



## **INSTRUCCIÓN PARA LA SOLICITUD DE MEDIDAS DE CONCILIACIÓN EN EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL DE MADRID.**

El día 13 de octubre de 2016 la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid ha aprobado el Acuerdo de 28 de septiembre de 2016 de la Mesa Sectorial de Policía Municipal, sobre aplicación de medidas de conciliación en el Cuerpo de Policía Municipal.

Se ha publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid núm. 7.766 de fecha 18 de octubre de 2016.

Es por eso que para difusión y puesta en marcha de su contenido, se desarrolla la siguiente Instrucción:

### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.**

#### **Primero. Ámbito de aplicación.**

Puede solicitar una medida de Conciliación Familiar cualquier persona trabajadora perteneciente al Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, en sus diferentes categorías y turnos.

#### **Segundo. Circunstancias por las cuales se puede solicitar una medida de conciliación.**

Se podrá solicitar una medida de conciliación por los siguientes motivos justificados:

- Imposibilidad dentro del ámbito familiar del cuidado de hijos menores de 12 años, motivada por circunstancias laborales de la persona solicitante.
- Imposibilidad dentro del ámbito familiar, motivada por circunstancias laborales de la persona solicitante, del cuidado de familiares (menores o mayores de edad) dependientes directamente de la persona interesada, con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Imposibilidad dentro del ámbito familiar, motivada por circunstancias laborales de la persona solicitante, del cuidado de familiares (menores o mayores de edad) con enfermedad muy grave que requiera especial dedicación, dependientes directamente de la persona interesada.



### **Tercero. Tramitación de petición de medida de conciliación.**

#### **-A instancia de la persona interesada.**

La solicitud de medida de conciliación ha de realizarse por escrito, según el formulario que figura en Anexo I.

Junto con la solicitud se podrá adjuntar, de forma voluntaria, la documentación que se considere oportuna para una adecuada valoración de la misma, como por ejemplo:

- Fotocopia de Libro de familia o documento oficial que acredite la relación de pareja legalmente constituida, así como los datos de descendientes.
- Situación laboral de la pareja.
- Acuerdo regulador sobre medidas de custodia y régimen de visitas, en caso de separación o divorcio.
- Informes médicos.
- Certificado de Empadronamiento.
- Certificado Oficial de Incapacidad o Dependencia.
- Cualquier otra documentación judicial u oficial que considere oportuna.

La documentación acreditativa de la situación a valorar podrá ser remitida en sobre cerrado y sellado, para garantizar la confidencialidad de los datos de la persona solicitante y sus familiares.

Se presentará en la Unidad en la que presta servicio, dirigida a la Comisión de Conciliación y cursada por conducto reglamentario a la Subdirección General de Recursos Humanos.

La Unidad reenviará la solicitud, una vez dada registro y entregada copia del formulario a la persona peticionaria.

La Comisión de Conciliación puede requerir en cualquier momento a la persona interesada todos aquellos documentos que consideren necesarios para evaluar la necesidad de adoptar una medida de conciliación, pudiendo el peticionario negarse a la entrega de lo solicitado.

Con la firma de la solicitud, se autoriza a la Subdirección General de Recursos Humanos, a la consulta de todos aquellos registros y bases de datos de los que dispone, tanto personales como profesionales, relevantes para facilitar a la Comisión de Conciliación la toma de decisión sobre la medida de conciliación a adoptar.



**-A instancia de la Unidad, Subinspección, Inspección, en la que presta servicio la persona trabajadora.**

Los respectivos Mandos de Unidad, Subinspección y de Inspección, remitirán a la Subdirección General de Recursos Humanos una relación de todas las personas a su cargo, que a día de la fecha se encuentren en una situación de cambio de turno y/o de Unidad (ya sea de forma regularizada - con Resolución vigente de Adscripción del Director General de Policía Municipal- o no), por motivos de conciliación, a los efectos de regularizar las situaciones que de facto existen a día de la fecha.

Asimismo, se incluirán en la citada relación los componentes que estén disfrutando de adaptaciones horarias por circunstancias de conciliación.

Dicha relación será remitida progresivamente por los Mandos en un plazo de 3 meses naturales a contar desde el mes siguiente a la fecha de publicación de estas instrucciones, en la Orden General del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

Agotado el citado plazo, la no comunicación, mantenimiento o creación de nuevas situaciones irregulares, dará origen a responsabilidad tanto de todos los Mandos de Unidad, Subinspección y de Inspección, como de los Jefes de Turno que se vean afectados.

Una vez producida esta regularización, tan sólo se iniciarán los procedimientos a petición de las personas interesadas.



#### **Cuarto. Procedimiento ordinario de tramitación de medidas de conciliación.**

El Procedimiento que marca el Protocolo de Actuación para la Aplicación de Medidas de Conciliación en el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, solicitadas conforme al apartado tercero de esta instrucción, es el siguiente:

Las solicitudes recibidas entre el día 16 del mes en curso y el día 15 del mes posterior, se valorarán siempre antes del último día hábil del mes natural del cierre de plazo de presentación.

Así por ejemplo, y como plazo de inicio de puesta en marcha de este Protocolo, las solicitudes recibidas entre el día 16 de octubre hasta el día 15 de noviembre de 2016, se resolverán antes del 30 de noviembre de 2016.

Una vez recibida la solicitud de conciliación, la Subdirección General de Recursos Humanos citará a la Comisión de Conciliación así como a la persona interesada (o representante sindical en quien delegue), junto con la persona que ostente el cargo de mando de su Unidad, Subinspección o Inspección (o persona en quien delegue).

Una vez escuchados los motivos que justifican la solicitud, la Comisión de Conciliación podrá proponer la adopción o no, de una medida de conciliación que no tendrá por qué coincidir con la solicitada.

En caso de propuesta, se remitirá ésta por escrito a la persona interesada en el plazo máximo de un mes, teniendo ésta un plazo de 10 días hábiles tras la notificación, para su aceptación o renuncia.

Si la acepta, la Comisión de Conciliación elevará un informe con la propuesta al Órgano Competente, quien emitirá una Resolución que se comunicará a la persona interesada y a su Unidad. En caso de no aceptación se archivará la solicitud.



### **Quinto. Procedimiento extraordinario de tramitación de medidas de conciliación.**

Se establece un procedimiento de urgencia en aquellos casos en los que por causas acreditables sobrevenidas, que no sean predecibles, ni que se desarrollen a lo largo del tiempo (fallecimiento, enfermedad muy grave, guarda de hecho, alumbramiento prematuro, etc.) se haga necesaria la inmediata reunión de la Comisión de Conciliación, una vez recibida la solicitud, dando respuesta a la petición de la persona interesada en el menor plazo posible.

### **Sexto. Tipos de medidas de conciliación que se pueden solicitar.**

- Flexibilidad en la hora de entrada o salida.
- Reducción de jornada a cargo del disfrute fraccionado en horas de días del acuerdo de policía.
- Cambio de turno en la misma unidad.
- Cambio de unidad -en mismo turno o en distinto turno-.

### **Séptimo. Duración y mantenimiento de la medida de conciliación aprobada.**

Las medidas de conciliación aprobadas tendrán una vigencia máxima, que vendrá determinada por el tipo de medida. Transcurrido el plazo establecido, si las circunstancias motivadoras de la solicitud persisten, la persona interesada deberá de nuevo iniciar el procedimiento de solicitud.

La persona beneficiaria de la medida de conciliación será responsable de informar a la Comisión de Conciliación de cualquier cambio en las circunstancias que motivaron su concesión, por si fuera necesaria una nueva valoración o su finalización.

Las medidas de conciliación no sustituyen a ningún permiso ya regulado en cualquier norma legal vigente, así como tampoco son una forma de provisión de puestos de trabajo.

En beneficio del correcto desarrollo de este Protocolo, la petición de medidas de conciliación no deberá de ser utilizada para pretender cambiar de turno, ni de destino, por razones personales que no responden a situaciones reales de imposibilidad de conciliación de la vida profesional con la familiar.



Consulta de información sobre Conciliación:

WEB: Ayre / Ayre Sectorial / Seguridad / Personas / Conciliación.

Las dudas y consultas sobre Medidas de Conciliación han de realizarse, preferiblemente por escrito, a:

Subdirección General de Recursos Humanos  
Avda. Principal, 6 – Ciudad de la Seguridad – 28011 Madrid

E-mail: [personalpm@madrid.es](mailto:personalpm@madrid.es)

Fax: 91 480 45 98

Madrid, a 25 de octubre de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL.



Andrés Serrano Sanz.



ANEXO I

**SOLICITUD DE MEDIDA DE CONCILIACIÓN.**

**1. DATOS PERSONALES**

|                      |                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Número DNI:          | Unidad:              | Turno:               |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Nombre:              | Primer apellido:     | Segundo apellido:    |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Tipo vía:            | Domicilio:           | Número:              | Planta:              | Otros:               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Municipio:           | C.P.:                | Provincia:           |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Móvil:               | Teléfono:            | Correo electrónico:  |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |

**2. EXPONE**

**3. SOLICITA**

**4. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

Con la firma de esta solicitud, se autoriza a la Subdirección General de Recursos Humanos, a la consulta de todos aquellos registros y bases de datos de los que dispone, tanto personales como profesionales.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

FIRMA:

CUERPO DE POLICÍA DE MADRID.  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL DE MADRID.  
Subdirección General de Recursos Humanos.



## **INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUD DE MEDIDA DE CONCILIACIÓN.**

Este impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente:

Diríjalo, una vez cumplimentado, sellado y firmado, a través de Conducto Reglamentario a:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

### **COMISIÓN DE CONCILIACIÓN.**

Avenida Principal, 6 – Ciudad de la Seguridad – 28011 Madrid

Fax: 91 480 45 98.

E-mail: [personalpm@madrid.es](mailto:personalpm@madrid.es)

Si se adjunta documentación ha de enviarse en sobre cerrado y sellado con la finalidad de preservar la confidencialidad.

Los datos personales recogidos serán tratados por el Ayuntamiento de Madrid de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.