

**CUARTO:** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma para su general conocimiento.

**QUINTO:** Facultar a la Alcaldía para llevar a cabo las gestiones necesarias para el desarrollo y la ejecutividad del presente acuerdo y convenio y la firma de cuanta documentación sea necesaria para su efectividad.”

Bollullos par del Condado, a16 de marzo de 2023. El Alcalde-Presidente. Fdo.: D. Rubén Rodríguez Camacho

## ANUNCIO

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, en sesión celebrada con el carácter extraordinario en primera convocatoria el día 26 de abril de 2023, acordó aprobar definitivamente el Reglamento del Sistema Integral de Control Horario del Personal al servicio del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, del siguiente tenor literal:

### REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRLL-, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

El capítulo V del 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, -TREBEP- regula el derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones, disponiendo en su artículo 47 que las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de los funcionarios públicos, disponiendo que la jornada podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial. Por otra parte el artículo 51 regula la jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral disponiendo que se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, -TRET- dedica la Sección 5ª del Capítulo II del Título I a la regulación del tiempo de trabajo, disponiendo que en su artículo 34 que la duración de la jornada de trabajo será la pactada en los convenios colectivos o contratos de trabajo.

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, establece en su artículo 37.m) que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en sus Disposiciones Adicionales Quincuagésima Cuarta y Centésima Cuadragésima Cuarta regulan, vía negociación colectiva, varias cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo, entre ellas, la jornada, la prestación económica en la situación de incapacidad temporal, así como varias medidas tendentes a facilitar la conciliación entre la vida familiar y laboral.

Con fecha 19 de septiembre de 2018 se convocó la Mesa General de Negociación para negociar la propuesta de modificación de los artículos 26, 28 y 42 del Reglamento de Funcionarios en las materias relacionadas en el apartado anterior, llegándose a un acuerdo por unanimidad de los tres sindicatos con representación en la Mesa, CC.OO., UGT y CSIF y el Ayuntamiento. Asimismo se acuerda que la entrada en vigor se producirá el 1 de octubre de 2018.

La necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública y dentro del más absoluto respeto a los derechos de los empleados al servicio de esa misma Administración, el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado ha implantado un Sistema Integral de Control Horario (en adelante SICH) por huella dactilar que facilitará la gestión de los recursos humanos.



De otro lado, se contempla en este Reglamento la metodología implantada en este Ayuntamiento para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia, consistente en el sistema de identificación de biometría de la huella dactilar. Ese sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio al ciudadano, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras dentro del principio de igualdad.

Este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2 del TREBEP, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por otra parte la implantación de este sistema redundará en la supresión completa del papel, así como de su manejo y custodia, con la consiguiente reducción de carga burocrática, que optimizará el gasto público. El sistema garantiza en todo momento la confidencialidad de los datos, configurándose como una herramienta completamente transparente para todos los usuarios, Empleados y Administración.

Por tanto, el sistema adoptado por este Ayuntamiento se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes de la relación funcional y laboral.

De otro lado, se regulan las medidas a adoptar en caso de incumplimiento, en el marco de la Ley.

Por todo ello, se hace necesario regular toda esta nueva operativa de ordenación del horario de trabajo, las comunicaciones de licencias retribuidas y situaciones médicas de los empleados del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, mediante el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto**

La presente normativa tiene como objeto, en orden a la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula al funcionario o personal laboral con la Administración, regular los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, así como la mejora en la gestión de licencias retribuidas y de las situaciones médicas.

El SICH es un instrumento adaptado a las particularidades de la organización municipal, buscando la economía, eficacia, eficiencia en la prestación de los servicios públicos, así como la equidad interna en la organización.

#### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que presten sus servicios para el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, ya sean fijos, indefinidos o temporales, e independientemente de que estén sometidos a régimen funcional o laboral.

#### **Artículo 3.- Garantías**

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado tendrá un uso exclusivo para la finalidad prevista en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario, la gestión de licencias retribuidas y de las situaciones médicas, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que son competencia de esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

#### **Artículo 4.- Obligaciones de los trabajadores y responsables**

4.1.- Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario la comunicación de licencias retribuidas y de las situaciones médicas.



- 4.2.- Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al inicio como al final de cada jornada, así como siempre que se ausente del centro de trabajo, y en las ausencias que se prevean en el presente reglamento o se prevean en el futuro.
- 4.3.- El Departamento de Recursos Humanos facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido, así como el uso adecuado de comunicaciones de licencias retribuidas y de las situaciones médicas.
- 4.4.- Cualquier error, olvido, anomalía u incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios se deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico (manuelje.intervencion@bollullosdelcondado.es); indicando la incidencia, la anomalía o el error aparecido, la fecha y la hora en la que se ha producido y la causa de la incidencia.
- 4.5.- Cuando por causas técnicas no se pudiera utilizar el SICH, el control de puntualidad, asistencia y permanencia, la comunicación de licencias retribuidas y de situaciones médicas se realizará mediante sistemas alternativos fijados por el Departamento de Recursos Humanos que, si se da el caso, se deberán cumplimentar obligatoriamente por todos los empleados.
- 4.6.- Los incumplimientos u olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de sancionarse administrativamente, conforme establece la legislación vigente de aplicación al empleado o empleada pública.
- 4.7.- En el caso de que en los listados de control de horario, aparezcan fichajes impares, por no haber efectuado el fichaje de entrada o de salida, la incidencia deberá ser resuelta por el interesado comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con lo dispuesto en el punto 4.4.

#### **Artículo 5.- Responsabilidades**

- 5.1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo, la comunicación de licencias retribuidas y de las situaciones médicas, corresponde a cada uno de los empleados; están obligados al cuidado y la correcta utilización de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.
- 5.2.- Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Recursos Humanos.
- 5.3.- Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente de los terminales, dará lugar a las responsabilidades que corresponden según la normativa aplicable.

#### **Artículo 6.- Medidas de control**

- 6.1.- El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará habitualmente mediante un sistema electrónico de fichaje mediante huella y se utilizará tanto al inicio como al final de cada jornada, y cada vez que se abandone y se vuelva al centro de trabajo debido a tanto a licencias retribuidas previstas en el Convenio Colectivo y Reglamento de Funcionarios y TREBEP, así como la comunicación de licencias retribuidas y de las situaciones médicas, en los términos reglamentariamente previstos.
- 6.2.- Cuando por causas técnicas, mal funcionamiento del sistema electrónico u otros imprevistos no se pueda utilizar el fichaje electrónico, el control de puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores afectados se realizará mediante un formulario de firmas establecido por el Departamento de Recursos Humanos (Anexo II), rellenando con caracteres legibles los espacios que figuren en el impreso. Con una periodicidad mensual, dichos partes deberán informarse al responsable del servicio, quien a su vez a través de vía telemática lo remitirá al Departamento de Recursos Humanos durante los 5 primeros días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

### **CAPÍTULO II**

#### **JORNADA, HORARIO LABORAL Y DESCANSOS**

#### **Artículo 7.- Calendario laboral, jornadas y vacaciones**

- 7.1.- De conformidad con el artículo 26 del Convenio Colectivo y Reglamento de Funcionarios los calendarios de los distintos centros y servicios se pactaran y fijaran anualmente, preferible-



mente con anterioridad al inicio del ejercicio, y en él figuraran la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de acuerdo con lo legalmente establecido y previa negociación con los representantes de los trabajadores en la Mesa General de Negociación. Con carácter general la jornada de trabajo se realizará de lunes a viernes, en régimen de horario intensivo de mañana negociándose anualmente el calendario laboral, de acuerdo con las presentes normas en el marco de la Mesa General de Negociación, que es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada, y se establecen los horarios de trabajo de todo el personal.

7.2.- No obstante lo anterior, se establecen como “Jornadas especiales” y “Jornada de verano” las siguientes:

- Durante la Semana Santa, Feria, Navidad y Reyes (del 26 de diciembre del año en curso al 5 de enero del año siguiente), la jornada laboral se reducirá en un total de 2 horas diarias, siendo el horario general de oficinas de 9,00 a 14,00 horas. En los servicios en régimen de trabajo a turnos se efectuará la correspondiente compensación.
- El jueves del Rocío, día de peregrinación de la Hermandad a la Aldea de Rocío, la jornada de trabajo se reducirá en 3 horas. En los servicios en régimen de trabajo a turnos se efectuará la correspondiente compensación.
- En el periodo comprendido entre el 26 de junio y el 31 de agosto, ambos inclusive, el horario de trabajo de las dependencias de carácter administrativo será, con carácter general, de 8,00 a 14,00 horas. Para el personal de oficinas, el horario será de 7,30 a 13,30 horas. En los servicios en régimen de trabajo a turnos se efectuará la correspondiente compensación horaria.
- Para los empleados que presten sus servicios en la Casa de Cultura, se establece dos turnos de trabajo:
  - De 8,00 a 15,00 horas.
  - De 15,00 a 22,00 horas.
- Para los empleados que presten sus servicios en la Oficina de Turismo, se establece una jornada partida de trabajo de martes a sábados, de la siguiente forma:
  - De martes a viernes: De 8:00 a 15:00 horas y de 14:00 a 20:00 horas
  - Sábados: De 9:00 a 14:00 horas

El Ayuntamiento, previa negociación en la Mesa General de Negociación, establecerá los turnos de trabajo en la Casa de Cultura y los horarios en la Oficina de Turismo.

7.3.- Las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles.

El personal que haya completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

El personal que haya completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho de los siguientes días adicionales de asuntos propios:

- 6 trienios (18 años de servicio): Dos días adicionales
- 8 trienios (24 años de servicio): Un día adicional
- 9 trienios (27 años de servicio): Un día adicional
- 10 trienios (30 años de servicio): Un día adicional

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, previo acuerdo en la Mesa General de Negociación.



Las peticiones y propuestas de vacaciones del personal de este Ayuntamiento deberán solicitarse al Departamento de Recursos Humanos antes del día 30 de abril de cada año. Las vacaciones habrán de ser consensuadas con el responsable político y/o técnico de cada departamento previamente a su solicitud al Departamento de Recursos Humanos, de tal forma que cada responsable garantice el funcionamiento del departamento durante el periodo vacacional.

- 7.4.- Las peticiones y comunicaciones sobre permisos, días de asuntos propios y demás ausencias del puesto de trabajo que no sean imprevistas o de fuerza mayor, se deberán de comunicar al responsable del Servicio con una antelación mínima de dos días hábiles, que resolverá decidiendo en cada caso de acuerdo a las necesidades del servicio o al perjuicio general que se pueda generar.
- 7.5.- La jornada semanal ordinaria del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado se realizará durante las mañanas, de lunes a viernes, entre las 7:30 y las 15:30, con una permanencia obligada durante las mañanas entre las 9:00 y las 14:00 horas (horario tronco), excepto las modificaciones o flexibilizaciones previstas, los descansos legalmente acordados y las salidas y vueltas autorizadas y previstas.
- 7.6.- Las modificaciones y excepciones deberán estar motivadas y autorizadas por el Departamento de Recursos Humanos y/o por la Alcaldía o Concejalía de Personal.

#### **Artículo 8.- Obligación de registrar entradas y salidas**

A partir del día siguiente a la publicación de la aprobación definitiva del presente Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, deberá registrar obligatoriamente, mediante lectura biométrica de huella dactilar en el sistema contratado para tal fin, la entrada y salida de la jornada ordinaria y/o extraordinaria de trabajo, así como la salida y regreso del desayuno, merienda o cena cuando la jornada continuada de trabajo sea igual o superior a 6 horas.

No obstante, no estarán obligados a registrar la salida y regreso del desayuno, merienda o cena, el personal que ocupe puestos de trabajo móviles o itinerantes, como el personal de oficio y la policía local

Para aquellos puestos de trabajo que presten servicios fuera de su jornada habitual de trabajo, fines de semana y/o días festivos y que no puedan acceder al puesto de trabajo por encontrarse cerrado, se les habilitará, a propuesta razonada de la Concejalía correspondiente, el sistema de fichaje por geolocalización, que deberá utilizar exclusivamente para estas situaciones. En ningún caso se podrá utilizar el sistema de geolocalización para la jornada habitual de trabajo.

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente. Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado.

#### **Artículo 9.- Modo de efectuar los registros**

Los registros de huella se realizarán del siguiente modo:

- a) Entrada a la jornada ordinaria de trabajo:
- 1.- PONER LA HUELLA IDENTIFICATIVA para la captura de la huella en el terminal habilitado al efecto.
  - 2.- Seleccionar con las flechas del cursor la opción "ENTRADA".
- b) Salida al desayuno:
- 1.- PONER LA HUELLA IDENTIFICATIVA.
  - 2.- Seleccionar con las flechas del cursor la opción "DESCANSO".
- c) Regreso del desayuno:
- 1.- PONER LA HUELLA IDENTIFICATIVA.
  - 2.- Seleccionar con las flechas del cursor la opción "ENTRADA"
- d) Salida de la jornada ordinaria de trabajo:





- 1.- PONER LA HUELLA IDENTIFICATIVA.
  - 2.- Seleccionar con las flechas del cursor la opción "SALIDA"
- e) Si la salida es por motivos médicos o algún asunto familiar urgente los pasos son los siguientes:  
A la salida del centro de trabajo:
- 1.- PONER LA HUELLA IDENTIFICATIVA.
  - 2.- Seleccionar la opción que corresponda.
- A la llegada de nuevo al centro de trabajo:
- 1.- PONER LA HUELLA IDENTIFICATIVA.
  - 2.- Seleccionar con las flechas del cursor la opción "ENTRADA"
- f) Las incidencias de salida que se deben marcar si se sale durante la jornada laboral son las siguientes:  
Desplazamiento a otro edificio del Ayuntamiento.  
Desplazamiento fuera de Bollullos para entrega de documentación, gestión de expedientes, reuniones, etc.  
Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, consultar con el Área de RR.HH.
- g) Cuando no es necesario realizar el marcaje:  
No es necesario proceder al correspondiente marcaje, pero sí a la justificación previa o a posteriori en los siguientes supuestos:
- Incapacidad temporal.
  - Baja Maternal.
  - Matrimonio.
  - Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
  - Traslado de domicilio.
  - Vacaciones y asuntos propios, y aquellas otras recogidas en el Convenio y Reglamento.

#### **Artículo 10.- Errores y anomalías de fichaje**

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado al responsable que corresponda, mediante el modelo normalizado que figura en el Anexo I de este Reglamento, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, no selección de la incidencia desayuno a la salida al mismo, etc.).

Así mismo, aquellos trabajadores que ocupen puestos de trabajo que permitan cambios entre los propios trabajadores, como es el caso de la Policía Local, deberán comunicar previamente, por escrito y con la conformidad del responsable del servicio, y/o Concejal delegado, el cambio de turno que pretenden realizar.

#### **Artículo 11.- Flexibilidad horaria**

Sin perjuicio de los horarios de trabajo vigentes, en aquellos puestos de trabajo que las necesidades del servicio y la atención a los ciudadanos lo permita, previa propuesta favorable de la Concejalía Delegada, las jornadas de trabajo podrán ser objeto de flexibilización, de manera que puedan cumplirse entre 15 minutos antes y 15 minutos después del horario establecido.

Así, para el personal de Oficinas sujeto al calendario y horario general del Ayuntamiento, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal de 35 horas se realizará en horario flexible, entre las 16,00 horas y las 19,00 horas, dentro del trimestre siguiente al mes en que se hayan producido, sin atención al público y previa organización por parte de la Concejalía correspondiente.

El personal adscrito al Servicio de Atención al Ciudadano y con atención directa al pública, podrá flexibilizar su jornada de trabajo hasta las 8:45 horas de lunes a viernes.



Para el personal de oficios, el tiempo utilizado para medidas de flexibilización de la jornada de trabajo, se compensará con los servicios extraordinarios que pudieran prestar a lo largo del año.

#### **Artículo 12.- Descanso de 30 minutos**

Durante la jornada de trabajo, siempre que ésta tenga una duración continuada igual o superior a 6 horas, se podrá disfrutar de una pausa de 30 minutos de conformidad con el Convenio Colectivo y Reglamento de Funcionarios.

El tiempo que exceda de 30 minutos se entenderá como ausencia no justificada, y por tanto generará un saldo negativo que habrá que recuperar.

#### **Artículo 13.- Justificación de ausencias**

Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su ulterior justificación acreditativa, que deberá ser visada por los jefes/as, responsables del departamento o unidad correspondiente, y/o Concejal/a delegado/a, y posteriormente, remitida al registro del Departamento de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la producción del hecho causante.

#### **Artículo 14.- Horas o servicios extraordinarios**

Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo serán objeto de registro, tanto a la entrada como al finalizar el servicio extraordinario.

Sin perjuicio de lo anterior, las horas o servicios extraordinarios se solicitarán por los interesados para su compensación económica o en permiso a petición de éstos, por meses naturales vencidos, en el modelo normalizado que se apruebe al efecto, debidamente cumplimentado, debiéndose remitir al Departamento de Recursos Humanos entre los días 1 y 15 del mes natural siguiente al de su realización.

El número de horas o servicios extraordinarios a compensar no podrá ser, en ningún caso, superior al exceso de horario o saldo positivo registrado y dentro de la compensación horaria y forma establecida en el Convenio Colectivo y Reglamento de Funcionarios de este Ayuntamiento.

#### **Artículo 15.- Compensación de horas o servicios extraordinarios**

Siempre que haya sido autorizado o requerido para ello, el personal al servicio de la Corporación podrá presentar la liquidación de horas o servicios extraordinarios realizados en el trimestre siguiente al de la liquidación de las horas, al objeto de percibir la retribución económica que esté establecida o compensación horaria recogida en el Convenio Colectivo y Reglamento de Funcionarios de este Ayuntamiento, presentando para ello el modelo normalizado de liquidación de servicios extraordinarios debidamente cumplimentado y firmado.

#### **Artículo 16.- Saldos negativos mensuales**

Entre los días 5 a 10 de cada mes natural, la Alcaldía o Concejalía delegada de Personal, liquidará las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal habidas en el trimestre siguiente anterior que no hayan quedado debidamente justificadas.

El tiempo que exceda de 30 minutos se entenderá como ausencia no justificada, y por tanto generará un saldo negativo que habrá que recuperar.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del TREBEP.

#### **Artículo 17.- Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados**

Efectuada la liquidación de saldos horarios habidos en el mes natural anterior, se requerirá a los interesados la justificación de las ausencias o retrasos habidos en el mes natural anterior, concediendo para ello un plazo de 5 días hábiles y acompañando en todo caso, junto al requerimiento, copia del informe de movimientos que sirve de base para la liquidación individual que conste en el expediente.



En cualquier caso, recibido el requerimiento de justificación, cuando el empleado no pueda justificar dicho retraso o ausencia por la causa que sea, podrá solicitar por escrito que se proceda a la compensación de dicha ausencia o retraso, bien con horas o servicios extraordinarios previamente realizados, bien con días de asuntos particulares que resten por disfrutar.

Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya justificado el retraso o ausencia, ni haya solicitado su compensación en los términos descritos, se procederá a dictar resolución de deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse.

Todas las incidencias en el control horario que conlleve sanciones a los trabajadores, ya sean descuentos salariales o inicio de expedientes disciplinarios, se dará cuenta mensualmente a las organizaciones sindicales.

#### **Artículo 18.- Compensación de saldos positivos**

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá reclamarse como compensación.

El exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio o por causas justificables (siempre que hayan sido encomendadas o autorizadas por la Alcaldía o Concejalía correspondiente), se podrán compensar por un periodo de tiempo equivalente dentro de la misma mensualidad, a excepción de aquellos centros públicos en los que los horarios excedan de la jornada habitual y que por necesidades del servicio sea imposible compensar dentro de la misma mensualidad, se podrá acordar dicha compensación en el mismo trimestre; previamente autorizado por el responsable del Departamento de Recursos Humanos, y siempre que no exista un saldo negativo en el resto de jornadas. Sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

#### **Artículo 19.- Horarios de trabajo**

Los horarios de trabajo que figuren en el sistema son de obligado cumplimiento. La modificación de los horarios de trabajo configurados en el sistema requerirá informe-propuesta de la Alcaldía o Concejalía delegada; negociación en la Mesa General de Negociación y posterior

Resolución aprobatoria por la Alcaldía-Presidencia o Concejalía delegada.

#### **Artículo 20.- Portal Web del Empleado**

Cada empleado tendrá acceso mediante una clave a una zona personal donde podrá consultar el promedio de horas realizadas en el año, así como tramitar, las vacaciones, permisos y licencias tomadas y la comunicación de situaciones médicas. Para ello tendrán que solicitar el acceso al Responsable de Recursos Humanos y se la hará entrega de un pequeño manual.

### **CAPÍTULO III**

#### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 21.- Solicitud de permisos y licencias**

Todos los permisos y licencias que figuren en el punto de información de la Intranet Municipal deberán solicitarse de forma telemática con 2 días hábiles de antelación a la fecha de su disfrute, y salvo causa de fuerza mayor, debidamente acreditada.

Aquellos otros que no puedan visualizarse en el punto de información se solicitarán por escrito mediante modelo normalizado de instancia, acompañada de la documentación que para cada caso resulte procedente.

#### **Artículo 22.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que afectan al servicio pero no exigen una adecuada planificación**

Para los permisos correspondientes a enfermedad grave o defunción de familiar, asistencia a consulta médica propia o de hijo a cargo menor de edad, cumplimiento de un deber, indisposición, asistencia a reunión oficial, fuerza mayor, y, en general, aquellos otros de análogas características, el interesado deberá notificar su falta al trabajo a través de la web, lo más pronto le sea posible.

Tras su reincorporación al trabajo y, en todo caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la reincorporación, el interesado presentará justificación de la ausencia a través del SICH.





Si el trabajador ha disfrutado de un número de días o de horas superior al que le corresponden por cada permiso o licencia, la Alcaldía o Concejalía delegada de Personal requerirá al interesado para que justifique o compense los días de exceso disfrutados, con advertencia que, de no hacerlo en el plazo que se señale, se le practicará la deducción proporcional de haberes y se le podrá imponer la sanción que corresponda por la infracción administrativa o falta disciplinaria en que haya podido incurrir.

#### **Artículo 23.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios**

Para aquellos permisos que exigen una adecuada planificación del servicio como las vacaciones anuales, los asuntos particulares, la asistencia a cursos de formación, etc., el empleado público solicitará a través de la web del empleado el permiso correspondiente y le dará curso telemático para que pueda ser aprobado por la jefa, jefe o responsable del Departamento. A tal efecto deberá comprobar que el permiso figura como «pendiente de aprobación» en el punto de información, pudiéndose imprimir copia de la solicitud.

La Alcaldía o Concejalía de personal, como órgano delegado competente, ostenta la facultad de autorizar o denegar en última instancia, el permiso o licencia solicitado. El empleado público podrá saber que el permiso ha sido autorizado definitivamente cuando dicho permiso figure como «aprobado» en el aplicativo.

#### **Artículo 24.- Denegación de permisos**

Las jefas, jefes, Concejales/es y responsables del servicio podrán denegar, por necesidades justificadas del servicio y con especificación de los motivos, los permisos y licencias que solicite el personal a su cargo. Los empleados sabrán que el permiso ha sido denegado por la Jefatura Departamental si en el aplicativo figura como «denegado».

Asimismo, los permisos remitidos informáticamente al Departamento de Recursos Humanos por los responsables Departamentales, podrán ser denegados por la Concejalía delegada de personal y/o Recursos Humanos, cuando existan motivos para ello, o las necesidades del servicio así lo aconsejen.

La denegación telemática de un permiso por la Concejalía delegada de personal, equivale a un acto administrativo definitivo. En todo caso, el interesado recibirá mensaje telemático en su punto de información comunicándole sucintamente tal extremo y el motivo que lo justifica, pudiendo ver el permiso solicitado como «denegado» en el menú del punto de información del empleado. Contra dicho acto administrativo podrá interponerse los recursos previstos en el artículo 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante los órganos y en los plazos que se establecen en las normas reguladoras, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

La no resolución expresa por la Alcaldía en la fecha inmediatamente anterior a la solicitada para su disfrute se entenderá aprobada por silencio administrativo, salvo que la solicitud presentara anomalías (no conformidad del Jefe del Servicio, no especificación del permiso o fechas de disfrute, etc.).

#### **Artículo 25.- Obligaciones de las jefas, jefes y/o responsables departamentales**

Las jefas, jefes, y/o responsables del servicio deberán tramitar los permisos y licencias del personal a su cargo a través del aplicativo. Corresponde al Departamento Recursos Humanos la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo de control horario, vigilando su normal y correcto funcionamiento.

#### **Artículo 26.- Justificación de permisos y licencias**

La justificación de las ausencias, permisos o licencias se hará en el momento de su solicitud, acompañando la documentación acreditativa de la misma. Las que sean imprevistas o de carácter urgente, se remitirá normalmente con posterioridad, al Registro de Personal, mediante instancia normalizada en la que se harán constar, además de la identificación del interesado y domicilios a efectos de notificaciones, los documentos que justifiquen la ausencia del empleado.



## CAPÍTULO IV SITUACIONES MÉDICAS

### **Artículo 27.- Declaraciones médicas de baja y de confirmación de la baja en los procesos de incapacidad temporal**

La emisión del parte médico de baja es el acto que origina la iniciación de las actuaciones conducentes al reconocimiento del derecho al subsidio por incapacidad temporal. La declaración de la baja médica, en los procesos de incapacidad temporal, cualquiera que sea la contingencia determinante, se formulará en el correspondiente parte médico de baja expedido por el médico del servicio público de salud que haya efectuado el reconocimiento del trabajador afectado.

En el caso de que la causa de la baja médica sea un accidente de trabajo o una enfermedad profesional y el trabajador preste servicios en una empresa asociada, para la gestión de la prestación por tales contingencias, a una mutua colaboradora con la Seguridad Social, en adelante, mutua, o se trate de un trabajador por cuenta propia adherido a una mutua para la gestión de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de las mismas contingencias, o cuando se trate de trabajadores asegurados por su propia empresa, en virtud de la colaboración prevista en el artículo 102.1.a) del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, los correspondientes partes de baja, de confirmación de la baja o de alta serán expedidos por los servicios médicos de la propia mutua o por los servicios médicos de la empresa colaboradora.

### **Artículo 28.- Declaraciones médicas de alta en los procesos de incapacidad temporal**

Los partes de alta médica en los procesos derivados de contingencias comunes se emitirán, tras el reconocimiento del trabajador, por el correspondiente facultativo del servicio público de salud. En todo caso, deberán contener la causa del alta médica, el código de diagnóstico definitivo y la fecha de la baja inicial. Asimismo, los partes de alta médica podrán también ser extendidos por los inspectores médicos del servicio público de salud, del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

El alta médica extinguirá el proceso de incapacidad temporal del trabajador con efectos laborales del día siguiente al de su emisión, sin perjuicio de que el referido servicio público, en su caso, siga prestando al trabajador la asistencia sanitaria que considere conveniente. El alta médica determinará la obligación de que el trabajador se reincorpore a su puesto de trabajo el mismo día en que se produzcan sus efectos.

### **Artículo 29.- Tramitación de los partes médicos y expedición de altas médicas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social**

El facultativo que expida los partes médicos de baja, confirmación y alta entregará al trabajador una para el interesado y otra la remitirá directamente al INSS, siendo éste quién lo comunique a la empresa.

No obstante, si durante el período de baja médica se produjese la finalización del contrato de trabajo, el trabajador vendrá obligado a presentar ante la entidad gestora o la mutua, según corresponda, en el mismo plazo de tres días fijado para la empresa, las copias de los partes de confirmación de la baja.

Esta comunicación se realizará a través del aplicativo del SICH y con ella se entenderá cumplida esta obligación.

### **Artículo 30.- Obligaciones del Ayuntamiento**

Las empresas tienen la obligación de remitir al Instituto Nacional de la Seguridad Social, con carácter inmediato y, en todo caso, en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del parte presentado por el trabajador, a través del sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED), los partes médicos de baja, confirmación de la baja y alta que les presenten los trabajadores, cumplimentados con los datos que correspondan a la empresa. El incumplimiento de la citada obligación podrá constituir, en su caso, una infracción de las tipificadas en el artículo 21.6 del texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.



**Artículo 31.- Obligaciones de los trabajadores**

El trabajador está obligado a presentar en el Ayuntamiento la copia de los partes de baja y confirmación destinada a ella, en el plazo de tres días contados a partir de la fecha de su expedición, conforme a la normativa legal vigente.

Asimismo, está obligado a presentar la copia destinada a ella del parte de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.

El incumplimiento de la citada obligación podrá constituir, en su caso, una infracción de las tipificadas en el artículo 8.e) Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, con las sanciones previstas en el artículo 14 del mismo texto legal.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En los supuestos de disfrute, por los empleados municipales, de permisos, licencias y/o autorizaciones específicas, otorgados en función de las circunstancias concurrentes, se adaptarán los horarios que figuran en este Reglamento a los supuestos particulares, motivándose debidamente en la Resolución correspondiente.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

El presente reglamento deroga expresamente lo dispuesto en las circulares o instrucciones de la Alcaldía o Concejalía delegada de personal y recursos humanos cuya interpretación resulte contraria a lo dispuesto en este reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.”

El presente reglamento entrará en vigor, de acuerdo con el art. 70.2 y el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurra el plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo plenario a las administraciones autonómicas y estatal.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe la interposición potestativamente del recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de UN MES a partir del día siguiente a la fecha de notificación del presente acto, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES a partir del día siguiente a la fecha de notificación del presente acto, de acuerdo con los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso.

Bollullos par del Condado, a 16 de marzo de 2023. El Alcalde-Presidente. Fdo.: D. Rubén Rodríguez Camacho

**CALAÑAS****ANUNCIO****APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL 2023 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALAÑAS**

El Excmo. Ayuntamiento de Calañas, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación con fecha 27 de abril de 2023, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de modificación de la Plantilla de Personal para el ejercicio 2023, quedando sometido a información pública por período de 15 días, desde esta publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de

