



esPublico Ayto > 5000

FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (PERSONAL FUNCIONARIO)

Expediente nº /20__

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	PÁGINAS
1. Solicitud de la Persona Interesada	2
2. Informe Jurídico	7
3. Informe del Servicio de Personal	9
4. Informe-Propuesta de Resolución	11
5. Resolución de Alcaldía	13
6. Notificación a la Persona Interesada	15

**FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA FAMILIAR Y
LABORAL (PERSONAL FUNCIONARIO)**

**SOLICITUD DE LA PERSONA
INTERESADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud
EXPONE
PRIMERO. Que en la actualidad vengo realizando mi jornada de trabajo en el siguiente horario: _____.
SEGUNDO. _____ <i>[motivos que causan la necesidad flexibilizar su horario:</i> • <i>Estar al cuidado de hijos e hijas menores de doce años.</i> • <i>Necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado, así como de otras personas que convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.]</i>
TERCERO. Que, durante el siguiente periodo: _____; la flexibilidad horaria que propongo es la siguiente: _____.
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo establecido en el artículo 47.2 en relación con el artículo 14 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el

FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (PERSONAL FUNCIONARIO)

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, me sea concedida la flexibilidad horaria para conciliar, en los términos solicitados.

Plazo de resolución y efectos del silencio

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud de adaptación de la jornada de trabajo, se le comunica que el PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de 10 días, de conformidad con el artículo 3.1¹ del Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el EFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será ESTIMATORIO, en virtud del artículo 3 del Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Datos o documentación solicitada²

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se

¹ Se considera adecuado asimilar por analogía la adaptación de la jornada de trabajo, en cuanto a plazo para resolver y efectos del silencio, a la reducción y ampliación de la jornada por razones de guarda legal que se contemplan, respectivamente, en los apartados i) y j) del Real Decreto 1777/1994, de 5 de Agosto, de Adecuación de las Normas Reguladoras de los Procedimientos de Gestión de Personal a la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

² En relación al apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:

- Se marcará el check «**Obligatoria**» si el documento o dato es requerido por la normativa.
- Se marcará el check «**Aportar según el caso**» cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.
- Se marcará el check «**Adicional**» cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

Subapartado: «Requisito de validez»:

En relación al apartado «**requisito de validez**» téngase en cuenta que **la regla general será la presentación de copia simple** de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «*Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.*»

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»

FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (PERSONAL FUNCIONARIO)

encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.			
1. Nombre del dato o documento:			
Descripción: Libro de familia			
Referencia legislativa: artículo 47.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☒ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica ☒ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento:			
Descripción: Certificado de discapacidad			
Referencia legislativa: artículo 47.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☒ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica ☒ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento:			
Descripción: Certificado médico			
Referencia legislativa: artículo 47.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☒ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica ☒ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre del dato o documento:			

FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (PERSONAL FUNCIONARIO)

Descripción: Informe de los servicios sociales			
Referencia legislativa: artículo 47.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☒ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	<i>[En su caso]</i>	<i>[En su caso]</i>	<i>[En su caso]</i>
	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Datos o documentación adicional a aportar según normativa interna			
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en normas municipales.			
1. Nombre del dato o documento:			
Descripción:			
Referencia a la normativa municipal:			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☐ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	<i>[En su caso]</i>	<i>[En su caso]</i>	<i>[En su caso]</i>
	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento:			
Descripción:			
Referencia a la normativa municipal:			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☐ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	<i>[En su caso]</i>	<i>[En su caso]</i>	<i>[En su caso]</i>
	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (PERSONAL FUNCIONARIO)

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:³

☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

³ El interesado **puede oponerse** a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

Expediente n.º:

Informe Jurídico

Procedimiento: Flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral (Personal Funcionario)

Asunto:

Documento firmado por: *[Cargo del firmante]*

INFORME JURÍDICO

En relación con el expediente relativo a la flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral y de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, emito el siguiente:

INFORME

PRIMERO. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas de flexibilización horaria para garantizar la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos que tengan a su cargo a hijos e hijas menores de doce años, así como de los empleados públicos que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado, así como de otras personas que convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

[El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en su artículo 14, establece entre los derechos de carácter individual de los empleados públicos en su letra j) la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral].

SEGUNDO. La Legislación aplicable es la siguiente:

— Los artículos 14 j) y 47.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

[— Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario].

TERCERO. La Administración (Ayuntamiento) será quien deba ponderar todos los intereses en presencia, a saber, la conciliación de la vida personal y laboral, por un lado, y los intereses públicos identificados con la prestación adecuada del servicio, por otro, y resolver en consecuencia.

[La denegación exige un plus de justificación en causas que acrediten un perjuicio con respecto al normal funcionamiento del servicio].

CUARTO. El procedimiento será el siguiente:

[En cuanto al modo de solicitar esta adaptación horaria, habrá que esperar al desarrollo reglamentario. No obstante, hasta que esto ocurra y ante posibles peticiones del personal funcionario, habrá que actuar como con cualquier solicitud relativa a derechos de conciliación].

A. El procedimiento se iniciará por parte de la persona interesada al solicitar la flexibilidad horaria, acompañada de la documentación necesaria para justificar su petición.

B. En el caso de considerarse necesario, se solicitará que por los Servicios de Personal o por el superior jerárquico de la persona empleada se emita informe que pondere los intereses en juego. Deberá analizarse y valorar las condiciones del servicio para que la flexibilización horaria pueda ser concedida.

D. La Alcaldía, como órgano competente, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dictará resolución y se notificará por escrito a la persona funcionaria, comunicando la aceptación o no de su petición.

[Únicamente podrá denegarse por razones justificadas de funcionamiento del servicio donde se encuentre adscrito el personal funcionario. Por ello, si se deniega la adaptación solicitada, corresponderá a la Unidad donde presta sus servicios demostrar que confluyen razones más importantes, normalmente organizativas, que impiden la adaptación de la jornada en los términos propuestos].

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA FAMILIAR Y
LABORAL (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Expediente n.º:

Informe del Servicio de Personal

Procedimiento: Flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral
(Personal Funcionario)

Asunto:

Documento firmado por: Jefatura de Servicio de personal

INFORME DEL SERVICIO DE PERSONAL

Vista la solicitud presentada por:

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Departamento al que se encuentra adscrito		

Visto el objeto de la solicitud:

Flexibilidad horaria consistente en	
Horario propuesto	
Causa de su solicitud	
Periodo de flexibilidad horaria	

Examinada la solicitud y la documentación que la acompaña se emite el siguiente,

INFORME

PRIMERO. Según consta, el empleado solicitante se encuentra actualmente en servicio activo, cuya jornada de trabajo es de _____ horas y su horario es de ____ a ____.

Las funciones de su puesto de trabajo, tal y como consta en la Relación de Puestos de Trabajo son: _____.

SEGUNDO. En aras de la conciliación de la vida familiar y laboral, se valoran las circunstancias, acreditadas por la persona empleada dado que

_____,
[cumpliendo/no cumpliendo] los requisitos fijados en el artículo 47.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

TERCERO. Concurren las siguientes razones organizativas en el Departamento en el que está adscrito durante el tiempo que solicita esta flexibilidad horaria: _____

CUARTO. Tras examinar la situación concreta de la persona empleada y de las funciones de su puesto de trabajo, se considera que su solicitud de adaptación de la jornada [si/no] es razonable y proporcionada en relación con las necesidades organizativas o productivas de su área de trabajo en el Ayuntamiento.

En conclusión a lo expuesto, informo [favorablemente/desfavorablemente] la solicitud de flexibilidad horaria para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente n.º:

Informe-propuesta de Resolución

Procedimiento: Flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral (Personal Funcionario)

Asunto:

Documento firmado por: *[Cargo del firmante]*

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En relación con el expediente relativo a la flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Solicitud de la Persona Interesada		
Informe Jurídico		
Informe del Servicio de Personal		

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— Los artículos 14 j) y 47.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

[— Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario].

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación a la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

[En su caso] **PRIMERO.** Aceptar la petición del personal funcionario para flexibilizar su horario en los términos por él solicitados.

Ello supone que el personal funcionario desempeñe su jornada laboral de la siguiente forma y con el horario siguiente: _____, durante el siguiente periodo: _____

[En su caso] **PRIMERO.** Denegar la petición del personal funcionario para flexibilizar su horario por las siguientes razones: _____

[Únicamente podrá denegarse por razones justificadas de funcionamiento del servicio donde se encuentre adscrito el personal funcionario. Por ello, si se deniega la adaptación solicitada, corresponderá a la Unidad donde presta sus servicios demostrar que confluyen razones más importantes, normalmente organizativas, que impiden la flexibilidad horaria en los términos propuestos].

SEGUNDO. Notificar la presente Resolución a la persona interesada, con indicación de los recursos pertinentes.

TERCERO. Dar cuenta de la resolución al Servicio de Personal y también al jefe de Servicio al que está adscrito el interesado.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente n.º:

Resolución de Alcaldía

Procedimiento: Flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral (Personal Funcionario)

Asunto:

Persona Interesada: *[Nombre de la persona interesada]*

Fecha de iniciación:

Documento firmado por: Alcaldía, Secretaría

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Solicitud de la Persona Interesada		
Informe Jurídico		
Informe del Servicio de Personal		
Informe-Propuesta de Resolución		

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

[En su caso] **PRIMERO.** Aceptar la petición del personal funcionario para flexibilizar su horario en los términos por él solicitados.

Ello supone que el personal funcionario desempeñe su jornada laboral de la siguiente forma y con el horario siguiente: _____, durante el siguiente periodo: _____

[En su caso] **PRIMERO.** Denegar la petición del personal funcionario para flexibilizar su horario por las siguientes razones: _____

[Únicamente podrá denegarse por razones justificadas de funcionamiento del servicio donde se encuentre adscrito el personal funcionario. Por ello, si se deniega la adaptación

solicitada, corresponderá a la Unidad donde presta sus servicios demostrar que confluyen razones más importantes, normalmente organizativas, que impiden la flexibilidad horaria en los términos propuestos].

SEGUNDO. Notificar la presente Resolución a la persona interesada, con indicación de los recursos pertinentes.

TERCERO. Dar cuenta de la resolución al Servicio de Personal y también al jefe de Servicio al que está adscrito el interesado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente nº:

Notificación a la Persona Interesada

Procedimiento: Flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral (Personal Funcionario)

Asunto:

Destinatario: *[Nombre y dirección de la persona interesada]*

Fecha de iniciación:

Documento firmado por: Secretaría

NOTIFICACIÓN A LA PERSONA INTERESADA

Mediante la presente se le notifica la Resolución de Alcaldía adjunta a este documento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de _____, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de _____ o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en _____⁴, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

⁴ Conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado.