



## **RECIBO DE PRESENTACIÓN**

---

Oficina: **Registro de la Consejería de Sanidad (Aduana 29) - 00000840**

Fecha y hora de registro: **03-04-2024 09:27:00** Referencia: **07/778846.9/24**

Destinatario: **Consejera de Sanidad**

**Asunto: - REMITEN ESCRITO EN RELACION A TIEMPO DE TRABAJO, CORRESPONSABILIDAD, Y  
MEDIDAS DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR**

**Datos del Interesado:**

Interesado: **CCOO - FEDERACION DE SANIDAD Y SECTORES SOCIO SANITARIOS**

NIF **No se informa NIF/NIE**

**Documentación aportada:**

**Tipo de documento**  
*Documentación*

**Validez**  
*Original*

*La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código de verificación electrónico*

**1056455861983159536216**

El registro realizado esta amparado en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid (BOCM núm. 30, de 5 de febrero) y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

## Información sobre protección de datos

### 1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:**Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, D.G. de Atención al Ciudadano y Transparencia.
- **Domicilio social:**Consultar [www.comunidad.madrid/centros](http://www.comunidad.madrid/centros)
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:**[protecciondatospresidencia@madrid.org](mailto:protecciondatospresidencia@madrid.org)

### 2. ¿En qué Actividades de Tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión de la entrada y salida de documentos. Registro electrónico

### 3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud 'Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales.'

### 5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

### 6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

### 7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Órganos de la Comunidad de Madrid. Administraciones Públicas, Juzgados y Tribunales. Defensor del Pueblo. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

### 8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

### 9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

### 10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo.

### 11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesados y terceros.

### 12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos)

*La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código de verificación electrónico*

**1056455861983159536216**

El registro realizado esta amparado en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid (BOCM núm. 30, de 5 de febrero) y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.



## **RECIBO DE PRESENTACIÓN**

---

Oficina: **Registro de la Consejería de Sanidad (Aduana 29) - 00000840**

Fecha y hora de registro: **03-04-2024 09:31:00** Referencia: **07/778901.9/24**

Destinatario: **D.G. de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Sermas)**

**Asunto: - REMITEN ESCRITO EN RELACION A TIEMPO DE TRABAJO, CORRESPONSABILIDAD, Y  
MEDIDAS DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR**

**Datos del Interesado:**

Interesado: **CCOO - FEDERACION DE SANIDAD Y SECTORES SOCIO SANITARIOS**

NIF **No se informa NIF/NIE**

**Documentación aportada:**

**Tipo de documento**

*Documentación*

**Validez**

*Original*

*La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código de verificación electrónico*

**0890431794217122812009**

El registro realizado esta amparado en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid (BOCM núm. 30, de 5 de febrero) y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

## Información sobre protección de datos

### 1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:**Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, D.G. de Atención al Ciudadano y Transparencia.
- **Domicilio social:**Consultar [www.comunidad.madrid/centros](http://www.comunidad.madrid/centros)
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:**[protecciondatospresidencia@madrid.org](mailto:protecciondatospresidencia@madrid.org)

### 2. ¿En qué Actividades de Tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión de la entrada y salida de documentos. Registro electrónico

### 3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud 'Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales.'

### 5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

### 6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

### 7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Órganos de la Comunidad de Madrid. Administraciones Públicas, Juzgados y Tribunales. Defensor del Pueblo. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

### 8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

### 9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

### 10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo.

### 11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesados y terceros.

### 12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos)

*La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código de verificación electrónico*

**0890431794217122812009**

El registro realizado esta amparado en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid (BOCM núm. 30, de 5 de febrero) y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

A/A: EXCMA. SRA. DOÑA FÁTIMA MATUTE TERESA (CONSEJERA DE SANIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID)

C/C: D. MIGUEL RODRÍGUEZ ROILLOA (DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DEL SERMAS)

DE: MARIANO MARTÍN-MAESTRO ANTOLÍN (SECRETARIO GENERAL DE LA FSS CCOO MADRID)

Madrid, 3 de abril de 2024

Estimada Consejera:

El pasado 27 de octubre de 2023 te remitimos nuestras propuestas de medidas de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y de corresponsabilidad para las y los profesionales de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Tal y como recoge el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración de la Comunidad de Madrid, en el Anexo II en relación a las Medidas Transversales y en concreto en la Línea Estratégica 3ª (TIEMPO DE TRABAJO, CORRESPONSABILIDAD, Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR):

*“Promover en aquellos supuestos en los que resulte compatible con la prestación del servicio y el tipo de funciones a desarrollar, la implantación de nuevas medidas de conciliación con la vida personal, laboral y familiar, en el marco normativo y de negociación correspondiente al tipo de personas que corresponda”*

Las medidas contempladas en este eje tienen por **finalidad** profundizar en el seguimiento de las condiciones laborales que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, entre el personal de la Comunidad de Madrid, como instrumento esencial para la eliminación de posibles desigualdades en el ámbito laboral.

Los **principales objetivos** que se pretenden conseguir:

*Eliminar los obstáculos que impidan la participación plena de las mujeres en todos los ámbitos y niveles de la Administración de la Comunidad de Madrid, facilitando las posibilidades de conciliación entre todo su personal.*

*Impulsar el teletrabajo como medida que favorezca la corresponsabilidad y como forma de organización del trabajo por objetivos.*

*Eliminar los obstáculos que impiden la participación plena de las mujeres en todos los ámbitos y niveles de la Administración de la Comunidad de Madrid, facilitando las posibilidades de corresponsabilidad y de conciliación entre todo su personal a través de la ejecución y seguimiento de las medidas previstas en el*

*plan de igualdad por los órganos responsables, bajo la supervisión de la Comisión Técnica y, en su caso, Subcomisiones de Igualdad correspondientes.*

*Tal y como recoge el punto VI del Plan de Igualdad, cada una de las medidas y acciones previstas tendrán que ser adoptadas y ejecutadas por todas las autoridades u órganos de la Administración dentro de la estructura organizativa de la Comunidad de Madrid que tengan, en cada supuesto, atribuida la competencia sobre la materia o aspecto concernido, sin perjuicio del impulso y responsabilidad en la ejecución final de las mismas por parte del órgano u órganos que aparecen como responsables en el propio Plan, siguiendo los criterios generales de actuación de la Comisión General de Igualdad y, en su caso, de la adopción del instrumento jurídico preciso requerido con carácter previo para ello.*

El plazo que se disponía para poner en marcha la medida 3.4 (sobre tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar mencionada) estaba prevista, según el calendario acordado, en el tercer trimestre del año 2022/Anual; a fecha de hoy, esta medida aún está pendiente de desarrollar en nuestro ámbito sectorial.

El pasado 16 de febrero en la reunión celebrada de la Mesa General de los Empleados/as Públicos, la directora general de Función Pública, se comprometió a comunicar a los diferentes responsables de las Consejerías la necesidad de avanzar y dar cumplimiento a lo acordado en el I Plan de Igualdad, en los diferentes ámbitos de negociación de la Comunidad de Madrid, como así ha ocurrido para el personal laboral y funcionario, aprobando hasta el momento un total de 15 medidas.

Para dar cumplimiento a esta medida, nuestra Organización Sindical te remitió esta propuesta de medidas de conciliación en octubre del 2023. En la reunión del pasado 22 de febrero, que delegaste en la figura del director de RRHH del SERMAS, volvimos a insistir en ello. A fecha de hoy no hemos tenido ninguna respuesta al respecto.

Debido a todo ello, desde CCOO te volvemos a solicitar que procedas a convocar los ámbitos de negociación para dar cumplimiento a las medidas señaladas en este escrito y te detallamos nuevamente nuestra propuesta y relación de medidas en materia de conciliación y corresponsabilidad de la vida personal, laboral y familiar.

1. La primera medida para mejorar la corresponsabilidad y la conciliación de la vida familiar y laboral, urgente y prioritaria, es la recuperación de las 35 horas semanales que, con la connivencia de AMYTS, SATSE y USAE (Ver BOCM: <https://lc.cx/uYWkmo>), nos fueron arrebatadas en el año 2012. Una vez implantada y recuperada la jornada de 35 horas, el objetivo final, a 4 años, sería continuar avanzando hasta alcanzar la jornada de 32 horas semanales, lo que supondría a la Comunidad de Madrid ser pionera en la materia, haciendo atractivas las condiciones laborales, tratando de evitar, así, la fuga de profesionales y mejorando un servicio público básico en el estado del bienestar como es la Sanidad Pública.
2. El personal podrá disfrutar de los supuestos de flexibilidad horaria previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, con el carácter de desarrollo, complemento o mejora del mismo, en los supuestos previstos en los apartados siguientes, de acuerdo, en su caso, con las necesidades del servicio.

3. El personal con horario flexible que tenga a su cargo hijos/as menores de doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que tengan reconocida la de dependientes, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia y hasta dos horas si el hijo/a fuera menor de un año, de acuerdo a las necesidades de servicio.
4. El personal con horario flexible que tenga a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligada permanencia que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio.
5. El personal con horario flexible podrá alterar el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio escalonado de las actividades lectivas de los/as hijos/as que se escolarizan por primera vez en Educación Infantil, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
6. Generar permiso retribuido por el tiempo imprescindible para atención de hijos/as menores con alguna discapacidad reconocida cuando se diera la necesidad de atención inmediata y/o por fuerza de causa mayor en el ámbito educativo. Para justificar el permiso la persona trabajadora presentará informe del centro educativo.
7. Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario de obligado cumplimiento del personal con horario flexible en un máximo de dos horas en el caso de familias monoparentales, así como por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
8. Los calendarios laborales, de manera excepcional, podrán posibilitar la aplicación, al personal con horario fijo, de las medidas de flexibilidad previstas en los anteriores apartados, procediendo para ello a realizar las adaptaciones que resulten precisas en cada ámbito, en función del tipo de prestación de servicios y el colectivo destinatario. En todo caso, su concesión quedará supeditada a la cobertura efectiva de los servicios prestados y a su compatibilidad con la propia organización del trabajo.
9. El personal que se reincorpore al servicio efectivo tras la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria con carácter retribuido. La administración concederá esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo.

Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica, prorrogable por causas justificadas por otros dos períodos de dos meses y podrá afectar hasta un treinta y cinco por ciento de la duración de su jornada ordinaria, el primer mes y un veinticinco por ciento los restantes. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado/a para acreditar la existencia de esta situación y la Administración deberá resolver motivadamente.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados en el apartado anterior, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación y otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso, adjuntando la documentación que se le requiera.

10. El personal podrá solicitar voluntariamente la reducción de jornada por interés particular, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones. La reducción será, como mínimo de una hora y como máximo de un tercio de la jornada efectiva.

En la solicitud deberá, en todo caso, concretarse la franja horaria exacta sobre la que opera dicha reducción. Se podrá conceder una distribución diaria irregular de la reducción de jornada solicitada o su acumulación en jornadas de trabajo completas. La justificación de la necesidad de esta distribución o acumulación corresponde al solicitante. La concesión de la reducción de jornada por interés particular tendrá una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, renovable automáticamente por períodos semestrales de no mediar renuncia expresa por el interesado/a o de no acordar el órgano competente en materia de personal su no renovación por razón de las necesidades del servicio.

La concesión de la reducción de jornada por interés particular quedaría automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

11. El personal tendrá derecho a solicitar una reducción de jornada del 99% con retribuciones íntegras para el cuidado de personas dependientes a cargo con enfermedad muy grave con informe médico que acredite la situación.
12. Acudir a las citas con los profesionales cualificados que sean necesarias para el reconocimiento del grado de dependencia y discapacidad igual o superior al 33% de familiares de primer grado de consanguinidad y afinidad.
13. En caso de enfermedad muy grave de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a dos días adicionales de permiso, retribuidos y no recuperables, una vez agotados, siempre que continúe concurriendo el hecho causante.
14. El personal podrá disfrutar de hasta cuatro días consecutivos, con el cincuenta por ciento de las retribuciones, en caso de enfermedad de hijos menores de dieciséis años, siempre que las circunstancias familiares así lo hagan preciso.
15. El personal podrá disfrutar de un permiso de carácter excepcional en los supuestos de fuerza mayor o de enfermedad o accidente graves de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que convivan con él y exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución, siempre que en este caso se hayan agotado previamente los días de permiso por enfermedad de familiar.

La duración de este permiso será de hasta quince días, en función de la gravedad de la situación o de la enfermedad en cada caso, oída la representación legal. Pasado el período anterior se estudiará por el departamento de personal y los representantes de las personas trabajadoras, la



posibilidad de prórroga, por plazos de hasta quince días, atendiendo a las circunstancias personales y familiares de la persona trabajadora y las previsibles soluciones al caso, sin que su duración máxima pueda exceder de dos meses desde el inicio de su disfrute. La persona trabajadora percibirá el cien por cien del salario real durante toda la duración del permiso y su prórroga.

16. Mantener la buena práctica de adaptar y concretar la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas a su cargo (menores y familiares dependientes) con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada.
17. Adaptación de la jornada, temporalmente, por estudios oficiales y debidamente acreditados. La persona trabajadora, además, podrá reducir la jornada si así lo solicita. Una vez transcurrido el plazo solicitado, la persona volverá a su horario y jornada habitual. Al inicio se deberá entregar justificante de matrícula y periódicamente, se entregará justificante de asistencia y avance en los estudios. En el caso de que la empresa lo denegara, se aportará la justificación del motivo.
18. Conceder permisos retribuidos por el tiempo imprescindible para las personas trabajadoras en tratamiento de técnicas de reproducción asistida.
19. Licencia retribuida a la pareja de hecho o cónyuge para acompañar a las clases de preparación al parto y exámenes prenatales, previa justificación y acreditación, y con preaviso de 7 días de antelación.
20. Licencia retribuida de 10 días posterior al parto para progenitores/as en igualdad de condiciones que lo contemplado para la madre trabajadora.
21. Concesión de licencia retribuida por 16 semanas adicionales para familias monoparentales en igualdad de condiciones que las familias con dos progenitores/as.
22. Por lactancia de un menor de 24 meses, el personal tendrá derecho, previa solicitud, a quedar exento de la realización de jornada complementaria de atención continuada y guardias, hasta que el menor alcance la citada edad.

Durante todo el periodo se abonará el conjunto de las retribuciones que vinieran percibiendo con anterioridad a su solicitud de exención, entre las que cabe incluir el promedio de lo percibido durante los seis meses anteriores a dicha solicitud en concepto de atención continuada (guardia), facilitando el derecho a que la exención de guardias o atención continuada durante el embarazo, el permiso maternal/paternal y el permiso de lactancia sean retribuidos, con la intención de que no exista merma retributiva en ningún caso respecto de la situación previa del embarazo.

23. Garantizar el uso del permiso retribuido para las gestiones previas a las adopciones y acogimientos. Se extiende este permiso para las gestiones relacionados con la reagrupación familiar internacional, acogimiento y adopción con preaviso y justificación y en el caso de las adopciones y acogimientos que no alcancen los derechos antes indicados.
24. Conceder excedencia hasta un máximo de tres años por cuidados de menores y familiares de hasta segundo grado, según las necesidades que plantee la persona trabajadora.
25. Conceder una excedencia, con derecho a reserva del puesto de trabajo de hasta cuatro meses, para las personas en trámites de adopción internacional o reagrupación familiar internacional.

26. Establecer un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la persona trabajadora con familiares o menores a cargo, para atender requerimientos escolares y/o centros asistenciales, así como trámites oficiales debidamente justificados y preavisados, que exijan su presencia, siempre que no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo.
27. Establecer una excedencia por estudios acreditados oficiales, de hasta 1 año con reserva del puesto de trabajo, siempre que se justifique la asistencia requerida, el aprovechamiento de los mismos y se aporte informe de vida laboral que acredite que durante el periodo de excedencia, la persona trabajadora no ha tenido experiencia laboral. De ser así, perdería la reserva de puesto de trabajo y quedaría como una excedencia voluntaria.
28. Facilitar el cambio de turno y la movilidad geográfica con el objetivo de atender situaciones relacionadas con el régimen de visitas de hijos/as u otras, para padres o madres separados/as, divorciados/as. La empresa podrá requerir periódicamente la vigencia de dicho acuerdo y adaptará el cambio de turno al acuerdo vigente.
29. Establecer una excedencia de duración no superior a 1 año por fallecimiento, accidente o enfermedad de larga duración de hijos e hijas, cónyuge, pareja de hecho, con derecho a reserva de su puesto de trabajo, hasta familiares de 2º grado o convivientes, siempre que se acredite que no se ha realizado ninguna actividad laboral en cuyo caso perdería la reserva del mismo.
30. Las personas que teniendo hijos/as menores de 12 años y familiares dependientes de hasta 2 grado de consanguinidad y/o convivientes, se procurará que pueden disfrutar al menos dos semanas de vacaciones de verano coincidentes con el periodo vacacional escolar.
31. Se adaptará el horario a las personas trabajadoras cuando el cónyuge o pareja de hecho, hijo o hija permanezca hospitalizado y/o recibiendo un tratamiento derivado de una enfermedad o accidente grave, que requiera acompañamiento y mientras se mantenga esta situación, acreditándolo debidamente.
32. Cuando el menor cumpla 12 años durante el primer semestre del año, se prorrogará la reducción de jornada por cuidado de hijo hasta el 30 de junio de ese año, en aras de garantizar que la persona que disfruta la reducción de jornada pueda mantener el horario de conciliación durante todo ese curso escolar.
33. Creación de Escuelas Infantiles públicas en los centros de trabajo y/o conciertos con centros, ludotecas, cercanos a los centros de trabajo para facilitar el cuidado de menores.
34. La mujer víctima de Violencia de Género acreditada, tendrá derecho a una reducción de jornada dentro de su jornada ordinaria de hasta un 50% de la misma sin reducción de salario durante los 3 meses siguientes a acreditar su condición de víctima de Violencia de Género. A partir del cuarto mes podrá reducir su jornada dentro de su jornada ordinaria con disminución proporcional de salario, según lo recogido en el art. 37.8 del Estatuto de las personas Trabajadoras.
35. La mujer víctima de Violencia de Género acreditada, tendrá 3 días para el cambio de domicilio.

## MEDIDAS DE ACCIÓN SOCIAL

1. En mujeres víctimas de violencia de género, crear una línea de anticipo personal a interés cero destinada a paliar gastos urgentes, como traslado de mobiliario y enseres o constitución de fianzas para alquiler de vivienda. Adicionalmente se presupuestará una partida individual de 1400€ al año para atender situaciones urgentes y especiales.
2. Ayuda por nacimiento/adopción de hijo/a: cuando se produzca el nacimiento o la adopción de un hijo/a y previa justificación de tales circunstancias, se percibirá, en un pago único, la cantidad de 1200€ euros brutos por cada descendiente.
3. Ayuda para material escolar de hijos/as: se establece una ayuda para la adquisición de material escolar de 400 euros brutos al año en caso de que se encuentren cursando la enseñanza obligatoria (de 3 a 16 años) Primaria, Secundaria, Bachillerato/FP. Para aquellos/as de entre 16 años y 25 años que se encuentren cursando estudios de Bachillerato o FP, para percibir esta ayuda se deberá justificar la matrícula en un centro educativo oficial.
4. Ayuda de Escuela Infantil de hijo/a: se abonará la cantidad de hasta 250 euros brutos mensuales en 12 mensualidades en concepto de ayuda para gastos (incluido el coste del comedor). Para ser receptor de esta ayuda, deberá justificarse la matriculación y, en su caso, el coste del comedor, todos los meses y su abono comenzará a partir del mes siguiente a la fecha en que se notifique esta situación al centro de trabajo.
5. Ayuda para estudios universitarios de hijo/a: se abonará la cantidad de hasta 500 euros brutos anuales en concepto de ayuda para gastos de matrícula universitaria de los hijos/as de las personas trabajadoras, siempre que se encuentren realizando estudios universitarios, se encuentren a cargo de la persona trabajadora y sean menores de 26 años. Para ser receptor de esta ayuda, deberá justificarse la matriculación.
6. Ayuda por adopción internacional: se abonará hasta un máximo de 600 euros brutos para contribuir al coste de un billete de avión (ida y vuelta) del personal que necesite viajar al extranjero para tramitar una adopción internacional. Esta ayuda se aplicará por cada adopción, si bien se abonará una única ayuda por este concepto cuando ambos adoptantes trabajen en la Consejería.
7. Se abonará una cantidad de 200 euros brutos mensuales en 12 mensualidades por cada familiar a cargo hasta segundo grado con una discapacidad igual o superior al 33% o con un grado de dependencia II o III que haya sido declarada por la administración pública competente en la materia.

Se iniciará el abono de esta ayuda a partir del mes siguiente a la fecha en que se justifique ante el centro de trabajo la discapacidad y se mantendrá mientras el familiar tenga esta condición y figure a cargo de la persona trabajadora, en los términos establecidos en la normativa vigente del IRPF, con la excepción de que se establecen 15.000 euros brutos el tope de ingresos del familiar a cargo.



8. Abono Transporte anual gratuito para todas las personas trabajadoras.

En espera de respuesta y convocatoria por escrito.

Recibe un cordial saludo.



Mariano Martín-Maestro Antolín  
Secretario General de la FSS-CCOO Madrid