miembros del Comité de Empresa gozarán de las garantías reconocidas por la Ley.

El Comité de Empresa recibirá información de los expedientes disciplinarios y de las sanciones que se impongan a los/as empleados/as públicos/as, así como de todo aquello que determine la legislación vigente.

**Artículo 35. Derechos sindicales.**

El Ayuntamiento y el Comité de Empresa se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

A tales efectos la actividad sindical en el Ayuntamiento de Madridejos se regulará por el Capítulo IV del Título III del 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, el Título IV de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, la escala prevista en el número 2 del artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto para determinar el número de Delegados Sindicales correspondiente a los sindicatos que hayan obtenido el diez por ciento de los votos en las elecciones al Comité de Empresa se fija en nueve miembros del Comité de Empresa.

Al objeto de conseguir los objetivos marcados en el primer párrafo de este artículo se establece la acumulación de horas sindicales entre los miembros del Comité de Empresa y secciones sindicales, siempre y cuando sean del mismo sindicato.

La disponibilidad horaria mensual retribuida de los miembros del Comité de Empresa se establece en el artículo 68.e) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, siempre que no sean convocados por este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento garantizará el mismo puesto de trabajo, así como las retribuciones de dicho puesto, incluidas aquellas que se deriven de acuerdos colectivos del grupo o unidad de trabajo a la que se pertenezca, a los empleados laborales y delegados sindicales liberados, por el Comité de Empresa.

**CAPÍTULO XII. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD****Artículo 36. Derecho a protección.**

Todo el personal público del Ayuntamiento de Madridejos tendrá derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios.

El Ayuntamiento vendrá obligado a cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y demás normativa vigente en esta materia.

**Artículo 37. Constitución del Comité de Seguridad y Salud.**

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Será único para los dos órganos de representación del personal (funcionarios y laborales).

Estará compuesto por tres representantes del Ayuntamiento y por tres representantes del personal laboral y funcionario con representación sindical.

En la primera reunión del Comité se elegirán los cargos de Presidente/a y Secretario/a. También aprobará un Reglamento interno de funcionamiento.

El Comité se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

Esta representación se modificará de oficio una vez finalizadas las respectivas elecciones municipales y/o sindicales, adecuándola a la nueva representación en virtud de la legislación vigente en cada caso.

A las reuniones del Comité, ambas partes podrán llevar asesores con voz, pero sin voto.

Los sindicatos con representación en el Ayuntamiento nombrarán a sus delegados/as en virtud del número de delegados/as de prevención que les corresponda. Este nombramiento podrá recaer entre cualquiera de los/as empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento.

Los/as delegados/as de prevención dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales para realizar sus funciones. No se computará como crédito horario las horas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

Este Comité, estará encargado de estudiar y proponer a los órganos municipales competentes cuantas medidas o propuestas consideren oportunas relacionadas con la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.

El Ayuntamiento consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades en materia de prevención de riesgos laborales. Para la cuantificación de esta partida serán tenidas en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud, que deberá aprobar el presupuesto en materia de prevención. El control y destino de esta partida se realizará por este Comité para el cumplimiento de sus facultades.

En este Comité se decidirá el Servicio de Prevención ajeno que se contrata.

**Artículo 38. Competencias del Comité de Seguridad y Salud.**

Serán funciones del Comité de Seguridad y Salud las especificadas en los artículos 38 y 39 de la Ley 30/1995, de prevención de riesgos laborales.

**Artículo 39. Reconocimiento médico.**

1) Reconocimiento inicial. Con carácter obligatorio se procederá a realizar un reconocimiento médico a todo el personal de nuevo ingreso como personal laboral fijo antes de su nombramiento.

2) Reconocimientos periódicos:

a. Con el mismo carácter obligatorio, y en relación con la protección de riesgos específicos y actividades peligrosas se realizarán reconocimientos médicos en horario laboral, en base a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

b. Anualmente se efectuará, además, un reconocimiento médico voluntario en horas de trabajo a todo el personal, con la correspondiente entrega del informe.

De los referidos reconocimientos médicos se entregará a los/as trabajadores/as el correspondiente informe con la valoración sobre su aptitud.

**CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 40. Normas aplicables.**

En materia disciplinaria, faltas y sanciones, se estará a lo dispuesto en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en el 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 y demás normativa vigente de obligada aplicación en el ámbito de la Administración Local.

**Artículo 41. Acoso en el ámbito laboral.**

Tendrán la consideración de faltas muy graves en el ámbito laboral cualquier falta de respeto a la intimidad y a la dignidad personal, tanto verbal como física, de naturaleza sexual, ejercida sobre cualquier trabajador/a del Ayuntamiento. El análisis del supuesto se hará con la participación de los representantes sindicales.

Asimismo, tendrá la consideración de falta muy grave el acoso laboral, en los términos establecidos en la Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función pública, por la que se aprueba y publica el acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del



Estado. Así, el acoso laboral se define como “la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por partes de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud”. En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones subrayadas en la definición.

## CAPÍTULO XIV. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

### Artículo 42. Estructura de negociación.

Serán de aplicación a este respecto lo establecido en el Capítulo IV del Título III del 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, y en el Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Teniendo en cuenta que los citados textos legales han venido a establecer la posibilidad de que la norma colectiva completa, de aplicación al mencionado personal de esta Administración Local, se negocie en distintos niveles y con la finalidad de que estos diferentes escalones y elementos de la negociación resulten conexos, para dar forma, finalmente, a un conjunto unitario y armónico de normas convencionales, conforme a lo establecido en el artículo 38.9 del 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, se establece la siguiente estructura de negociación, integrada por la Mesa General Negociadora Única y, en su caso, las Mesas Consultivas que se constituyan, con la composición y funciones que a continuación se describen, participando en las mismas las organizaciones sindicales legitimadas en proporción a su representatividad.

–La Mesa General Negociadora Única de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madridejos estará integrada, por una parte, por los representantes del Ayuntamiento y, por otra, por los sindicatos más representativos a nivel estatal y de la Comunidad Autónoma en Función Pública y por los que hayan obtenido al menos el 10% del conjunto de los representantes en Junta de Personal y Comité de Empresa.

Esta Mesa General Negociadora Única constituye el primer nivel de negociación o nivel general, llamado a negociar las condiciones generales de trabajo que afecten a todos los trabajadores públicos de esta Administración Local.

En su seno se negocia el presente acuerdo, articulado de condiciones de empleo comunes al personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento.

Conforme a lo establecido en el artículo 37 del 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, serán objeto de negociación en la Mesa General Negociadora Única las materias comunes al personal laboral y funcionario del Ayuntamiento las materias comprendidas en el presente Acuerdo Marco.

La Mesa General Negociadora Única de los empleados públicos del Ayuntamiento podrá proceder a la constitución de Comités o Comisiones de carácter técnico para el estudio y/o desarrollo de materias específicas. Los citados Comités o Comisiones estarán integrados por representantes de la Administración y de las Centrales Sindicales integrantes de esta Mesa, en proporción a su representatividad.

–Las Mesas Consultivas que, en su caso, pueda crear, en virtud de acuerdo al respecto, la Mesa General de Negociación Única constituyen un nivel inferior o nivel descentralizado de la negociación, y sus competencias consisten en el análisis de los conflictos que afecten exclusivamente a los empleados públicos comprendidos en su ámbito de trabajo. Las Mesas Consultivas podrán realizar propuestas a la Mesa General de Negociación Única para su estudio y aprobación, si procede, de normas o condiciones de trabajo, pudiendo constituirse la siguiente:

Para la efectiva coordinación de estos niveles de negociación, se fijan los siguientes criterios:

–Criterio de primacía: las partes acuerdan no modificar en los ámbitos específicos los contenidos y criterios generales acordados sobre las materias tratadas en el ámbito general, ni plantear en los ámbitos de negociación descentralizados temas distintos a los que expresamente se remita el Acuerdo establecido. La competencia para la resolución de conflictos de concurrencia que pudieran derivarse entre los diferentes órganos de negociación queda reservada a la Mesa General Negociadora Única.

–Criterio de complementariedad: los pactos o acuerdos alcanzados en un nivel inferior de negociación, cuando aborden una materia ya regulada en un ámbito superior, no podrán modificar lo allí acordado, limitándose exclusivamente a complementar el acuerdo de ámbito superior.

–Criterio de competencia: las partes se comprometen a respetar la competencia de cada uno de los niveles de negociación.

### Disposición adicional primera:

Todo pacto o acuerdo que se desarrollen en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o la autonómica o la provincial, y las Organizaciones Sindicales, que afecten a los empleados públicos, serán de aplicación, tras la negociación colectiva pertinente, al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

**Disposición adicional segunda:**

El personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos que acredite servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se les reconocerá con efectos retributivos desde la entrada en vigor del presente acuerdo si fuera anteriores al mismo. En caso de ser acreditados después de la entrada en vigor del presente acuerdo, tendrá efectos desde que se acrediten.

**Disposición adicional tercera:**

En cuanto a la bolsa de horas acumulables entre sí en atención de la conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados e hijos menores, con carácter recuperable durante el mismo año, se establece que el límite máximo de esta bolsa será del 5% de la jornada anual.

**Disposición transitoria primera:**

Aquellas personas que por la aplicación de este acuerdo regulador no puedan solicitar o acogerse a las gratificaciones contenidas en el artículo 19 III) e), podrán acogerse a la gratificación por jubilación del anterior Acuerdo Marco o convenio colectivo del Ayuntamiento de Madridejos. No obstante, podrán solicitar o acogerse a dicha retribución complementaria con fecha de efectos de abril de 2018.

**Disposición transitoria segunda:**

Las retribuciones complementarias de carácter especial quedarán sin aplicación y efectos, una vez que se dote económicamente la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, al estar recogidos dichos conceptos en la valoración de los puestos de trabajo.

**Disposición final:**

Una vez aprobado el presente convenio colectivo será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

**ANEXO I RETRIBUCIONES \*\*****RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS 2019**

	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD	COMP. DESTINO	COMP. PUESTO
<b>GRUPO I</b>				
Arquitecto/a	1.177,08	45,29	579,94	562,73
<b>GRUPO III</b>				
Coordinador/a Patronato de Cultura	764,19	27,95	395,18	210,42
Coordinador/a Patronato de Deportes	764,19	27,95	395,18	315,63
Informático/a	764,19	27,95	395,18	210,42
Archivero/a	764,19	27,95	395,18	210,42
Oficial 1ª Albañil	764,19	27,95	395,18	210,42
Oficial 1ª Herrero	764,19	27,95	395,18	210,42
Oficial 1ª Jardinero	764,19	27,95	395,18	210,42
Oficial 1ª Electricista	764,19	27,95	395,18	473,44
<b>GRUPO IV</b>				
Oficial 2ª	636,01	19,02	347,54	178,85
<b>GRUPO V</b>				
Conserje Centro de Día	582,11	14,32	312,77*	203,61
Conserje Instalaciones Municipales	582,11	14,32	312,77*	203,61
Peón	582,11	14,32	312,77*	203,61
Ayudante Sepulturero	582,11	14,32	312,77*	203,61
Limpiador/a F/D	582,11	14,32	312,77*	83,04
Limpiador/a	582,11	14,32	312,77*	219,26



**RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUJETO A PROGRAMAS/CONVENIOS  
2019**

	<b>SALARIO BASE</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>COMP. DESTINO</b>	<b>COMP. PUESTO</b>
<b>GRUPO I</b>				
Abogado/a Centro Mujer	1.177,08	45,29	541,12	210,42
Psicólogo/a Centro Mujer	1.177,08	45,29	541,12	210,42
<b>GRUPO II</b>				
Técnico/a de Medio Ambiente	1017,79	36,93	442,86	210,42
Trabajador/a Social	1017,79	36,93	442,86	210,42
Técnico/a de Promoción Empresarial	1017,79	36,93	442,86	210,42
Educador/a Familiar	1017,79	36,93	442,86	210,42
Director/a Centro de Día	1017,79	36,93	442,86	210,42
Fisioterapeuta	1017,79	36,93	442,86	210,42
Terapeuta Ocupacional	1017,79	36,93	442,86	210,42
Profesor/a Escuela Actividades	1017,79	36,93	442,86	210,42
Director/a Escuela de Música	1017,79	36,93	442,86	210,42
Maestro/a Escuela Infantil	1017,79	36,93	442,86	210,42
<b>GRUPO III</b>				
Oficial 1ª	764,19	27,95	395,18	210,42
Monitor/a Educación Ambiental	764,19	27,95	395,18	210,42
Animador/a Sociocultural	764,19	27,95	395,18	178,58
Educador/a Escuela Actividades	764,19	27,95	442,86	210,42
Educador/a Escuela Infantil	764,19	27,95	442,86	210,42
Dinamizador/a Centro Juvenil	764,19	27,95	395,18	210,42
Monitor/a Centro de Internet	764,19	27,95	395,18	210,42
Oficial Casa Cultura	764,19	27,95	395,18	210,42
Insertor/a Laboral	764,19	27,95	395,18	210,42
<b>GRUPO IV</b>				
Auxiliar Administrativo Policía	636,01	19,02	347,54	289,33
Auxiliar Administrativo Serv. Generales	636,01	19,02	347,54	178,85
Oficial 2ª	636,01	19,02	347,54	178,85
Auxiliar SED/SAD	636,01	19,02	347,54	178,85
Monitor/a Deportivo/Monitor T.L. Activ.	636,01	19,02	347,54	178,85
<b>GRUPO V</b>				
Peón	582,11	14,32	312,77*	203,61
Limpiador/a	582,11	14,32	312,77*	83,04
Conserje de Instalaciones	582,11	14,32	312,77*	203,61
Auxiliar SAD	582,11	14,32	312,77*	219,26
Auxiliar SAD (f/s 10 h.)	519,28	-	-	-
* Según el artículo 2 Dos) B.4 Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.				
** El importe de las pagas extraordinarias se calcularán de acuerdo a las instrucciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.				

**ANEXO II PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL PARA EMPLEADOS/AS PÚBLICOS  
DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS**

**TÍTULO I**

**Artículo 1. Objeto y modalidades de ayuda.**

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento de solicitud y concesión de ayudas económicas en las modalidades que a continuación se indican:

- 1) Ayudas al estudio.
- 2) Ayudas de comedor escolar y guardería.
- 3) Ayudas para la salud y prótesis médicas.



- 4) Ayudas para permisos de conducir específicos, que no son útiles en la vida ordinaria.
- 5) Ayuda por natalidad y adopción.
- 6) Ayuda por defunción y sepelio.

#### **Artículo 2. Personas beneficiarias:**

Se podrán beneficiar de las ayudas previstas en el apartado anterior, el/la trabajador/a, el cónyuge o pareja de hecho, ascendiente, descendiente, que convivan con el/la trabajador/a y dependan económicamente de él, por lo que deberán presentar los documentos que justifiquen estas situaciones.

#### **Artículo 3. Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes se presentarán por el/la trabajador/a, siempre que sean personal fijo o indefinido o con contrato superior a un año y que en el momento de presentar la solicitud y cuando se produjo el hecho causante esté en servicio activo. Estas se cumplimentarán en un impreso único que se adjunta como anexo al presente programa, expresando el concepto de la ayuda solicitada y se entregarán en el Registro Central del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes comenzará el 1 de enero y concluirá el 31 de marzo.

#### **Artículo 4. Documentación.**

A la solicitud se acompañará facturas originales, acreditando el gasto efectuado con la certificación mecánica del banco o el sello del emisor de la factura.

En caso de ayudas al estudio, se adjuntará factura y certificado acreditativo de la no concesión de beca por parte de otro organismo público.

En cuanto al comedor escolar se adjuntará, además del certificado del centro donde esté matriculado el recibo y el certificado acreditativo de la no concesión de beca por parte de otro organismo público.

En cuanto a la guardería se adjuntará, además del certificado del centro donde esté matriculado, el recibo correspondiente al pago.

#### **Artículo 5.**

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuarán por resolución de la Comisión de Acción Social.

1. La Comisión de Acción Social es el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución del Programa de Acción Social.

2. Son funciones de la Comisión de Acción Social:

a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa aportada por los mismos.

b) Informar acerca de la concesión o denegación de las ayudas y su cuantía, cuando proceda.

c) Proponer al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la modificación de las cuantías de las diversas ayudas.

d) Interpretar las normas de este programa.

e) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las presentes normas.

3. La Comisión de Acción Social se reunirá en las siguientes ocasiones:

Con carácter ordinario, se reunirá una vez ultimado el proceso de concesión de las ayudas ordinarias del Programa de Acción Social para conocer su resultado y, asimismo, para informar acerca de la concesión o denegación de las Ayudas, así como sus cuantías.

Con carácter extraordinario, se reunirá tantas veces como fuere necesario, a requerimiento de su Presidente o de la mayoría de los miembros de la Comisión.

#### **Artículo 6.**

La cuantía de las prestaciones presentadas se fijará estableciéndose un importe máximo, determinado conforme el baremo que establece el convenio en vigor, según el grupo al que esté adscrito el solicitante, garantizándose en todo caso la cuantía solicitada, siempre que ésta no sea superior al importe máximo establecido para su grupo.

Se fija como porcentaje un 20% del coste total, excepto para las cantidades fijas, hasta un máximo de 300,00 euros, siendo esta la cantidad máxima que pueda percibir el trabajador por todos los conceptos solicitados en el Plan de Acción Social

### **TÍTULO II. MODALIDADES DE LAS AYUDAS RECOGIDAS COMO FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.**

#### **Artículo 7. Ayuda para estudios**

1. Objeto: Esta ayuda tiene por objeto compensar, en parte, los gastos realizados por el personal del Ayuntamiento de Madridejos que supongan la obtención de un título oficial, así como estudios oficiales de idiomas extranjeros, tanto por estudios propios como de los hijos e hijas.

2. Las modalidades previstas son:

a) Los gastos de estudios del personal del Ayuntamiento se habrán de referir a los siguientes: educación secundaria; bachillerato; formación profesional en cualquiera de sus modalidades; acceso a la universidad



para mayores de 25, 40 y 45 años; estudios universitarios, incluidos másteres y doctorados; y estudios de idiomas extranjeros en escuelas oficiales de idiomas o en centros o institutos universitarios de idiomas.

b) No estarán comprendidos en esta ayuda los estudios en el extranjero, congresos, seminarios, cursos de adaptación y otros cursos de extensión universitaria, salvo los másteres y doctorados.

c) Sólo podrá otorgarse una prestación para cada modalidad de esta ayuda, persona beneficiaria y curso académico.

3. Documentación que debe acompañar a la solicitud:

a) Justificar estar matriculado, en el año anterior a la convocatoria de la ayuda, en estudios de educación secundaria; bachillerato; formación profesional en cualquiera de sus modalidades; o acceso a la universidad para mayores de 25, 40 y 45 años.

b) Para los estudios universitarios o de idiomas extranjeros, fotocopia compulsada de la matrícula de la universidad, escuela universitaria, facultad, escuela oficial de idiomas o centro o instituto universitario de idiomas en que estén matriculados en el año académico anterior a la convocatoria de la ayuda, así como el original o fotocopia compulsada del justificante del pago correspondiente.

4. Cuantía máxima:

a) Se fija como porcentaje un 20% del coste total, hasta un máximo de 300,00 euros

#### **Artículo 8. Ayudas a comedor escolar y guardería.**

Las personas que reciban becas de otros organismos públicos estarán excluidas de estas ayudas, debiendo presentar, en su caso, el justificante de la denegación de la beca para poder optar a la ayuda del Fondo de Acción Social. Esto se aplicará a las modalidades de ayuda al estudio y ayuda a comedor escolar.

#### **Artículo 9. Ayuda para gastos relacionados con la salud y prótesis médicas.**

1. Objeto y modalidades. Se incluirán ayudas por:

a) Gastos médicos, farmacéuticos y por intervención quirúrgica que no sean objeto de las restantes ayudas recogidas en este apartado 2.

b) Cirugía refractiva de miopía, astigmatismo e hipermetropía.

c) La adquisición o implantación de las siguientes prótesis médicas:

–Dentaduras, piezas dentarias, empastes, extracciones dentarias, endodoncias, implantes osteointegrados, ortodoncias y limpieza de boca.

–Cristales graduados, montura para cristales graduados y lentes de contacto.

–Calzado ortopédico corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas y plantillas ortopédicas, no incorporadas al calzado corrector.

–Otras prótesis de tipo ortopédico (tales como corsés, ortesis, fajas, bastones, rodilleras, pelucas... etc.)

–Aparatos audífonos.

–Sillas para personas con discapacidad.

d) Gastos derivados de tratamientos de salud mental, trastornos de aprendizaje y estimulación temprana, desintoxicación y deshabitación de adicciones, así como tratamientos de rehabilitación y otros tratamientos especiales, incluidos los de fertilización.

e) Dietas de tratamiento de intolerancia al gluten, a la lactosa y demás intolerancias alimentarias. Para esta ayuda se establece una cuantía fija de 100,00 euros.

2. Documentación que debe aportarse a la solicitud.

a) En el caso de dietas de tratamiento de intolerancia al gluten, a la lactosa y demás intolerancias alimentarias de carácter permanente, no será necesario aportar justificación del gasto.

b) Para cada uno de los tratamientos por los que se solicita ayuda se deberá presentar el informe del profesional correspondiente. En él tiene que aparecer indicada la persona destinataria del tratamiento.

c) En los casos de intervención quirúrgica, la persona solicitante deberá presentar informe acreditativo de su necesidad.

d) En lo que se refiere a las cuestiones relacionadas con la salud, se podrá presentar la documentación en sobre cerrado y grapado al impreso de solicitud, por poder afectar este tipo de ayudas a la intimidad de las personas.

#### **Artículo 10. Ayuda para la natalidad y adopción**

1. Cuantías fija:

a) Se fija como cuantía 100,00 euros.

#### **Artículo 11. Ayuda para sepelio y defunción**

2. Cuantías fija:

a) Se fija como cuantía para los supuestos de sepelio 100,00 euros.

b) Se fija como cuantía para los supuestos de defunción 100,00 euros.

#### **Artículo 12. Distribución de las ayudas.**

Una vez realizados los cálculos de las ayudas solicitadas por cada trabajador teniendo en cuenta las cantidades máximas a conceder, se aplicarán los siguientes porcentajes sobre la cantidad máxima que corresponda:



- Grupo A.- I: 100%
- Grupo B.- II: 105%
- Grupo C.- III: 110%
- Grupo D.- IV: 115%
- Grupo E.- V: 120%

#### **Disposición adicional primera.**

En aras de la protección a la salud de los empleados públicos de este Ayuntamiento, se podrán utilizar las instalaciones deportivas municipales, según informe médico que acredite la necesidad de la práctica de determinado deporte por razones de rehabilitación y/o tratamiento médico, con un descuento de un 50% sobre el precio del abono de temporada. Para ello el/la empleado/a público deberá solicitarlo por escrito y aportar el informe médico que acredite esa necesidad.

En el caso que el empleado público disfrutara de otro tipo de descuento por otro concepto, se aplicaría el 50% de descuento sobre la cuota resultante del anterior descuento.

#### **Disposición adicional segunda.**

Para la efectividad del presente Plan de Acción Social, el Ayuntamiento de Madridejos habilitará una partida presupuestaria de cuatro mil euros anuales (4.000,00 €) destinados a sufragar los gastos del Plan de Acción Social.

#### **Disposición final.**

La Comisión encargada de resolver las solicitudes acogidas al Plan de Acción Social, será la encargada de resolver cualquier duda que surja en lo dispuesto en el presente Programa de Acción Social, así como en la distribución de cantidades y porcentajes.

### **ANEXO III I PLAN DE IGUALDAD DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

- Implantación del Centro de la Mujer en el año 2002
- Elaboración de una Ordenanza sobre el uso del Lenguaje no sexista en el año 2008.
- Elaboración del I Plan Local de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres 2012-2015.
- El III convenio colectivo del personal laboral y el acuerdo marco de personal funcionario del ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos en el que se hace alusión al compromiso de la elaboración del I Plan de Igualdad del Ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos.

#### **1.2. PRINCIPIOS RECTORES**

La elaboración, puesta en marcha y seguimiento y evaluación del presente Plan de Igualdad, se rige bajo los siguientes principios rectores:

1. Participación y transparencia: La plantilla del Ayuntamiento ha podido participar en el proceso de elaboración, y a través de su representación legal, ha tenido presencia, información y capacidad de decisión a lo largo de todo el proceso a través de la Comisión de Igualdad.
2. Transversalidad: El Plan de Igualdad pretende introducir la igualdad de género en todas las áreas de gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento, así como es de aplicación a toda la organización y a todo el personal adscrito a la misma.
3. Flexibilidad: Todo el Plan está planteado desde un punto de vista dinámico y flexible de manera que puedan sufrir cambios que le permitan adaptarse a las circunstancias que puedan surgir durante su puesta en marcha
4. Comunicación: Intercambio de información entre las áreas con responsabilidad de la puesta en marcha de las medidas y elemento necesario para garantizar la información a todo el personal sobre las actuaciones realizadas.
5. Seguimiento y evaluación. - Para comprobar la correcta puesta en marcha de las actuaciones y la comprobación de sus resultados.

#### **1.3. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN**

El Ayuntamiento de Madridejos declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra política corporativa y de recursos humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todas y cada uno de los ámbitos en los que se desarrolla la actividad de esta entidad, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de



igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndose por esta, "la situación en la que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la Igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito, se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no solo en el proceso de negociación colectiva, tal como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o plan de igualdad.

#### **1.4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN**

Garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en lo que afecte al personal empleado en el Ayuntamiento de Madridejos.

## **2. MARCO LEGAL**

El I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madridejos se fundamenta normativamente en una serie de acuerdos vinculantes, leyes, tratados y reglamentos de carácter internacional y nacional que se han ido aprobando a lo largo de los últimos años.

### **Ámbito internacional**

Naciones Unidas convoca, en 1975, la I Conferencia Mundial de la Mujer, dentro del Año Internacional de la Mujer, iniciando un proceso de construcción de un cuerpo normativo que permita situar la Igualdad entre mujeres y hombres en el centro de las políticas públicas y que sirva para erradicar la discriminación en todos los ámbitos, incluyendo el mercado laboral.

Con anterioridad a esta fecha la referencia se ubicaba en la Comisión Jurídica y Social de la Mujer (dependiente del Consejo Económico y Social), en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, que en su artículo 7 (puntos a y c) exige que se aseguren a las mujeres condiciones de trabajo no inferiores, igualdad salarial y de oportunidades para la promoción.

Tras la Conferencia, en el Decenio de Naciones Unidas para la Mujer (1.975-1.985) se promueve que en todos los ámbitos y a todos los niveles se aprueben medidas y legislación a favor de la igualdad de las mujeres.

–La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), aprobada por la Asamblea General del Naciones Unidas en 1.979. En su artículo 11 exige la adopción de medidas para la eliminación de la discriminación de las mujeres en el empleo.

–La Plataforma de Acción de Beijing'95, aprobada en la IV Conferencia Mundial de las Mujeres organizada por Naciones Unidas en 1.995. El apartado F (La mujer y la economía) incluye, entre sus objetivos estratégicos, eliminar la segregación en el trabajo y todas las formas de discriminación en el empleo y fomentar la armonización de las responsabilidades de las mujeres y los hombres en lo que respecta al trabajo y la familia. Esta Conferencia aprueba una nueva estrategia de trabajo, el 'mainstreaming' (transversalidad) que se suma a la aprobada en la III Conferencia Mundial de la Mujer, de 1985: las acciones positivas. Junto con ellas, la incorporación de la perspectiva de género y el empoderamiento de las mujeres son las propuestas que la Conferencia considera imprescindibles para lograr la igualdad de género.

–Los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en sus convenios relativos a la igualdad de remuneración (nº 100); la discriminación en el empleo y la ocupación (nº 111); las personas trabajadoras con responsabilidades familiares (nº 156); y la protección de la maternidad (nº 183).

–La Carta Social Europea aprobada por el Consejo de Europa en Turín, y su defensa del trabajo en condiciones equitativas, la igualdad salarial, el derecho a la protección de las trabajadoras.

### **Ámbito comunitario**

–El Tratado de la Unión Europea (TUE), acordado en 1.992, que recoge en su artículo 3 el compromiso de la Unión Europea por la Igualdad entre mujeres y hombres y la lucha contra la discriminación.

–El Tratado de Ámsterdam, firmado en 1.997, introduce en el articulado del TUE la promoción de la Igualdad entre mujeres y hombres (artículo 2); la eliminación de las desigualdades entre mujeres y hombres (artículo 3); la lucha contra la discriminación por razón de sexo (artículo 13); la igualdad de oportunidades en el mercado laboral y a la igualdad de trato en el trabajo (artículo 137); y la igualdad salarial, la adopción de medidas para garantiza la aplicación del Principio de Igualdad en el empleo, la ocupación y la retribución, así como la adopción de medidas que "ofrezcan ventajas concretas destinadas a facilitar al sexo menos representado el ejercicio de actividades profesionales o a evitar o compensar desventajas en sus carreras profesionales." (Artículo 141).



- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), que incorpora y actualiza el compromiso con la igualdad del Tratado de Ámsterdam, en el artículo 8 (promoción de la igualdad y eliminación de las desigualdades); artículo 19 (lucha contra la discriminación); artículo 153 (igualdad en el empleo); y artículo 157 (igualdad salarial y adopción de medidas).

- Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, revisada en 2.000, con el mantenimiento del art. 20, la Igualdad ante la ley, y la ampliación con el artículo 21, la prohibición de toda discriminación, en particular la ejercida por razón de sexo y, específicamente, en el artículo 23, la Igualdad entre mujeres y hombres, en la misma línea de lo recogido en TFUE.

- Directivas Comunitarias sobre Igualdad, que garantizan el Principio de Igualdad y No Discriminación y que han ido revisándose a lo largo de los años. La referencia en la elaboración de este I Plan de Igualdad es la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (2006), que recoge en su articulado la prohibición de la discriminación, incluyendo como tal el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, la transversalidad de la perspectiva de género, la adaptación de acciones positivas para garantizar la plena igualdad en la vida laboral, y la carga de la prueba.

- Los ocho programas comunitarios para la Igualdad entre mujeres y hombres, que presentan las líneas principales de intervención para la Igualdad en el ámbito de la Unión Europea, aprobados y ejecutados desde 1982 hasta la actualidad, manteniéndose vigente en este momento el Plan de Acción de la UE en materia de género (2016-2020).

- La Recomendación del Consejo de las Comunidades Europeas (1984), relativa a la promoción de acciones positivas en favor de las mujeres, que señala que los Gobiernos, las Administraciones Públicas y los agentes sociales deben poner en marcha medidas de acción positiva destinadas a promover la igualdad entre las mujeres y los hombres, para evitar "los efectos perjudiciales que para las mujeres se derivan de aptitudes, comportamientos y estructuras sociales".

- La Carta Europea para la Igualdad de mujeres y hombres en la vida local (2006), elaborada por el Consejo de Municipios y Regiones de Europa (CMRE), que en su primera parte expone los Principios de su compromiso con la igualdad de mujeres y hombres como derecho fundamental; la participación equilibrada de mujeres y hombres en la toma de decisiones como requisito para la sociedad democrática; la indispensable eliminación de los estereotipos de género; la integración de la dimensión del género en todas las actividades de los gobiernos locales y los planes de acción y programas con los recursos apropiados como herramientas necesarias para hacer avanzar la igualdad de mujeres y hombres.

### Ámbito nacional

- La Constitución Española (1978) que consagra la igualdad (artículo 14) y la adopción de medidas que "remuevan los obstáculos" para el disfrute de la misma (artículo 9.2).

- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que transpone a la legislación española la Directiva 2006/54/CE.

Su Capítulo III del Título IV, sobre los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad incluye la elaboración y aplicación de los planes de igualdad (artículo artículo 45); el concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas (artículo 46); la transparencia en la implantación del plan de igualdad (artículo 47); y la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo (artículo 48).

En el Título V (El principio de igualdad en el empleo público) se señalan las principales líneas de actuación. El Capítulo I, artículo 51, de criterios de actuación de las Administraciones públicas en aplicación del Principio de Igualdad indica: "Las Administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberán:

a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.

d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación."

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). En el artículo 14 reconoce el derecho de los y las empleadas públicas:

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.



i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En cuanto a los deberes de los y las trabajadoras, el EBEP exige el cumplimiento de un Código de Conducta (artículo 52) señala la exigencia del respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, y los Principios éticos (artículo 53) evitar toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Por último, la Disposición adicional séptima del texto refundido incluye los Planes de Igualdad:

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

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

### Ámbito autonómico

–El Estatuto de Autonomía (L.O 9/1982, de 10 de agosto), en su Título Preliminar, artículo 4.2 establece que corresponde a los poderes públicos regionales promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social de la región.

–La Ley 12/2010, de 18 de noviembre de Igualdad de Mujeres y Hombres de Castilla La Mancha, cuyo objetivo fundamental es el logro de la igualdad real y efectiva en la región, respalda la elaboración de Planes de Igualdad en la Función Pública (artículo 41).

–El Plan Estratégico para la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha 2019- 2024, en su Eje 1. Gestión Pública con perspectiva de género, dentro del Área Estratégica 6, Impulso de las políticas de igualdad en el ámbito local, recoge como Medida 1 proporcionar incentivos para la elaboración de Planes de Igualdad en Ayuntamientos y Diputaciones.

### Ámbito Local

–El acuerdo marco del personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos, 2018-2020, así como el III convenio colectivo del personal laboral del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos, recogen mediante anexo III el compromiso y las bases para las medidas del I Plan de Igualdad: “El Ayuntamiento de Madridejos declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres”.

–I Plan Local de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres 2013-2015.

Se establece en su primer Eje, que se denomina Perspectiva de Género en la Política Local, las siguientes medidas:

\* Servir como guía para la Administración Local en su proceso de adaptación para la incorporación del Enfoque de Género. De este modo, sus contenidos se centran en la reorganización de toda la institución de manera tal que permita impregnar adecuadamente el enfoque de género en su funcionamiento y actuaciones y lograr así mejores políticas”.

\* Hacer efectivo el uso del lenguaje no sexista en los textos elaborados desde la Administración Municipal.

\* Establecer los mecanismos necesarios para que los contenidos de toda clase de comunicación elaborados por la Administración Local, transmitan de manera positiva, inclusiva y no discriminatoria la realidad de las mujeres

\* Impulsar la designación de una persona experta en género encargada de velar por una transmisión no sexista de los contenidos ofertados en los medios de comunicación públicos.

\* Aplicar la Perspectiva de Género en los Planes, Proyectos y Programas promovidos y desarrollados desde la Administración Local.

\* Elaborar las herramientas e instrumentos técnicos necesarios que faciliten la incorporación del Enfoque de Género, en Planes, Programas, Proyectos y Normativa del Ayuntamiento de Madridejos.

En el Eje tercero, con el nombre de Erradicación de la violencia, también se hace referencia a “garantizar el mantenimiento de las condiciones laborales de las trabajadoras de la Administración Local víctimas de violencia de género así como su protección y la de su descendencia”.

En cuanto al Eje cuatro, con la denominación Autonomía Económica, Corresponsabilidad y Conciliación, hable de “establecer medidas de conciliación y corresponsabilidad a través de la negociación colectiva”.



### 3. CONCEPTOS BÁSICOS:

Entre las definiciones importantes contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres cabe destacar:

–Acciones positivas: con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, las personas físicas y jurídicas privadas podrán adoptar medidas específicas a favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

Son medidas dirigidas a un grupo determinado con las que se pretende suprimir y prevenir una discriminación o compensar las desventajas resultantes de actitudes, comportamientos y estructuras existentes.

–Acoso sexual y acoso por razón de sexo: constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función de sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considera en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El acondicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

–Análisis de género: estudio de las diferencias y desigualdades en las condiciones, necesidades, oportunidades, recompensas, acceso a los recursos y desarrollo y control de activos, poder de toma de decisiones etc. que existen entre hombres y mujeres y que se deben a los roles que tradicionalmente se les han asignados.

–Brecha de género: diferencia entre las tasas femeninas y masculinas en la categoría de un variable. La brecha de género permite conocer en puntos porcentuales la magnitud de las desigualdades entre los sexos; un valor positivo señala que la diferencia en la representación es favorable a las mujeres mientras que un valor negativo indica que la ventaja es masculina. Cuanto más cercano a cero sea el valor de la brecha de género, más cerca se estará de una situación de igualdad.

–Brecha salarial de género: Es la diferencia entre el salario que perciben las mujeres y el salario que perciben los hombres y puede ser producida por una discriminación salarial directa o por la confluencia de diversos factores (tipo de contrato, la antigüedad, la valoración de la experiencia, los complementos salariales, segregación ocupacional etc.), que derivan en situaciones de discriminación salarial indirecta. La brecha salarial puede medirse por horas trabajadas o según la ganancia media anual.

–Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias: los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán nulos y sin efecto, y darán lugar a responsabilidades a través de un sistema de reparaciones o indemnizaciones que sean reales, efectivas y proporcionales al perjuicio sufrido, así como, en su caso, a través de un sistema eficaz y disuasorio de sanciones que prevengan la realización de conductas discriminatorias.

–Corresponsabilidad: Responsabilidad compartida y reparto equilibrado de actividades domésticas y de cuidado de menores y personas dependientes a cargo entre mujeres y hombres de forma que unos y otras tengan la posibilidad de distribuir equitativamente sus tiempos de vida, potenciando la participación de los hombres en las actividades domésticas y familiares y la participación de las mujeres en la vida pública.

–Datos desagregados por sexo: Recogida y desglose por sexo de la información estadística que hace posible un análisis comparativo entre las específicas situaciones de mujeres y hombres.

–Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral: los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares evitando toda discriminación basada en su ejercicio.

Armonización de los tiempos personales, familiares, laborales y de participación socio-comunitaria entre mujeres y hombres. Las medidas de conciliación son las iniciativas adoptadas por las organizaciones públicas y privadas para crear, en consonancia con la legislación, las condiciones apropiadas encaminadas a este fin, favoreciendo la presencia y protagonismo de las mujeres en el ámbito laboral y promoviendo la asunción de responsabilidades domésticas y familiares por parte de los hombres.

–Discriminación directa e indirecta: se considerará discriminación directa por razón de sexo, la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Se considerará discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, con las salvedades previstas en la ley.

En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar directa o indirectamente, por razón de sexo.



–Discriminación por embarazo o maternidad: constituye discriminación por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o maternidad.

–Estereotipos de género: Creencias sobre comportamientos, conductas, roles y expectativas asociadas a hombres y a mujeres. Su formación se produce por la repetición de esquemas de pensamiento tradicional e infundado sobre la feminidad y la masculinidad.

–Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional y en las condiciones de trabajo: el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propi, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mimas.

–Indemnidad frente a represalias: también se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato desfavorable adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación o denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

–Informe de evaluación del Impacto de Género: herramienta en la que se recoge la información obtenida en el proceso de evaluación del impacto de género ex ante. El Informe de evaluación del Impacto de Género es un documento que evalúa e identifica los efectos potenciales en un proyecto normativo o actos administrativos, sobre la situación de mujeres y hombres incorporando propuestas de modificación de las mismas en caso de que la previsión de efectos sea negativa.

–No constituirá discriminación en el acceso al empleo: incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo, cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se llevan a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objeto sea legítimo y el requisito proporcionado.

–Plan de Igualdad: conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de Igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribución, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

–Presencia equilibrada de mujeres y hombres: Baremo de participación de hombres y mujeres en los que la representación de cada sexo no puede ser superior al 60 % o inferior al 40 %.

–Principio de Igualdad de trato entre mujeres y hombres: supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

–Promoción de la igualdad en la negociación colectiva: de acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

–Segregación horizontal: concentración de mujeres y de hombres en ámbitos específicos de actividad y empleo según el modelo tradicional de asignación de roles.

–Segregación vertical: concentración por sexo en puestos de actividad y de empleo según la cual las mujeres ocuparían los grados y niveles de responsabilidad y salario más bajos.

–Sistema de sexo-género: conjunto de prácticas, símbolos, representaciones y normas y valores sociales que las sociedades elaboran a partir de las diferencias sexuales a partir de las cuales se derivan las desigualdades entre mujeres y hombres.

–Transversalidad de género: Organización (reorganización), mejora, desarrollo y evaluación de los procesos políticos de modo que una perspectiva de igualdad de género se incorpore en todas las políticas, a todos los niveles y en todas las etapas, por los actores normalmente involucrados en la adopción de dichas políticas (Grupo de Expertas/os del Consejo de Europa).

–Tutela judicial efectiva: cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela de derecho a la igualdad entre mujeres y hombres de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2. de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación.

–Violencia de género: cualquier tipo de violencia ya sea física, psicológica, verbal o sexual que se ejerce contra una persona en razón de su género y/o identidad sexual. La violencia contra las mujeres es aquella que se dirige contra las mujeres por el hecho mismo de serlo, por ser consideradas, por sus agresores, carentes de los derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión (Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género)

**4. OBJETIVOS Y MEDIDAS SEGÚN ÁMBITOS DE ACTUACIÓN****4.1. ÁMBITO SOBRE EL ACCESO Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO**

<b>ACCESO</b>		
<b>1. Objetivo AC.1: Fomentar la Igualdad de género en el acceso del empleo público.</b>		
Medida OB.AC.1.1: Elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo con perspectiva de género.		
Medida OB.AC.1.2: Las ofertas de empleo se redactarán de forma que ni directa ni indirectamente induzcan a considerar que se dirigen a un determinado sexo.		
Medida OB.AC.1.3: Garantía de que en los procesos de selección de personal se cumplan los principios de no discriminación, ni directa ni indirecta, por razón de sexo.		
Medida OB.AC.1.4: Inclusión en todos los temarios de las bases de la oferta de empleo público materias relacionadas con la Igualdad de Oportunidades.		
Medida OB.AC.1.5: Se valorarán positivamente, en los criterios de evaluación para las pruebas de acceso, el respeto al principio de lenguaje no sexista en la realización de las pruebas escritas.		
Medida OB.AC.1.6: Establecimiento de los criterios mínimos a recoger en los "estudios de impacto de género", que deberán ser exigidos en todas las ofertas de empleo.		
Medida OB.AC.1.7: Obligación de establecer los criterios de presencia equilibrada en los órganos de selección y valoración en todos los procesos selectivos.		
Medida OB.AC.1.8: Modificación de los baremos o marcas desde la Perspectiva de Género en las bases de selección que requieran pruebas físicas en áreas como la Policía Local, Deporte, etc.		
Medida OB.AC.1.9: Inclusión de acciones positivas en las bases de los procesos de selección, cuando hay desequilibrio o infrarrepresentación de un sexo.		
Personal al que va dirigido: Futura plantilla del Ayuntamiento de Madridejos		
Persona y departamento responsable: Concejalía de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Comisión de Igualdad y Mesa General de Negociación.		
Plazo de ejecución: Continuo		
<b>MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
Denominación	Herramienta de recogida de Información	Periodicidad
Indicador 1 Medida OB.AC.1.1: Existencia de una denominación neutra para cada puesto de trabajo	Revisión de la documentación: RPT, etc.	Cada vez que se lleve a cabo una oferta de empleo
Indicador 2 Medida OB.AC.1.1: Existencia de una definición de los puestos de trabajo según las competencias técnicas, profesionales y formativas que omiten otras características que no son imprescindibles para el puesto de trabajo y que pueden inducir a algún tipo de discriminación (disponibilidad horaria, posibilidad de viajar...)	Revisión de la documentación: RPT, etc.	Cada vez que se lleve a cabo una oferta de empleo
Indicador 1 Medida OB.AC.1.2: Formularios y solicitudes de empleo del Ayuntamiento de Madridejos, adecuados a los principios de Igualdad de Oportunidades. Los detalles personales como estado civil, el número de hijas e hijos, etc., no deben ser abordados, puesto que son cuestiones irrelevantes a la hora de definir las capacidades de las candidatas o candidatos para desempeñar el puesto de trabajo en cuestión.	Revisión de la documentación: RPT, etc.	Permanente
Indicador 1 Medida OB.AC.1.3: Mecanismos implementados para velar por la garantía del proceso	Inclusión de Persona Observadora dentro del Proceso, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Cada vez que haya un proceso selectivo
	Pruebas psicotécnicas o de Personalidad diseñadas sobre estándares y características que potencien el acceso en igualdad de oportunidades de mujeres y hombres.	Cada vez que haya un proceso selectivo
Indicador 1 Medida OB.AC.1.4: Nº de bases publicadas y revisadas	Inclusión de Persona Observadora dentro del Proceso, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Cada vez que haya un proceso selectivo
Indicador 1 Medida OB.AC.1.5: Nº de pruebas por escrito realizadas y revisadas	Inclusión de Persona Observadora dentro del Proceso, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Cada vez que haya un proceso selectivo



Indicador 1 Medida OB.AC.1.6: Nº de informes de impacto de género realizados con estos criterios	Creación de un documento que contenga los criterios mínimos para medir el impacto de género.	Cada vez que haya un proceso selectivo
Indicador 1 Medida OB.AC.1.7: Nº de procesos selectivos donde se ha cumplido dicha medida	Inclusión de Persona Observadora dentro del Proceso, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Cada vez que haya un proceso selectivo
Indicador 1 Medida OB.AC.1.8: Por convocatoria: -Nº y características de marcas modificadas. -Nº y posición de las mujeres que realizan las pruebas. -Porcentaje de mujeres que pasan las pruebas en relación con el total de mujeres que se presentan.	Inclusión de Persona Observadora dentro del Proceso, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Cada vez que haya un proceso selectivo
Indicador 1 Medida OB.AC.1.9: -Nº de acciones positivas incorporadas. -Tipología de las acciones positivas por convocatoria. -Nº de mujeres beneficiadas. -Nº de hombres beneficiados. -Nº de personas y porcentaje de incorporaciones del sexo infrarrepresentado en cada convocatoria.	Inclusión de Persona Observadora dentro del Proceso, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Cada vez que haya un proceso selectivo

**ESTABILIDAD EN EL EMPLEO**

**Objetivo ES.1: Incentivar la igualdad de género en la promoción profesional del personal del Ayuntamiento de Madridejos.**

Medida OB.ES.1.1: Analizar comparativamente los puestos que están ocupados por las mujeres y los ocupados por los hombres (a nivel de salarios, funciones, etc.)

Medida OB.ES.1.2: Evitar nombrar y destacar roles en la valoración de los concursos de méritos y en las relaciones de puestos de trabajo, que tradicionalmente se asocian a uno u otro sexo.

Medida OB.ES.1.3: Establecimiento de tablas de valoración que equipare el tiempo trabajado y la formación en materias afines al puesto de trabajo para la promoción profesional.

Medida OB.ES.1.4: Establecer criterios claros, objetivos, no discriminatorios y abiertos que faciliten la promoción interna de toda la plantilla.

Medida OB.ES.1.5: Negociar medidas de acción positiva en las bases de la promoción profesional para que, a igualdad de méritos y capacidad, tengan preferencia para el acceso a puestos, categorías o niveles retributivos el sexo que esté infra-representado.

Personal al que va dirigido: Plantilla del Ayuntamiento de Madridejos.

Persona y departamento responsable: Concejalía de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Comisión de Igualdad y Mesa General de Negociación.

Plazo de ejecución: continuo

**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Denominación	Herramienta de Recogida de Información	Periodicidad
Indicador 1 Medida OB.ES.1.1 Nº de personas en cada área o departamento por sexo y porcentaje comparativo de mujeres y hombres.	Informe	Anual
Indicador 1 Medida OB.ES.1.2: Nº de documentos revisados relacionados con la promoción.	Inclusión de Persona responsable de la revisión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Siempre que haya una promoción
Indicador 1 Medida OB.ES.1.3: Nº de procesos en los que se ha utilizado dicha tabla.	Informe	Cada vez que haya una promoción
Indicador 1 Medida OB.ES.1.4: Nº de criterios no discriminatorios y abiertos establecidos.	Inclusión de Persona responsable de la revisión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Permanente
Indicador 1 Medida OB.ES.1.5: -Nº de acciones positivas incorporadas. -Tipología de las acciones positivas por convocatoria. -Nº de mujeres beneficiadas. -Nº de hombres beneficiados. -Nº de personas y porcentaje de incorporaciones del sexo infrarrepresentado en cada convocatoria.	Inclusión de Persona responsable de la revisión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Cada vez que haya una promoción
	Realización de un Informe	Cada vez que haya una promoción

**4.2. AMBITO DE FORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO**

<b>FORMACIÓN</b>		
<b>Objetivo F.1: Seguir formando igualdad a la plantilla general y, especialmente al personal relacionado con la organización del Ayuntamiento, Recursos Humanos y Personal, Coordinación y Mandos Intermedios.</b>		
<u>Medida OB.F.1.1:</u> Deberá ser obligatorio la realización un bloque formativo en igualdad en cada curso que se programe para toda la plantilla.		
<u>Medida OB.F.1.2:</u> Promover acciones formativas específicas de Igualdad dentro del Plan de Formación Anual a nivel general y especialmente enfocada a Personal directivo, político y Mandos intermedios		
<u>Medida OB.F.1.3:</u> Fomentar la formación de las personas que se incorporan tras un tiempo con contrato en suspensión a causa del cuidado de menores y/o personas dependientes.		
<u>Medida OB.F.1.4:</u> Ofertar la formación dentro del horario de trabajo. Si esto no fuera posible, y siempre que dicha formación ocupe la mitad de la jornada de trabajo, el tiempo invertido se compensará con horas de descanso o bien serán pagadas.		
<u>Medida OB.F.1.5:</u> Realizar Talleres de formación de cómo introducir la Perspectiva de Género en función de las diferentes áreas/ departamentos del Ayuntamiento de Madridejos.		
<u>Medida OB.F.1.6:</u> Diseño y realización de materiales relacionados en materia de Igualdad, con entrega periódica mensual.		
<u>Personal al que va dirigido:</u> A toda la plantilla del Ayuntamiento de Madridejos.		
<u>Persona y departamento responsable:</u> Concejalías de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Comisión de Igualdad, Mesa General de Negociación.		
<u>Plazo de ejecución:</u> Continuo		
<b>MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Herramienta de Recogida de Información</b>	<b>Periodicidad</b>
Indicador 1 Medida OB.F.1.1 -Nº de cursos organizados -Nº de mujeres asistentes -Nº de hombres asistentes	Informe de evaluación de los cursos	Siempre que haya un curso
Indicador 1 Medida OB.F.1.2: -Nº de cursos organizados -Nº de mujeres asistentes -Nº de hombres asistentes -Nº de Políticos y Políticas -Nº de Mandos intermedios hombres y mujeres -Nº de Personal Directivo hombres y mujeres	Informe de evaluación de los cursos	Permanente
Indicador 1 Medida OB.F.1.3: -Nº de hombres que han accedido a la formación -Nº de mujeres que han accedido a la formación	Informe de evaluación de los cursos	Permanente
Indicador 1 Medida OB.F.1.4: -Nº de horas de formación dentro del horario de trabajo -Nº de horas de formación compensadas en tiempo desagregadas por sexos -Nº de horas de formación compensadas en dinero desagregadas por sexos	Informe de evaluación de las horas de formación.	Permanente
Indicador 1 Medida OB.F.1.5: -Nº de Talleres realizados -Nº de Áreas/Departamentos participantes	Informe de evaluación de los Talleres y áreas/ departamentos	Mensual
Indicador 1 Medida OB.F.1.6: -Nº de documentos realizados -Nº de documentos difundidos	Información de satisfacción por parte de las personas realizadoras y las personas receptoras	Mensual
<b>COMUNICACIÓN</b>		
<b>Objetivo C.1: Establecer sistemas de comunicación e información sobre temas relacionados con la Igualdad en la empresa.</b>		
<u>Medida OB.C.1.1:</u> Utilizar los medios internos de comunicación como tablón de anuncios, pizarras, pantallas, correos electrónicos corporativos, circulares, etc., para difundir mensajes relacionados con el I Plan de Igualdad en el Ayuntamiento de Madridejos.		
<u>Medida OB.C.1.2:</u> Información y difusión del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madridejos a toda la plantilla.		
<u>Medida OB.C.1.3:</u> Redactar y difundir a la plantilla los objetivos y la hoja de ruta que se va a seguir para el cumplimiento del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madridejos.		
<u>Medida OB.C.1.4:</u> Motivar la participación de la plantilla del Ayuntamiento de Madridejos para expresar sus opiniones y aportar ideas que puedan ayudar a mejorar el Plan, habilitando vías accesibles para ello.		
<u>Personal al que va dirigido:</u> A toda la plantilla del Ayuntamiento de Madridejos.		



<u>Persona y departamento responsable:</u> Concejalías de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Comisión de Igualdad, Mesa General de Negociación.		
<u>Plazo de ejecución:</u> Continuo		
<b>MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
Denominación	Herramienta de Recogida de Información	Periodicidad
Indicador 1 Medida OB.C.1.1 Nº de mecanismos de comunicación creados Nº de mecanismos de comunicación utilizados	Inclusión de Persona responsable de la revisión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Permanente
Indicador 1 Medida OB.C.1.2: Nº de mecanismos creados para la difusión del Plan Nº de empleados a los que les ha llegado la información Nº de empleadas a las que les ha llegado la información	Inclusión de Persona responsable de la difusión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Permanente
Indicador 1 Medida OB.C.1.3: Nº de mecanismos creados para la difusión de la Hoja de Ruta Nº de empleados a los que les ha llegado la información Nº de empleadas a las que les ha llegado la información	Inclusión de Persona responsable de la difusión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	En los primeros 6 meses del año 2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.4: Nº de mecanismos creados para recibir la aportación de la plantilla a la mejora del Plan Nº de aportaciones recibidas	Inclusión de Persona responsable de la difusión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Durante todo el 2019-2020

<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b>		
<b>Objetivo L.1: Conseguir una comunicación tanto interna como externa que promueva una imagen y un lenguaje libres de estereotipos sexistas.</b>		
<u>Medida OB.L.1.1:</u> Garantizar el cumplimiento de la ordenanza sobre lenguaje inclusivo por parte de toda la plantilla del Ayuntamiento de Madridejos.		
<u>Medida OB.L.1.2:</u> Elaborar, editar y difundir una Guía de Lenguaje Inclusivo, para su utilización por todos los ámbitos organizativos.		
<u>Personal al que va dirigido:</u> Plantilla del Ayuntamiento de Madridejos.		
<u>Persona y departamento responsable:</u> Concejalías de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Comisión de Igualdad, Mesa General de Negociación.		
<u>Plazo de ejecución:</u> continuo		
<b>MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
Denominación	Herramienta de Recogida de Información	Periodicidad
Indicador 1 Medida OB.L.1.1: Utilización de formas genéricas o en femenino-masculino en las profesiones y en el lenguaje y los conceptos que se emplean para describir y valorar los puestos de trabajo.	Inclusión de Persona responsable de la revisión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Permanente
Indicador 2 Medida OB.L.1.2: Página web revisada según los criterios de la ordenanza de lenguaje no sexista	Inclusión de Persona responsable de la difusión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Permanente
Indicador 3 Medida OB.L.1.3: Nº de documentos editados por el Ayuntamiento según los criterios de la ordenanza de lenguaje no sexista	Inclusión de Persona responsable de la difusión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Permanente
Indicador 3 Medida OB.L.1.4: Nº de mecanismos utilizados para la corrección de imágenes y mensajes en la publicidad institucional que no tengan connotaciones sexistas o estereotipadas según los criterios de la ordenanza de lenguaje no sexista	Inclusión de Persona responsable de la difusión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	Permanente
Indicador 4 Medida OB.L.1.5: Nº de dispositivos señaléticos revisados y cambiados en las instalaciones municipales y centros de trabajo.	Inclusión de Persona responsable de la difusión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	2019
Indicador 1 Medida OB.L.1.2: Nº de materiales editados para la difusión de los contenidos de la ordenanza de lenguaje no sexista	Inclusión de Persona responsable de la difusión, perteneciente a la Comisión de Igualdad que realizará esta función.	2019-2020



## 4.3. ÁMBITO DE CONCILIACIÓN

CONCILIACIÓN		
<b>Objetivo CO.1: Facilitar y mejorar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de la plantilla, ayudando a conseguir un equilibrio adecuado entre las necesidades personales y su desarrollo profesional dentro del Ayuntamiento de Madridejos.</b>		
<u>Medida OB.CO.1.1:</u> Información y difusión a la plantilla del Ayuntamiento de Madridejos del II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicos y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.		
<u>Medida OB.CO.1.2:</u> Se establecerá un acuerdo para la creación de un sistema de "Bolsa de horas por conciliación" para toda la plantilla.		
<u>Medida OB.CO.1.3:</u> Se elaborará un acuerdo de teletrabajo, que será de carácter voluntario y valorable bajo un sistema equilibrado de evaluación del desempeño. Los puestos de trabajo susceptibles de acogerse a dicho acuerdo deberá reflejar esta posibilidad en la Relación de Puestos de Trabajo.		
<u>Medida OB.CO.1.4:</u> Creación de Medidas de Acción Positiva para la utilización de las Medidas de Conciliación por parte de los hombres.		
<u>Medida OB.CO.1.5:</u> Facilitar el acceso de los hijos e hijas menores de la plantilla del Ayuntamiento de Madridejos a la Escuela Infantil mediante la reserva de plaza. Si esto no fuera posible se apoyará económicamente para el acceso o contratación de cuidados privados.		
<u>Medida OB.CO.1.6:</u> Facilitar el acceso de las personas dependientes a cargo de las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Madridejos a los recursos municipales existentes: Centro de Día, Centro de Educación Especial, etc., mediante la reserva de plaza. Si esto no fuera posible se apoyará económicamente para el acceso o contratación de cuidados privados.		
<u>Personal al que va dirigido:</u> Plantilla del Ayuntamiento de Madridejos		
<u>Persona y departamento responsable:</u> Concejalías de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Economía y Hacienda, Comisión de Igualdad, Mesa General de Negociación.		
<u>Plazo de ejecución:</u> continuo		
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Denominación	Herramienta de Recogida de Información	Periodicidad
Indicador 1 Medida OB.C.1.1 Nº de materiales editados para la difusión de los contenidos del II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicos y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	Informe de la Concejalía de Personal, Régimen Interno, Comité de Empresa y Comisión de Igualdad sobre los resultados de la difusión.	Primer semestre de 2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.2: Se ha creado el acuerdo: si-no Se ha puesto en marcha el acuerdo: si-no Nº de personas que se han acogido a esta medida desagregada por sexo.	Informe de la Concejalía de Personal, Régimen Interno, Comité de Empresa y Comisión de Igualdad de los resultados de dicha medida	2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.3: Se ha creado el acuerdo: si-no Se ha puesto en marcha el acuerdo: si-no Nº de personas que se han acogido a esta medida desagregada por sexo.	Informe de la Concejalía de Personal, Régimen Interno, Comité de Empresa y Comisión de Igualdad de los resultados de dicha medida	2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.4: Nº de medidas adoptadas	Informe de la Concejalía de Personal, Régimen Interno y Comisión de Igualdad de los resultados de dicha medida	2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.5: Nº de plazas solicitadas Nº de plazas reservadas Nº de ayudas concedidas	Ficha de seguimiento	2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.6: Nº de plazas solicitadas Nº de plazas reservadas Nº de ayudas concedidas	Ficha de seguimiento	2019



#### 4.4. ÁMBITO SOBRE SALUD LABORAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

SALUD LABORAL		
<b>Objetivo S.1: Establecer una política de Salud Laboral con Perspectiva de Género.</b>		
Medida OB.S.1.1: Determinar a través de la evaluación de riesgos laborales aquellos puestos de trabajo con riesgo durante el embarazo y la lactancia y agilizar los trámites que se deben realizar para el cambio o adaptación del puesto de trabajo a la empleada municipal.		
Medida OB.S.1.2: Adaptar la ropa de trabajo a las diferentes morfologías (femenino-masculino) y marcadas con el nombre del servicio correspondiente, respetando el principio de comunicación no sexista.		
Medida OB.S.1.3: Asegurarse que los elementos de seguridad laboral relacionados con la ropa de trabajo (calzado, abrigo, distintivos señalizadores, etc.) están diseñados y elegidos con Perspectiva de Género.		
Medida OB.S.1.4: Asegurarse que los contenidos y el tiempo de formación de los Cursos de Prevención de riesgos laborales están adaptados a las necesidades de cada área/departamento y puesto de trabajo y con Perspectiva de Género.		
Medida OB.S.1.5: Puesta en marcha de Talleres de Prevención del "Síndrome Burnout" para toda la plantilla, especialmente para aquellas trabajadoras y trabajadores que tienen dentro de sus funciones la atención ciudadana: SAD, SED, Servicios Sociales, Escuela Infantil, Centro de la Mujer, Policía, etc...		
Medida OB.S.1.6: Puesta en marcha de un programa de "Coaching de Equipos" para trabajar con las diferentes áreas y/o departamentos para mejorar el clima laboral en los mismos.		
Medida OB.S.1.7: Instauración de la "cultura del cuidado" dentro de la dinámica de la institución donde se tenga en cuenta la opinión y valoración de la plantilla sobre los diferentes aspectos que puedan ser mejorables.		
Personal al que va dirigido: Plantilla del Ayuntamiento de Madridejos.		
Persona y departamento responsable: Concejalías de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Economía y Hacienda, Comisión de Igualdad, Mesa General de Negociación.		
Plazo de ejecución: continuo		
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Denominación	Herramienta de Recogida de Información	Periodicidad
Indicador 1 Medida OB.C.1.1 Nº de puestos de trabajo revisados Nº de puestos de trabajo actualizados	Informe de la Comisión de Personal, persona Responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad	2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.2: Revisión de la ropa de trabajo: si-no	Informe de la Comisión de Personal, persona Responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad	Primer trimestre 2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.3: Se ha hecho: si-no	Informe de la Comisión de Personal, persona Responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad	Permanente
Indicador 1 Medida OB.C.1.4: Nº de Cursos de Prevención Laboral revisados Nº de Cursos de Prevención Laboral realizados con los nuevos parámetros.	Informe de la Mutua de Prevención de Riesgos Laborales, Comisión de Personal, persona Responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad	Permanente
Indicador 1 Medida OB.C.1.5: Nº de Talleres anuales realizados. Nº de áreas/departamentos implicados Nº de participantes desagregados por sexo	Fichas de evaluación	2019-2020
Indicador 1 Medida OB.C.1.6: Nº de Talleres anuales realizados. Nº de áreas/departamentos implicados Nº de participantes desagregados por sexo	Fichas de evaluación	2019-2020
Indicador 1 Medida OB.C.1.7: Nº de canales de comunicación creados para la recogida de la opinión de la plantilla Nº de aportaciones de la plantilla desagregada por sexo. Nº de sugerencias incorporada.	Fichas de seguimiento	2019-2020
ACOSO POR RAZÓN DE SEXO		
<b>Objetivo A.1: Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el desempeño del trabajo de empleadas y empleados municipales.</b>		



<u>Medida OB.A.1.1:</u> Implementar un protocolo de actuación para la prevención y el abordaje de las situaciones de “acoso sexual y acoso por razón de sexo”, que recoja las medidas del Acuerdo Marco y del III Convenio Colectivo del Personal Laboral y Acuerdo Marco del Personal Funcionario.		
<u>Medida OB.A.1.2:</u> Difusión de los contenidos del Protocolo de actuación para la prevención y el abordaje de las situaciones de “acoso sexual y acoso por razón de sexo”.		
<u>Medida OB.A.1.3:</u> Formación en el abordaje del “acoso sexual y acoso por razón de sexo” dentro del entorno laboral para las personas responsables del Protocolo, incluida la persona responsable de Salud Laboral.		
<u>Personal al que va dirigido:</u> Plantilla del Ayuntamiento de Madridejos		
<u>Persona y departamento responsable:</u> Concejalías de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Comisión de Igualdad, Mesa General de Negociación y Responsable de Salud Laboral.		
<u>Plazo de ejecución:</u> Continuo		
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Denominación	Herramienta de Recogida de Información	Periodicidad
Indicador 1 Medida OB.C.1.1 Se ha implementado el protocolo: si-no	Informe de la Comisión de Personal, persona Responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad y Centro de la Mujer.	2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.2: Nº de materiales creados para la difusión del Protocolo	Informe de la Comisión de Personal, persona Responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad	2019
Indicador 1 Medida OB.C.1.3: Se ha realizado: si-no	Fichas de seguimiento	2019

#### 4.5. ÁMBITO DE GARANTÍAS PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VDG

VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO		
<b>Objetivo V.1: Garantizar la protección integral de las empleadas que han sufrido violencia de género.</b>		
<u>Medida OB.V.1.1:</u> Implementar un Protocolo de Actuación que recoja como mínimo las medidas contempladas en el Anexo III del Acuerdo Marco del Personal Funcionario y del III Convenio de Personal Laboral en materia de violencia de género.		
<u>Medida OB.V.1.2:</u> Difusión de los contenidos del Protocolo de actuación en materia de violencia de género.		
<u>Medida OB.V.1.3:</u> Se exigirá una formación mínima de 100 horas en materia violencia de género y atención a víctimas de VdG para la plantilla de los Departamentos de Policía, los Servicios Sociales y a la persona responsable de Salud Laboral.		
<u>Personal al que va dirigido:</u> Trabajadoras del Ayuntamiento de Madridejos, de servicios relacionados con la atención a las víctimas de violencia de género y trabajadoras que sean víctimas de violencia de género.		
<u>Persona y departamento responsable:</u> Concejalías de Personal, Igualdad, Régimen Interno, Economía y Hacienda, Comisión de Igualdad, Mesa General de Negociación y Responsable de Salud Laboral.		
<u>Plazo de ejecución:</u> continuo		
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Denominación	Herramienta de Recogida de Información	Periodicidad
Indicador 1 Medida OB.C.1.1 Se ha implementado: si-no	Informe de la Comisión de Personal, persona responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad y Centro de la Mujer.	Permanente
Indicador 1 Medida OB.C.1.2: Nº de materiales creados para la difusión del Protocolo	Informe de la Comisión de Personal, persona responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad	Permanente
Indicador 1 Medida OB.C.1.3: Nº de personas formadas por Departamento desagregadas por sexo	Informe de la Comisión de Personal, persona responsable de Salud Laboral y Comisión de Igualdad	Permanente

#### 5. SEGUIMIENTO DEL PLAN: LA COMISIÓN DE IGUALDAD

El seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad son vitales para que su implantación sea efectiva y para ello no sólo hay que contar con medios adecuados, sino que es de gran importancia que exista una estructura formal que lidere ese trabajo, y en este caso se hará a través de la Comisión de Igualdad.

La evaluación es el instrumento que proporcionará información relativa al grado de consecución de los objetivos de Igualdad planteados por la entidad en este Plan de Igualdad, y la realización de la misma conlleva la participación de diferentes agentes: Comisión de Igualdad, representante de salud laboral, Centro de la Mujer, comisión de personal, etc.



La evaluación debe de llevarse a cabo periódicamente siendo conveniente que se realice con una periodicidad semestral o anual, para que de esta forma sus resultados reviertan en la mejora y adaptación más eficaz de este Plan de Igualdad.

El resultado de cada evaluación intermedia debe quedar recogido en un informe de evaluación, o acta que posibilite el análisis de la evolución de los indicadores de igualdad a lo largo de la vigencia del plan.

La Comisión de Igualdad del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos es el órgano competente para el impulso, implantación, seguimiento y evaluación del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madridejos.

Esta Comisión se constituye formalmente el día 29 de octubre de 2018, y cuenta con representación paritaria de personas representantes de la Corporación Municipal y representantes legales de los y las trabajadoras del Ayuntamiento; la integran seis personas en total, y su composición es la siguiente:

Por parte de la Corporación Municipal:

- Persona responsable de la Concejalía de Igualdad.
- Persona responsable de la Concejalía de Personal.
- Persona responsable de la Concejalía de Educación.

Por parte de la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras:

- Trabajador/a en representación de sindicato U.G.T.
- Trabajador/a en representación del sindicato de sindicato C.S.I.F.

-Trabajador/a en representación del sindicato C.C.O.O. Las funciones de la Comisión de Igualdad serán:

1. Velar para que en la entidad se cumpla el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Sensibilizar a la organización sobre la importancia de eliminar comportamientos sexistas.
3. Elaborar el Plan de Igualdad que se pondrá en marcha.
4. Impulsar la difusión del Plan de Igualdad y promover su implantación.
5. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

## 6. ANEXOS

- Modelo de Informe/Ficha de seguimiento de las acciones.

## 7. REFERENCIAS

- Igualdad en la empresa: Instrumentos de apoyo para la elaboración del diagnóstico de igualdad. <http://www.igualdadenaempresa.es>
- Programa formativo en materia de igualdad entre mujeres y hombres en las organizaciones laborales. <http://www.igualdadenaempres.es>
- El Plan de Igualdad: Elaboración, implantación y medidas. Fundación Mujeres. 2009
- Orientaciones para negociar medidas y planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las empresas. Instituto de la Mujer (Ministerio de Igualdad). 2008
- González Gago, E.; Henar Lomeña, L (2012): "Factores que inciden en la productividad y relación con la igualdad". Jornada de inauguración Emplea en la igualdad en las empresas. CEET.
- Buenas prácticas para integrar la igualdad de género en las empresas. Fundación Mujeres. 2006.
- "Indicadores de la igualdad para empresas". Subdirección General de Programas de Igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo. 2010.
- Plan de Igualdad de oportunidades para empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento de Albacete. 2013.
- I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. 2016.



**ANEXO I  
INFORME / FICHA DE SEGUIMIENTO**

(Repita esta ficha para cada una de las acciones del Plan que quiera valorar)

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN**

<i>Nombre de la acción</i>	
<i>Persona o Departamento Responsable</i>	
<i>Período de seguimiento</i>	
<i>Fecha de realización del informe</i>	
<i>Cumplimentado por</i>	

<i>Actividades previstas para el periodo de seguimiento</i>
---

**1. DESARROLLO DE LA ACCIÓN**

<i>Actividades desarrolladas en el periodo de seguimiento</i>					
<b>Cumplimiento de Objetivos</b>	<b>Ninguno</b> <input type="checkbox"/>	<b>Bajo</b> <input type="checkbox"/>	<b>Medio</b> <input type="checkbox"/>	<b>Alto</b> <input type="checkbox"/>	<b>Total</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nivel de ejecución de la Acción</b>	<b>Sin empezar</b> <input type="checkbox"/>	<b>Bajo</b> <input type="checkbox"/>	<b>Medio</b> <input type="checkbox"/>	<b>Alto</b> <input type="checkbox"/>	<b>Finalizada</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nº de mujeres participantes en la Acción</b>					
<b>Nº de hombres participantes en la Acción</b>					

(En caso de no haberse desarrollado todas las actividades previstas indique)

Actividad	Motivo
<b>Actividad:</b>	Falta de recursos humanos <input type="checkbox"/>
	Falta de recursos materiales <input type="checkbox"/>
	Falta de tiempo <input type="checkbox"/>
	Falta de participación <input type="checkbox"/>
	Descoordinación con otros departamentos <input type="checkbox"/>
	Desconocimiento del desarrollo <input type="checkbox"/>
	Otros motivos (especificar) <input type="checkbox"/>
<b>Actividad:</b>	Falta de recursos humanos <input type="checkbox"/>
	Falta de recursos materiales <input type="checkbox"/>
	Falta de tiempo <input type="checkbox"/>
	Falta de participación <input type="checkbox"/>
	Descoordinación con otros departamentos <input type="checkbox"/>
	Desconocimiento del desarrollo <input type="checkbox"/>
	Otros motivos (especificar) <input type="checkbox"/>



<b>Actividad</b>	Falta de recursos humanos	<input type="checkbox"/>
	Falta de recursos materiales	<input type="checkbox"/>
	Falta de tiempo	<input type="checkbox"/>
	Falta de participación	<input type="checkbox"/>
	Descoordinación con otros departamentos	<input type="checkbox"/>
	Desconocimiento del desarrollo	<input type="checkbox"/>
	Otros motivos (especificar)	<input type="checkbox"/>

**2. RESULTADOS**

Indicador	Ha mejorado	No se ha modificado	Ha empeorado	No procede
Indicador 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicador 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicador 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicador 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicador 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. INCIDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

<i>Dificultades y barreras encontradas</i>	<i>Soluciones adoptadas</i>

<b>Modificaciones incorporadas</b>

<b>Pautas para la continuidad de la acción</b>



Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se expide la presente en Madridejos, en la fecha indicada al margen. El Secretario, Víctor Manuel Gómez López. V.º B.º El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

*N.º I.-1095*