



# PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

Plena inclusión Aragón

14 de diciembre 2018

## PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD PLENA INCLUSIÓN ARAGÓN

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN. ....	2
2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD. ....	3
3. OBJETO Y ALCANCE DEL PROTOCOLO. ....	3
4. MARCO LEGAL Y DE ACTUACIÓN. ....	4
5. COMISIÓN DE CONCILIACIÓN. ....	5
6. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES. ....	6
7. DOCUMENTACIÓN A APORTAR. ....	7
8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD. ....	7
9. MEDIDAS DEL PLAN DE CONCILIACIÓN PARA LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL. ....	8
10. ANEXO I: GRADOS DE PARENTESCO. ....	10
11. ANEXO II: FORMULARIOS. ....	12

## 1. INTRODUCCIÓN.

La conciliación de la vida personal, familiar y laboral es una estrategia que ayuda a conseguir la igualdad efectiva de hombres y mujeres, mediante una nueva organización del sistema social y económico en la que tanto mujeres como hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el tiempo personal.

Por ello, la conciliación contribuye a construir una sociedad que fomenta la calidad de vida de las personas, en la que tanto mujeres como hombres tengan las mismas oportunidades para desarrollarse en todos los ámbitos vitales, progresar profesionalmente, atender a las responsabilidades familiares y poder disfrutar del tiempo de ocio.

La conciliación forma parte de los valores y de la cultura de Plena inclusión Aragón, ya que mejora la calidad de vida de la plantilla. Y para la entidad, las personas son el pilar central de sus objetivos estratégicos.

La entidad es consciente de que el bienestar del personal está directamente relacionado con su pleno rendimiento y que las trabajadoras y los trabajadores rinden más cuando sus necesidades están cubiertas. Por ello, Plena inclusión Aragón entiende que la conciliación constituye una condición fundamental para abordar la igualdad entre hombres y mujeres, como una herramienta de calidad en la gestión de los recursos humanos de las organizaciones.

Es importante destacar que no debemos ceñirnos a considerar la conciliación como una mera regulación de permisos, excedencias laborales o reducciones de jornada dirigida principalmente a las mujeres trabajadoras, ya que sino este enfoque estaría contribuyendo a perpetuar la estructura tradicional de los roles de género.

Es por ello que debemos incorporar un nuevo término, el de la **corresponsabilidad**, definido como asunción equitativa por parte de hombres y mujeres de las responsabilidades, derechos, deberes y oportunidades asociados al ámbito de lo doméstico, la familia y los cuidados.

La conciliación de la vida familiar, personal y laboral nunca será una realidad si no la identificamos con la corresponsabilidad dentro de la familia, principalmente entre los cónyuges, ya que sino las medidas de conciliación estarán dirigidas sólo a las mujeres para que éstas se incorporen al mercado de trabajo pero continúen además haciendo las labores del hogar y atendiendo casi en solitario a sus hijos e hijas, a otros familiares dependientes, etc., mientras que el otro progenitor atiende sólo a sus obligaciones como trabajador (asalariado) pero no a sus obligaciones como padre o como cuidador de sus ascendientes. Ningún plan de conciliación obtendrá los objetivos perseguidos si no se define en términos de corresponsabilidad familiar.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.

Plena inclusión Aragón es una entidad sin ánimo de lucro nacida en 1990 y declarada de utilidad pública, que agrupa a la mayoría de las organizaciones que trabajan por y para las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y sus familias en Aragón.

La Misión de Plena inclusión Aragón coincide con la misión del Movimiento Asociativo Plena inclusión de contribuir, desde su compromiso ético, con apoyos y oportunidades, a que cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia puedan desarrollar su proyecto de calidad de vida y promover su inclusión como ciudadanos y ciudadanas de pleno derecho en una sociedad justa y solidaria.

Los **Objetivos** de Plena inclusión Aragón son los siguientes:

- Impulsar y potenciar los objetivos y las actividades de sus entidades miembro.
- Representar a éstas ante los organismos públicos, entidades privadas, personas físicas y/o jurídicas.
- Promover el estudio, la información y la difusión de los problemas que afectan a las mujeres y hombres con discapacidad intelectual o del desarrollo, así como las posibles respuestas a sus necesidades.
- Atender y orientar a las personas en general.
- Desarrollar programas o servicios que, por su naturaleza, no son prestados por las entidades miembro.

Los **Valores** que Plena inclusión defiende son:

- ✓ La consideración de cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo como sujeto de derechos y deberes.
- ✓ La importancia de las familias de esas personas.
- ✓ La calidad de la actuación en dicho ámbito de las organizaciones miembro.
- ✓ El interés por la globalidad del colectivo y de cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo.
- ✓ La igualdad entre hombres y mujeres.

## 3. OBJETO Y ALCANCE DEL PROTOCOLO.

El objeto de este Protocolo de Conciliación y Corresponsabilidad es atender a las solicitudes de conciliación, establecer los requisitos de acceso a las medidas, regular el procedimiento de solicitud y concesión y constituir una Comisión responsable de su tramitación.

Podrá solicitar una medida de conciliación cualquier persona trabajadora perteneciente a Plena inclusión Aragón.

## 4. MARCO LEGAL Y DE ACTUACIÓN.

### MARCO LEGAL

- Artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

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

2. El permiso y la prestación por maternidad se concederán en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

3. Para contribuir a un reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares, se reconoce a los padres el derecho a un permiso y una prestación por paternidad, en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

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

### MARCO DE ACTUACIÓN

Con el objeto de integrar el valor de la igualdad entre mujeres y hombres en la entidad de manera transversal y eficaz, Plena inclusión Aragón impulsó la realización de un Plan de igualdad entre hombres y mujeres.

El Plan de igualdad entre hombres y mujeres 2016-2018 de Plena inclusión Aragón cuenta con 10 Objetivos, desarrollados por 31 medidas a implantar para conseguir el logro de los mismos.

El Objetivo 6 del Plan de igualdad trata de “Facilitar la conciliación de la plantilla para reforzar su compromiso con la entidad”, para lo que desarrolla tres medidas:

6.1 Realizar una sesión informativa anual sobre las medidas de conciliación existentes en la entidad.

6.2 Crear acciones participativas para aportar ideas sobre cómo conciliar en las distintas áreas de la entidad.

6.3 Promover un protocolo de atención a las solicitudes de conciliación (derechos, requisitos, persona responsable).

Conforme a lo dispuesto en la medida 6.1 y 6.2, se llevaron a cabo dos reuniones de la plantilla con Gerencia de la entidad para debatir las necesidades recogidas y las posibles medidas de conciliación, que se recogieron en Actas de fecha.....

Fruto de las citadas reuniones, nació el Plan de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral, de fecha 18 de diciembre de 2017, firmado y consensuado por Gerencia y la plantilla de Plena inclusión Aragón.

El apartado G) del Plan de conciliación dispone que el desarrollo, la evaluación y el seguimiento de las medidas de conciliación aprobadas en el mismo se llevará a cabo en el Protocolo de atención a las solicitudes de conciliación previsto en la medida 6.3 del Plan de igualdad.

Con base en todo ello, se elabora el presente Protocolo de Conciliación y Corresponsabilidad para dar cumplimiento al compromiso adquirido en el Plan de igualdad, como continuación y desarrollo del Plan de conciliación ya existente.

## **5. COMISIÓN DE CONCILIACIÓN**

Plena inclusión Aragón consideró necesaria la creación de una Comisión de Conciliación, por lo que estableció su designación en el Plan de Conciliación, con el fin de asesorar y gestionar las medidas acordadas en el Plan (Medida número 18)

Esta Comisión está formada y gestionada por cuatro personas de la entidad, cuya misión es valorar todas y cada una de las situaciones puestas en su conocimiento por parte de quienes soliciten alguna medida de conciliación o estén haciendo uso de ellas.

No será objeto de valoración por la comisión aquellos casos que estén regulados expresamente por normas legales, siendo su proceso de concesión independiente de las medidas tratadas en el Plan de conciliación.

La Comisión de conciliación estará compuesta por las siguientes personas, de manera estable:

- Gerencia
- Una persona del departamento de Secretaría
- Una persona del departamento de Administración
- Una persona en representación del Personal técnico

La Comisión se reunirá con una periodicidad mensual para valorar la concesión de medidas concretas de conciliación, así como la continuidad o no de las adoptadas en cada caso.

En caso de urgencia, la Comisión se reunirá para valorar aquellas situaciones que no permitan esperar la periodicidad establecida.

Con el fin de poder evaluar correctamente cada caso, una vez reunida la Comisión y a los efectos de adoptar una decisión en la reunión de valoración, se personarán para informar sobre la petición la persona interesada y su responsable superior, para valorar el posible impacto de la medida solicitada sobre el funcionamiento del programa o servicio.

La Comisión de conciliación escuchará lo expuesto y evaluará qué medida es la más adecuada al interés conjunto de la persona solicitante y la entidad. La medida propuesta por la Comisión no tendrá por qué coincidir con la solicitada por la persona interesada.

La Comisión será asistida en la recogida de documentación y confección de expedientes de conciliación por personal del departamento de Administración/Recursos Humanos.

## **6. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes presentadas para la aplicación o modificación de medidas de conciliación previstas en el Plan, deberán acompañarse de la justificación documental acreditativa de las circunstancias que en cada caso se invoquen, se cursarán al personal encargado de Administración/Recursos Humanos, quien decidirá su traslado a la Comisión de Conciliación para ser valoradas, en su caso.

Recibidas las solicitudes y valoradas por la Comisión, se estudiará su viabilidad y adaptación en su caso al servicio o programa afectado. Para ello, se tendrá en cuenta las circunstancias familiares y personales argumentadas por la persona solicitante, en especial la situación laboral del cónyuge o del otro progenitor, el número de hijos/as, su edad y situación escolar, la situación y estado de las personas ascendientes, cuya acreditación podrá serle requerida para adoptar la resolución que proceda, puestas en relación con las necesidades del servicio o programa.

En las solicitudes de reducción de jornada, la persona solicitante podrá señalar la concreción de su disfrute, siempre que se adapte al régimen y horario del servicio o programa que tenga establecido, y que el grado de alteración o incidencia no implique un grave perjuicio a la jornada de trabajo, al horario o al descanso del resto de personal adscrito al mismo servicio o programa que la persona solicitante.

En el caso de que concurren en el mismo servicio o programa, miembros de la plantilla a los que por concurrir las mismas circunstancias familiares o personales que la persona solicitante, les corresponda el disfrute del derecho, se ponderarán los intereses de todas las partes en la resolución procedente.

En las resoluciones adoptadas se establecerán las condiciones de la jornada o del horario que se conceda, y el periodo temporal de aplicación.

Las resoluciones que se adopten deberán ser motivadas tanto para la concesión como para la denegación.

## **7. DOCUMENTACIÓN A APORTAR.**

Sin perjuicio de la documentación que la Comisión pueda requerir a la persona solicitante, la documentación acreditativa y justificativa podrá consistir en:

- Certificado de empadronamiento
- Libro de familia que refleje el parentesco con la persona causante.
- Informes médicos que acrediten la necesidad de la medida solicitada.
- Situación laboral del otro cónyuge o progenitor/a.
- Situación escolar de los hijos o hijas menores.
- Documentación justificativa de la discapacidad.

## **8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.**

Será iniciado a instancia de la persona interesada, por medio del correspondiente formulario, en el que pondrá en conocimiento su situación y petición de la medida o medidas que considere adecuadas, haciendo constar las circunstancias concurrentes en el supuesto que invoca.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de la documentación justificativa de las causas que motivan la necesidad:

En el caso de cuidado de menores a cargo, deberá precisar la edad de los mismos, la situación escolar y las medidas disponibles en el centro escolar (servicio de madrugadores, comedor, etc.). En el caso de cónyuge, deberá precisar la situación laboral del mismo y los acuerdos de corresponsabilidad a los que hayan llegado. En el caso de divorcio, los acuerdos sobre guarda y custodia o aquellas circunstancias especiales que deban valorarse.

En el caso de cuidado de otras personas dependientes a cargo, se acreditará por parte de la persona trabajadora la convivencia mediante empadronamiento. En el caso de que no exista convivencia con la persona dependiente, informes médicos o de servicios sociales específicos sobre la necesidad de la citada medida.

Una vez recibida la solicitud, la Comisión podrá requerir en cualquier momento a las personas solicitantes cualquier otro documento que estime necesario para acreditar la necesidad de adoptar la o las medidas de conciliación solicitadas.

Una vez recibida toda la información, la Comisión en cada convocatoria de reunión, ya sea ordinaria o urgente, resolverá la petición.



La persona trabajadora es libre para negarse a presentar cualquier documento que se le requiera para acreditar los hechos por los que solicita la medida de conciliación, si considera que afectan a su intimidad. En este caso, su situación será valorada por la Comisión de conciliación, ateniéndose ésta a la falta documental demostrativa de lo alegado y decidiendo, por tanto, en los términos que estime oportunos.

Las decisiones acordadas por la Comisión serán consensuadas por mayoría de las personas que componen la misma. En caso de empate, Gerencia contará con un voto adicional (voto doble).

Las decisiones acordadas por la Comisión se notificarán a la persona interesada en el plazo máximo de un mes.

La comunicación de la decisión de la Comisión contendrá su concesión o denegación, y en caso de concesión comprenderá expresamente en qué consiste la medida y la duración en el tiempo por la que se concede.

Cualesquiera de las medidas adoptadas cesarán en el momento en que las circunstancias que la motivaron finalicen o se agote el plazo establecido. Es obligación de la persona trabajadora comunicar por escrito a la Comisión, a la mayor brevedad, el fin de los motivos que dieron lugar a la medida o medidas de conciliación concedidas.

## **9. MEDIDAS DEL PLAN DE CONCILIACIÓN PARA LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.**

En el Plan de Conciliación se aprobaron las siguientes medidas:

1. Jornadas reducidas para trabajadoras y trabajadores con menores o personas dependientes a cargo, reflejada esa modificación de horario en contrato.
2. Jornada intensiva en periodo estival (junio, julio, agosto y septiembre).
3. Posibilidad de jornada intensiva por motivos personales justificados.
4. Tres días laborales adicionales de vacaciones anuales retribuidas, recogidos en Convenio.
5. Flexibilidad en la elección de turnos de vacaciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
6. Posibilidad de adelantar el horario de cierre en Nochebuena y Nochevieja.
7. En jornada completa, tres tardes libres (una de ellas, el viernes), salvo necesidades del servicio.
8. Emergencia familiar: cualquier persona en plantilla puede ausentarse del trabajo por necesidades familiares puntuales justificadas.

9. Permiso retribuido para acompañamientos justificados para personal de la entidad con hijos/as con discapacidad, por el tiempo autorizado por Dirección.
10. Modificación-flexibilización individualizada de horarios de trabajadores y trabajadoras que por situación personal o familiar muy grave lo justifiquen convenientemente.
11. Posibilidad de reducir el tiempo de comida en 30 minutos y adelantar la hora de salida, previa solicitud y autorización por Dirección.
12. Posibilidad de organizar los tiempos de trabajo en los periodos de adaptación de los colegios: como máximo durante los tres primeros días de curso y hasta 6º de Educación Primaria.

#### ÁREA: FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN.

---

13. Formación en horario laboral o en parte del mismo. Posibilidad de formación online para el personal.
14. Prioridad para programar todas o la mayoría de las reuniones, según la mayor disponibilidad de la plantilla.
15. Respetar los horarios de las reuniones.
16. No establecer reuniones en tiempos límite de descanso o de salida.
17. Videoconferencias y reuniones a distancia.
18. Designación de una Comisión de Conciliación, con el fin de asesorar y gestionar las medidas acordadas en el Plan.
19. Se dispone de un buzón de sugerencias, tanto virtual como físico, para recoger propuestas o sugerencias en materia de conciliación, que serán valoradas para establecer los planes de acción oportunos.
20. Formación a la plantilla en materia de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y en corresponsabilidad para que todas las personas trabajadoras se sientan parte implicada en estas medidas.
21. Se realiza una evaluación bianual para conocer la evolución profesional y personal de cada persona dentro de la entidad.

#### ÁREA: POLÍTICA DE SERVICIOS.

---

22. Puesta a disposición de un espacio de cocina (frigorífico y microondas) para el personal de la entidad durante los tiempos de descanso y de comida.

23. Vehículos de la empresa: la entidad facilita a la plantilla vehículo para los desplazamientos que deban realizar por motivos laborales.

## ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

---

24. Autonomía en la organización del trabajo personal.
25. Cada programa cuenta con dos personas responsables del mismo. De esta forma, en caso de ausencia prolongada de una de ellas, sus funciones y actividades quedarán a cargo de la otra, evitando de esta manera la sobrecarga de otros puestos de trabajo.
26. Política de luces apagadas: hay que cumplir con la jornada laboral, en caso de necesitar prolongar la jornada, se debe justificar y autorizar.
27. Todas las medidas conducentes a facilitar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral dispuestas en la legislación vigente y el convenio colectivo aplicable.

### 10. ANEXO I: GRADOS DE PARENTESCO.

El parentesco es la vinculación existente entre personas que pertenecen a una misma familia.

Existen dos formas de parentesco:

- Por **consanguinidad**: es la establecida entre los ascendientes y descendientes de un progenitor común.
- Por **afinidad**: es la establecida por la vinculación matrimonial que cada cónyuge contrae con los parientes consanguíneos del otro.

El parentesco de una persona respecto de otra se determina por el número de generaciones que las separan, siendo cada generación un **grado**.

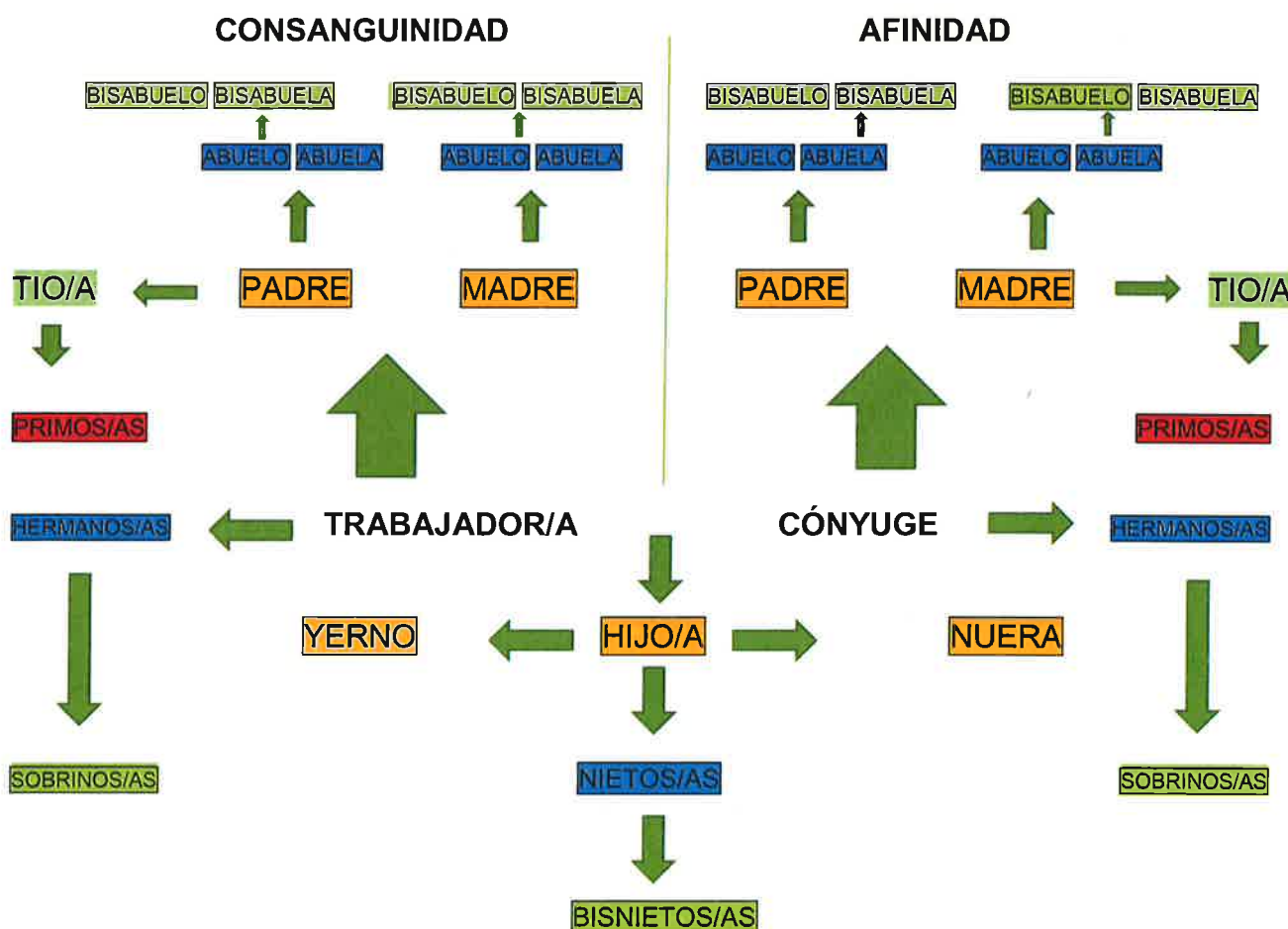
La sucesión de grados forma la línea de sucesión, que puede ser:

- Línea **recta o directa**: la formada por personas que ascienden o descienden unas de otras.
- Línea **colateral**: la constituida por personas que proceden de un mismo tronco común.

El **cómputo** de los grados de parentesco se realiza de forma distinta según la línea de sucesión:

- En la línea recta o directa: Los grados se cuentan subiendo hasta el ascendiente o descendiente común, dependiendo de si la línea es ascendente o descendente. Así, en línea ascendente, el hijo dista un grado del padre, dos del abuelo y tres del bisabuelo; en la línea descendente, el abuelo dista un grado del padre, dos del nieto y tres del bisnieto.
- En la línea colateral: Los grados se cuentan subiendo en primer lugar hasta el tronco común (como en la línea recta) y, en segundo lugar, descendiendo hasta la persona respecto de la que se quiera establecer el grado de parentesco. Así, dista dos grados del hermano, tres del tío, cuatro del primo, etc.

En el siguiente cuadro se reflejan los grados de parentesco, tanto por línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad.



Grados	Persona trabajadora/Cónyuge			
1	Padre/Madre	Suegro/a	Hijos/as	Yerno/Nuera
2	Abuelos/as	Hermanos/as	Cuñados/as	Nietos/as
3	Bisabuelos/as	Tíos/as	Sobrinos/as	Bisnietos/as
4	Primos/as	-	-	-

## 11. ANEXO II: FORMULARIOS.

GNAL. Solicitud de vacaciones.

En Zaragoza a ..... de ..... de 2018

De  
A/A Ramón Álvarez Rodrigo  
Director-Gerente

Por la presente, y para que quede constancia por escrito, desearía solicitar ..... días de vacaciones correspondientes a este año ..... del ..... de ..... al ..... de ..... ambos inclusive.

Esperando que no haya problema alguno por parte de la entidad, quedo a la espera del visto bueno a la petición.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Fdo.: ..... (nombre trabajador/a)

Recibí:.....  
Fecha.....

GNAL. Solicitud vacaciones. Fecha: 01.03.2018

GNAL. Compensación horas extraordinarias.

## HORAS EXTRAORDINARIAS A COMPENSAR EN DESCANSO

**PROGRAMA / AREA:**

Habiéndose realizado por el trabajador o la trabajadora del Programa / Área arriba indicada, las horas, fuera del horario laboral, que abajo se indican, las cuales fueron autorizadas con carácter previo por el Director –Gerente, por la presente se comunica al trabajador o a la trabajadora las fechas en que van a proceder a su compensación.

Apellidos y nombre	Nº horas	Fecha realización	Fecha compensación

En Zaragoza a      de      de 2018

Fdo.- Ramón Álvarez Rodrigo  
Director Plena inclusión Aragón

GNAL. Solicitud de medida de conciliación.

## **SOLICITUD DE MEDIDA DE CONCILIACIÓN**

### **1. NOMBRE Y APELLIDOS/ SERVICIO O PROGRAMA:**

### **2. EXPONE:**

### **3. SOLICITA:**

### **4. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:**

En Zaragoza a      de      de 2018

Firma:

Este Protocolo se actualizará en 2019 y pasa a formar parte, junto con el Plan de Conciliación, de las medidas acordadas en el Plan de igualdad de Plena inclusión Aragón.

 Plena  
inclusión  
Aragón  
C/ Alameda Zaragoza, 4, bajos  
50001 Zaragoza - Tel: 975 23 23 06  
www.plena-inclusion.es  
C.I.F. B-360432056

 p.o

Zaragoza, 14 de diciembre de 2018