

Bolsa de horas

Proxecto de Orde da Consellería de Facenda e Administración Pública, pola que se modifica a Orde do 20 de decembro de 2013, conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda, así como a Resolución conxunta do 8 de agosto de 2014, da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública, no relativo ao desfrute da bolsa de horas de libre disposición por motivos de conciliación familiar.

Artigo 1. Obxecto

1.1. As disposicións contidas nesta orde serán de aplicación:

- a) Ao persoal funcionario e estatutario que presta servizos na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- b) Ao persoal que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na alínea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

1.2. Ao persoal laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e entidades incluídas no punto anterior rexerese pola lexislación laboral e polas demais normas convencionalmente aplicables, así como polas disposicións desta orde que pola súa natureza sexan de aplicación, en canto non resulten incompatibles coa referida normativa.

1.3. Queda excluído da aplicación desta orde:

- Persoal que presta servizos en centros docentes.
- Persoal ao servizo da Administración de xustiza.
- Persoal que preste servizos nas institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde de Galicia.
- En relación a bolsa de horas o persoal que preste servizos de carácter asistencial en centros dependentes da consellería competente en materia de Política Social.

Artigo 2. Requisitos

O persoal empregado público que se atope nalgunha das situacións que a continuación se indican, poderá solicitar o disfrute da bolsa horaria por motivos de conciliación familiar:

- Ter fillos/as ou nenos/as acollidos ou tutelados menores de idade.
- Atención de persoas maiores a cargo, que por enfermidade ou avanzada idade, necesiten a asistencia doutras persoas ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.
- Atención a persoas con discapacidade ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.
- Mulleres que se atopen en situación de violencia de xénero.
- Persoal empregado público que se atope nun proceso de nulidade, separación ou divorcio desde a interposición da demanda xudicial ou, por decisión da persoa interesada, desde a solicitude de medidas provisionais previas, ata transcorridos tres meses desde a citada demanda ou, de ser o caso, desde a citada solicitude.

No suposto de que ambos proxenitores sexan empregados públicos, poderán desfrutar da bolsa ambos proxenitores sempre que non sexa simultaneamente.

O disfrute da bolsa será independente dos permisos e licenzas contemplados na normativa vixente, se ben ante unha mesma situación, non poderá disfrutarse de horas da bolsa e do correspondente permiso ou licencia de xeito simultáneo.

Será compatible co horario xeral, coa flexibilidade automática e cos horarios especiais, sempre que as necesidades do servizo o permitan.

A bolsa poderá acadar ata o 5% da xornada laboral anual que deberá ser recuperada nos 3 meses seguintes á data do feito causante, debendo cumprirse o total da xornada laboral ao final do ano.

As horas poderán acumularse en xornadas completas sempre que exista unha razón xustificada para isto, e queden salvagardadas as necesidades do servizo, atendendo as peculiaridades propias do mesmo.

A bolsa de horas deberá solicitarse cunha antelación mínima de 10 días da data do disfrute da bolsa.

Artigo 3. Tramitación.

O modelo normalizado de solicitude da bolsa de horas, estará dispoñible na intranet da Xunta de Galicia e no portal do persoal empregado público (Portax).

No caso das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, xúntase o modelo de solicitude no Anexo I.

A solicitude conterá:

- Unha declaración responsable do empregado/a no que xustifique o uso da bolsa de horas.
- Data e horas nas que se propón facer uso da dita bolsa.

Á solicitude xuntarase a documentación que acredite o cumprimento de requisitos:

- a) No caso de fillos ou fillas ou nenos ou nenas acollidos ou tutelados menores de idade:
 - Fotocopia do libro de familia ou certificado de nacemento.
 - Resolución de acollemento familiar
 - Resolución xudicial de tutela.
- b) No suposto de persoas maiores incapacitados xudicialmente:
 - Copia da sentenza xudicial de incapacitación.
- c) No suposto de persoas maiores que precisen asistencia:
 - Fotocopia do libro de familia ou certificado de nacemento.
 - Informe médico ou informe dos servizos sociais municipais.
- d) Persoas con discapacidade:
 - Certificado de discapacidade emitido pola consellería competente en materia de discapacidade.
- e) No suposto de mulleres vítimas de violencia de xénero, calquera dos documentos referidos no artigo 5 da Lei 11/2017 de 27 de xullo galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero.

- Certificación da orde de protección ou da medida cautelar, ou testemuño ou copia autenticada pola secretaria ou o secretario xudicial da propia orde de protección ou da medida cautelar.
- Sentenza de calquera orde xurisdicional que declare que a muller sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na presente lei.
- Certificación e/ou informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local.
- Certificación dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local.
- Informe do ministerio fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.
- Informe da Inspección de Traballo e da Seguridade Social.
- Calquera outras que se establezan regulamentariamente.

f) Persoal empregado público que se atope nun proceso de nulidade, separación ou divorcio:

- Copia da solicitude de medidas provisionais previas
- Copia da demanda xudicial correspondente.

Unha vez cumprimentada a solicitude, remitirase ao centro directivo no que o traballador/-a preste servizos, a efectos de que emita informe con respecto a dita solicitude, especialmente da afectación ás necesidades do servizo. O prazo máximo para emitir o informe será de 5 días hábiles.

Unha vez emitido o informe do centro directivo remitirase, xunto coa solicitude do interesado/-a, á secretaría xeral/secretaría xeral técnica/ ou órgano equivalente no caso das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, a efectos da súa resolución.

No suposto de que a solicitude do interesado non resulte compatible coas necesidades do servizo, antes de denegar a petición poderase realizar un trámite de modificación ou mellora voluntaria da solicitude do traballador/-a de conformidade co artigo 68.3 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas . A tal

efecto, poráselle de manifesto ao traballador/a, as horas en que se require a súa presenza física, intentando na medida do posible compatibilizar as necesidades do servizo coa súa petición. No caso de que acepte a proposta realizada pola Administración, deixarase constancia por escrito e concederase a bolsa de horas nos termos acordados.

O prazo máximo para resolver a solicitude será de 7 días hábiles, contados desde a presentación da solicitude no órgano competente para a súa resolución.

A denegación da bolsa por necesidades do servizo, deberá ser debidamente xustificada e motivada (dita denegación será susceptible dos correspondentes recursos, de conformidade coa normativa de aplicación).

Transcorrido o prazo máximo sen ditar resolución expresa, a solicitude entenderase estimada por silencio administrativo.

Artigo 4. Revisión ou perda de efectos

A bolsa de horas concedida pode ser revisada ou deixada sen efecto, nos seguintes supostos:

- A petición do propio traballador/a.
- Por desaparecer ou modificarse as causas polas que se solicitou.
- Por necesidades do servizo.

No suposto de cambio de posto de traballo, o persoal empregado público manterá a bolsa de horas sen prexuízo da súa revisión por parte da unidade de xestión de persoal da consellería/entidade de destino, en atención ás necesidades do servizo.

No suposto de xubilación ou cesamento da relación laboral, cando sexa coñecida polo empregado/a, deberá terse recuperado á totalidade de horas correspondentes á xornada laboral no momento do cesamento.

Unha vez disfrutada a bolsa de horas, comunicarse ao centro directivo donde preste servizos o empregado/-a as datas e horas de recuperación, de acordo co horario que teña asignado

cada traballador/-a, cunha antelación mínima de 7 días á data proposta para dita recuperación.

Artigo 5. Protección de datos persoais.

Os datos persoais recadados neste procedemento serán tratados na súa condición de responsable pola Presidencia e as respectivas consellerías ou entidades do sector público autonómico da Xunta de Galicia coas finalidades de levar a cabo a tramitación administrativa que se derive da xestión deste procedemento.

O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público ou no exercicio de poderes públicos, conforme a normativa recollida na ficha do procedemento incluída na Guía de Procedementos e Servizos, no propio formulario anexo e nas referencias recollidas en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas, reflectíndose esta circunstancia no devandito formulario.

As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercitar outros dereitos ou retirar o seu consentimento, ante a Presidencia e as respectivas consellerías ou entidades do sector público autonómico da Xunta de Galicia a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se explicita na información adicional recollida en <https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>.