

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

2611 Resolución de la Dirección General de Dialogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de acuerdo mixto de empleados públicos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste.

Visto el expediente de Acuerdo mixto de empleados públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 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 el artículo 38 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 Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Acuerdo mixto de empleados públicos; número de expediente 30/14/0019/2022; referencia 30/14/0019/2022; denominado Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste; con código de convenio 30002942012006; (código de convenio anterior 3002942); de ámbito Empresa; suscrito con fecha 10/01/2022, por la Comisión Negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 8 de abril de 2022.—El Director General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Diego Barnuevo Ruiz.

ACUERDO DE CONDICIONES LABORALES DE LAS/LOS EMPLEADAS/OS PÚBLICOS EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LA COMARCA DEL NOROESTE (2022, 2023 y 2024)

Este “ACUERDO DE CONDICIONES LABORALES DE LAS/LOS EMPLEADAS/OS PÚBLICOS EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LA COMARCA DEL NOROESTE (2022, 2023 y 2024)” ha sido negociado en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Mancomunidad de Servicios de la Comarca del Noroeste, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del mismo texto legal, teniendo la consideración prevista en el citado precepto para los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación, y para el personal laboral la establecida en el artículo 83 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

De conformidad con el acta de aprobación del “ACUERDO DE CONDICIONES LABORALES DE LAS/LOS EMPLEADAS/OS PÚBLICOS EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LA COMARCA DEL NOROESTE (2022, 2023 y 2024)” de fecha 05-04-2022, firman el citado acuerdo:

Por parte de la Corporación, D. Jerónimo Moya Puerta, Presidente de la Mancomunidad, D^a. Ornella Beatriz Moreno García, Vocal de la Mancomunidad y D. Antonio José Merino Moreno, Vocal de la Mancomunidad. Por la parte de la representación de los empleados públicos, D. Francisco Javier Álvarez García, Delegado de Personal Funcionario (CSIF) y D^a. Encarnación Guirao Fernández, Delegada de Personal Laboral (FeSP-UGT).

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación y Ámbito Territorial.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario y laboral al servicio de la función pública, que percibe su retribución con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Mancomunidad de Servicios de la Comarca del Noroeste, cuyo ámbito territorial comprende los municipios de Calasparra, Caravaca de la Cruz, Cehegín y Moratalla.

Queda excluido el personal eventual de libre designación, el personal de Escuelas Taller y Casas de Oficios, así como el personal contratado mediante planes locales de empleo temporal, convenios Sepe, Corporaciones Locales, Consejos Comarcales de Empleo, planes locales de empleo temporal o similares.

Artículo 2.- Ámbito Temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día uno de enero de dos mil veintidós, tras su aprobación por el Pleno de la Mancomunidad. Su duración será de tres años, y si ninguna de las partes lo denunciase, con al menos, un mes de antelación a su vencimiento, se prorrogará de año en año, salvo en las condiciones económicas que surtirán efectos según las previsiones específicas determinadas para cada caso.

Denunciado el Acuerdo, y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor todo su contenido normativo.

Si no media denuncia el Acuerdo se prorrogará por tácita reconducción por el plazo de un año, salvo en lo que afecta al Calendario Laboral y al Capítulo de Retribuciones, para lo que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año y lo pactado en el presente acuerdo, siempre que no contravenga la normativa vigente en la materia.

Artículo 3.- Unidad Normativa.

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia.

CAPÍTULO II.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y ARBITRAJE.

Artículo 4.- Constitución y Composición de la Comisión de Seguimiento.

- 1.- Dentro del mes siguiente a la fecha de la firma del presente acuerdo, se constituirá una Comisión Seguimiento, interpretación, vigilancia, estudio y arbitraje del Acuerdo.
- 2.- Dicha Comisión estará formada por dos vocales en representación de la Mancomunidad y dos vocales en representación de los Trabajadores, el Presidente de esta Comisión será uno de los dos vocales propuestos en representación de la Mancomunidad. En caso de empate en una votación, decidirá el voto de calidad del Presidente.
- 3.- Los representantes de la Mancomunidad serán designados por el Presidente y los que actúen en representación del personal serán designados por los Trabajadores.
- 4.- Tanto la representación de la Mancomunidad como la de los trabajadores podrán nombrar los asesores que estimen oportunos, con el límite máximo de dos para cada sesión de la Comisión.
- 5.- La Comisión de seguimiento se reunirá al menos dos veces al año, una en cada semestre, siendo en todo caso, convocada cuando alguna de las partes lo pida.

Artículo 5.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

- 1.- Serán funciones de la Comisión de Seguimiento todas aquellas que se le atribuyan en el presente Acuerdo y cualquier otra que tienda a una mejor aplicación e interpretación de lo establecido en el mismo.
- 2.- Son funciones específicas de dicha Comisión:
 - a) La interpretación del Acuerdo.
 - b) Estudio de los problemas y cuestiones que presenten las partes con referencia al presente texto.
 - c) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
 - d) La conciliación y arbitraje en los problemas surgidos de la aplicación del Acuerdo.

3.- Funcionamiento de la Comisión de seguimiento.

- a) La comisión se entenderá constituida con la presencia de al menos la mitad de sus miembros, siempre y cuando haya como mínimo un representante de cada una de las partes.
- b) Las reuniones se celebrarán previa convocatoria de cualquiera de las partes, al menos con diez días de antelación, y con el orden del día de la parte peticionaria. Incorporando en su caso los asuntos que solicite la otra parte.
- c) No podrán adoptarse acuerdos de temas que no figuren en el orden del día que se haya establecido.
- d) Los Trabajadores de la Mancomunidad, podrán formular ante la Comisión cuantas consultas estimen pertinentes, la Comisión remitirá copia de los informes emitidos y acuerdos adoptados en cada caso a los interesados.

CAPÍTULO III.- ACCESOS Y COBERTURA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 6.- Sistema de Accesos.

El sistema de acceso será el establecido en la Legislación vigente.

Durante el primer año de vigencia del Acuerdo se revisarán las bases de las bolsas de trabajo existentes en la Mancomunidad, así como el seguimiento y funcionamiento de las mismas.

Artículo 7.- Traslados y Permutas entre Administraciones Públicas.

A) TRASLADOS.- Se estará al desarrollo legal previsto en la Ley vigente.

B) PERMUTAS.- Se mantendrán las situaciones previstas en la legislación en esta materia.

CAPÍTULO IV.- PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 8.- Promoción y Formación Profesional.

A propuesta de la Dirección de la Mancomunidad, se realizarán los cursos de perfeccionamiento profesional organizados por organismos públicos, colegios profesionales y organizaciones sindicales, a realizar por el personal e imprescindible para realizar su trabajo, recogiendo tanto el derecho a la formación como la obligación de realizarla, debido al continuo reciclaje que exige la actividad laboral en aras de un desempeño que redunde en beneficio de la población atendida.

La Mancomunidad pagará íntegramente la matrícula, así como los gastos de desplazamiento y dietas que correspondan, exclusivamente para los cursos que decida la Dirección, y siempre dentro del límite presupuestario al efecto, que durante la vigencia del presente acuerdo se cifra en 6.000,00 € anuales.

CAPÍTULO V.- JORNADA, HORARIO, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 9.- Jornada y Horario.

- 1.- La jornada laboral será de 35 HORAS SEMANALES preferentemente en jornada continua de mañana para todo el personal y lo será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- 2.- Se disfrutará de un descanso diario no recuperable y remunerado durante la jornada laboral de 30 minutos diarios.
- 3.- Se establece una flexibilidad de horario ordinario, que permitirá la entrada desde las 7,00 a las 9,00 horas, y la salida desde las 14,00 a las 16,00, de tal forma que la permanencia en el puesto de trabajo es imprescindible de 9,00 a 14,00 horas y flexible.
- 4.- Se podrán pactar otros horarios para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de los trabajadores.
- 5.- Se implementará el funcionamiento de teletrabajo adecuado al RDL 29/2020, de 29 de septiembre.

Teletrabajo.- Se define como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Mancomunidad, o de cada Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. Será de carácter voluntario y requerirá de la firma de un ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA. Los contenidos de ese acuerdo serán claros y precisos, recogiendo el inventario de los medios y equipos de los que dispone el trabajador para la realización del trabajo a distancia. También se establecerá la cuantía y compensación de los medios consumibles, cuantía y forma de pago. Horario y porcentaje de trabajo a realizar a distancia (en todo caso no podrá ser superior al 30% de la jornada semanal) Duración del acuerdo.

La decisión del trabajo a distancia será siempre reversible.

Se hará una evaluación de los riesgos para el trabajador de la zona habilitada para tal efecto.

Se enumeran como tareas susceptibles del teletrabajo:

- Informes
- Reuniones
- Diagnósticos, acuerdos de trabajo y seguimiento de casos.
- Coordinaciones con otras entidades implicadas en el proyecto de intervención.
- Recogida de datos en el soporte informático SIUSS
- Entrevistas telefónicas y solicitud de documentación.
- Gestión de citas y el resto del trabajo administrativo

CRITERIOS OBJETIVOS PARA ACCEDER A ESTA MODALIDAD DE TRABAJO

- 1) Conciliación familiar y laboral.
- 2) Aislamiento preventivo del trabajador.
- 3) Imposición de sistema de turnos presenciales, por razones de pandemia y para evitar el riesgo de los trabajadores y del Servicio ESENCIAL que desempeñamos. Solo en este caso podrá superar el porcentaje de 30% de la jornada.

6.- Como medida para conciliar la vida personal, laboral y familiar, el horario se reducirá en julio, agosto y Fiestas Patronales (las que correspondan a cada trabajador, en función del municipio en el que preste sus servicios), quedando establecido de 8,00 a 14,00 horas.

La aplicación de este horario especial en ningún caso modificará la jornada legal en cómputo anual de los empleados que puedan beneficiarse de la misma.

7.- Como medida para conciliar la vida personal, laboral y familiar, todos los trabajadores de la Mancomunidad, cuando les falten 2 años para su jubilación, podrán negociar una jornada especial en base a su situación personal, familiar y de salud, así como la

posibilidad de adaptación al puesto de trabajo. Si se produce reducción de jornada, habría una reducción proporcional de haberes

8.- En cuanto a Prevención de Riesgos laborales, el personal afectado por el presente acuerdo tendrá derecho a un reconocimiento médico anual.

Artículo 10.- Exceso de Jornada.

Se entenderá por exceso de jornada todo aquel que se realice fuera del horario normal por cualquier concepto, siempre que sea previamente autorizado por la Mancomunidad.

Los trabajos realizados en sábado, domingo o festivos, se compensarán al 200 por 100, siempre en retribución salarial, salvo que el trabajador expresamente solicite la compensación en tiempo libre.

Los trabajos realizados fuera de la jornada laboral de lunes a viernes, se compensarán al 175 por 100, estas horas se realizarán exclusivamente por necesidades de servicio establecidos previamente por la Dirección del Centro, siempre que se avise al trabajador con una antelación mínima de 24 horas, y se compensarán en tiempo libre.

Artículo 11.- Vacaciones.

El personal tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas cuya duración no será inferior a 22 días hábiles, o al tiempo que proporcionalmente corresponda en función del tiempo de servicios. El plan de vacaciones se confeccionará durante el mes de Mayo.

De forma general, se establece como período de disfrute de vacaciones los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre, aunque también se podrán disfrutar las vacaciones anuales en otro período de tiempo diferente, previa petición del interesado y con la autorización expresa de la Mancomunidad, o bien por necesidades del servicio.

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

Quince años de servicio: 1 día hábil más.

Veinte años de servicio: 2 días hábiles más.

Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles más.

Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles más.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

Artículo 12.- Licencias Retribuidas.

Se estará en todo caso a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin que en ningún caso se superen los límites establecidos en los mencionados artículos.

Previa solicitud, y debidamente justificado, se darán licencias retribuidas por los siguientes casos:

1.- Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tres días hábiles, cuando el suceso ocurra dentro de la localidad y dos días hábiles más si se produce fuera de la localidad, en el caso de parto múltiple, se concederán dos días hábiles más por cada hijo.

2.- Por muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles, si ocurre dentro de la localidad y cinco días hábiles si es fuera de la localidad. Para el segundo grado de consanguinidad o afinidad dos días hábiles si ocurre dentro de la localidad y cuatro días hábiles si ocurre fuera de la localidad.

3.- Por traslado de domicilio sin cambio de residencia 1 día hábil.

4.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, siempre que se realicen en Centros Oficiales, el tiempo necesario para la celebración de dichos exámenes, más los imprescindibles para su desplazamiento si fuera necesario.

5.- En caso de matrimonio o unión de hecho (siempre que estén inscritos en el Registro Oficial de Parejas de Hecho), se concederán quince días naturales continuados de permiso, bien con anterioridad o posterioridad a su celebración.

6.- Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. El trabajador podrá optar por acumular la hora diaria de lactancia y disfrutarla en días completos previa notificación a la Mancomunidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por uno de los cónyuges, en caso de que ambos trabajen, este permiso será incrementado en caso de parto múltiple.

7.- A lo largo del año, los trabajadores de la Mancomunidad tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en los puntos

anteriores, que se podrán distribuir a conveniencia del trabajador, sin perjuicio de las necesidades del servicio. No podrán unirse a vacaciones.

Los días de asuntos propios que no se disfruten dentro del año correspondiente, se podrán disfrutar durante el primer mes del año siguiente.

A partir del sexto trienio de antigüedad (18 años).- 8 días hábiles

A partir del octavo trienio de antigüedad (24 años).- 9 días hábiles

A partir de noveno trienio de antigüedad (27 años).- 10 días hábiles

A partir del décimo trienio de antigüedad (30 años).- 11 días hábiles

Incrementándose 1 día más por cada trienio cumplido.

8.- Los días 24 y 31 de diciembre serán inhábiles a todos los efectos. Se estará a lo regulado en la normativa vigente en cuanto a la compensación para el caso de que las fechas indicadas coincidan con días no laborales o festivos.

9.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, aunque sea imposible en este caso la debida justificación.

10.- Por el tiempo indispensable para la asistencia a consultas médicas, igualmente se concederá este permiso para acompañar al cónyuge, padres o hijos, en caso de gravedad convenientemente justificada y por el tiempo estrictamente indispensable.

11.- Al tener la Mancomunidad carácter comarcal, cada trabajador disfrutará de los días festivos que correspondan a los trabajadores del Ayuntamiento del municipio donde realicen su trabajo. Las trabajadoras sociales tendrán la jornada que se establezca para las fiestas del municipio donde realizan su trabajo.

12.- La festividad de Santa Rita se celebrará según la costumbre de cada Ayuntamiento donde el trabajador realice sus funciones, entendiéndose dicha jornada como festiva.

Artículo 13.- Licencias Especiales.

- a) Por maternidad, acogimiento al menor, o parto múltiple, el tiempo que establezca la Ley en cada momento, distribuido a opción de la interesada.
- b) Los trabajadores de la Mancomunidad que pasen a situación de servicios especiales y servicios en las Comunidades Autónomas de conformidad con la Ley 30/84, Ley 23/88 y Real Decreto 781/86, texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, tendrán derecho al disfrute de la correspondiente excedencia especial.

- c) A todos los efectos tendrán la misma consideración las parejas de hecho como las de derecho, mediante la acreditación del certificado correspondiente que puedan expedir los Registros Oficiales de Parejas de Hecho.
- d) Permiso retribuido, para las empleadas públicas en estado de gestación, A partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En caso de gestación múltiple, este permiso se otorgará a partir del día primero de la semana 35 de embarazo hasta la fecha del parto.

Artículo 14.- Licencias No Retribuidas.

- a) Quien por razones de guarda legal tenga a su cargo algún menor de doce años, o a una persona con discapacidad física o psíquica, o a algún pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, tendrá derecho a una disminución de la jornada de un tercio o un medio, con la reducción porcentual de las retribuciones, el trabajador podrá acumular estas licencias y disfrutarlas en cómputos diarios o semanales.
- b) Los trabajadores podrán solicitar excedencia voluntaria por intereses particulares, conforme a lo establecido en la legislación vigente en cada momento. Transcurrido el tiempo solicitado se procederá al reingreso en el mismo puesto, previa comunicación por escrito con un mes de antelación.
- c) Se podrán solicitar con quince días de antelación, permisos sin sueldo de quince días a tres meses, con un intervalo de tiempo de 1 año entre cada permiso.
- d) Permiso por cuidado de hijo menor de 18 años y cónyuge afectado por cáncer, enfermedad degenerativa u otra enfermedad grave, reducción de jornada a la mitad, con la reducción proporcional de haberes, para el cuidado durante la hospitalización y tratamiento continuado. Solicitud y acreditación mediante informe del Servicio Público de Salud.

CAPÍTULO VI.- DE LA ACCIÓN SINDICAL.

Los derechos y deberes sindicales serán los recogidos en la Legislación Vigente.

Artículo 15. Acción Sindical.

La Mancomunidad, facilitará un local debidamente acondicionado y dotado de material para los representantes de los trabajadores.

Los trabajadores tendrán derecho hasta un máximo de 4 horas mensuales para celebración de reuniones o asambleas, en horas de trabajo a petición de las Secciones Sindicales.

El delegado de personal dispondrá del tiempo estrictamente necesario y hasta un máximo de 15 horas mensuales, con un máximo de 180 horas anuales, para asistir a reuniones con el Sindicato o con los representantes de la Mancomunidad. El disfrute de las horas sindicales será comunicado a la dirección para que esta pueda adoptar las medidas oportunas para que no se vea perjudicado el servicio, en todo caso la comunicación se realizará con 48 horas de antelación.

CAPÍTULO VII.- AYUDAS, SEGUROS, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIA JURÍDICA.

Artículo 16.- Ayudas Generales.

- a) Por matrimonio e inscripción en registro de parejas de hecho: 250 euros.
- b) Por natalidad adopción o acogimiento: 360 euros por cada hijo.
- c) Por sepelio de empleado público o cualquier miembro de la unidad familiar: 600 euros.
- d) Ayuda a trabajadores con hijos o cónyuges con discapacidad a partir del 33% el solicitante percibirá una ayuda de 60 Euros al mes por este concepto, al margen de las ayudas que puedan conceder otros Organismos Públicos. En el caso de los hijos, siempre que no sean mayores de 25 años, no trabajen y tengan reconocida una discapacidad a partir del 33%; en el caso de que trabajen, no podrán superar los ingresos el SMI. Si concurren en una misma unidad familiar, dos o más hijos que tengan reconocida dicha discapacidad, se abonará un importe máximo de 120 Euros al mes por este concepto. En el caso del cónyuge, tendrá que tener reconocida una discapacidad igual o superior al 50% y, que sus ingresos no superen el doble del SMI. Las peticiones deberán ir acompañadas por el Certificado de discapacidad expedido por el órgano competente, en el que se hará constar el grado de discapacidad.

- e) Los trabajadores podrán solicitar a la Mancomunidad hasta el 100% del importe de la factura para cualquier tipo de tratamiento odontológico, oftalmológico, ortopédico (incluso prótesis y accesorios), etc., hasta un máximo anual de 300 euros para la unidad familiar, siempre y cuando dichos tratamientos, prótesis, accesorios, etc., no estén contemplados o no existan las ayudas correspondientes para realizarlos dentro del sistema de la Seguridad Social u Organismos correspondientes.

Las ayudas se concederán únicamente referidas a los integrantes de la unidad familiar, entendiéndose por tal el cónyuge y los hijos que convivan en el domicilio familiar, y no perciban ingresos superiores al SMI por cualquier concepto.

Para poder solicitar las ayudas contempladas en este Artículo deberá ser trabajador de la Mancomunidad de Servicios del Noroeste durante, como mínimo y de manera ininterrumpida, 12 meses con anterioridad a la fecha de solicitud de dichas ayudas.

Artículo 17.- Ayudas Escolares y Becas.

La Mancomunidad concederá a sus trabajadores las siguientes ayudas y becas por cada uno de los hijos:

- a) Guardería y Preescolar: 90 euros por hijo.
- b) Primaria: 50 euros por hijo.
- c) ESO: 80 euros por hijo.
- d) Bachiller, Formación Profesional y Universidad: 120 euros por hijo.
- e) Educación Especial: 200 euros por hijo

Para poder solicitar las ayudas contempladas en este artículo deberá ser trabajador de la Mancomunidad de Servicios del Noroeste durante, como mínimo y de manera ininterrumpida, 12 meses con anterioridad a la fecha de solicitud de dichas ayudas.

Artículo 17.Bis.- Límites en las Ayudas.

Se fija un límite de 6.000,00 € de dotación presupuestaria anual y un límite de 350,00 € por unidad familiar, para el conjunto de ayudas previstas en el apartado E) del artículo 16 y en el artículo 17.

Para ello, en diciembre de cada ejercicio se tramitarían las solicitudes recibidas de diciembre del año anterior a noviembre de ese año (ambos inclusive), haciéndose un reparto proporcional en caso de que lo solicitado exceda lo presupuestado.

Se resolverán a propuesta de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 18.- Garantías en Caso de Incapacidad Temporal.

Las Empleadas/os públicos que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal percibirán un complemento con cargo a la Mancomunidad tal que sumado a la prestación que conceda la Seguridad Social, garantice al trabajador la percepción del 100% de las retribuciones durante el primer año.

Artículo 19.- Póliza de Seguros.

Para cubrir los riesgos de invalidez total, absoluta, gran invalidez y muerte de los trabajadores en activo de la Mancomunidad, por accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente no laboral y enfermedad común, como mejora, la Mancomunidad contratará una póliza de seguro para cubrir el abono de la indemnización cuyas cuantías se establecen a continuación:

- Invalidez total y absoluta 30.000 €.
- Gran Invalidez 60.000 €.
- Muerte 30.000 €, si es por accidente laboral.- 60.000 €.

En caso de retirada del permiso de conducir, como mejora, al trabajador se le garantizara un puesto de trabajo, manteniendo sus retribuciones, excepto en caso de conducción temeraria, embriaguez o drogadicción.

Asimismo, la Mancomunidad contratará un seguro de Responsabilidad Civil que cubra las contingencias que pudieran derivarse de actos realizados por los trabajadores en el cumplimiento estricto de su trabajo.

Artículo 20.- Asistencia Jurídica.

La Mancomunidad garantizará la asistencia jurídica a todos sus trabajadores que la soliciten y precisen por razones de conflicto derivado de la prestación del servicio mediante los servicios jurídicos de la Mancomunidad si lo hubiere y en caso de no existir se pondrá a disposición del trabajador la asistencia jurídica necesaria, asumiendo íntegramente todos los honorarios que pudieran corresponder de la contratación.

Artículo 21.- Jubilación Anticipada.

En cuanto a la jubilación anticipada se estará a en todo momento a lo que se disponga legalmente.

Cuando el trabajador cumpla la edad de 60 años, podrá solicitar la adaptación de su puesto de trabajo a sus circunstancias personales, pudiendo realizar funciones que tengan en cuenta su situación personal y el aprovechamiento de su experiencia.

Artículo 22.- Anticipos Reintegrables.

Se establece el derecho a obtener anticipos reintegrables hasta 3.000 Euros a reintegrar en un máximo de 24 meses sin intereses.

CAPÍTULO VIII.- PLANTILLA.

Artículo 23.- Definición y Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo.

En cuanto a la definición y funciones de la Relación de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en el Anexo III.

A lo largo de la vigencia del convenio se llevará a cabo un proceso de estabilización de los puestos de trabajo que se estime conveniente, según la legislación vigente, priorizando la promoción interna.

CAPÍTULO IX.- RETRIBUCIONES.

Artículo 24.- Retribuciones.

Componen el total de las retribuciones el sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico, así como las gratificaciones por servicios extraordinarios.

La tabla de retribuciones se establecerá en el Anexo I.

Los niveles de puesto de trabajo se establecerán en el Anexo II.

Para el resto de años de vigencia del presente Acuerdo, las retribuciones básicas y complementarias se incrementarán igual a lo establecido en los Presupuestos Generales del Estado para cada año y lo negociado y acordado en el proceso de negociación.

Artículo 25.- Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, en Junio y Diciembre, éstas contemplarán como conceptos: el sueldo base, trienios, complemento de destino y complemento específico.

Artículo 26.- Dietas y Kilometraje.

Los trabajadores de la Mancomunidad que por razones del Servicio hubieran de desplazarse, serán indemnizados por los gastos que ocasionen, en base a las siguientes indemnizaciones:

| | |
|-------------------|-----------|
| Para automóviles: | 0,20 €/Km |
| Media dieta: | 37,40 € |
| Dieta completa: | 103,37 € |

También se incluirán los gastos de estacionamiento (Parking, zona azul), previa justificación documental.

Disposiciones Adicionales.

Única.- A todos los trabajadores se les aplicará automáticamente cualquier mejora del presente Acuerdo, siempre que sea establecida como obligatoria por la legislación vigente en cada momento.



ANEXO I

RETRIBUCIONES AÑO 2022.-

| GRUPO | SALARIO BASE ANUAL (12 MESES) | TRIENIOS (12 MESES) | SALARIO BASE MENSUAL | TRIENIOS MENSUAL |
|-------|-------------------------------|---------------------|----------------------|------------------|
| A1 | 14.864,16 | 572,04 | 1.238,68 | 47,67 |
| A2 | 12.852,72 | 466,56 | 1.071,06 | 38,88 |
| C1 | 9.650,28 | 353,16 | 804,19 | 29,43 |
| C2 | 8.031,60 | 240,36 | 669,30 | 20,03 |

NIVEL C. DESTINO AÑO 2022.-

| NIVEL | IMPORTE 12M | IMPORTE MES | IMPORTE 14 M |
|-------|-------------|-------------|--------------|
| 26 | 9.357,96 | 779,83 | 10.917,62 |
| 23 | 7.323,46 | 610,29 | 8.544,04 |
| 18 | 5.291,64 | 440,97 | 6.173,58 |
| 16 | 4.690,20 | 390,85 | 5.471,90 |

C. ESPECÍFICO AÑO 2022.-

| JORNADA % | CARGO | C.ESP. | C.E. ANUAL | COMPLEMEN |
|-----------|-------------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,84 | 18.573,30 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | ADMINISTRATIVO | 459,66 | 6.435,28 | 11.726,92 |
| 100 | ADMINISTRATIVO | 459,66 | 6.435,28 | 11.726,92 |
| 100 | ASESOR JURÍDICO | 1.133,93 | 15.874,98 | 25.232,94 |
| 100 | DIRECTORA | 1.330,14 | 18.621,90 | 27.979,86 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 50 | TRABAJADORA SOCIAL | 401,78 | 5.624,93 | 9.286,66 |
| 50 | TRABAJADORA SOCIAL | 401,78 | 5.624,93 | 9.286,66 |
| 100 | TRABAJADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,32 |
| 100 | EDUCADORA FAMILIAR | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 100 | EDUCADORA SOCIAL | 803,56 | 11.249,86 | 18.573,33 |
| 50 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 178,25 | 2.495,50 | 4.840,60 |
| 50 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 178,25 | 2.495,50 | 4.840,60 |
| 50 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 178,25 | 2.495,50 | 4.840,60 |
| | | 18.382,25 | 257.351,45 | 425.508,28 |



ANEXO II

NIVELES DE GRUPO.-

Desde el 1 de julio de 2022, se aplicarán los siguientes niveles:

DIRECTORA.- Nivel 26.

GRUPO A-1.- Nivel 26.

GRUPO A-2.- Nivel 23.

GRUPO C-1.- Nivel 18.

GRUPO C-2.- Nivel 16.

A partir del 1 de julio de 2022 se consolidará a cada grupo dos niveles cada dos años de servicio, hasta un máximo de nivel 28 para el grupo A-1, 26 para el grupo A-2, 22 para el grupo C-1 y 18 para el nivel C-2.

ANEXO III

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, DEFINICIÓN Y FUNCIONES.-

TRABAJADORA SOCIAL

COMPLEMENTO DE DESTINO:

Desde el 01/01/2021 hasta el 30/06/2022----- Complemento de Destino 22
A partir del 01/07/2022----- " " " 23

FUNCIONES:

Dirección, coordinación y gestión de los trabajos atribuidos al área de servicios sociales. Trabajo Social con los colectivos de 3ª edad, mujer, marginados, menores, transeúntes, minusválidos así como personas desprotegidas, así mismo emitirá informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, colaborará en la realización y ejecución de programas sociales. Se ocupará de la tramitación y justificación de subvenciones relacionadas con programas sociales. Colaboración y coordinación con el resto de profesionales del Centro de Servicios Sociales, en la elaboración de programas y proyectos así como en la planificación y evaluación del Centro. Recogida y elaboración de la documentación precisa para los programas del Centro.

EDUCADORA

COMPLEMENTO DE DESTINO:

Desde el 01/01/2021 hasta el 30/06/2022---- Complemento de Destino 22
A partir del 01/07/2022----- " " " 23

FUNCIONES:

Coordinación de los trabajos y tareas dentro del programa de Inclusión Social y/o familia. Favorecer la autonomía de las personas, desarrollar actividades con una finalidad educativa, cultural, lúdica, potenciar la búsqueda de la información y comprensión en y del entorno social, desarrollar el espíritu crítico y la capacidad de comprensión y análisis de la realidad sociopolítica, favorecer la participación de los grupos e individuos, favorecer la mejora de las competencias y aptitudes de los individuos, favorecer el cambio y transformación social, favorecer el desarrollo sociocultural, sociolaboral, institucional y comunitario, Contribuir a la creación y consolidación del

tejido social y asociativo, igualmente se ocupará de la tramitación y justificación de subvenciones relacionadas con programas sociales. Colaboración y coordinación con el resto de profesionales del Centro de Servicios Sociales, en la elaboración de programas y proyectos así como en la planificación y evaluación del Centro. Recogida y elaboración de la documentación precisa para los programas del Centro. Se ocupará de la tramitación y justificación de subvenciones relacionadas con programas sociales

ASESOR JURÍDICO

COMPLEMENTO DE DESTINO:

Desde el 01/01/2021 hasta el 30/06/2022---- Complemento de Destino 25
A partir del 01/07/2022----- " " " 26

FUNCIONES:

Desempeña fundamentalmente tareas de asesoramiento jurídico, gestión, tramitación y apoyo técnico que requiera el correcto funcionamiento del Centro y la ejecución de sus programas, así mismo ejerce funciones de asesoramiento y orientación jurídica a los beneficiarios del Centro, atendiendo las demandas y consultas que le planteen y finalmente colabora en el diseño de planes y programas, su seguimiento y evaluación

DIRECTORA

COMPLEMENTO DE DESTINO:

Desde el 01/01/2021 hasta el 30/06/2022---- Complemento de Destino 25
A partir del 01/07/2022----- " " " 26

FUNCIONES:

Coordinará las relaciones entre el centro y los Ayuntamientos mancomunados, ejerciendo tareas de gestión y dirección, emitirá informes y memorias, dirigirá y coordinará los distintos centros dependientes de esta Mancomunidad, ejerciendo la jefatura y coordinación de su personal, contribuyendo con los responsables políticos a su dinamización y organización.

ADMINISTRATIVO

COMPLEMENTO DE DESTINO:

Desde el 01/01/2021 hasta el 30/06/2022--- Complemento de Destino 17
A partir de 01/07/2022 ----- " " " 18

FUNCIONES:

Todas las funciones encomendadas por la legislación vigente a un administrativo de Administración General. Tiene encomendada la realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de sus superiores, a fin de que estas actividades se ejecuten en la cantidad, forma y plazos debidos, teniendo en cuenta los factores de coste y oportunidad. Susceptible de ser encargado de la administración integral de materias concretas a nivel de negociado, previa la formación y adaptación adecuada, si son distintas a las habitualmente desempeñadas. Colaborará en la realización y aporte de datos en informes, propuestas y expedientes, incluidos los trabajos de contenido o proceso complejo, propios de su unidad o área. Controlará y realizará el seguimiento, archivo y registro de expedientes y documentación, distribuyendo y supervisando - además en su caso - el trabajo de los auxiliares si se le encomienda, y resolviendo los problemas operativos que se planteen. Maneja terminales y herramientas de ofimática a nivel de operador, previa la adecuada adaptación o aprendizaje en caso necesario. Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos formularios, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, etc. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del negociado. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y utiliza los medios que se pongan a su disposición de comunicación, de reprografía y en general de cualquier tipo que redunden en beneficio de una adecuada prestación de los servicios.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMPLEMENTO DE DESTINO:

Desde el 01/01/2021 hasta el 30/06/2022--- Complemento de Destino 15
A partir del 01/07/2022----- " " " 16

JORNADA: ½

FUNCIONES:

Realiza operaciones de carácter administrativo y de atención al público, tareas normalmente repetitivas en el tiempo y con alternativas simples, según los



procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de sus superiores. Susceptible de ser encargado de la administración integral de materias concretas a nivel de negociado, previa la formación y adaptación adecuada, si son distintas a las habitualmente desempeñadas.

Colaborará en la realización y aporte de datos en informes, propuestas y expedientes, incluidos los trabajos de contenido o proceso complejo, propios de su unidad o área. Controlará y realizará el seguimiento, archivo y registro de expedientes y documentación. Maneja terminales y herramientas de ofimática a nivel de operador, previa la adecuada adaptación o aprendizaje en caso necesario.



ANEXO IV

**PLAN DE IGUALDAD
INTERNO**

***“MANCOMUNIDAD
DE SERVICIOS DE
LA COMARCA DEL
NOROESTE”***

A. INTRODUCCIÓN.

A.1) JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL.

B. CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD Y COMPROMISO CON LA IGUALDAD.

C. DIAGNÓSTICO.

C.1) CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL.

C2.) RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

D. OBJETIVOS DEL PLAN.

E. PLAN DE ACCIONES PREVISTAS.

F. ÁMBITODE APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL PLAN.

G. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y RESPONSABLE DEL PLAN DE IGUALDAD.

H. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

A. INTRODUCCIÓN.

La igualdad entre mujeres y hombres es la base sobre la que se debe asentar toda sociedad. Es el principio que se ve materializado con el respeto y la consecución de la participación y la representación equilibrada entre mujeres y hombres en todos los aspectos de la vida, incluidos la política y la administración.

La Mancomunidad de Servicios de la Comarca del Noroeste comprende los municipios de Calasparra, Caravaca de la Cruz, Cehegín y Moratalla, considera que las desigualdades de género y de oportunidades entre mujeres y hombres suponen una vulneración de los derechos humanos y atenta contra la dignidad del personal que trabaja en la Mancomunidad. Por esta razón, considera necesaria la elaboración de un Plan de Igualdad para el ámbito laboral de su plantilla de trabajo, inspirados en los principios de igualdad de trato, transversalidad, diversidad, coordinación e integración de la igualdad, haciendo especial hincapié en la formación, prevención y acciones concretas.

El I Plan de Igualdad de género para el personal de la Mancomunidad de Servicios es el primer documento dirigido al personal, que obliga a todos los poderes públicos a promover condiciones de igualdad dentro de la plantilla del personal. Con el objetivo de garantizar la aplicación del principio de igualdad, este Plan de Igualdad de la Mancomunidad garantizará que se ofrezcan las mismas oportunidades en el acceso a la función pública, a los procedimientos de promoción interna, a los planes de formación, a la aplicación de la conciliación de la vida personal, laboral y familiar del personal al servicio de la Mancomunidad, así como también se elaborará un protocolo de actuación ante casos de acoso sexual y por razón de sexo accesible a todos los trabajadores y las trabajadoras de la plantilla.

A.1. JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL.

Referentes normativos:

-El Tratado de la Unión Europea o de Maastrich de 1 de Noviembre de 1993 supuso el reconocimiento de la implantación de medidas de acción positiva a favor de las mujeres mediante la adopción de medidas aplicadas que aportan ventajas concretas destinadas a facilitar a las mujeres el ejercicio de las actividades profesionales, evitando o compensado algún impedimento en sus carreras profesionales.

-IV Conferencia Mundial Beijing 1995 que supuso el avance de las mujeres y su protagonismo en el cambio estructural de la sociedad. La comunidad internacional tomó definitiva conciencia de que la sociedad del futuro y el pleno desarrollo económico y social no se producirá sin contar con la participación plena de las mujeres y su implicación a través de las diferentes políticas gubernamentales.

-La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada en 1979 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y ratificada en 1983 por España. Se articula como principio fundamental en la Unión Europea, considerando la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos como un objetivo de carácter transversal que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus Estados Miembros.

-El Tratado de Amsterdam del 1 de Mayo de 1999 propone desde su entrada en vigor que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre las unas y las otras han de ser un objetivo integrador de todas las políticas y acciones de los miembros de la Unión Europea.

-La Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y educación.

-La Directiva 92/85/CEE del Consejo, de 19 de octubre de 1992, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.

-La Directiva 2004/113/CEE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

-La Directiva del Consejo 2000/78/CE, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo.

-La Directiva 2010/18/UE del Consejo de 8 de marzo de 2010. La Carta de la Mujer, adoptada en marzo de 2010.

-El Pacto Europeo por la Igualdad de Género (2011-2020).

-Convenios de la Organización Internacional del Trabajo: No.100 sobre igualdad de remuneración (1951); No.111 sobre la discriminación en el empleo (1958); No.156 sobre los trabajadores con responsabilidades familiares (1981) y No.183 sobre la protección de la maternidad (2000).

NORMATIVA ESTATAL.

-El principio de igualdad de la Constitución española 1978 donde se reconoce la igualdad entre mujeres y hombres (Art. 14) y la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones necesarias y remover los obstáculos existentes para que la igualdad sea real y efectiva en la ciudadanía (Art.9.2.).

- *El Estatuto de los trabajadores*, “los trabajadores tienen derecho a no ser discriminados directa o indirectamente por el trabajo, o una vez contratados, por razón de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por la ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual...” (Art. 4.2.).

-*Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social (Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de Agosto)* donde se especifican como acciones muy graves las discriminaciones por razón de sexo y en materia de acceso al trabajo se establece como infracción muy grave la discriminación por razón de sexo, que se utiliza mediante publicidad o cualquier otro medio.

-***La Ley 3/2007 del 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres***, desarrolla el marco normativo para la inclusión transversal del principio de igualdad entre mujeres y hombres en las políticas públicas y la puesta en marcha de acciones dirigidas a potenciar la igualdad real entre mujeres y hombres, con el fin de combatir toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

En su artículo 64 contempla los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución.

La consecución de estas medidas queda condicionada al desarrollo de instrumentos metodológicos concretos, los Planes de Igualdad de Oportunidades definidos en diversos artículos:

Art.45. Elaboración y aplicación de los planes de igualdad.

Art. 46. Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas. Art.47. Transparencia en la implantación del plan de igualdad.

Como complemento a esta ley se encuentra:

Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

LO 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Art.1. Objeto, Fundamentos de actuación b y d. Art.14. Derechos Individuales, epígrafes c, h, i, j. Artr.48. Permisos de los Funcionarios Públicos, epígrafes f, g, h, i, j. Art. 49. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Art. 53. Principios Éticos, epígrafe 4. Art. 82. Movilidad por razón de violencia de género. Art. 89. Excedencia. Real Decreto Legislativo 5/20015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público. Disposición Adicional Séptima. Planes de Igualdad. Real Decreto Legislativo 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados a ella.

Compromiso estratégico para la igualdad entre mujeres y hombres 2016-2019.

NORMATIVA AUTONÓMICA.

-La ley 7/2007 DE 4 DE ABRIL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES y de protección contra la Violencia de Género en la Región de Murcia.

-Decreto 4/20 de 30 de enero en el que se regula la composición, organización y régimen de funcionamiento del observatorio de igualdad en la CARM.

B. CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD Y COMPROMISO CON LA IGUALDAD.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Denominación social: | Mancomunidad de Servicios de la Comarca del Noroeste. |
| Forma Jurídica: | Administración Pública |
| Teléfono: | 968 703062 |
| Dirección: | Joan miró S/N, 30400 Caravaca de la Cruz |
| Página web: | http://www.mssnoroeste.org/ |
| Correo electrónico: | mss@mss.noroeste.org |
| Misión de la organización: | Prestación de servicios sociales |

| | |
|---|--|
| Cultura organizacional (Visión y Valores-RSC): | -Atender a las necesidades propias del sistema de servicios sociales la población ubicada territorialmente en la zona que engloba la Mancomunidad. |
|---|--|

La Mancomunidad de Servicios del Noroeste respondiendo a las demandas y las necesidades de nuestra actual sociedad, **asume el compromiso para la elaboración y puesta en marcha de un PLAN INTERNO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES** siguiendo las directrices de igualdad de trato y de oportunidades que marca la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La implantación del Plan de Igualdad dentro de la empresa, supone:

1. Incluir el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres como principio básico y transversal en la política de gestión interna y en la política de gestión de recursos humanos.
2. Facilitar los recursos necesarios, tanto materiales como humanos, para la elaboración del diagnóstico, definición, implantación y evaluación del plan de igualdad, así como la inclusión de la igualdad en la negociación colectiva.
3. Firma del compromiso por parte de la Institución de la puesta en marcha del Plan Interno de Igualdad y su posterior comunicación a la totalidad de la plantilla.

Con el objetivo de garantizar que todas las medidas planteadas en este Plan de Igualdad son consensuadas entre la Dirección y la representación sindical **se acuerda la creación de una *Comisión paritaria permanente de igualdad***, formada tanto por la Dirección como por representantes de las trabajadoras y trabajadores, que **actuarán como órgano de negociación, interpretación y vigilancia del Plan.**

Tras la constitución y la correspondiente firma para la creación de la Comisión paritaria de Igualdad **se inicia la fase de elaboración del diagnóstico del Plan de Igualdad.**

C. DIAGNÓSTICO.

Una de las partes más importantes de esta Plan de Igualdad es la fase del diagnóstico. La finalidad de esta fase es investigar cuál es la situación laboral real en la que se encuentran las trabajadoras y los trabajadores de la Mancomunidad de Servicios del Noroeste, con el objetivo de evidenciar cuáles pueden ser las desigualdades y los desequilibrios existentes entre mujeres y hombres.

De esta manera, en la recogida de información se utilizará **la metodología cuantitativa (encuestas) y cualitativa (cuestionario)**, de tal manera que se pueda recoger la mayor información posible sobre la situación laboral de la plantilla de trabajo. Los datos recogidos, desagregados por sexo, van en función de:

- Características de la empresa y estructura organizativa.
- Características del personal.
- Acceso a la empresa.
- Desarrollo de la carrera profesional.
- Formación y reciclaje.
- Condiciones de trabajo en la empresa.
- Remuneraciones.
- Bajas laborales y excedencias.

Uno de los requisitos fundamentales para el éxito en la implementación del PIO consistirá en obtener una batería de datos estadísticos desagregados por sexo que permita ver la evolución de la entidad.

C.1) CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL.**1. Distribución de la plantilla por departamentos.**

| <u>PLANTILLA DE TRABAJO</u> | | |
|------------------------------------|-------|--------|
| | MUJER | HOMBRE |
| DIRECTORA | 1 | - |
| TRABAJADORAS SOCIALES | | - |
| ASESORÍA JURÍDICA | | 1 |
| ADMINISTRACIÓN | 4 | 1 |
| EDUCADORA | 1 | - |
| | | |
| TRABAJADORAS SOCIALES | 13 | - |
| | | |
| GRADUADA SOCIAL | 1 | - |
| | | - |
| | | |
| TOTALES | 20 | 2 |
| | | |
| | | - |

2. Distribución de la plantilla por sexo.

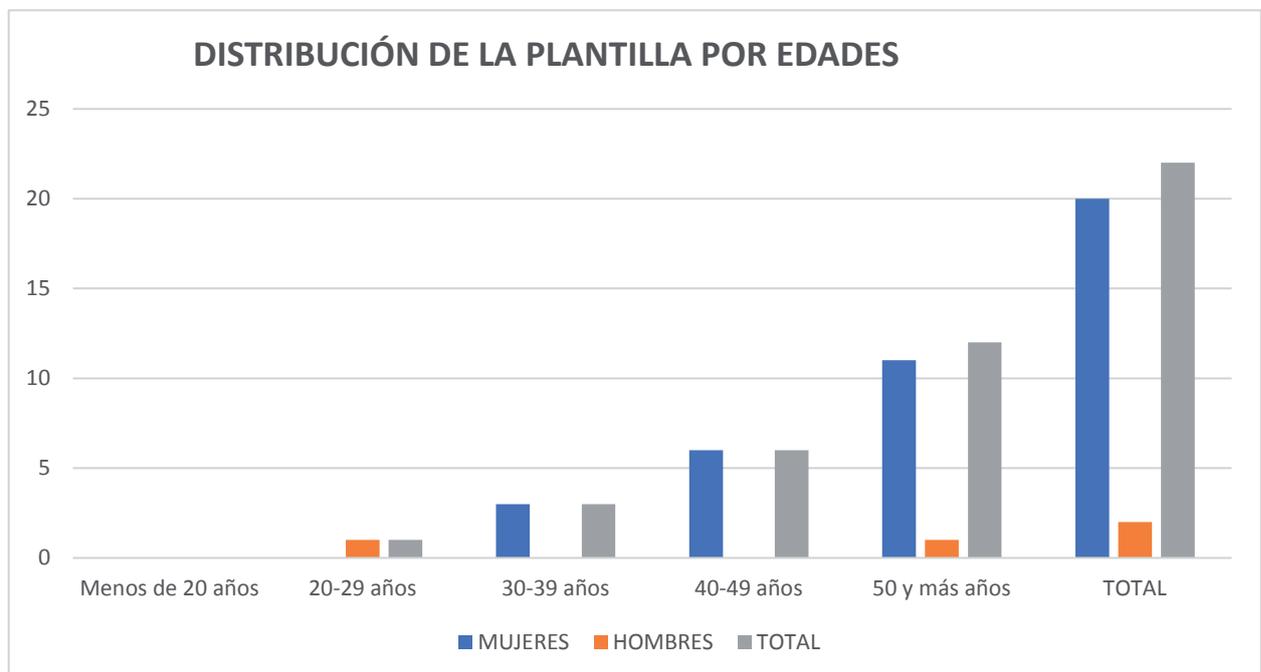
| | |
|----------------|------------|
| MUJERES | 91% |
| HOMBRES | 9% |



| DISTRIBUCIÓN PLANTILLA POR SEXO | | |
|--|--------------|---------------|
| | MUJER | HOMBRE |
| TOTAL | 20 | 2 |
| ----TOTAL 22 --- | | |

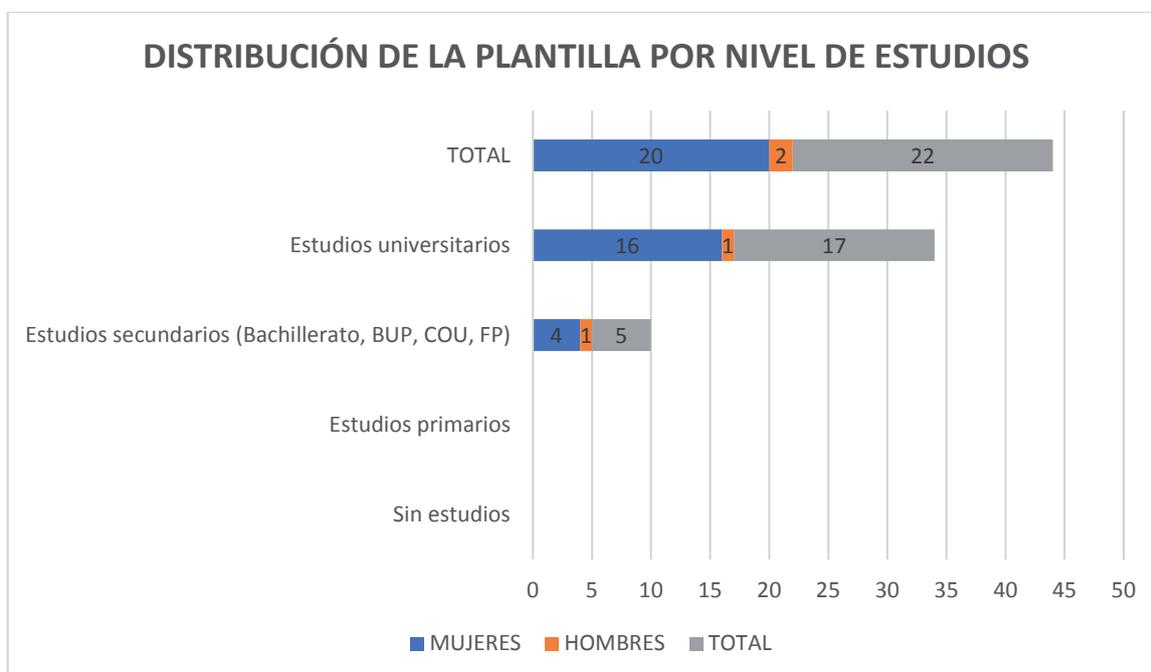
3. Distribución de la plantilla por edades.

| DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDADES | | | |
|---|---------|---------|-------|
| | MUJERES | HOMBRES | TOTAL |
| Menos de 20 años | | | |
| 20-29 años | | 1 | 1 |
| 30-39 años | 3 | | 3 |
| 40-49 años | 6 | | 6 |
| 50 y más años | 11 | 1 | 12 |
| TOTAL | 20 | 2 | 22 |



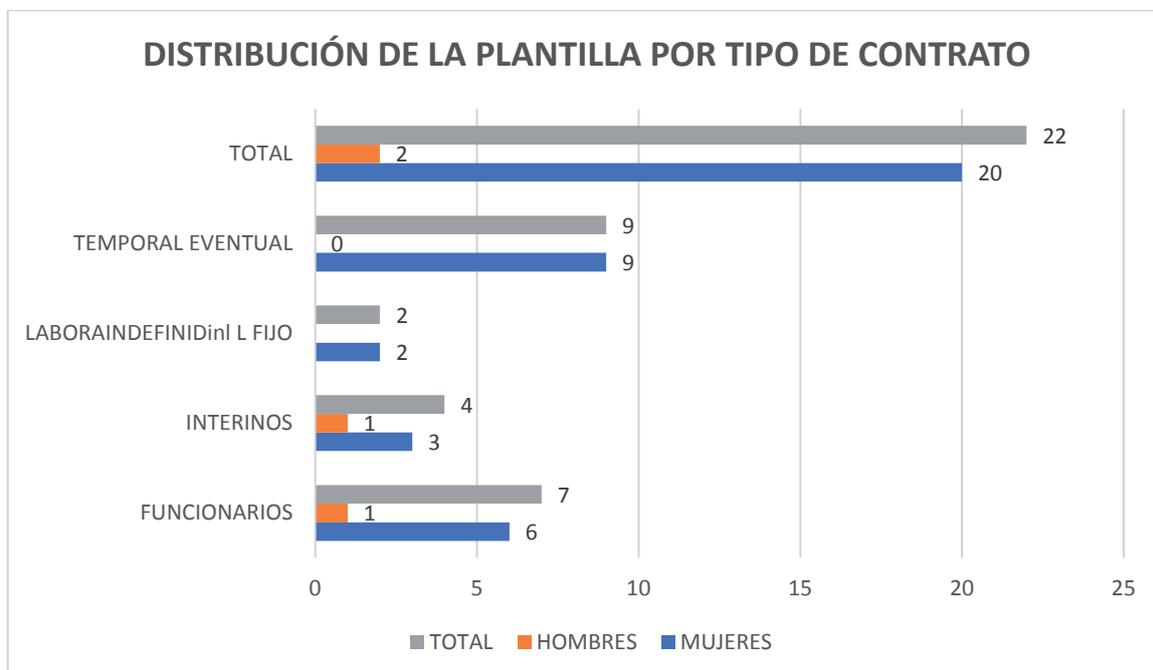
4. Distribución de la plantilla por nivel de estudios.

| DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR NIVEL DE ESTUDIOS | | | |
|---|-----------|----------|-----------|
| | MUJERES | HOMBRES | TOTAL |
| Sin estudios | | | |
| Estudios primarios | | | |
| Estudios secundarios (Bachillerato, BUP, COU, FP) | 4 | 1 | 5 |
| Estudios universitarios | 16 | 1 | 17 |
| TOTAL | 20 | 2 | 22 |



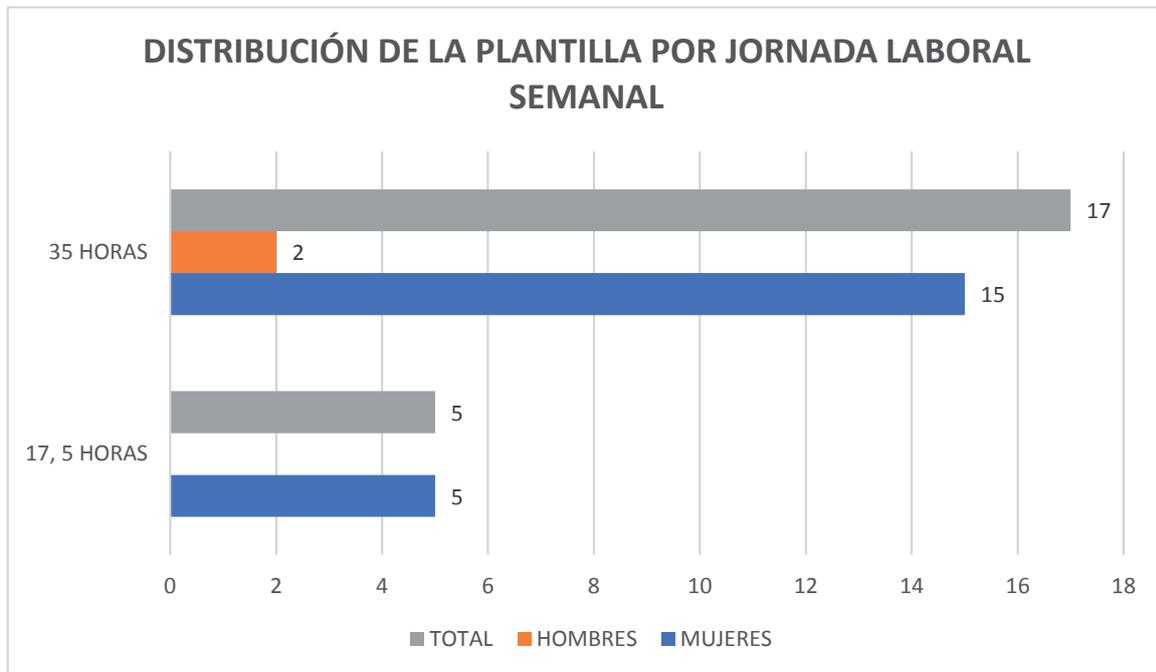
5. Distribución de la plantilla por tipo de contrato.

| DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATO | | | |
|---|---------|---------|-------|
| | MUJERES | HOMBRES | TOTAL |
| FUNCIONARIOS | 6 | 1 | 7 |
| INTERINOS | 3 | 1 | 4 |
| LABORA INDEFIN | 2 | | 2 |
| TEMPORAL | 9 | 0 | 9 |
| TOTAL | 20 | 2 | 22 |



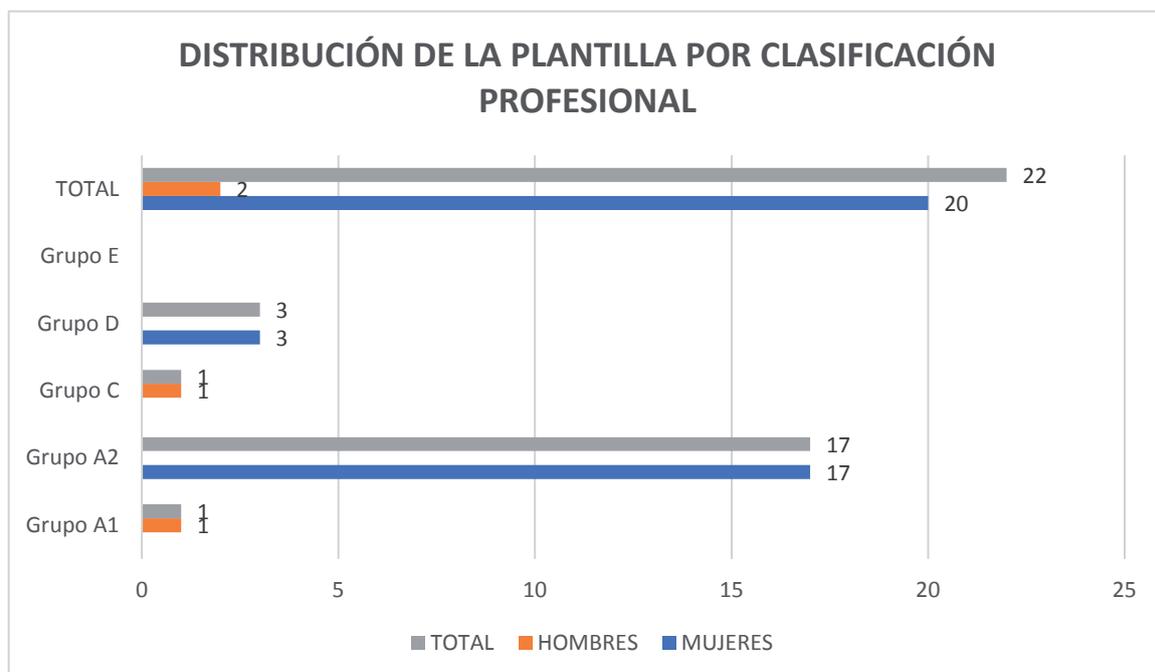
6. Distribución de la plantilla por jornada laboral semanal.

| DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR JORNADA LABORAL SEMANAL | | | |
|--|-----------|----------|-----------|
| | MUJERES | HOMBRES | TOTAL |
| 17, 5 HORAS | 5 | | 5 |
| 35 HORAS | 15 | 2 | 17 |
| TOTAL | 20 | 2 | 22 |



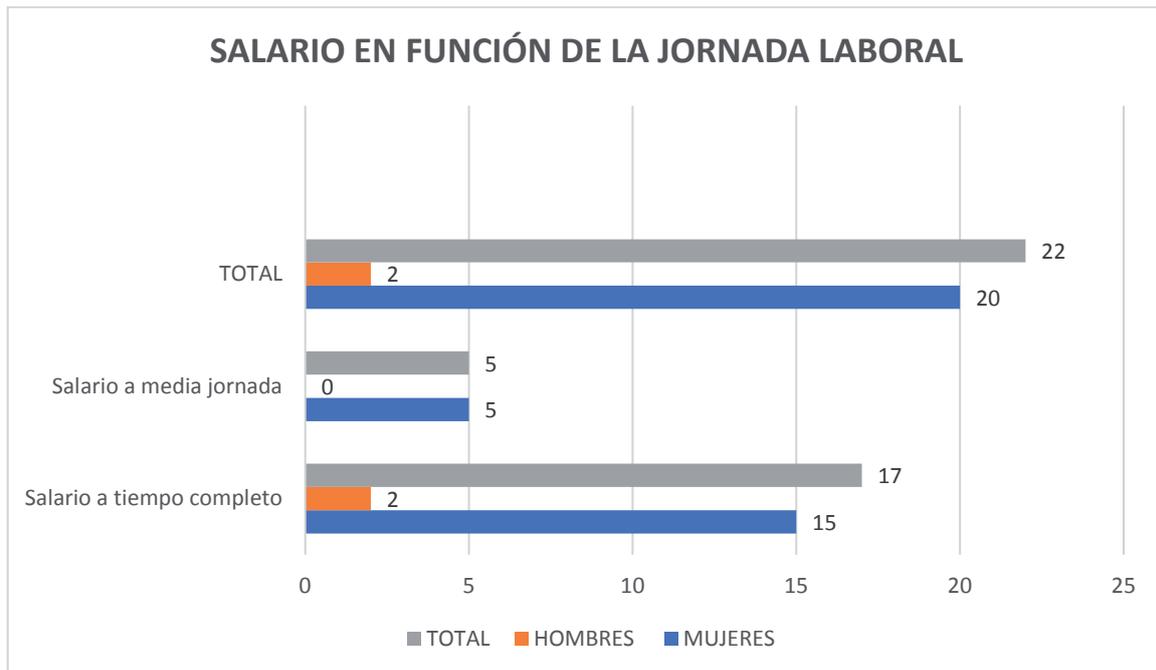
7. Área de clasificación Profesional y promoción y formación.

| DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CLASIFICACIÓN PROFESIONAL | | | |
|--|---------|---------|-------|
| | MUJERES | HOMBRES | TOTAL |
| Grupo A1 | | 1 | 1 |
| Grupo A2 | 17 | | 17 |
| Grupo C | | 1 | 1 |
| Grupo D | 3 | | 3 |
| Grupo E | | | |
| TOTAL | 20 | 2 | 22 |



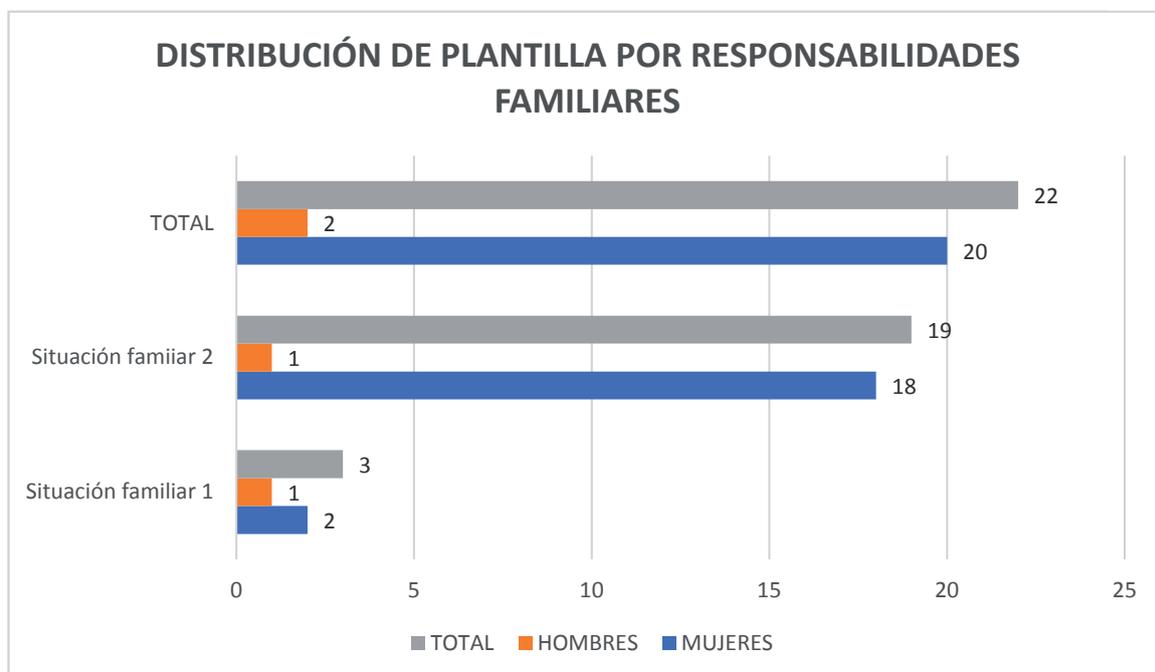
8. Retribuciones y salarios.

| SALARIO EN FUNCIÓN DE LA JORNADA LABORAL | | | |
|--|-----------|----------|-----------|
| | MUJERES | HOMBRES | TOTAL |
| Salario a tiempo completo | 15 | 2 | 17 |
| Salario a media jornada | 5 | 0 | 5 |
| TOTAL | 20 | 2 | 22 |



9. Distribución de plantilla por responsabilidades familiares:

| DISTRIBUCIÓN DE PLANTILLA POR RESPONSABILIDADES FAMILIARES. | | | |
|---|---------|---------|-------|
| | MUJERES | HOMBRES | TOTAL |
| Situación familiar 1 | 2 | 1 | 3 |
| Situación familiar 2 | 18 | 1 | 19 |
| TOTAL | 20 | 2 | 22 |
| <i>*Situación familiar 1: solter@/ separado con hijos a cargo</i> | | | |
| <i>*Situación familiar 2: casado con hij@s a cargo.</i> | | | |



C.2) RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.

1-CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA.

La Mancomunidad de Servicios Sociales del Noroeste comprende prestaciones, recursos y ayudas dirigidas a personas y colectivos sociales con el objetivo de mejorar su calidad de vida y su inserción social.

Su equipo de trabajo lo constituye:

1 DIRECTORA

1.ASESOR JURÍDICO

2 ADMINITRATIVOS

3 AUXILIARES ADMINISTRATIVO

13 TRABAJADORAS SOCIALES

1 EDUCADORA

1 GRADUADA SOCIAL.

Por consiguiente la plantilla está integrada por 22 trabajadoras/es, siendo fundamentalmente femenina (20 mujeres), frente a un 9% que son hombres (2 hombres). La mayor parte de la plantilla está protagonizado por trabajadoras con estudios universitarios.

En relación al tipo de contrato, la mayor parte de ellas cuenta con contratos temporales (9 mujeres), interinos (3 mujeres y 1 hombre). Es importante matizar que estos contratos principalmente están vinculados a líneas nominativas de subvención, de ahí la temporalidad de la mayor parte de ellos. En cuanto a la jornada semanal, la mayor parte de la plantilla de trabajo tiene la jornada de 35 horas, excepto 5 casos puntuales, relativos a 3 auxiliares administrativas y 2 trabajadoras sociales que se encuentran contratadas a media jornada laboral.

En cuanto a la clasificación profesional, la mayor parte se encuentra en el Grupo A2 y también son ellas, el perfil femenino, la protagonista de esta categoría.

La plantilla laboral está comprendida entre 40 y 60 años de edad, con carácter general, estamos hablando de un equipo de trabajo feminizado, protagonizado fundamentalmente por mujeres, de edades comprendida entre 40 y 50 años, no existiendo por consiguiente una representación equilibrada entre mujeres y hombres ¹.

¹ **La representación equilibrada entre mujeres y hombres** se puede definir como un porcentaje de participación en el que ningún sexo predomina sobre otro en la que sus miembros estén constituidos por el mismo número de mujeres y de hombres para que pueda considerarse una verdadera participación efectiva de mujeres y hombres en el proceso de toma de decisiones.

2 ACCESO AL EMPLEO.

El acceso a los puestos de trabajo ofertado en la Mancomunidad de Servicios se realiza principalmente a través de la bolsa de trabajo existente a tal efecto y los procesos selectivos (concurso-oposición).

Los canales utilizados para difundir las ofertas de empleo son la página web oficial y sede electrónica de la Mancomunidad y las redes sociales vinculadas a la organización con el objetivo de que sean lo más públicas y accesibles posible, tanto para hombres como para mujeres.

Cuando se oferta una vacante de trabajo se publican las ofertas de empleo haciendo uso de un lenguaje no sexista y no discriminatorio.

El perfil profesional descrito a las ofertas de empleo se adapta a los requerimientos del puesto ofertado y no muestra ningún tipo de discriminación por razón de sexo. Se establecen criterios claros y específicos, garantizándose el cumplimiento de la normativa y, en todo caso, una elección de las mismas sin sesgo de género. Los contenidos de las pruebas de selección también son iguales para hombres y mujeres.

Sin embargo, es importante destacar que en las pruebas de selección de personal y en las selecciones finales se identifican categorías y/o grupos profesionales claramente feminizados y masculinizados (a determinados puestos de trabajo se presentan sólo mujeres o sólo hombres).

A través de medidas de acciones positivas sería interesante fomentar la contratación de mujeres y hombres en puestos y categorías en las que se encuentren sub-representados.

3 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Como anteriormente se ha comentado, a pesar de que las categorías y/o grupos profesionales que engloban los distintos puestos de trabajo se definen por el nivel de estudios, independientemente del género, en la plantilla de trabajo se aprecia la existencia de categorías y/o grupos profesionales principalmente feminizados

De ahí que se plantea que tanto en la clasificación profesional como en la promoción laboral es importante trabajar en la paridad representativa tanto con medidas de acción de positiva como haciendo uso de la transversalidad.

4-FORMACIÓN.

Con carácter general, todo el personal laboral, a lo largo del año, recibe formación, ya sea en relación a la práctica profesional o en otras áreas (incluida la formación en igualdad de oportunidades).

Se comunica a toda la plantilla mediante los medios de comunicación internos, de tal manera que dicha información llega a todos los trabajadores/as de la plantilla y se transmite de manera clara y accesible a todo el personal. La formación se realiza en horario laboral, estableciéndose en cualquier otro caso, alternativas como cursos on-line, formación a distancia...

Se tiene constancia de que la formación elegida por la plantilla de trabajo está en concordancia con el ejercicio laboral, e incluso hay algunos casos de interés particular por temas vinculados con la igualdad.

Es importante destacar que no existe un plan de formación anual diseñado, ni tampoco se realiza un análisis de las necesidades de formación de cada uno de los puestos de trabajo. En relación a la promoción laboral, no se han organizado cursos específicos para las mujeres de la empresa con la finalidad de prepararlas para promocionar en empleos o funciones en las que se encuentran sub-representadas o que tradicionalmente han estado ocupados por hombres.

5-PROMOCIÓN.

En relación a la promoción laboral, apenas se tienen datos. Teniendo en cuenta que en el caso de los Servicios Sociales los puestos ofertados son muy específicos, para áreas o sectores laborales muy específicos, la posibilidad de promoción a penas se contempla.

En este aspecto, sería interesante trabajar sistemas de promoción en el sentido de que se amplíen los cargos de mujeres en los órganos de gobierno, ya que actualmente son protagonizados en su mayoría por hombres.

6-MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.

Teniendo en cuenta que la mayor parte del personal laboral se corresponden con personal temporal vinculado a programas y subvenciones específicas de la CARM, el número de ingresos y de bajas se corresponde con los contratos temporales vinculados a las líneas nominativas activas.

En el último año, las bajas temporales, en su mayoría, se corresponden con bajas por enfermedad o por la atención a personas a cargo. En la solicitud de permisos, no se identifica una diferencia en función del sexo, ya que tanto mujeres como hombres de la plantilla se acogen a estos permisos.

7-RESPONSABILIDADES FAMILIARES.

La mayor parte de la plantilla de trabajo corresponde a trabajadores/as con hijos/as a cargo. En su totalidad, cuentan con la flexibilidad laboral necesaria para hacer efectivo el derecho de conciliación (redistribución de la jornada laboral, reducción de la jornada laboral, flexibilización del horario de trabajo).

8-CONCILIACIÓN.

Con el objetivo de favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral de las trabajadoras/es se permite la flexibilización del horario de trabajo. E incluso hay personal de la plantilla que se ha acogido a esta modalidad o al teletrabajo. Los horarios de trabajo, reuniones y horarios de formación se plantean teniendo en cuenta la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

En todo caso, sí que sería interesante llevar a cabo un programa de información a trabajadoras/es sobre la normativa legal de conciliación, ya que gran parte de la plantilla detalla que desconoce las medidas de conciliación disponibles².

9-RETRIBUCIÓN.

Los salarios se corresponden con la categoría profesional, sin identificarse ningún tipo de exclusión por razón de sexo.

Tampoco se identifican diferencias importantes en el número de horas semanales trabajadas por hombres y mujeres en las diferentes categorías profesionales. Los pluses o beneficios sociales o económicos son accesibles tanto para las mujeres como para los hombres de la plantilla.

² Es importante reivindicar y poner en valor la formación e información sobre todas aquellas medidas que favorecen la condición de maternidad/paternidad de las trabajadoras y trabajadores o para atender a personas dependientes, ya que ello es fundamental en la garantía del derecho de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

10-SALUD LABORAL.

En el área de seguridad y salud laboral se valora muy positivamente el cuidado que tiene la Mancomunidad en el uso de carteles e imágenes de carácter no sexista o en la realización de comentarios irónicos o burlones en relación al aspecto físico, a la vestimenta o a la tendencia sexual de compañeras/os.

Tampoco se tiene conocimiento de ningún caso de acoso sexual, de acoso por razón de sexo o acoso moral. En todo caso, es fundamental trabajar por la elaboración de un Protocolo de prevención y actuación en materia de acoso dirigido a toda la plantilla laboral y por la elaboración e implementación de programas de salud, previo análisis de las necesidades de la plantilla.

11-ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.

En el área de comunicación y lenguaje no sexista se valora muy positivamente los esfuerzos que el personal administrativo y de selección del personal realiza utilizando un lenguaje no sexista en sus comunicaciones internas y externas.

En todo caso, sería interesante el poder elaborar una guía de lenguaje no sexista que sea útil y práctica para hacer uso de un lenguaje no sexista dentro de la empresa

Y en relación a conocer y difundir la política de igualdad de la empresa es fundamental que la plantilla de trabajo conozca sobre el plan de igualdad de la empresa y cómo le repercute (en qué le afecta).

D. OBJETIVOS DEL PLAN.

En función de los principios normativos en materia de igualdad, el Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres de la Mancomunidad se presenta como un instrumento fundamental e imprescindible para la consecución de los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL:

1º-Implementar la perspectiva de género garantizando un modelo de Dirección y Gestión sensible y comprometido con la consecución de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres dentro de la plantilla del personal de la Mancomunidad de Servicios de la Comarcal del Noroeste.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1º-Reducir las desigualdades que puedan persistir en el ámbito de la carrera profesional.

2º-Apoyar la corresponsabilidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3º-Atender aquellas situaciones que requieran especial protección: violencia de género o acoso sexual y por razón de sexo en el ámbito laboral.

E. PLAN DE ACCIONES PREVISTAS.

Tras los resultados derivados del diagnóstico y el consecuente consenso al cual se ha llegado con los diferentes actores implicado en el desarrollo del Plan de Igualdad se presenta a continuación una guía de trabajo, que incorpora una serie de acciones que corrijan los desequilibrios detectados para el cumplimiento de la normativa vigente en temas laborales y en materia de igualdad de género. También se detallan los recursos del personal y los responsables de la ejecución y/o seguimiento, así como la calendarización para llevar a cabo la implantación de cada una de las medidas.

EJE DE ACTUACIÓN N°1: INTEGRACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL EMPLEO PÚBLICO.

| ÁREA DE INTERVENCIÓN 1: SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PERSONAL. | | |
|--|--|--|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | MEDIDAS/ACCIONES | RESPONSABLE/PLAZOS |
| 1.1. Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la selección del personal, evitando posibles discriminaciones. | Análisis y evaluación desde la perspectiva de género de las pruebas y criterios de selección, asegurando que no se basan en estereotipos sexistas. | RR.HH. Plazo: Vigencia del Plan. |
| 1.2. Formar en materia de igualdad de oportunidades a las personas responsables de la selección. | Formación en materia de igualdad a las personas responsables de la selección del personal. | Comisión de Igualdad Plazo: Durante el primer año. |
| 1.3. Promover el equilibrio de mujeres y hombres en los distintos grupos profesionales, especialmente en aquellos sectores sub-representados. | Medida de Acción Positiva: En casos de nuevas vacantes o necesidad de contratación, priorizar, en igualdad de condiciones, la contratación de mujeres u hombres en aquellos sectores y cargos con presencia subrepresentada. | Dirección y Responsables de selección/coordinación áreas. Plazo: Vigencia del Plan. |
| 1.4. Uso de un lenguaje inclusivo en la redacción de ofertas de empleo. | Adecuación de las ofertas, formularios y solicitudes de empleo al lenguaje inclusivo. | Dirección y RR.HH. Plazo: Vigencia del Plan. |
| 1.5. Garantizar el principio de igualdad retributiva. | I) Revisión de la política salarial desde la perspectiva de género. II) Análisis periódico de las retribuciones medias de mujeres y hombres en la empresa. III) Corrección de aquellos casos en los que no se cumpla el principio de igualdad retributiva. | Dirección RR.HH. Representación Sindical. Plazo: Durante el primer año. |

EJE DE ACTUACIÓN Nº2: MEJORA DE LA IGUALDAD EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y EN EL DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL SECTOR PÚBLICO.

| ÁREA DE INTERVENCIÓN 2: PROMOCIÓN LABORAL. | | |
|---|---|---|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | MEDIDAS/ACCIONES | RESPONSABLE/PLAZOS |
| 2.1. Uso de lenguaje inclusivo en la denominación de las categorías profesionales y puestos de trabajo. | Las categorías profesionales deben estar redactadas en términos no sexistas, asegurando una representación escrita equilibrada entre mujeres y hombres. | Dirección y RR.HH. Plazo: Durante el primer año. |
| 2.2. Establecer criterios claros y objetivos para los ascensos y promoción profesional. | I) Medidas de acción positiva vinculadas a la formación destinadas al personal laboral menos representado en los sectores laborales de mayor decisión y liderazgo. II) Identificación de número y categoría profesional de mujeres con posibilidades de promoción. | Comisión de Igualdad Plazo: Vigencia del Plan. |

EJE DE ACTUACIÓN N°3: MEJORA DE LA IGUALDAD EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y EN EL DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL SECTOR PÚBLICO.

| ÁREA DE INTERVENCIÓN 3: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL. | | |
|---|--|---|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | MEDIDAS/ACCIONES | RESPONSABLE/PLAZOS |
| 3.1. Sensibilizar e informar en materia de salud laboral de las mujeres (más allá del PRL). | Campaña de información sobre salud laboral destinada a las mujeres de la plantilla. | Comisión de Igualdad. Plazo: Vigencia del Plan. |
| 3.2. Incluir la perspectiva de género en el Plan de Prevención de Riesgos laborales. | Revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales bajo el criterio de igualdad y uso de lenguaje inclusivo. | Comisión de Igualdad Plazo: Durante los 2 primeros años. |

EJE DE ACTUACIÓN N°4: FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA UNA APLICACIÓN TRANSVERSAL DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD

| ÁREA DE INTERVENCIÓN 4: SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN. | | |
|--|---|--|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | MEDIDAS/ACCIONES | RESPONSABLE/PLAZOS |
| 4.1. Fomentar en Igualdad de Oportunidades. | Formación en Igualdad Oportunidades a la Comisión de Igualdad, Recursos Humanos, Dirección y responsables del área. | Dirección/RR.HH. Comisión Igualdad. Plazo: Durante los 2 primeros años. |
| 4.2. Sensibilizar en materia de igualdad a la plantilla laboral. | Información sobre Igualdad Oportunidades a las personas de la plantilla. | Comisión Igualdad. Responsable IO. Plazo: Durante los 2 primeros años. |
| 4.3. Implicar a la plantilla en la importancia de la puesta en marcha Plan Igualdad. | Apertura de canales de comunicación para que la plantilla realice sugerencias y exprese opiniones sobre el Plan y en materia de Igualdad Oportunidades. | Comisión de Igualdad. Responsable IO. Plazo: Durante el primer año. |
| 4.4. Incluir la perspectiva de género en el plan de | l) Informar de forma clara a toda la plantilla de la oferta | Dirección y Responsables Plan de formación. |

| | | |
|-------------------|---|---------------------------|
| acción formativa. | formativa de la empresa. II) Diseñar un programa formativo que tenga en cuenta las necesidades de formación de todo el personal. II-A) Adecuar la formación a las necesidades y demandas formativas de las mujeres. II-B) Fomentar la participación de mujeres en la formación. III) Desarrollar las actividades formativas durante la jornada laboral y en el propio centro de trabajo o lugar cercano. | Plazo: Vigencia del Plan. |
|-------------------|---|---------------------------|

EJE DE ACTUACIÓN N°5: CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD.**ÁREA DE INTERVENCIÓN 5: CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD.**

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | MEDIDAS/ACCIONES | RESPONSABLE/PLAZOS |
|--|--|---|
| 5.1. Sensibilizar en la importancia de la concurrencia de la responsabilidad en el ámbito doméstico. | Campaña específica de información y sensibilización haciendo especial incidencia entre los hombres en el fomento del uso de medidas de conciliación. | Comisión Igualdad. Plazo: Durante los 2 primeros años. |
| 5.2. Promover la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de la plantilla. | I) Posibilidad en la elección de turnos de trabajo y periodos de vacaciones para las personas con responsabilidades familiares justificadas. II) Para las personas con responsabilidades familiares justificadas, preferencia en la elección de turnos de trabajo y periodos de vacaciones. III) Posibilidad de reducción de la jornada laboral. IV) Protección y garantía de los periodos de maternidad y paternidad. V) En caso de necesidad por | Dirección. Comisión Igualdad. Plazo: Vigencia del Plan. |

| | | |
|--|--|--|
| | embarazo, adecuación de los puestos de trabajo. VI) Impulsar y priorizar la convocatoria de reuniones de trabajo en horas no cercanas al fin de la jornada laboral. | |
|--|--|--|

EJE DE ACTUACIÓN N°6: PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

ÁREA DE INTERVENCIÓN 6: PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | MEDIDAS/ACCIONES | RESPONSABLE/PLAZOS |
|--|--|---|
| 6.1. Definir un protocolo de prevención y denuncia frente al acoso sexual y por razón de sexo. | Elaboración de un protocolo de prevención y denuncia del acoso sexual y por razón de sexo que regule el procedimiento y las medidas a adoptar y sus correspondientes sanciones, garantizando siempre la privacidad de las personas implicadas. | Comisión Igualdad. Plazo: Durante los 2 primeros años. |
| 6.2. Que la plantilla de personal tome conciencia sobre los contenidos del Protocolo y los pasos a seguir. | Campaña de concienciación entre la plantilla del personal sobre el contenido del Protocolo: Se elaboran folletos explicativos con el contenido del Protocolo. | Dirección. Comisión Igualdad. Plazo: Vigencia del Plan. |

EJE DE ACTUACIÓN Nº7: COMUNICACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y GOBERNANZA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

| ÁREA DE INTERVENCIÓN 7: COMUNICACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y GOBERNANZA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. | | |
|--|---|---|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | MEDIDAS/ACCIONES | RESPONSABLE/PLAZOS |
| 7.1. Gobernanza basada en el nivel de rendición de cuentas, transparencia, inclusión y sensibilidad con la igualdad de género y los derechos de las mujeres. | Garantizar que las mujeres participan en todos los procesos de negociación, supervisión y vigilancia. | Dirección. Comisión Igualdad. Plazo: Durante los 2 primeros años. |
| 7.2. Incluir el compromiso con la Igualdad de oportunidades en el ámbito de acción de RSC (Responsabilidad social corporativa) de la entidad. | Predilección en los criterios de adjudicación para contrataciones o convenios externos de entidades comprometidas con la igualdad. | Dirección. Responsable áreas. Plazo: Vigencia del Plan. |
| 7.3. Uso de lenguaje e imágenes no sexistas en toda la comunicación interna y externa de la corporación. | Se hace uso de fórmulas inclusivas y no sexista como norma de comunicación interna y externa. | Departamento de prensa/redes. Comisión Igualdad. Secretaría |
| 7.4. Proteger los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género. | Se introduce una cláusula de apoyo a las personas víctimas de violencia de género, permitiendo la flexibilización y condiciones de trabajo que fomente su protección. | Dirección. Comisión de Igualdad. Plazo: Vigencia del Plan. |

*La difusión del Plan de Igualdad así como la Formación de todo el personal laboral en materia de igualdad serán aspectos clave para lograr el cumplimiento de los objetivos fijados y alcanzar una igualdad real y efectiva entre las trabajadoras y trabajadores de la plantilla.

F. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL PLAN.

El ámbito de aplicación del I Plan Interno de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Mancomunidad de Servicios abarca los cuatro municipios que la integran Calasparra, Caravaca , Cehegín y Moratalla y será revisado y adaptado anualmente durante los tres años vigencia en función de la fase de implementación en la que se encuentre.

G. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD Y RESPONSABLE DEL PLAN DE IGUALDAD.

Se acuerda la constitución de la Comisión de Igualdad de Oportunidades que, con carácter general, se ocupará de promocionar la Igualdad de Oportunidades en la Mancomunidad de Servicios de la Comarca del Noroeste, estableciendo las bases de una nueva cultura en la organización del trabajo que favorezca la igualdad plena entre hombre y mujeres y que además posibilite la conciliación entre la vida laboral y las responsabilidades familiares.

A la Comisión de Igualdad se le asignan los siguientes objetivos:

- 1) Realizar un seguimiento del cumplimiento y desarrollo de las medidas previstas en el presente Plan de Igualdad.
- 2) Promover el principio de igualdad y no discriminación, y el seguimiento de la aplicación de las medidas que se establecen en el Plan para fomentar la igualdad.
- 3) Conocer y hacer un seguimiento de las denuncias que tengan lugar de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 55.2 del Convenio Colectivo sobre temas de acoso sexual, de acuerdo con la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del y del Consejo de 23 septiembre de 2002.

La Comisión de Igualdad estará compuesta por: los mismos miembros de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de las condiciones laborales de las/los empleados públicos de la Mancomunidad.

La Comisión se reunirá semestralmente al tiempo que se reúna la Comisión de Seguimiento.

H. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

El seguimiento y la evaluación del Plan en el que se definen los indicadores de mediación y los instrumentos de recogida de información permitirán conocer el grado de cumplimiento y desarrollo del Plan, así como los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos y el impacto de las acciones.

Para evaluar cada una de las acciones se recurrirá a la elaboración de indicadores tanto cualitativos como cuantitativos.

La evaluación final se realizará al finalizar el periodo de vigencia y permitirá reflexionar sobre la necesidad de continuar el desarrollo de las acciones, modificarlas e identificar nuevas necesidades que requieran de otras acciones para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades en la Mancomunidad, de acuerdo al compromiso adquirido.

La Comisión de Igualdad será la encargada de realizar el seguimiento con el apoyo de la persona responsable de igualdad y el personal designado para garantizar la correcta valoración y recogida sistematizada de datos desagregados por sexo.

| |
|---|
| EJE DE ACTUACIÓN Nº1: INTEGRACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL EMPLEO PÚBLICO. |
|---|

| |
|---|
| ÁREA DE INTERVENCIÓN 1: SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PERSONAL. |
|---|

| MEDIDAS/ACCIONES | INDICADORES |
|--|---|
| 1.1 Análisis y evaluación desde la perspectiva de género de las pruebas y criterios de selección, asegurando que no se basan en estereotipos sexistas. | -Revisión y reformulación de los protocolos de selección. |
| 1.2 Formación en materia de igualdad a las personas responsables de la selección del personal. | -Nº de talleres organizados. -Nº de personas formadas. |

| | |
|---|---|
| 1.3. Medida de Acción Positiva: En casos de nuevas vacantes o necesidad de contratación, priorizar, en igualdad de condiciones, la contratación de mujeres u hombres en aquellos sectores y cargos con presencia sub-representada. | -Nº de mujeres que acceden a puestos de trabajo y sectores sub-representados. |
| 1.4. Adecuación de las ofertas, formularios y solicitudes de empleo al lenguaje inclusivo. | -Nº de formularios adaptados. -Nº solicitudes adaptadas. |
| 1.5. A) Revisión de la política salarial desde la perspectiva de género. B) Análisis periódico de las retribuciones medias de mujeres y hombres en la empresa. C) Corrección de aquellos casos en los que no se cumpla el principio de igualdad retributiva. | -Política salarial revisada y modificada desde la perspectiva de género. |

EJE DE ACTUACIÓN N°2: MEJORA DE LA IGUALDAD EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y EN EL DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL SECTOR PÚBLICO.

| ÁREA DE INTERVENCIÓN 2: PROMOCIÓN LABORAL. | |
|--|--|
| MEDIDAS/ACCIONES | INDICADORES |
| 2.1 Las categorías profesionales deben estar redactadas en términos no sexistas, asegurando una representación escrita equilibrada entre mujeres y hombres. | -Nº de categorías profesionales adaptadas al lenguaje no sexista. |
| 2.2. A) Medidas de acción positiva vinculadas a la formación destinadas al personal laboral menos representado en los sectores laborales de mayor decisión y liderazgo. B) Identificación de número y categoría profesional de mujeres con posibilidades de promoción. | A.1) Nº de cursos de formación realizados (desagregados pro sexo) A.2) Nº de personas formadas (desagregado por sexo). A.3) Nº de mujeres y hombres promocionados por programa y por categorías profesionales. B.1) Nº de estudios para desarrollar planes de carrera (desagregado por sexo). |

EJE DE ACTUACIÓN Nº3: MEJORA DE LA IGUALDAD EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y EN EL DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL SECTOR PÚBLICO.

ÁREA DE INTERVENCIÓN 3: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.

| MEDIDAS/ACCIONES | INDICADORES |
|--|--|
| Campaña de información sobre salud laboral destinada a las mujeres de la plantilla. | -Nº de materiales facilitados. -Nº de personas informadas (desagregado por sexo). |
| Revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales bajo el criterio de igualdad y uso de lenguaje inclusivo. | -Plan de prevención de riesgos laborales adaptado a la perspectiva de género. |

EJE DE ACTUACIÓN Nº4: FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA UNA APLICACIÓN TRANSVERSAL DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD

ÁREA DE INTERVENCIÓN 4: SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN.

| MEDIDAS/ACCIONES | INDICADORES |
|---|--|
| Formación en Igualdad Oportunidades a la Comisión de Igualdad, Recursos Humanos, Dirección y responsables del área. | -Nº de talleres organizados -Hoja de asistencia (datos desagregados por sexo). -Certificados de formación. |
| Información sobre Igualdad Oportunidades a las personas de la plantilla. | -Nº materiales facilitados.. -Nº de personas informadas (desagregado por sexo). |
| Apertura de canales de comunicación para que la plantilla realice sugerencias y exprese opiniones sobre el Plan y en materia de Igualdad Oportunidades. | -Espacio para sugerencias. -Nº de sugerencias recibidas. |

| | |
|--|---|
| <p>A) Informar de forma clara a toda la plantilla de la oferta formativa de la empresa. B) Diseñar un programa formativo que tenga en cuenta las necesidades de formación de todo el personal.</p> <p>B.1) Adecuar la formación a las necesidades y demandas formativas de las mujeres.</p> <p>B.2.) Fomentar la participación de mujeres en la formación.</p> <p>C) Desarrollar las actividades formativas durante la jornada laboral y en el propio centro de trabajo o lugar cercano.</p> | <p>A.1. Nº de medios utilizados para informar a la plantilla.</p> <p>A.2. Nº de personas informadas (desagregadas por sexo).</p> <p>B.1. Informes/encuestas para adecuar la formación desde la perspectiva de género.</p> <p>B.2. Nº de mujeres inscritas/cursando formación de la empresa.</p> <p>C. Listado de fechas, horarios y lugar de los cursos realizados.</p> |
|--|---|

EJE DE ACTUACIÓN Nº5: CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD.

| ÁREA DE INTERVENCIÓN 5: CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD. | |
|---|---|
| MEDIDAS/ACCIONES | INDICADORES |
| <p>Campaña específica de información y sensibilización haciendo especial incidencia entre los hombres en el fomento del uso de medidas de conciliación.</p> | <p>-Nº de medidas mantenidas.</p> <p>-Nº de medidas nuevas implantadas.</p> |
| <p>A) Posibilidad en la elección de turnos de trabajo y periodos de vacaciones para las personas con responsabilidades familiares justificadas.</p> <p>B) Para las personas con responsabilidades familiares justificadas, preferencia en la elección de turnos de trabajo y periodos de vacaciones.</p> <p>C) Posibilidad de reducción de la jornada laboral.</p> <p>D) Protección y garantía de los periodos de maternidad y paternidad.</p> <p>E) En caso de necesidad por embarazo, adecuación de los puestos de trabajo.</p> <p>F) Impulsar y priorizar la convocatoria de reuniones de trabajo en horas no cercanas al fin de la jornada laboral.</p> | <p>A) Flexibilidad en horarios de entrada y salida permitida.</p> <p>B) Preferencia en la elección de turno, vacaciones para las personas con responsabilidades familiares garantizada (desagregado por sexo)</p> <p>C) Nº de solicitudes y concesiones de reducción de jornada.</p> <p>D) Periodos de maternidad/paternidad respetados.</p> <p>E) Nº de adecuaciones realizadas en casos de embarazo.</p> <p>F.1.) Nº de personas informadas (desagregado por sexo).</p> <p>F.2.) Lista de horarios de convocatorias de reuniones.</p> |

EJE DE ACTUACIÓN Nº6: PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.**ÁREA DE INTERVENCIÓN 6: PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO**

| MEDIDAS/ACCIONES | INDICADORES |
|--|---|
| Elaboración de un protocolo de prevención y denuncia del acoso sexual y por razón de sexo que regule el procedimiento y las medidas a adoptar y sus correspondientes sanciones, garantizando siempre la privacidad de las personas implicadas. | -Protocolo aceptado por la entidad y por la representación legal de la plantilla. |
| Campaña de concienciación entre la plantilla del personal sobre el contenido del Protocolo: Se elaboran folletos explicativos con el contenido del Protocolo. | -Nº de acciones realizadas. |

EJE DE ACTUACIÓN Nº7: COMUNICACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y GOBERNANZA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**ÁREA DE INTERVENCIÓN 7: COMUNICACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y GOBERNANZA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

| MEDIDAS/ACCIONES | RESPONSABLE/PLAZOS |
|---|---|
| Garantizar que las mujeres participan en todos los procesos de negociación, supervisión y vigilancia. | -Nº de mujeres que han sido incluidas en procesos de supervisión y toma de decisiones. -Compromiso de creación del Consejo Municipal de participación de la Mujer aprobado en Pleno Municipal. |
| Predilección en los criterios de adjudicación para contrataciones o convenios externos de entidades comprometidas con la igualdad. | -Nº de licitaciones, adjudicaciones, concursos adaptados. -Listado de empresas externas contratadas con Plan de Igualdad. |
| Se hace uso de fórmulas inclusivas y no sexista como norma de comunicación interna y externa. | -Nº de comunicados adaptados al lenguaje inclusivo y no sexista. |
| Se introduce una cláusula de apoyo a las personas víctimas de violencia de género, permitiendo la flexibilización y condiciones de trabajo que fomente su protección. | -Documento sobre los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género elaborado y facilitado a la plantilla. |



En Caravaca de la Cruz, a 5 de abril de 2022.

Fdo.: D. Jerónimo Moya Puerta
Presidente de la Mancomunidad

Fdo.: D^a. Ornella Beatriz Moreno García
Vocal de la Mancomunidad

Fdo.: D. Antonio José Merino Moreno
Vocal de la Mancomunidad

Fdo.: D. Francisco Javier Álvarez García
Delegado de Personal Funcionario (CSIF)

Fdo.: D^a. Encarnación Guirao Fernández
Delegada de Personal Laboral (FeSP-UGT).