

BASES I PREMIO CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y PERSONAL PARA EMPRESAS DE VILLENA.

I. PRESENTACIÓN

El I Premio Conciliación de la Vida Familiar, Laboral y Personal para las empresas de Villena, es una iniciativa de la Concejalía de Igualdad del Ayuntamiento de Villena. Cuenta con el apoyo de las Concejalías de Comercio y de Desarrollo Económico.

Pretende servir de reconocimiento público para aquellas buenas prácticas desarrolladas por las empresas de Villena, en el ámbito de la conciliación, como nuevo mecanismo de gestión de recursos humanos, una nueva estrategia de marketing competitiva y como factor clave del éxito empresarial.

II. BASES

1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer las Bases que regularán el procedimiento para la concesión del premio a las buenas prácticas en conciliación, dirigido a las empresas de Villena que contemplen medidas a favor de la conciliación de la Vida Familiar, Laboral y Personal de sus trabajadores / as.

El objeto del premio es fomentar la puesta en marcha de medidas que favorezcan la Conciliación de la Vida Familiar, Laboral y Personal.

2. PARTICIPANTES

Podrán participar en la convocatoria todas las empresas, con independencia de su actividad y del sector empresarial, implantadas en el término municipal de Villena.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- 1.- La empresa deberá estar constituida legalmente.
- 2.- La empresa deberá estar al corriente de los pagos a Hacienda, a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Villena, así como cumplir con la normativa vigente.
- 3.- La empresa deberá haber implementado alguna/s buena/s práctica/s en materia de conciliación en la localidad.

4. SOLICITUDES

Las solicitudes se facilitarán en la Concejalía de Igualdad, C/ El Hilo, 26-A-Entlo (de 10.00h a 14.00h) y a través de la Página Web del Ayuntamiento (www.villena.es entrando en la Concejalía de Agricultura, Aguas e Igualdad) (Anexo I).

Se entregarán indicadores de buenas prácticas a adoptar por la empresa, como **guía orientativa** de las acciones a desarrollar. (Anexo III).

5. MEMORIA

Una vez se inscriban las empresas, dispondrán hasta el 15 de noviembre de 2009 para presentar un breve informe resumen en el que se explique la/s buena/s práctica/s adoptada/s junto a toda la documentación requerida. Deberán contemplarse los siguientes apartados: (Anexo II)

- Datos de la empresa.
- Denominación de la/s buena/s práctica/s.
- Explicación de la/s medida/s adoptada/s.
- Tiempo de aplicación de la/s misma/s.
- Número de personas (desagregadas por sexos) que disfrutaban de la/s medida/s.
- Media anual de trabajadores/as.
- Valoración de los resultados de la/s buena/s práctica/s. Ventajas para el personal laboral, para la empresa y otras partes interesadas.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo para presentar las solicitudes se iniciará el día siguiente de la aprobación de las presentes bases en la Junta de Gobierno Local y finalizará el 30 de abril de 2009 a las 14'00 horas.

La solicitud de inscripción se presentará en la C/ El Hilo, 26-A-Entlo (de 10.00h a 14.00h) de Villena. Teléfono. 96 581 72 43 o a través de la página web del Ayuntamiento de Villena. Presentada la solicitud se comunicará su aceptación.

Cada candidatura se deberá presentar por duplicado hasta el 15 de noviembre de 2009 en el Registro del Ayuntamiento (Plaza de Santiago, 1 C.I.T.A), en sobre cerrado indicando en el exterior: "CANDIDATURA AL I PREMIO CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR, LABORAL Y PERSONAL PARA LAS EMPRESAS DE VILLENA y el nombre de la empresa". Se dará un plazo de tres días desde el requerimiento de la documentación que no se hubiera presentado.

Las candidaturas quedarán en poder de la Concejalía de Igualdad a efectos de su seguimiento, comprobación, publicidad y/o difusión en lo relacionado con los resultados.

Las candidaturas no galardonadas podrán ser retiradas por las personas representantes de la empresa en el plazo de dos meses desde que se haga público el fallo del jurado.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Inicialmente la solicitud de inscripción (Hasta el 30 de abril de 2009)
- Antes del 15 de noviembre de 2009:
 - Memoria descriptiva (Anexo II)
 - Copia compulsada de la escritura de constitución para las sociedades.
 - Alta en el Censo de Obligados Tributarios de la empresa.
 - Certificado acreditativo de estar al corriente de los pagos a Hacienda, a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Villena.
 - Declaración jurada. (Anexo IV)

Queda garantizado el correcto tratamiento de la documentación aportada y de los datos facilitados por las empresas en virtud de la legislación sobre protección de datos.

8. PREMIO

Se entregará un primer premio de 2000 euros a la empresa que mejores medidas de conciliación hayan implementado y un segundo premio de 1000 euros a la empresa que haya quedado en segundo lugar.

También se entregará un premio de carácter honorífico en un acto público organizado por la Concejalía de Igualdad. Consistirá en una placa de reconocimiento a las empresas ganadoras concediendo una etiqueta social por la/s accion/es llevada/s a cabo a favor de la conciliación.

La empresa galardonada podrá hacer publicidad de dicha condición en membretes, anuncios y memorias durante todo el año en los siguientes términos: indicando bajo el dibujo del diseño del premio, el año en que fue premiada, con el siguiente texto "EMPRESA PREMIADA: CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y PERSONAL POR EL AYTO. DE VILLENA 2009-2010".

9. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los aspectos a valorar por parte del jurado serán:

- a) Buenas prácticas en flexibilidad horaria y gestión del tiempo.
- b) Buenas prácticas en ampliación y mejora de permisos legales.
- c) Buenas prácticas en servicios de acompañamiento.
- d) Buenas prácticas en información y sensibilización.

El jurado valorará atendiendo a los siguientes criterios:

- o La antigüedad en su implantación.
- o El número de personas beneficiarias.
- o La continuidad en el tiempo.
- o Los resultados obtenidos. Ventajas para el personal laboral, para la empresa y otras partes interesadas.
- o N ° de trabajadores/as.
- o Otros aspectos que se puedan valorar.

El jurado podrá verificar "in situ" la aplicación de las buenas prácticas de la empresa ganadora.

10. JURADO

El jurado estará compuesto por las siguientes personas:

- Alcaldesa de Villena.
- Concejala de Igualdad.
- Concejal de Desarrollo Económico.

- Concejala de Comercio.
- Una persona representante del Centro Infodona.
- Una persona representante de la Asociación Comercial de Industriales del Calzado del Alto Vinalopó.
- Una persona representante de Empresarias.com
- Una persona representante de la Federación Empresarial del Alto Vinalopó.
- Una persona representante de la Asociación de Comerciantes de Villena.
- Una persona representante de la Asociación de Empresarios de la Construcción (ASOCON)
- Una persona representante de la Asociación de Hosteleros de Villena (ASHOVI)
- Una persona representante de la entidad colaboradora Vaersa.
- Una persona representante de la entidad colaboradora Viarsa.
- Una persona representante del sindicato CCOO.
- Una persona representante del sindicato UGT.

El jurado estará autorizado para resolver cualquier problema que se genere, contemplado o no en las bases. El fallo del jurado se considerará inapelable.

11. FALLO Y ENTREGA DEL PREMIO

El fallo del jurado se dará a conocer públicamente a través de la página web del Ayuntamiento y en todos los medios de comunicación local. El premio se entregará en un acto oficial.

El jurado podrá declarar desierto el premio alegando la ausencia de entidades que se ajusten a los criterios de evaluación.

12. COMPATIBILIDAD

La candidatura en este premio es compatible tanto con la participación como con la obtención de otros convocados por cualesquiera otras administraciones o entes públicos o privados, autonómicos, nacionales, de la Unión Europea o por organismos internacionales.

13 ACEPTACIÓN DE BASES

La participación en esta convocatoria supone la aceptación de estas bases así como la decisión del jurado.

**I PREMIO CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR,
LABORAL Y PERSONAL PARA LAS EMPRESAS DE
VILLENA**

**ANEXO I
IMPRESO DE SOLICITUD**

DATOS DE LA EMPRESA

EMPRESA		CIF
DOMICILIO SOCIAL		
Nº	CODIGO POSTAL	LOCALIDAD
TLFNO. FIJO	TLFNO.MOVIL	FAX
E-mail		
WEB		
PERSONA DE CONTACTO		CARGO
TLFNO. DIRECTO		E-mail
SECTOR DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
MEDIA ANUAL TRABAJADORES/AS (Equivalentes a personas, año y jornada completa)		
Nº HOMBRES		Nº MUJERES

Yo _____ con D.N.I _____ y en representación de la empresa _____ por el presente documento SOLICITO participar en el I Premio Conciliación de la Vida Familiar, Laboral y Personal para las empresas de Villena.

Firma, Fecha y Sello de la empresa.

--

**I PREMIO CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR
LABORAL Y PERSONAL PARA LAS EMPRESAS DE
VILLEN A**

ANEXO II

**MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS BUENAS PRÁCTICAS
ADOPTADAS**

1. - DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA:
DIRECCIÓN:
PERSONA DE CONTACTO:
TELÉFONO:
E-mail:

2. - DENOMINACIÓN DE LA/S BUENA/S PRÁCTICA/S:

3. - BREVE DESCRIPCIÓN DE LA/S MEDIDA/S ADOPTADA/S .

4. - TIEMPO DE APLICACIÓN:

- Menos de 3 meses.
- Entre 3 y 12 meses.
- Más de 12 meses.

5. - N° DE PERSONAS QUE DISFRUTAN DE LA/S MEDIDA/S. (Desagregadas por sexos: mujeres y hombres)

BENEFICIARIOS/AS N°

TOTAL DE MUJERES N°

TOTAL DE HOMBRES N°

6. -MEDIA ANUAL DE TRABAJADORES/AS (Equivalentes a persona, año y jornada completa).

7. - VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA/S BUENA/S PRÁCTICA/S.
Ventajas para el personal laboral, para la empresa y otras partes interesadas.

I PREMIO CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y PERSONAL PARA EMPRESAS DE VILLEN A

ANEXO III

INDICADORES DE BUENAS PRÁCTICAS A ADOPTAR EN SU EMPRESA EN MATERIA DE CONCILIACIÓN.

A)- BUENAS PRÁCTICAS EN FLEXIBILIDAD HORARIA Y GESTIÓN DEL TIEMPO.

- Crear un “programa de flexibilidad en la empresa” consensuado entre empresario y representantes de trabajadores/as en el que se establezcan opciones horarias: flexibilidad de entradas y salidas dentro de ciertos márgenes horarios (máximo una hora) en función de si tienen un familiar a su cargo, si tienen hijos/as pequeños/as o si quieren comer con su pareja.
- Realizar el mismo horario que los colegios para facilitar la atención de menores.
- Jornada continua para el personal con hijos/os menores o con personas dependientes.
- Jornada continua para todo el personal.
- Jornada continua durante el embarazo y durante el primer año de vida del bebé.
- Trabajo a tiempo parcial.
- Semana laboral comprimida / Bolsa de horas: el personal puede trabajar más horas al día y a cambio recibir días libres a la semana, respetando las horas máximas vigentes (ej. el día o la tarde del viernes libre)
- Jornada laboral reducida: la empresa y la persona trabajadora, pueden, de común acuerdo decidir reducir su jornada y tener un sueldo proporcional a las horas trabajadas.
- Jornada intensiva en verano.
- Realizar cursos de formación dentro del horario laboral.
- Compensar con tiempo libre la formación exigida por la empresa y que se realice fuera del horario laboral.
- Realizar las reuniones de trabajo dentro del horario laboral.
- Política de luces apagadas: para favorecer que el personal empleado cumpla sus horarios laborales y así puedan conciliar mejor con su jornada laboral, la empresa apagará las luces y desconectará los ordenadores y demás equipos tecnológicos a la hora del cierre.
- Posibilidad del teletrabajo.
- Posibilidad de compaginar la jornada laboral con horas presenciales y teletrabajo.
- Facilitar el acceso a reuniones a través de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC) tales como el uso de videoconferencia.
- Traslados a puestos de trabajo cercanos al domicilio.

B)- BUENAS PRÁCTICAS EN AMPLIACIÓN Y MEJORA DE PERMISOS LEGALES.

- Ampliación del permiso de paternidad más allá de lo establecido en la normativa vigente a fecha de hoy.
- Ampliación del permiso de maternidad más allá de lo establecido en la normativa vigente a fecha de hoy.
- Permiso de lactancia más allá de lo establecido en la normativa vigente a fecha de hoy.
- Excedencia por motivos familiares más allá de lo establecido en la normativa vigente a fecha de hoy.
- Permisos por asuntos de índole familiar.
- Adaptación del puesto de trabajo en caso de embarazo, enfermedad de familiares, hospitalización de familiares, etc.... En momentos puntuales y por causas justificadas, la persona empleada continua en el mismo puesto de trabajo, pero adaptándola a sus circunstancias concretas.
- Acumulación de la lactancia en días.

C)- BUENAS PRÁCTICAS EN SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO.

- Servicio de guardería o ludoteca en la empresa.
- Servicio de transporte escolar para las hijas e hijos de la plantilla.
- Ayudas económicas para el personal laboral a través de cheques, para sufragar gastos de guardería, de centros de día, asistencia a domicilio, comedor, transporte escolar, etc....
- Recursos para el cuidado y atención de menores en periodos de vacaciones escolares y días no lectivos durante el curso.
- Provisión o pago de servicios de guardería, canguros, ludoteca, centros de día, asistencia domiciliaria, etc... de forma puntual y por motivos de trabajo relacionados con viajes, horas extra o reuniones fuera de la jornada laboral.
- Cheque restaurante o ayuda en nómina para la comida del personal empleado.
- Bonos de transporte o parking gratuito o subvencionado para las personas empleadas para favorecer la gestión de su tiempo.
- Servicio de comedor en la empresa para las personas trabajadoras.
- Instalaciones deportivas en la empresa (gimnasio, piscina, etc...) para el disfrute de los/las empleados/as.
- Beneficios sociales para el personal laboral: seguros de vida, seguros de accidente, seguro médico, seguro médico para su cónyuge y descendientes, plan de jubilación, etc...
- Organización por la empresa de actividades lúdicas para sus empleados/as y familiares.

D)- BUENAS PRÁCTICAS EN INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, LABORAL Y PERSONAL.

- Realizar campañas de sensibilización en materia de corresponsabilidad.
- Difundir e informar entre las personas trabajadoras la legislación que favorece la conciliación de la vida familiar, laboral y personal intentando que no sea solo la mujer la que se acoja a las medidas.
- Informar a las personas empleadas sobre sus derechos, con el fin de fomentar la utilización de permisos de paternidad y / o maternidad.
- Poner a disposición de las personas empleadas una guía de recursos existentes

en cuanto a conciliación.

VENTAJAS PARA LA EMPRESA

- La conciliación repercute en el buen ambiente de la empresa, subiendo el rendimiento de las personas empleadas que se acogen al programa de conciliación.
- La empresa se obliga a introducir nuevos medios organizativos que facilitan a su vez el poder atender a situaciones imprevistas, como las bajas temporales, sin el más mínimo trastorno.
- Adoptando medidas de conciliación se disminuye el estrés, la ansiedad y la depresión en la plantilla, reduciendo así las bajas laborales.
- Aumenta la motivación, el compromiso y la satisfacción laboral, mejorando las relaciones laborales.
- Una empresa conciliadora busca la rentabilidad a largo plazo ya que a base de facilitar la conciliación entre la vida familiar, laboral y personal, mejora la motivación de quienes la componen y consigue logros tan objetivos como la mejora de la productividad, la reducción del absentismo o la retención de los/las profesionales más cualificados/as.

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA

D/D^a..... mayor de edad,
con D.N.I , con domicilio
en..... , en representación
de la empresa.....

DECLARA, que la información facilitada sobre las medidas adoptadas por la empresa para la Conciliación de la Vida Familiar, Laboral y Personal son ciertas, a fin de poder ser valoradas y evaluadas por el jurado y emitir éstos un fallo.

Villena, a de de 200

Fdo.: D./D^a