

PLAN DE CONCILIACIÓN Y VIDA FAMILIAR

Compromiso con Nuestro Equipo

En la Fundación Plaza Castilla entendemos que nuestro trabajo de apoyo a personas sin hogar y protección de la infancia requiere de un equipo comprometido y equilibrado. Por ello, implementamos medidas que permitan la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar de todos nuestros colaboradores.

1. OBJETIVOS DEL PLAN

1.1 Objetivos Generales

- Facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de todos los trabajadores
- Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Mejorar el clima laboral y la satisfacción del personal
- Reducir el absentismo y aumentar la productividad
- Atraer y retener talento comprometido con nuestra misión social

1.2 Objetivos Específicos para el Sector Social

- Garantizar la continuidad del servicio a personas vulnerables
- Mantener la calidad de atención en nuestros programas
- Adaptar las medidas a las necesidades del trabajo social y de campo

- Sensibilizar sobre la importancia del equilibrio personal en el trabajo con colectivos vulnerables

2. MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA

2.1 Horario Flexible

- **Jornada intensiva en verano:** Del 15 de junio al 15 de septiembre
- **Flexibilidad de entrada:** Entre 7:30h y 9:30h
- **Flexibilidad de salida:** Respetando las 8 horas de jornada
- **Excepción programas de emergencia:** Adaptación según necesidades del servicio

2.2 Jornada Reducida

- Por cuidado de hijos menores de 12 años
- Por cuidado de familiares dependientes
- Por estudios relacionados con la actividad de la fundación
- Reducción del 25% al 50% de la jornada con reducción proporcional del salario

3. APOYO A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Medida	Duración	Observaciones
Permiso de maternidad ampliado	18 semanas	2 semanas adicionales al mínimo legal
Permiso de paternidad ampliado	18 semanas	2 semanas adicionales al mínimo legal
Flexibilidad lactancia	Hasta 12 meses	Acumulable en jornadas completas
Reducción por cuidado	Hasta 12 años del menor	Sin merma económica el primer año

4. TELETRABAJO Y TRABAJO FLEXIBLE

4.1 Modalidades de Teletrabajo

Teletrabajo Parcial

- Hasta 2 días por semana para tareas administrativas
- Prioridad para trabajadores con responsabilidades familiares
- Mantenimiento de disponibilidad para emergencias sociales

Teletrabajo por Circunstancias Especiales

- Embarazo de riesgo
- Cuidado de familiares enfermos
- Situaciones de emergencia personal
- Condiciones meteorológicas adversas

5. PERMISOS Y LICENCIAS ESPECIALES

5.1 Permisos Retribuidos Adicionales

- **Matrimonio:** 20 días naturales (5 adicionales al legal)
- **Nacimiento/adopción:** 3 días adicionales al padre/madre
- **Fallecimiento familiares:** Hasta 5 días según grado de parentesco
- **Mudanza:** 2 días al año
- **Acompañamiento médico hijos:** Sin límite hasta 16 años
- **Trámites adopción/acogida:** Días necesarios

5.2 Licencias No Retribuidas

- Cuidado de familiares: hasta 2 años
- Formación especializada en trabajo social: hasta 1 año
- Cooperación internacional: hasta 2 años
- Conciliación familiar: hasta 1 año

6. MEDIDAS DE APOYO FAMILIAR

6.1 Apoyo Económico

- **Ayuda guardería:** 100€/mes por hijo hasta 3 años
- **Ayuda material escolar:** 150€/año por hijo en edad escolar
- **Seguro médico familiar:** Cobertura del 50% para cónyuge e hijos
- **Ayuda discapacidad:** 200€/mes por familiar dependiente

6.2 Servicios de Apoyo

- Asesoramiento legal familiar gratuito
- Servicio de psicología para empleados y familias
- Convenios con centros de formación para hijos
- Actividades familiares en fechas especiales

7. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

7.1 Proceso de Solicitud

1. **Solicitud escrita:** Al menos 15 días de antelación (salvo emergencias)
2. **Documentación:** Justificación de la necesidad familiar
3. **Evaluación:** Dirección evalúa impacto en servicios
4. **Respuesta:** Máximo 7 días laborables
5. **Seguimiento:** Revisiones periódicas del cumplimiento

7.2 Criterios de Evaluación

- Continuidad de la atención a usuarios
- Cobertura de servicios esenciales
- Situación personal del solicitante
- Precedentes y equidad interna
- Recursos disponibles de la fundación

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1 Comité de Conciliación

Se constituye un Comité formado por:

- Director de la Fundación (Presidente)
- Responsable de Recursos Humanos
- Dos representantes de los trabajadores
- Responsable de cada área de intervención

8.2 Indicadores de Seguimiento

Indicador	Frecuencia	Meta 2025
% de solicitudes aprobadas	Trimestral	>85%
Satisfacción del personal	Anual	>4/5
Reducción absentismo	Semestral	-20%
Continuidad servicios	Mensual	100%

9. COMPROMISO Y COMUNICACIÓN

Nuestro Compromiso

La Fundación Plaza Castilla se compromete a implementar estas medidas de forma progresiva, garantizando siempre la calidad de nuestros servicios a las personas sin hogar y la protección de la infancia. Entendemos que cuidar de nuestro equipo es cuidar de quienes más nos necesitan.

9.1 Comunicación del Plan

- Difusión a todo el personal a través de reuniones informativas
- Publicación en intranet y tablón de anuncios
- Sesiones de formación sobre derechos y procedimientos

- Revisión anual con participación de los trabajadores

10. VIGENCIA Y REVISIÓN

Este Plan tiene vigencia desde el 1 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, con posibilidad de prórroga. Se revisará anualmente o cuando las circunstancias lo requieran, siempre con participación de la representación de los trabajadores.

Madrid, 12 de octubre de 2025

APROBADO POR:

Fernando Rodríguez Duplá

Presidente

DNI: 00822622G

Fundación Plaza Castilla

Daniel González García

Director

DNI: 52887209C

Fundación Plaza Castilla