

Encuentro de activistas de DMD, 3-5 de octubre, Miraflores de la Sierra.

Funcionamiento del equipo técnico. Coordinación y evaluación.

DMD se profesionalizó hace unos 15 años. Cuando Luis Montes fue elegido presidente (2009-2018) había una persona contratada. En 2010 el equipo técnico lo formaban 3 personas: César, Pablo (oficina de muerte digna de Rivas Vaciamadrid) y Manu (nueva web). César se marchó y en su lugar entró Carol en 2011. A finales de ese mismo año se contrató a Montse y en 2012 a una periodista. En 2010 se alquiló la oficina en la Plaza Puerta del Sol n.º 6, 3º izq., ampliándola al 3º dcha en 2014 (gracias a la herencia del socio Magín Carracedo a DMD Madrid). En 2009 había 2 mil socios. En 2018, 7 mil. Durante estos años, DMD capitalizó la figura pública de Montes, con una actividad frenética.

Durante estos años, el equipo prácticamente se ha autogestionado en la distribución de tareas, vacaciones, horarios, días de teletrabajo, etc., atendiendo las indicaciones de la Ejecutiva, pero sin mecanismos claros de coordinación e información.

Cada persona del equipo es responsable de un **área**: administración (Carol), expansión (Pablo), comunicación (Esther), prensa (Ray) y DMD Madrid (Montse).

Cada área se ocupa de varias tareas:

1. **Administración:** gestión asociadas (altas, bajas, cobro de cuotas), contabilidad, organización de eventos (viajes, reservas, espacios), actualización de la documentación de DMD (registros) y registro de asistencia del equipo técnico (horario, vacaciones, días libres, etc.).
2. **Comunicación e imagen de DMD:** web, organización de actos (cartelería y boletines, 200 al año), materiales de difusión (dípticos, pancartas, roll-up, maquetación de documentos y material corporativo, ilustración de la revista, campañas, CiviCRM (base de datos), nueva web.
3. **Grupos (expansión):** apoyar a las 10 asociaciones autonómicas (excepto Cat y Madrid), a los 4 grupos locales (Cantabria, Extrem., León y Valladolid) y promover nuevos grupos en La Rioja, Baleares, Canarias y Murcia. Soporte técnico de Slack, mailrelay (envío masivo de mails) y CiviCRM. Formación básica (3 sesiones, con profesorado de todo el estado: Gabriel (And), Soco (Na), Victoria (Lanz), Joseant (Ara), Pilar Cartón (Ast), Maruchi (Gal) y Ana (Eusk). En proyecto: edición del curso en videos y cuestionarios de autoevaluación. Web: Actualización de modelos de TV. Plan de protección de datos en DMD. Nueva web.
4. **Prensa:** atención a los MMCC (contactos con prensa local, testimonios), promover el debate público sobre la mejora del funcionamiento de la LORE, el papel de la sanidad privada y la interrupción voluntaria de la vejez (vida cumplida). Revista de DMD (semestral), publicación de artículos de la revista en la web, redes sociales, boletines de DMD, apoyo al área de comunicación. Nueva web.
5. **DMD Madrid:** Grupo de atención personalizada, grupo de educación-talleres (de TV y LORE), grupos locales de Alcalá, Alcorcón, Escorial, Getafe, Madrid Norte, Rivas y Tres Cantos, mesas informativas, tertulia literaria, cine fórum, internacional, selección de nuevas activistas, apoyo a las activistas, formación, infraestructura de la oficina de Sol, campañas de DMDM, convocatorias de asambleas y reuniones de asociadas (plan estratégico, vida cumplida, actos varios), organización de eventos de Madrid, recogida de incidencias en el TV, relación con la Comunidad de Madrid sobre el TV, web (Madrid) y nueva web.

En 2025 DMD cuenta con unas 8.500 personas asociadas. La LORE ha supuesto la reorganización de algunas actividades como la atención personalizada (seguimiento de los casos), seguimiento de los datos oficiales, informe

anual de DMD, rueda de prensa, relación con el Ministerio de Sanidad, reclamación de los datos a las CCAA a través de los portales de transparencia, y la actualización del modelo de TV de DMD.

El Plan Estratégico es una brújula que indica el camino a seguir, con objetivos claros, que no se concretan para todas las áreas de trabajo y sin indicadores de cumplimiento. El equipo hace bien su trabajo, como la atención personalizada telefónica o presencial, que poco a poco va asumiendo el grupo de AP de Madrid, en la que tienen mucha experiencia, así como dar respuesta a las demandas de las asociaciones, grupos y asociadas.

El papel de la ejecutiva en la dirección y supervisión del equipo no está claro. Hasta la fecha, la ejecutiva no ha hecho una evaluación de cada puesto de trabajo, de las cargas y de las tareas que desarrollan, no se fijan plazos para llevarlas a cabo, ni recibe información para ofrecer los apoyos que el equipo pueda necesitar en cada momento. Como es obligatorio, se registra la hora de entrada y salida, pero no existe un registro de actividad. En muchas ocasiones se organizan entre ellos, pero la ejecutiva desconoce qué hace cada persona cada semana (o cada mes). En las reuniones de la ejecutiva con el equipo se abordan las tareas pendientes, pero no existe una dinámica de coordinación, con suficientes flujos de información, de apoyo mutuo y de rendición de cuentas, reflejados en sucesivos informes por escrito que puedan ser revisados.

Temas a debatir en grupos:

1. Coordinación del equipo técnico: ¿Cuál es el papel de la JD? ¿Es necesario hacer una evaluación de cada puesto de trabajo? ¿Cómo se debe llevar a cabo la supervisión (rendición de cuentas)? ¿Quién gestiona los recursos humanos? ¿Está dispuesta la JD a asumir estas tareas?

2. Modelo de proyectos: ¿Tiene sentido iniciar el proceso de reformular las áreas de trabajo, agrupando diferentes tareas en proyectos bien definidos, con objetivos, calendario y personas responsables? Por ejemplo: asociadas (cuotas, datos, etc.), protección de datos, formación, web, revista, grupos, imagen de DMD, actividades, medios de comunicación, etc., etc.

Anexo. Condiciones laborales del equipo técnico de DMD.

Salarios: Los salarios del Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid tienen el carácter de mínimos. La subida salarial para el año 2026 se establece en el 2,7%.

Equipo técnico:

Bruto anual: 29.726 € (1.600 € netos x 14), 27 mil sin antigüedad (1.516€)

Según convenio 2025: 19.728 € (17 mil sin antigüedad). Convenio 2026 (subida 2.7%): 18 mil (1.292 netos) a 20 mil (1.447 €).

Responsable de atención personalizada:

Subrogación en octubre de 2013, con antigüedad desde 2006, con un salario de 35 mil € brutos (1.900 €/mes). Subida en octubre de 2019 a 42 mil € (2.200 €/mes). Salario actual: 48.332 € (2.431 netos x 14).

Jornada laboral: 35 horas semanales (25 horas en verano). Convenio: jornada máxima anual efectiva de 1.765 horas. La hora de comida no se considera jornada efectiva. Esto son **39 horas semanales**.

Horario actual (octubre 2025): **35 horas semanales:** L y X de 10 a 18 (oficina), M y J de 9 a 16 (teletrabajo), V de 10 a 15 (oficina). L a V de 9:00 a 16:00. L a J de 11 a 18, V de 11 a 15h.

Jornada intensiva: 25 horas semanales: Julio y agosto, de 10:00 a 15:00h. 2ª quincena de junio y 1ª quincena de septiembre: atención al público de 10:00 a 15:00h., sin reducción de la jornada laboral, 35 horas semanales.

Vacaciones (Art. 31º): 23 días laborables.

Permisos retribuidos (Art. 33º): Asuntos propios: dos (2) días, además del 24 y 31 de diciembre.

Teletrabajo (Art. 45º): Dos (2) días de teletrabajo a la semana, de L a J.

Temas pendientes: acordar una compensación por el trabajo realizado fuera del horario regular (asambleas, reuniones, jornadas). Según el convenio colectivo en el art. 30.e indica que en una jornada irregular de 42 horas tendrán derecho a descansar 1 día laborable. Opciones: dar días de descanso o negociar con las mejoras existentes en la jornada. No puede ser una decisión unilateral de la Dirección, se necesita la aceptación de todos los trabajadores.