

BASES DE LA CONVOCATORIA GENERAL DE FLEXIBILIDAD HORARIA DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.

El Pacto 2016-2019 que regula las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza, establece en su artículo 13 el derecho a flexibilizar el horario en la jornada de trabajo.

En esta convocatoria se establecen las bases específicas que han de regir en el procedimiento para la autorización de flexibilidad horaria de toda la plantilla en la Policía Local, en virtud del punto primero del acuerdo del Gobierno de Zaragoza, de fecha 14 de noviembre de 2018, que convalida el Decreto de la Concejalía Delegada de Policía Local en su punto primero de fecha 20 de junio de 2018.

A fin de que la flexibilidad horaria en Policía Local tenga eficacia y favorezca la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, sólo para las Unidades con el calendario 5S/2D/7S/7D, las franjas horarias de flexibilidad podrán ampliarse hasta un máximo de 3 horas, siempre y cuando las necesidades del servicio no se vean afectadas. Estableciéndose, en el turno de mañana, el horario de inicio para flexibilizar a las 8:00h y a las 9:30h y para la tarde, a las 12:00h. Para las Unidades con el anterior calendario, cumplirán las dos horas para flexibilizar su jornada de servicio.

El número de flexibilidades que podrán ser autorizadas en cada convocatoria, sin que se produzca un menoscabo en la prestación del servicio, teniendo en cuenta el carácter esencial del mismo, será el 10% de la plantilla existente en el momento de la convocatoria en cada Unidad.

Ha de tener preferencia la continuidad y garantía en la prestación efectiva del servicio público, sin menoscabo del nivel de calidad del mismo, y mientras se mantengan las circunstancias personales y del servicio en pareja. Cada dos años, en la distribución de la plantilla de las Unidades, se tendrá en cuenta que en la adjudicación de turno y ciclo de servicio tendrá preferencia la flexibilidad antes que el puesto en el escalafón al objeto de equilibrar el reparto del personal efectivo para el servicio.

Todas aquellas situaciones excepcionales o extraordinarias, serán en su caso, objeto de estudio por la Mesa Técnica.

BASES:

1.- SOLICITUDES.

Las solicitudes que presenten los/las Policías Locales del Ayuntamiento de Zaragoza en esta convocatoria, se realizarán exclusivamente en un modelo normalizado de solicitud específico a tal efecto dirigido al Servicio de Relaciones Laborales, que estará disponible en el Servicio de Relaciones Laborales y en la intranet municipal.

Dicha solicitud contiene un sistema de autobaremación, que tendrá el carácter de declaración jurada, es decir, documento público, y deberá indicar expresamente lo siguiente:

1- Unidad de pertenencia, turno y ciclo donde se flexibilizara. 2- Horario de flexibilidad solicitado.

3- Tiempo de utilización de la flexibilidad (indicar en el caso de que sea menor del establecido en la convocatoria, es decir inferior a 2 años).

4- Autobaremación cumplimentada conforme a los criterios y puntuación establecida en el Cuadro de autobaremación que se adjunta y en las presentes bases.

Si en cualquier momento, se comprobase que en los datos que figuran en la solicitud de flexibilidad, por parte de los/las interesado/as, existiera algún tipo de falsedad, dará lugar a la exclusión de esta convocatoria de flexibilidad, además de incurrir en falsedad en documento público, por lo que dará lugar a responsabilidad administrativa y penal prevista en la normativa vigente.

2. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la Intranet municipal de las presentes bases.

Las citadas solicitudes se presentarán en el Registro General.

Los/las interesados/as deberán presentar obligatoriamente junto a la solicitud, copia compulsada de la documentación acreditativa que figura en apartado 3 de las presentes bases. (Se admite compulsada de la documentación acreditativa en Registro General).

Si en cualquier momento, se comprobase que en los justificantes aportados por parte de los/las interesados/as en la solicitud de flexibilidad, existiera algún tipo de falsedad, dará lugar a la exclusión de esta convocatoria de flexibilidad, además de incurrir en falsedad en documento público, por lo que dará lugar a responsabilidad administrativa y penal prevista en la normativa vigente.

3.-DOCUMENTACIÓN Y CRITERIOS DE APLICACIÓN.

3.1.-DOCUMENTOS ACREDITATIVOS:

- Libro de familia
- Certificado Registro de parejas de hecho.
- Certificado empadronamiento.
- Convenio judicial regulador en caso de separación o divorcio. Acuerdo regulador sobre medidas de custodia y régimen de visitas.
- Certificado o informe médico de enfermedad grave.
- Certificado IASS u otro organismo equivalente de discapacidad o el grado de dependencia.
- Certificado de empresa con horario del cónyuge o pareja.
- Cualquier otra documentación oficial que se considere oportuna y relevante.

3.2.-CRITERIOS DE APLICACIÓN:

- 1.- No existirá límite de puntuación a valorar.
- 2.- La acreditación documental estará sometida al régimen de protección de datos.
- 3.- La negativa a la presentación de documentación acreditativa no dará derecho a baremación alguna, pero podrá solicitar igualmente la flexibilidad a expensas de las vacantes tras las solicitudes baremadas que resulten con autorización.
- 4.- Se podrá sumar varios casos familiares diferentes dentro de los conceptos de minusvalía y dependencia.
- 5.- En cualquier momento podrá ser requerida la documentación por el Servicio de Relaciones Laborales.
- 6.-El cuadro de baremación de flexibilidades, podrá estar sujeto a cambios, ya sea inclusión de supuestos o de modificaciones de la puntuación por parte de la Mesa Técnica.

4.-LISTADO DEFINITIVO DE SOLICITUDES DE FLEXIBILIDAD

Transcurrido el plazo de presentación, el Servicio de Relaciones Laborales recibirá todas las solicitudes de flexibilidad de la Policía Local.

Una vez que se tramiten en el Servicio de Relaciones Laborales todas las solicitudes, se publicará el listado definitivo en la intranet municipal con acceso a dicho listado mediante DNI y número de empleado/a, en el que se hará constar como mínimo el número de empleado/a municipal, número de expediente, Unidad a la que pertenece, puntuación total de la autobaremación.

Publicado el listado definitivo de solicitudes en la intranet municipal, se abrirá un plazo de subsanación de solicitudes de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la intranet municipal. Transcurrido dicho plazo, continuará la tramitación de este expediente sin que el/la interesado/a pueda aportar documentación alguna a su solicitud de flexibilidad.

Trascurrido dicho plazo de subsanación de solicitudes, se dará traslado a Policía Local de toda la documentación obrante en los expedientes, para la emisión de los correspondientes informes.

5.-EMISIÓN DE INFORMES Y LISTADO DEFINITIVO DE AUTORIZACIONES Y DESESTIMACIONES

A la vista del listado definitivo de solicitudes y de la documentación aportada por los/las interesados/as, la Jefatura de Policía Local emitirá los correspondientes informes en lo que se indicará expresamente en el caso de concesión, la franja horaria autorizada y en el caso de desestimación su motivación.

Una vez recibidos los informes en la Oficina de Recursos Humanos (Servicio de Relaciones Laborales), se elevará al órgano competente (Coordinación del Área de Servicios Públicos y Personal), la autorización de las correspondientes flexibilidades que contendrá de las otorgadas, el listado definitivo con acceso a dicho listado mediante el número DNI y número de empleado/a , desglosado por Unidades, orden de puntuación, número de expediente y numero de empleado/a. Dicha resolución se publicará en la intranet municipal .

En los supuestos de desestimación, asimismo se someterá a aprobación al órgano competente, el listado definitivo de solicitudes desestimadas con acceso a dicho listado mediante el número de DNI y número de empleado/a, desglosado por Unidades, orden de puntuación, número de expediente, numero de empleado/a y el motivo de desestimación, de conformidad con los informes emitidos por Jefatura de Policía Local, por uno de los motivos que se detallan a continuación:

- 1.-Por superar el porcentaje de número de autorizaciones establecido en la Unidad.
- 2.-Por imposibilidad del turno o ciclo de servicio de la Unidad.
- 3.-Por imposibilidad del horario de flexibilidad solicitado.

4.-Por cuestiones organizativas del Servicio. (Necesidades del Servicio).

5.-Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

La resolución de desestimaciones se publicará en la intranet municipal.

Para otros motivos distintos de desestimación, emitidos en el informe de Jefatura de Policía Local, se incoará expediente individualizado que se elevará para su toma en consideración por el órgano competente.

6.-EMPATES EN LAS PUNTUACIONES

En el caso de empate en las puntuaciones cuando alguno de los/las policías haya disfrutado con anterioridad de flexibilidad o consolidación, tendrá prevalencia quien no hubiera ejercido el citado derecho en ningún momento o en el menor tiempo.

En caso de persistir el empate en las puntuaciones, tendrá prevalencia el/la policía que tenga más antigüedad en el Cuerpo, y en caso de persistir en el empate la antigüedad en el Ayuntamiento, y por último por orden de acceso al Ayuntamiento.

7.-VIGENCIA, MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y BOLSA DE ESPERA

La autorización de flexibilidad tendrá una duración máxima de dos años con carácter rotatorio, desde el momento en el que se resuelva la convocatoria hasta la resolución de la convocatoria general que se efectúe, transcurrido dicho plazo.

Aquellos/as Policías Locales que tengan autorizada dicha flexibilidad, deberán ejercer dicho derecho de forma efectiva salvo causa justificada que lo impida. En el caso de no ejercitar este derecho, se hará propuesta de extinción, previa audiencia al interesado/a.

En el citado plazo de dos años, aquellas modificaciones que afecten de forma sustancial a la concesión de la autorización de la flexibilidad, deberán ser puestas en conocimiento en el plazo de 15 días por el/la policía mediante escrito al Servicio de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos para que se proceda a su traslado a la Mesa Técnica.

Los/las solicitantes que, de la convocatoria no tengan acceso a la flexibilidad quedarán en una bolsa de espera que estará vigente hasta la siguiente convocatoria que se efectúe.

Todas las autorizaciones concedidas con anterioridad a esta convocatoria permanecerán vigentes hasta la resolución y adjudicación de plazas de flexibilidad ofertadas en la presente convocatoria, momento en el cual dejarán de tener validez.

8.-MESA TÉCNICA DE FLEXIBILIDAD DE POLICÍA LOCAL

Todo lo relativo a la Mesa Técnica de flexibilidad de Policía Local, se regirá por lo establecido expresamente en el artículo 13 del Pacto 2016-2019 y el punto décimo del preacuerdo del 18 de abril de 2018.

9.-FLEXIBILIDAD ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Aquellas solicitudes de flexibilidad que se refieran a situaciones de violencia de género, serán tratadas y resueltas de forma inmediata y prioritaria desde su presentación, sin necesidad de ser incluidas en ninguna convocatoria.

Se exceptúa de la tramitación en esta convocatoria, aquellas flexibilidades ante situaciones de violencia de género ya autorizadas por la Coordinación del Área de Servicios Públicos y Personal.

10.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, les informamos que:

El responsable del tratamiento de los datos personales es el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, OFICINA DE RRHH, dirección postal: Edificio del Seminario, Vía Hispanidad nº 20, 50071, Zaragoza, correo electrónico:

lopdrecursoshumanos@zaragoza.es, correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: dpd-rrhh@zaragoza.es

La finalidad del tratamiento de sus datos personales es la gestión y tramitación de su solicitud de flexibilidad de Policía Local, lo cual no podría llevarse a cabo sin sus datos personales. El EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, OFICINA DE RRHH, garantiza un tratamiento de datos personales conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, aplicando las medidas de seguridad exigidas reglamentariamente. Para la finalidad antes dicha incluye el tratamiento de datos de salud (certificado o informe médico de enfermedad grave, certificado del IASS u otro organismo equivalente de discapacidad o grado de dependencia) La procedencia de los datos son del propio solicitante, tanto en relación a sus datos de carácter personal, como los que pueda aportar acerca de terceras personas. El solicitante garantiza la veracidad de la información aportada, así como la legalidad de los datos aportados sobre terceros en la presente solicitud.

Los datos personales relacionados con la solicitud de flexibilidad de policía local, se conservarán el tiempo que exija el procedimiento administrativo.

La información permanecerá accesible en la intranet municipal, el tiempo necesario para la publicidad y transparencia del procedimiento, así como atender posibles reclamaciones,

transcurrido el cual se retirará su publicación.

La legitimación para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el art.

6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea indica que será lícito el tratamiento de los datos cuando: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable. Dicha obligación se recoge en el Pacto de Aplicación al Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, y todo ello en relación con 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. Así como en el artículo 6.1 a) del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea indica que será lícito el tratamiento de los datos cuando: el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos, dicho consentimiento se da con la firma de la solicitud de flexibilidad de policía local.

Los datos que usted ha proporcionado tienen como destinatario a EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, OFICINA DE RRHH, como responsable de fichero, así como el Departamento de Personal de Policía Local. De conformidad a las bases, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, y revisadas por el Servicio de Relaciones Laborales, se publicara el listado definitivo de las solicitudes (con el nº de empleado/a y nº de expediente) en la intranet municipal, así como el listado definitivo de las autorizaciones correspondiente a la flexibilidad, en el que se hará constar el número de empleado/a municipal, número de expediente, unidad a la que pertenece y puntuación total de la autobarefacción.

No se prevé la transferencia internacional de sus datos personales.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Además tendrán derecho a solicitar la limitación de su tratamiento y a oponerse a este y también tendrán derecho a la portabilidad de sus datos personales conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección de Datos sancionado por la Unión Europea y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En determinadas circunstancias, los interesados/as podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados/as podrán oponerse al tratamiento de sus datos OFICINA DE RRHH DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA dejará de tratar los datos, salvo por motivos

legítimos o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Para el ejercicio de los derechos establecidos por la ley y los cuáles han sido descritos anteriormente, hay que dirigirse por escrito a OFICINA DE RRHH DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA Edificio del Seminario, Vía Hispanidad nº 20, 50071, Zaragoza, lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

Si el interesado/a lo solicita, OFICINA DE RRHH DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA le facilitará el formulario correspondiente para ejercer cualquiera de sus derechos.

Todos/as aquellos/as que no hayan obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es. RL-06/0.0

CUADRO DE AUTOBAREMACIÓN

Situaciones familiares	Puntos	Nº personas	Total puntos
Por hijo/a de hasta 1 año	5		
Por hijo/a de más de 1 año hasta 4	4		
Por hijo/a de más de 4 años hasta 10	3		
Por hijo/a de más de 10 años hasta 12	2		
Por familiar a cargo de PRIMER GRADO (consanguinidad o afinidad) con reconocimiento GRADO III dependencia (art. 26 Ley 39/2006)	5		
Por familiar a cargo de PRIMER GRADO (consanguinidad o afinidad) con minusvalía reconocida igual o superior al 65%	5		
Por familiar a cargo de PRIMER GRADO (consanguinidad o afinidad) con reconocimiento GRADO II dependencia (art. 26 Ley 39/2006)	4		
Por familiar a cargo de PRIMER GRADO (consanguinidad o afinidad) con minusvalía reconocida superior al 50% e inferior al 65%	4		
Por familiar a cargo de PRIMER GRADO (consanguinidad o afinidad) con reconocimiento GRADO I dependencia (art. 26 Ley 39/2006)	3		
Por familiar a cargo de PRIMER GRADO (consanguinidad o afinidad) con minusvalía reconocida igual o superior al 33% hasta el 50%	3		
Por familia monoparental / Divorcio con custodia plena	3		
Por familiar a cargo de PRIMER GRADO con enfermedad grave (R.D. 1148/2011)	2		
Divorcio con custodia compartida	2		
Situación laboral cónyuge o pareja de hecho (incompatibilidad horaria / imposibilidad flexibilidad, cónyuge o pareja de hecho)	2		