

## **ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONCILIACIÓN EN EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL DE MADRID.**

La conciliación de la vida familiar y laboral era un reto pendiente en el Cuerpo de Policía Municipal como organización. Este concepto había sido dejado de lado tradicionalmente en base a la especialidad de sus jornadas y turnos de trabajo, pero la realidad social con la consolidación de estructuras familiares en las que trabajan ambos progenitores, así como el aumento de situaciones de monoparentalidad elegida o derivadas de la ruptura de las unidades familiares, o situaciones sobrevenidas por enfermedad o edad de aquellas personas hacia las que se tiene un deber legal de asistencia, suponen nuevos retos a los que se consiguió dar solución con el Protocolo de medidas de conciliación aprobado por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba 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.

La conciliación laboral y familiar consiste en un conjunto de medidas encaminadas a favorecer que el trabajador tenga unas condiciones más beneficiosas a la hora de desarrollar su carrera profesional sin perjuicio de su vida personal y familiar.

Las medidas de conciliación incorporadas en el mismo buscan facilitar el desarrollo profesional con los intereses conciliadores del personal del Cuerpo de Policía Municipal, sin causar un perjuicio a la organización del servicio policial, de tal manera que el esfuerzo de la conciliación sea compartido entre ambas partes.

Este protocolo ha conseguido desarrollar un marco de actuación en la adopción de medidas de conciliación que dieran alternativas de aplicación práctica y real para los efectivos del Cuerpo de Policía Municipal, teniendo presente que toda la legislación de ámbito tanto nacional como local sobre la materia, son de obligado cumplimiento, y sin que lo regulado en el protocolo supusiera en ningún momento la renuncia a ninguno de los derechos reconocidos en el marco legislativo existente.

No obstante, la aprobación posterior del Acuerdo Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA para el periodo 2019-2022 así como las diversos acuerdos adoptados a lo largo de estos últimos años en su Comisión de Seguimiento, que han venido modificando y ampliando las medidas conciliatorias, así como la aplicación del Protocolo durante estos últimos siete años, ha llevado a considerar oportuno actualizar el mismo con el fin de mejorar y facilitar el procedimiento, y ampliar algunas de las medidas de

conciliación y hacerlas compatibles con las medidas que ya existen en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid.

Recordamos el marco legal ante el que nos movemos, comenzando por las Directivas del Consejo 92/85/CEE, de 19 de octubre (la Ley 4511/1992), y 93/34/CEE, de 3 de junio, que se refieren a las medidas para compatibilizar la vida familiar y laboral. Asimismo, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 (la Ley 7671/2006) ha venido a incidir en la igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y la Ley 39/1999 de 5 de noviembre, de conciliación familiar y laboral, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, adecuada por RDL/2012.

Continuando con la regulación contenida en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en su artículo 48 letras e, f, g, h, i. Así como en especial el artículo 49 "Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos".

Continuando con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 44 y sin olvidar las últimas modificaciones introducidas por el RDL 5/2023 de 28 de junio en lo que afecta a la conciliación de la vida familiar y profesional.

Así mismo ha de tenerse en cuenta la normativa concreta de ámbito local aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y por ende de aplicación en el Cuerpo de Policía Municipal, determinada por el Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, en el que en sus artículos 12 14, 15, 16 y 17 se enumeran, otra serie de permisos que amplían en determinadas circunstancias los establecidos en la legislación nacional.

Asimismo, dentro de esta normativa municipal, se encuentran los Acuerdos de la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo Convenio para 2019-2022, que se han venido adoptado a lo largo de su vigencia, y que han servido en algunos casos para regular y en otros para incorporar nuevas medidas conciliatorias.

Por otra parte, si bien los permisos y medidas reconocidos hasta ahora continúan siendo el primer referente de aplicación, no es menos cierto, que no siempre son suficientes para resolver todas las situaciones que se producen en un entorno laboral

como el del Cuerpo de Policía Municipal en el que hay turnos de mañana, tarde y noche. Por lo que se hace necesario actualizar el Protocolo de medidas de conciliación y continuar implantando otras alternativas, que deben circunscribirse a medidas adoptadas dentro de la propia unidad orgánica del trabajador o la trabajadora, o en casos excepcionales a fuera de ella, de tal forma que la conciliación no genere un perjuicio añadido ni al interés del servicio ni al del trabajador o de la trabajadora.

Por lo expuesto la Dirección General de la Policía Municipal considera necesario articular en el ámbito de Policía Municipal de Madrid un nuevo Protocolo de actuación para la aplicación de Medidas de Conciliación en el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

Por todo ello se aprueba el siguiente

## PROTOCOLO

### TITULO I – DEL PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN

#### CAPITULO I – Disposiciones Generales

##### Artículo 1.-Objeto

1. El presente Protocolo tiene por objeto actualizar el Protocolo de medidas de conciliación aprobado por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba 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.
2. A tal efecto recoge y mejora las medidas de conciliación ya contempladas en el anterior, establece de forma clara los requisitos que van a permitir cursar solicitud de medida conciliatoria y articula el procedimiento a seguir para su adopción, cuando concurren los supuestos previstos en el artículo 5º que habilitan a solicitar las medidas conciliatorias recogidas en el artículo 3º.
3. En todo caso las medidas de conciliación no podrán ser utilizadas como un medio que sustituya a los sistemas de provisión de puestos de trabajo regulados en la normativa de función pública.
4. Cualquier nueva regulación legal o reglamentaria de carácter conciliatorio que se estableciera a iniciativa de cualquier Administración u órgano competente, obligaría a la revisión de presente Protocolo en el plazo de un mes desde su

entrada en vigor, a fin de analizar posibles incompatibilidades y/o adaptaciones que fueran necesarias.

5. Cuando la persona solicitante de medida conciliatoria contemplada en el presente Protocolo venga disfrutando de otra medida conciliatoria, deberá reflejar esta circunstancia en su escrito de solicitud.
6. Cuando alguna de las medidas recogidas en el presente Protocolo tenga el mismo carácter o sea de la misma tipología de otra que se regule en el Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA o en cualquiera de los Acuerdos adoptados en su Comisión de Seguimiento, el efectivo deberá optar por disfrutar aquella medida que, a su elección, le resulte más beneficiosa, no permitiéndose, en consecuencia, disfrutar de ambas medias, ya sea de forma simultánea o sucesiva.

## **Artículo 2.- Supuestos habilitantes para solicitar medida de conciliación.**

Son supuestos que permiten solicitar alguna o algunas de las medidas de conciliación contempladas en el artículo 4º del presente Protocolo, los siguientes:

1. El cuidado de hijos menores de 13 años hasta la finalización del curso escolar correspondiente al año natural en el que el menor cumpla 13 años de edad.
2. El cuidado de persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, o persona con dependencia, hasta segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad.
3. El cuidado de persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, o persona con dependencia cuando el funcionario/a sea tutor legal y/o cuidador único.

No obstante, la Subdirección General de Recursos Humanos queda habilitada para estudiar otros supuestos habilitantes derivados de circunstancias excepcionales que pudieran requerir de alguna de las medidas de conciliación recogidas en el presente Protocolo. De estos casos se dará cuenta a la Comisión de Conciliación en la primera sesión que se celebre tras su recepción, debiendo ésta valorar y ser oída antes de redactar la propuesta que será elevada al Director General para su resolución.

### Artículo 3.- Comisión de Conciliación.

1. Se constituirá una Comisión de Conciliación, que será gestionada a través de la Subdirección General de Recursos Humanos. Corresponde a la Comisión de Conciliación valorar y proponer al órgano competente la concesión o denegación de las medidas concretas de conciliación previstas en el presente protocolo que le sean puestas en conocimiento por persona interesada perteneciente al Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, así como al personal de Oficios-Auxiliar de Policía Municipal de Madrid.
2. No será objeto de valoración por la Comisión de Conciliación aquellos casos que estén regulados expresamente en cualquier otra norma jurídica, sin perjuicio de que la Comisión de Conciliación pueda tener en cuenta al elaborar su propuesta, si la persona interesada viene ya disfrutando de otra medida conciliatoria fuera del ámbito del presente Protocolo.
3. La Comisión de Conciliación estará compuesta por los siguientes miembros de manera estable:
  - El/La Subdirector/a General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que ejercerá la Presidencia.
  - El/La Jefe/a Superior del Cuerpo de Policía Municipal o persona en quien delegue.
  - Un representante de cada Central Sindical que con representación en la Mesa Sectorial hayan suscrito el presente Protocolo. Cada representante sindical, podrá asistir acompañado de un asesor. Cada organización sindical presente en la sesión tendrá un voto, que será ponderado en función de su representatividad en la Mesa Sectorial de Policía Municipal.
  - Un funcionario/a de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Dirección General de la Policía Municipal, designado por ésta que actuará como secretario/a de la Comisión, con voz y sin voto.
4. Con carácter general se celebrarán sesiones mensuales, salvo que no existan peticiones que hagan necesaria su convocatoria, o por el contrario, que por el número de peticiones o la urgencia de las mismas, se requiera la convocatoria con una periodicidad inferior al mes.

En caso de urgencia se convocará sesión extraordinaria para tratar aquellas situaciones que, valoradas previamente por la Subdirección General de

Recursos Humanos a petición de cualquier persona miembro de la Comisión de Conciliación, no permitan esperar a su tratamiento en sesión ordinaria.

5. La adopción de acuerdos por la Comisión de Conciliación requerirá, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de sus miembros. A tal efecto la Corporación tendrá el mismo número de votos que número de sindicatos firmantes de este Acuerdo. En los supuestos de empate se dirimirá con el voto de calidad del/a Presidente/a.
6. Con carácter general las sesiones serán presenciales.

## TITULO II- DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

### CAPITULO I – Medidas de Conciliación de la vida personal y familiar específicas para el Cuerpo de Policía Municipal

#### Artículo 4. – Medidas y sus requisitos

1. Serán medidas de conciliación amparadas por este Protocolo las siguientes:
  - a) Flexibilidad en la hora de entrada o salida
  - b) Reducción de jornada a cargo del disfrute fraccionado en horas de los días del Acuerdo de Policía.
  - c) Cambios de turno en la misma Unidad Orgánica.
  - d) Cambios a otra Unidad Orgánica en su mismo turno o en otro turno.
2. Podrán ser beneficiarios/as de estas medidas los/las efectivos del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, así como el personal de Oficios-Auxiliar de Policía Municipal de Madrid, siempre que:
  - a) Cumplan con los requisitos exigidos para su concesión
  - b) Se hayan ponderado debidamente por la Comisión de Conciliación los intereses y necesidades del Servicio y de los solicitantes.

## **CAPITULO II – De la Flexibilidad en la hora de entrada o salida**

### **Artículo 5.- Concepto.**

La flexibilidad comprenderá un mínimo de una hora y un máximo de dos, como consecuencia de lo cual, se prolongará la jornada o adelantará el horario de prestación del servicio en el mismo tiempo que la flexibilidad.

### **Artículo 6. – Requisitos y efectos.**

1. Se deberá comunicar al responsable del servicio con una antelación mínima de 7 días naturales, de tal modo que se permita la elaboración de los partes de servicio con previsión suficiente, salvo que existan causas sobrevenidas que impidan el cumplimiento de este plazo, en cuyo caso, su concesión en plazo menor estará sujeta a las necesidades del servicio.
2. No será posible flexibilizar el horario en fracciones inferiores a una hora.
3. La flexibilización no dará ni quitará derecho a ningún tipo de compensación, aunque se realice o deje de realizar parte de la jornada en horario nocturno.

### **Artículo 7.- Duración de la medida.**

La medida se concederá por un plazo máximo de un año, excepto en caso de que el menor vaya a cumplir 13 años y sea necesario ampliar la medida hasta la finalización del curso escolar. No obstante, esta medida podrá ser prorrogada a instancia de la persona interesada antes de la finalización del plazo de su vigencia, debiendo solicitarse con al menos un mes de antelación, acompañando a la solicitud de prórroga la documentación que justificó la concesión de la medida con fecha actualizada. Se le podrá requerir la documentación que se considere necesaria para renovar la medida.

## **CAPITULO III – De la Reducción de Jornada a cargo del disfrute fraccionado en horas de los días de Acuerdo de Policía.**

### **Artículo 8.- Concepto.**

Esta medida consiste en la reducción de la jornada diaria en un mínimo de una hora y un máximo de tres pudiendo aplicarse a la entrada y/o a la salida del servicio, sin que en ningún caso pueda excederse de cuatro horas de forma acumulada con otras medidas de conciliación.



**Artículo 9.- Requisitos y efectos.**

1. Se deberá comunicar al responsable del servicio con una antelación mínima de 7 días naturales, de tal modo que se permita la elaboración de los partes de servicio con previsión suficiente, salvo que existan causas sobrevenidas que impidan el cumplimiento de este plazo, en cuyo caso, su concesión en plazo menor estará sujeta a las necesidades del servicio.
2. No será posible reducir el horario en fracciones inferiores a una hora.
3. Para llevar a efecto este sistema se creará un contador específico habilitado en la aplicación SIGIR, dónde se irán acumulando las horas utilizadas por el efectivo, de modo que cada ciclo completo de una jornada (8 horas en el caso del turno diurno y 10 horas en el caso de turno de noche) se procederá al descuento de un día de Acuerdo de Policía.
4. Inicialmente la aplicación de la medida de reducción de jornada se hará descontando 4 ó 5 días según el turno de servicio, del contador 89 o 90, pasando las horas comprensivas de estas jornadas, 40 horas, al contador 35. Agotadas estas primeras 40 horas, podrá solicitar que se recargue el contador 35 con otras 40 horas, mientras la medida continúe vigente, y siempre que disponga de días en el contador 89 o en el 90. Una vez agotados los días en esos contadores no podrá recargarse el contador 35 con otros contadores.

**Artículo 10.- Duración de la medida.**

1. Esta medida se concederá por un plazo máximo de un año, excepto en caso de que el menor vaya a cumplir 13 años y sea necesario ampliar la medida hasta la finalización del curso escolar. No obstante, esta medida podrá ser prorrogada a instancia de la persona interesada antes de la finalización del plazo de su vigencia, debiendo solicitarse con al menos un mes de antelación, acompañando a la solicitud de prórroga la documentación que justificó la concesión de la medida con fecha actualizada. Se le podrá requerir la documentación que se considere necesaria para renovar la medida.
2. Cuando esta medida se extienda más allá del año natural, al finalizar el año se realizará de oficio la regularización de los contadores 35 y 89/90 de forma que las horas que sumen una o varias jornadas completas (8 o 10 horas según el turno del servicio) se devolverán al contador correspondiente (compensación



exceso/ajuste jornada y compensación ajuste jornada San Isidro y verano). En caso de que las horas no utilizadas no lleguen a completar una jornada (8 o 10 horas según el turno del servicio), éstas quedarán reflejadas en el contador de horas de conciliación (contador 35) debiendo disfrutarse hasta el 31 de diciembre del año en curso, sin que puedan ser objeto de reclamación una vez finalizado el año.

Si bien la regularización de los contadores se realizará de oficio al finalizar el año, a petición de la persona interesada se podrá solicitar con anterioridad a esa fecha, según sus necesidades.

## **CAPITULO IV – De los cambios de turno en la misma Unidad Orgánica**

### **Artículo 11.- Concepto y características.**

Se considera como medida conciliatoria de cambio de turno en la misma Unidad Orgánica, el cambio de turno a la mañana o a la tarde que tenga lugar en alguno/s de los siguientes términos:

- a) Cambio de turno total
- b) Cambio de turno por semanas alternas.
- c) Cambio de turno de lunes a viernes (excluidos fines de semana, festivos o días no lectivos).
- d) Cambio de turno días sueltos.

### **Artículo 12. – Requisitos y efectos**

1. Esta medida de conciliación reviste un carácter de especial excepcionalidad y solo podrá solicitarse cuando la incompatibilidad horaria por necesidad conciliatoria conste debidamente acreditada y derive de una coincidencia o solape, en su turno de mañana o tarde, superior a 4 horas, incluyendo el trayecto desde el domicilio hasta el puesto de trabajo.
2. En los casos de cambio de turno total, cambio de turno por semanas alternas y cambio de turno de lunes a viernes (excluidos fines de semana, festivos o días no lectivos), además de los requisitos contemplados en el apartado anterior, se exigirá que la incompatibilidad concorra durante al menos cuatro días a la semana.
3. Las personas de turno de tarde que disfruten de la medida de conciliación consistente en el cambio de turno a la mañana, verán minorada la

compensación por factor corrector aplicable a la hora nocturna trabajada del turno de tarde.

Las personas de turno de mañana que disfruten de la medida de conciliación consistente en el cambio de turno a la tarde, verán incrementada la compensación por factor corrector aplicable a la hora nocturna trabajada del turno de tarde.

A tal efecto el contador 63 habilitado en SIGIR denominado "factor corrector nocturno" quedará minorado o incrementado conforme a estos criterios:

- Cambio de turno total: 56 horas o en proporción al periodo efectivo del cambio.
- Cambio de turno por semanas alternas: 28 horas
- Cambios de turno de lunes a viernes (excluidos fines de semana, festivos o días no lectivos): 12 horas
- El resto de los supuestos (días sueltos, máximos de "x" días al mes) no producirán ningún tipo de minoración o incremento.

### **Artículo 13. – Incompatibilidad con otras medidas conciliatorias**

Esta medida de conciliación es incompatible con la medida de cambio temporal de turno por motivos de conciliación, adoptada mediante Acuerdo de 20 de diciembre de 2021 de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo Comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos 2019-2022, debiendo el funcionario optar por una u otra medida, de forma alternativa y nunca de manera acumulativa.

### **Artículo 14. – Requisitos especiales para el cambio al turno de noche.**

La Comisión de Conciliación podrá valorar y proponer como medida conciliatoria de cambio de turno en la misma Unidad Orgánica, el cambio de turno a la noche siempre que exista acuerdo adoptado por la unanimidad de sus miembros. Así mismo, se exigirá informe de la Subdirección General de Recursos Humanos que acredite la existencia de plaza vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de la Unidad Orgánica correspondiente.

### **Artículo 15. – Duración de la medida.**

1. El periodo máximo durante el que se podrá disfrutar del cambio de turno será de 24 meses.

2. En caso de que se concediese el cambio de turno de manera continuada, el plazo máximo de 24 meses se computará de fecha a fecha.
3. Cuando el cambio de turno sea concedido por semanas alternas o días sueltos, los 24 meses se computarán en función de las jornadas efectivamente trabajadas en el turno concedido como medida conciliatoria.
4. Una vez agotado el periodo de 24 meses, aunque persistan las circunstancias por las que se concedió el cambio de turno, no se podrá volver a pedir dicha medida, salvo que concurra un nuevo hecho causante que determine una nueva concesión. No tendrá tal consideración de nuevo hecho causante el cambio de Unidad Orgánica, el cambio de turno o el cambio de categoría derivado de un procedimiento de provisión de puestos de trabajo o de un proceso selectivo. Asimismo, no se considera nuevo hecho causante cada uno de los hijos menores de 13 años a cargo, salvo que obedezca a un nuevo nacimiento, acogimiento o adopción.
5. Esta medida se concederá por un plazo máximo de un año, excepto en caso de que el menor vaya a cumplir 13 años y sea necesario ampliar la medida hasta la finalización del curso escolar. No obstante, esta medida podrá ser prorrogada a instancia de la persona interesada antes de la finalización del plazo de su vigencia, debiendo solicitarse con al menos un mes de antelación, acompañando a la solicitud de prórroga la documentación que justificó la concesión de la medida con fecha actualizada. Se le podrá requerir la documentación que se considere necesaria para renovar la medida.

### **Artículo 16. – Supuestos excepcionales de ampliación del plazo.**

La Comisión de conciliación, de manera excepcional y siempre que se acuerde por unanimidad de los miembros, podrá acordar ampliar el plazo de la medida concedida una vez agotado su plazo máximo, en los siguientes casos:

- Discapacidad de más del 50% de la persona causante de la medida de conciliación.
- Circunstancia excepcional muy grave y urgente que, valorada previamente por la Comisión, justifique de manera motivada la ampliación de la medida.

Para reconocer dicha ampliación, la persona interesada deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud oficial
- Certificado de discapacidad reconocida
- Libro de familia o certificado del registro civil sustitutorio.
- Documento oficial de reconocimiento de la situación de dependencia Grado III, en su caso, conforme la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y declaración responsable de la vigencia del mismo.
- Nombramiento actualizado en vigor como tutor legal al componente que solicita la medida de conciliación y/o nombramiento como cuidador no profesional de persona dependiente.

En el caso de que los beneficiarios de las medidas de conciliación pertenezcan al Cuerpo de Policía Municipal, no podrán disfrutar simultáneamente de la medida de conciliación consistente en un cambio de turno, si bien podrán disfrutarlo de forma consecutiva.

## **CAPITULO V – De los cambios a otra Unidad Orgánica en su mismo turno o en otro turno**

### **Artículo 17. – Concepto y características.**

1. El cambio de Unidad Orgánica como medida de conciliación tiene el carácter de especial excepcionalidad y podrá realizarse acompañada de cambio de turno a la mañana, a la tarde o a la noche, y en este último caso suya su concesión a los mismos requisitos que establecidos en el artículo 14 del presente Protocolo.
2. Solo podrá solicitarse cuándo se acredite que el trayecto desde el domicilio hasta el puesto de trabajo implique una incompatibilidad horaria que pueda subsanarse con esta medida.
3. Queda excluida como medida de conciliación el cambio a Unidades Orgánicas de Especialización.
4. Cuando esta medida vaya acompañada de un cambio de turno a la mañana, a la tarde o a la noche serán también de aplicación todas las prescripciones contenidas en el Capítulo IV del presente Título relativo al cambio de turno en la misma Unidad Orgánica.

**Artículo 18. - Duración máxima. Plazo de concesión.**

1. El periodo máximo durante el que se podrá disfrutar del cambio de Unidad Orgánica será de 24 meses, ya sea con o sin cambio de turno a la mañana, a la tarde o a la noche. En caso de concesión de esta medida de manera continuada, el plazo máximo de 24 meses se computará de fecha a fecha.
2. Cuando se haya disfrutado de esta medida durante su periodo máximo contemplado en el apartado anterior, no se podrá solicitar nuevamente aunque persistan las circunstancias salvo en los siguientes supuestos:
  - a. Que la Comisión de Conciliación, previa solicitud de la persona interesada y en atención a las circunstancias concurrentes en el caso concreto, acuerde por unanimidad de sus miembros la procedencia de dicha medida.
  - b. Que concurra un nuevo hecho causante que determine una nueva concesión. No tendrá tal consideración el cambio de Unidad Orgánica, cambio de turno o el cambio de categoría derivado de un procedimiento de provisión de puestos de trabajo o de un proceso selectivo.  
Asimismo, no se considera nuevo hecho causante cada uno de los hijos menores de 13 años a cargo, salvo que obedezca a un nuevo nacimiento, acogimiento o adopción.
3. Esta medida se concederá por un plazo máximo de un año, excepto en caso de que el menor vaya a cumplir 13 años y sea necesario ampliar la medida hasta la finalización del curso escolar. No obstante, esta medida podrá ser prorrogada a instancia de la persona interesada antes de la finalización del plazo de su vigencia, debiendo solicitarse con al menos un mes de antelación, acompañando a la solicitud de prórroga la documentación que justificó la concesión de la medida con fecha actualizada. Se le podrá requerir la documentación que se considere necesaria para renovar la medida.

**CAPÍTULO VI. - De las Disposiciones comunes de aplicación a todas las medidas de conciliación.****Artículo 19. -Supuestos de revocación de la medida.**

Cuando estando en vigor una medida de conciliación, cambiase, bien el supuesto de hecho que motivó la necesidad conciliatoria, bien las circunstancias de

prestación del Servicio de la persona interesada (cambio de destino en otra Unidad Orgánica o cambio de turno) la medida deberá ser revocada, de oficio o a instancia del interesado, y ello sin perjuicio de que la persona interesada pueda solicitar, en su caso, una nueva medida de conciliación derivada de nuevas necesidades.

#### **Artículo 20. – Posibilidad de prorrogar la medida.**

1. Siempre que no se haya agotado el plazo previsto para la medida que se tenga concedida, la persona interesada podrá solicitar su prórroga al menos un mes antes del vencimiento del plazo de vigencia de la misma. En ningún caso se procederá a la renovación automática de la medida o medidas de conciliación concedidas, debiendo constar la petición expresa cursada por conducto reglamentario.
2. En aquellos casos en los que la solicitud de prórroga no haya podido ser realizada en el plazo señalado en el apartado anterior por causa justificada, podrá solicitarse, debiendo acompañar a su solicitud justificación de la situación que le impidió solicitarla en plazo.

#### **Artículo 21. – Disposiciones específicas de las medidas de cambio de turno y/o Unidad Orgánica.**

Serán disposiciones de común aplicación a las medidas de Cambio de Turno en la misma Unidad Orgánica y Cambio a otra Unidad Orgánica en el mismo o en distinto turno, las siguientes:

- a) La Comisión tendrá en cuenta al redactar su propuesta la circunstancia de participación de la persona solicitante de la medida en los procesos de provisión de puestos con oferta de plazas en el turno o unidad orgánica que haya solicitado como medida conciliatoria.
- b) Con el fin de no perturbar la organización de los servicios se establece que sólo podrá acogerse a cualquiera de cambios un máximo de plantilla de un 10% de cada turno dentro de cada Unidad Orgánica.
- c) Podrán quedar fuera del cómputo del porcentaje señalado en el apartado anterior, aquellos supuestos que previa consideración por la Comisión, se eleven por ésta a la Jefatura Superior del Cuerpo, para que decida acerca de la aplicación excepcional de la no sujeción al mismo.

### TITULO III- DE LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

#### **Artículo 22.- Acreditación de los supuestos habilitantes para solicitar medida de conciliación.**

Para acreditar la concurrencia de alguna de las causas que habilitan a solicitar alguna de las medidas de conciliación contempladas en el artículo 4º del presente Protocolo, se establecen los siguientes requisitos:

##### **1. Cuidado de hijos menores de 13 años:**

Esta circunstancia podrá hacerse valer hasta la finalización del curso escolar correspondiente al año natural en el que el menor cumpla 13 años de edad.

Para su acreditación se aportará:

- Solicitud oficial.
- Certificado emitido por la Dirección del Centro Escolar del horario escolar o guardería en el que conste el horario ampliado si dispone de él (en caso de que el servicio de horario ampliado lo facilite alguna asociación o empresa diferente al propio Centro lo deberá indicar) o, en su defecto, deberá indicarse expresamente la falta de existencia de dicho horario ampliado en el Centro Escolar.
- Certificado de la vida laboral del otro progenitor, actualizada a la fecha de la petición e informe de la jornada laboral y con indicación del horario en el que desempeña dicha jornada. Así mismo se aportará informe de la empresa donde conste la existencia o inexistencia de medidas de conciliación en la misma y en caso de existencia se deberá certificar si se está haciendo uso de ellas y en caso de hacer dicho uso, se indicará la medida o medidas de conciliación concedidas. Cuando de dichos informes se desprenda que no se está cumpliendo con la normativa laboral (horarios, descansos, etc) se pondrá en conocimiento de organismo competente, el sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Con el fin de verificar la procedencia de los certificados e informes presentados se podrá requerir a la empresa o empresario a efectos de comprobar su veracidad.

En el caso de que la otra persona progenitora sea personal del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos, deberá presentar un certificado emitido por la dependencia en la que preste servicio, dónde se refleje su lugar de destino, jornada laboral y el horario que realiza, y en caso de ser personal adscrito a la Dirección General de Policía Municipal, únicamente será necesario que indique en



la solicitud el número del documento nacional de identidad de la pareja, al objeto de que la Subdirección General de Recursos Humanos de la Dirección General de Policía Municipal compruebe dichos datos y si disfruta de alguna o algunas medidas de conciliación.

Cuando no existiera otra persona progenitora o existiendo, no ejerciese actividad laboral retribuida o se encontrara en situación de separación o divorcio, la persona solicitante deberá presentar declaración responsable indicando la circunstancia que concurra.

No obstante, la Comisión o la Unidad Administrativa correspondiente de la Subdirección General de Recursos Humanos, podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite las circunstancias alegadas y la persona interesada deberá aportarla

- En el caso de disolución de la convivencia se presentará Convenio regulador en el que se recojan todas las medidas de custodia y régimen de visitas ratificado judicialmente o copia de presentación sellada por el Juzgado oportuno, así como todas aquellas circunstancias especiales que se hayan de valorar.

2. **Cuidados a persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, o persona con dependencia hasta segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad:**

Para su acreditación se aportará:

- Solicitud oficial.
- Libro de familia en el que figure la persona con discapacidad o dependencia.
- Libro de familia del efectivo que solicita la medida. Debe existir relación entre ambos Libros de familia que permita establecer la relación familiar.
- Acreditación de la convivencia o del cuidado efectivo de la persona que podrá acreditar mediante declaración responsable.
- Certificado de discapacidad reconocida igual o superior al 50%.
- Documento oficial de reconocimiento de la situación de dependencia Grado II, conforme la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y declaración responsable de la vigencia del mismo, si el documento está fechado con un

período superior al año respecto a la fecha de solicitud de la medida de conciliación.

- Documento que acredite, en su caso, el nombramiento de la persona solicitante como cuidador no profesional de persona dependiente.

3. **Cuidados a persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, o persona con dependencia siendo tutor legal y/o cuidador único:**

Para su acreditación se aportará:

- Solicitud oficial.
- Acreditación de la convivencia o del cuidado efectivo de la persona que podrá acreditar mediante declaración responsable.
- Certificado de discapacidad reconocida igual o superior al 50%
- Documento oficial de reconocimiento de la situación de dependencia Grado II, conforme la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y declaración responsable de la vigencia del mismo si el documento está fechado con un período superior al año respecto a la fecha de solicitud de la medida de conciliación.
- Nombramiento como tutor legal único al componente que solicita la medida de conciliación y/o nombramiento como cuidador no profesional de persona dependiente.

4. El tratamiento de la documentación derivada de la tramitación de las solicitudes, en la medida en que contiene datos personales especialmente protegidos, estará sometido a lo regulado en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, por lo que deberá incorporarse la correspondiente cláusula de consentimiento del interesado/a al tratamiento de sus datos, así como de confidencialidad de los mismos.

## TITULO IV- DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN

### CAPÍTULO I. – Fase de Inicio.

#### Artículo 23.- Inicio y duración máxima del procedimiento.

El procedimiento se iniciará a instancia de la persona interesada y se resolverá en un plazo máximo de 3 meses desde la presentación de toda la documentación.

#### Artículo 24. – Requisitos y contenido de la solicitud.

1. La solicitud se presentará conforme al modelo oficial que acompaña al presente Protocolo, dirigido al Jefe/a de la Comisaría quien lo hará llegar a la Subdirección General de Recursos Humanos, respetando el conducto reglamentario, a través de la aplicación de Registro Único en SIGIR de forma digitalizada. Cada solicitud deberá cursarse de forma individual con su número de registro correspondiente.
2. En la solicitud la persona interesada en las medidas de conciliación describirá la situación que motiva la necesidad de dichas medidas indicando expresamente la medida o medidas solicitadas para facilitar su conciliación familiar, haciendo constar las circunstancias familiares concurrentes según el supuesto en cuestión por las que se solicitan, sin que esta solicitud haya de venir acompañada de los documentos acreditativos de su circunstancia.
3. Una vez presentada la solicitud oficial en su Comisaría, la persona interesada, aportará mediante correo electrónico dirigido a la cuenta de correo electrónico que se habilitará a tal efecto y que contará con las necesarias garantías de confidencialidad, toda la documentación justificativa de la necesidad de medida o medidas de conciliación.
4. La documentación referida deberá ser presentada en el plazo que a dichos efectos le sea comunicado a la persona interesada para poder ser valorada con anterioridad a la citación.
5. En caso de que la documentación requerida por la Comisión no sea presentada por la persona interesada y resulte necesaria a juicio de la Comisión para la concesión de la medida de conciliación, la Comisión valorará la opción de no emitir informe preceptivo, procediéndose a archivar la solicitud.
6. La documentación deberá remitirse a la cuenta de correo habilitada a tal efecto.

7. Tanto la solicitud como la documentación que se aporte deberá ser remitida en formato electrónico, no admitiéndose ninguna solicitud o documento en formato papel.
8. Únicamente se trasladarán a la Comisión de Conciliación las solicitudes que cuenten con la documentación completa digitalizada.
9. En el caso de que, tras la desestimación de una medida mediante Resolución, se solicite de manera reiterada la misma medida concurriendo idénticas circunstancias y hecho causante, y sin que se acredite una modificación de aquéllas, se desestimará automáticamente la solicitud sin necesidad de ser elevada a sesión de la Comisión de Conciliación.

### **Artículo 25. – Subsanación y mejora de la solicitud.**

La Comisión de Conciliación o la Unidad administrativa correspondiente de la Subdirección General de Recursos Humanos, podrán, en cualquier momento, requerir a las personas interesadas, la documentación que estimen oportuna a través de correo electrónico a efectos de su presentación a través de este mismo medio. Dicha documentación irá referida a todos aquellos documentos que acrediten la necesidad de adoptar medidas de conciliación y cuya presentación no se encuentre recogida en el presente Protocolo, bien sean propios de la persona interesada, o de aquellos miembros de su familia respecto de los cuales haya que conocer su situación laboral, horarios, tramos de coincidencia de jornadas, turnos, nocturnidad, medidas de conciliación de su empleador, empadronamiento, inclusión en la cadena familiar, informes médicos, declaraciones de incapacidad o dependencia, libro de familia, etc.

## **CAPITULO II. - Fase de Instrucción**

### **Artículo 26. – Comparecencia ante la Comisión de Conciliación.**

La persona interesada deberá asistir a la Comisión de conciliación estando en situación de activo o en las situaciones asimiladas a servicio activo. En el supuesto de que la persona interesada no se encontrase en dichas situaciones, deberá comunicarlo a la Comisión a efectos de su valoración para, en su caso, proceder a su citación en cuanto la persona interesada se encuentre en situación de servicio activo.

Con el fin de llevar a cabo una correcta evaluación de cada caso y a los efectos de adoptar una decisión por la Comisión, en la sesión que se celebre a dichos efectos serán convocadas las siguientes personas:

- 1) Persona solicitante de la medida o medidas de conciliación
- 2) Comisario/a de la Unidad Orgánica en la que presta servicio la persona solicitante o persona en quien delegue, quien facilitará la información que disponga sobre el impacto que puede provocar la adopción de la medida o medidas de conciliación en el funcionamiento de la Unidad Orgánica. En este caso la comparecencia podrá realizarse a través de medios telefónicos o temáticos.

### **Artículo 27. – Trámite de Audiencia.**

1. A la vista de la documentación aportada, la Comisión de Conciliación en la sesión que se celebre, dará audiencia a la persona solicitante, y posteriormente evaluará si la medida o medidas de conciliación solicitadas son adecuadas al interés conjunto de la persona solicitante y del servicio policial.
2. Cuando el componente asista en su mismo turno tendrá derecho a ausentarse de su puesto de trabajo por el tiempo imprescindible, incluido el desplazamiento. Si asiste fuera de su turno no dará derecho al cambio de servicio. Por último, la asistencia a la sesión de la Comisión por parte del efectivo no dará derecho a compensación alguna en caso de que el efectivo se encuentre en situación de descanso semanal o disfrutando cualquier tipo de permiso.

### **Artículo 28. – Propuesta de la Comisión de Conciliación.**

En el caso que la Comisión de Conciliación, a la vista de la documentación aportada y de la declaración de la persona interesada, considere adecuada alguna o algunas de las medidas de conciliación solicitadas, se dará traslado a la Dirección General de Policía Municipal, como órgano competente para su concesión.

En el caso que la Comisión de Conciliación no considere adecuada la medida de conciliación solicitada por la persona interesada, se propondrá al órgano competente su denegación. No obstante, podrá proponerle otra medida de conciliación, en la misma sesión de la Comisión de conciliación, pudiendo ser aceptada o rechazada por la persona interesada en dicha sesión o enviando posteriormente una propuesta que deberá ser aceptada o rechazada de forma expresa en el plazo de diez días hábiles. Si la persona interesada acepta la medida propuesta, se valorará como adecuada y se dará traslado a la Dirección general de Policía Municipal, como órgano competente para su concesión.

Si la persona interesada rechaza la medida propuesta por la Comisión de Conciliación, lo trasladará a la Dirección general de Policía Municipal para la denegación de la medida solicitada.

### **CAPITULO III. – Finalización del procedimiento.**

#### **Artículo 29. - Resolución.**

La Comisión de Conciliación elevará su propuesta a la Dirección General de Policía Municipal, quien dictará Resolución que habrá de ser comunicada a la persona interesada y a la Unidad Orgánica en la que preste servicio la misma dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en la que la Resolución haya sido dictada.

Una vez recibida la notificación de la Resolución, la persona interesada deberá firmar su recepción en el lugar habilitado a tal efecto, y devolver, por medios electrónicos a la Subdirección General de Recursos Humanos, una copia firmada en la que conste la fecha en que ha sido recepcionada.

#### **Disposiciones Transitorias**

**Primera.-** Las medidas de conciliación concedidas dentro de marco de Protocolo aprobado por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba 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 mantendrán con las condiciones de dicho Protocolo.

**Segunda.-** Las solicitudes presentadas con anterioridad a la aprobación del presente Protocolo y que no hayan sido valoradas por la Comisión de Conciliación se ajustarán a lo establecido en el presente Protocolo de medidas de conciliación.

En Madrid, a xx de xx de 2023

**SOLICITUD DE MEDIDA DE CONCILIACIÓN****1. DATOS PERSONALES:**

<b>Núm. de D.N.I*:</b>	<b>Comisaría*:</b>	<b>Turno*:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Nombre:</b>	<b>Primer apellido:</b>	<b>Segundo apellido:</b>	<b>Correo electrónico Corporativo*:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tipo Vía*:</b>	<b>Domicilio*:</b>	<b>Número – Planta – Otros*:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Municipio*:</b>	<b>Código Postal*:</b>	<b>Provincia*:</b>	<b>Teléfono Móvil:</b>
<input type="text"/>	<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:



## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN SOLICITUD DE MEDIDA DE CONCILIACIÓN.

Este formulario deberá presentarse dirigido al Jefe/a de la Comisaría quien lo hará llegar a la Subdirección General de Recursos Humanos, respetando el conducto reglamentario, a través de la aplicación de Registro Único en SIGIR de forma digitalizada. Cada solicitud deberá cursarse de forma individual con su número de registro correspondiente.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

### COMISIÓN DE CONCILIACIÓN.

Avenida Principal, 6 – 28011 Madrid

TELEFONO: 91 480 45 86

E-mail: CUENTA HABILITADA AL EFECTO

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

Rellene el formulario. Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

En el apartado 2 la persona interesada en las medidas de conciliación expondrá la situación que motiva la necesidad de dichas medidas, haciendo constar las circunstancias familiares concurrentes según el supuesto en cuestión por las que se solicitan.

En el apartado 3 se indicará expresamente la medida o medidas solicitadas para facilitar su conciliación familiar.

En el apartado 4 la documentación que aporta deberá ser enviada directamente a través del correo corporativo del interesado a la cuenta de correo habilitada a tal efecto, una vez que la solicitud haya sido presentada en su Comisaría y disponga de un número de Registro.

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.