

RESOLUCIÓN DEL ALCALDE SOBRE LAS INSTRUCCIONES Y FLEXIBILIDAD HORARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP), señala de manos de su artículo 47 que cada Administración Pública establecerá la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. Igualmente señala su artículo 51 que, respecto del personal laboral, el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones se determinará conforme a lo establecido en el propio Capítulo V del Título III del TRLEBEP así como en la legislación laboral.

Desde hace años se viene tratando la flexibilidad horaria con los representantes de los trabajadores en las Mesas Generales de Negociación, y con una mayor intensidad en las Mesas Generales de Negociación de los últimos dos años. Siendo de reseñar que ya en las últimas Mesas Generales de Negociación se llegó prácticamente a un entendimiento, pendientes de concretar algunas detalles, entre los representantes de la Administración y los representantes de los empleados públicos, tal es así que en la Mesa General de Negociación de fecha 1 de junio de 2018, tras una propuesta de los representantes de CCOO, a la que prestó su conformidad, en casi la totalidad, la representación de la Administración, se votó favorablemente por parte de la representación de la Administración y la representación del sindicato Comisiones Obreras, votando desfavorablemente la representación de UGT, quien manifestó no haber tenido tiempo para consultarla con el personal.

Que por parte de la representación de UGT se presenta escrito con fecha 11 de junio de 2018, Registro de Entrada nº 8339, donde, entre otras cosas, en relación a la flexibilidad horaria, se propone la introducción de una disposición final en relación a la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012 y en relación al supuesto de implantarse la jornada de 35 horas en la Administración General del Estado.

Que con varias semanas de antelación se convoca Mesa General de Negociación para el día 5 de julio de 2018, en cuyo orden del día se encontraba la apertura de la Instalación Ciudad Deportiva Venancio Monzón, Flexibilidad Horaria, Recuperación Paga extra de diciembre de 2012, sin embargo no acuden a esta Mesa General de Negociación la representación de los empleados públicos, y al parecer por un escrito presentado, conjuntamente, el día antes, el 4 de julio de 2018, y con menos de 24 horas de antelación, solicitando “la suspensión de la Reunión de mañana 5 de julio de 2018”,

aduciendo la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018 y que a su entender se debe proceder a la adaptación de la jornada de las 35 horas semanales. Sin que para el día 5 de julio hubiese programada reunión alguno, pero sí una Mesa General de Negociación cuyo orden del día abordaba diferentes cuestiones, pero en ninguna de ellas se abordaba la jornada anual o semanal.

Por lo que,

Resuelvo:

Establecer las siguientes Instrucciones Específicas en relación a la jornada y horario de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Gáldar para determinados períodos del año.

Artículo 1.- Objeto

Las presentes instrucciones tienen por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido para el Ayuntamiento de Gáldar.

Artículo 2.- Ámbito

2.1. Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Gáldar está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente documento serán de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento, tanto los sujetos a régimen funcionarial como al laboral, ya sea personal fijo o temporal, independientemente del régimen jurídico-laboral.

2.2. Las presentes instrucciones no serán de aplicación a:

- Personal de la Escuela de Música.
- Todo el personal que presta servicios en Residencia, escuelas infantiles, pisos tutelados y centro ocupacional.
- Adscritos al Cuerpo General de la Policía Local.
- El personal que trabaje en equipos o parejas, que implique la asistencia conjunta de ambos para poder realizar sus funciones. Esto afecta a las siguientes concejalías y servicios: Parques y Jardines, Vías y Obras, Alumbrado Público, Limpieza Viaria, Limpieza y Mantenimiento de centros

educativos, sin perjuicio de que pudiera entenderse también esta circunstancia en otras concejalías o servicios.

- Queda asimismo excluido de la flexibilidad el Instituto Municipal de Toxicomanías, la Biblioteca Municipal y Deportes, por tener horarios específicos de atención y actividades con los usuarios.

- El horario que se realiza los martes en horario de tarde.

El personal excluido de estas instrucciones se regirá por sus normas, acuerdos y pactos específicos.

Artículo 3.- Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Gáldar, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente documento y el control del cumplimiento horario. Cualquier utilización de los datos recopilados para un uso diferente al previsto en las presentes instrucciones dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 4.- Obligaciones

4.1.- Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control de cumplimiento del horario.

4.2.- El área de personal 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 su jornada de trabajo y horario establecido, a través de un portal web que recoge toda la información del sistema de control horario.

4.3.- Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado electrónicamente al área de personal indicando, en todo caso, la incidencia, anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas de tales incidencias.

Artículo 5.- Responsabilidades

5.1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta 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.

5.3.- Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades pertinentes.

Artículo 6. Medidas de control.

6.1.- El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo, se realizará normalmente mediante un sistema electrónico de reconocimiento del trazo de la huella digital y se utilizará tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone y regrese a los centros de trabajo, así como en las ausencias y retornos que se prevén en el presente reglamento o se prevean en el futuro, sin perjuicio de su posterior justificación.

6.2.- Cuando, por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema electrónico, el control de puntualidad, asistencia y permanencia de los empleados afectados, se realizará, coyuntural y obligatoriamente, mediante el parte de firmas o incidencias fijado por el Área de Personal, cumplimentándose con caracteres legibles la correspondiente fila de datos que figuren en el impreso confeccionado al efecto por el Área de Personal (nombres, apellidos, DNI y la hora) tanto a la entrada como a la salida, de manera que cada fila se encuentre cerrada al finalizar la jornada. En el caso de que durante la jornada se ausente de su centro de trabajo, deberá cumplimentar la fila en la que señale la hora de salida y posteriormente cumplimentar otra fila cuando regrese con la hora de entrada. Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad, departamento o servicio, o persona que le sustituya, quien podrá proponer al concejal del Área de Personal el lugar más adecuado para que puedan cumplimentarse dichos ingresos, y en su defecto, será ubicado en el lugar que se determine desde el Área de Personal a la entrada y salida de los centros de trabajo, preferentemente donde sean accesibles únicamente al personal que tenga la obligación de cumplimentarlas. Podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de la modalidad electrónica de control de presencia y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores electrónicos de reconocimiento de huella.

6.3- Con periodicidad mensual, salvo que desde la Concejalía de Personal se solicite el parte diario, la persona designada al efecto remitirá al concejal de Personal los partes de firmas durante los primeros 10 días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos. También será posible rellenar el parte de incidencias manualmente y entregarlo a la Concejalía de Personal, contando con el visto bueno del Responsable de Servicio o persona que lo sustituya.

LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7.- Flexibilidad Horaria.

En aras de la flexibilidad horaria, todo trabajador no excluido en el artículo 2.2 deberá cumplir un horario de presencia fija de las 8.30 horas a las 14.30 horas de lunes a viernes. El horario de presencia fija de verano de todo personal de este Ayuntamiento será desde las 8.30 horas a las 13.30 horas de lunes a viernes. Este horario es de obligada permanencia para todo el personal y en su caso, de atención al público.

Por su parte, el horario flexible, a criterio del empleado público, será desde las 7.30 horas a las 8.30 horas de lunes a viernes, y de 14.30h a 16.00h. El horario flexible de verano, a criterio del empleado público, será desde las 7.30 horas a las 8.30 horas de lunes a viernes, y de 13.30h a 15.00h.

Los responsables de los servicios podrán restringir la flexibilidad horaria mediante informe motivado, con antelación suficiente y con carácter excepcional, por necesidades del servicio.

El cómputo de las horas efectivamente trabajadas se realizará por meses.

Artículo 8.- Compensación de saldos positivos

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas, no podrá ser reclamado para su compensación. Pero, sí podrá ser compensado el exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio y por causas justificadas, aunque, por motivos funcionales y operativos, no hayan sido posibles ser autorizados previamente. El exceso de horas extraordinarias realizadas por razones del servicio, podrá compensarse, mediante horas de permiso. Se disfrutarán, siguiendo el cauce habitual, establecido, o sea, cuando previamente se haya hecho la propuesta y dado el visto bueno para su realización por el responsable y/o Concejal del servicio y autorizado por el Concejal de Personal; siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo podrá compensarse el saldo positivo real. A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el área de personal un impreso normalizado, que será facilitado por dicha área, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y/o permanencia, debiendo, en todo caso, contar con el visto bueno del Jefe de Servicio o Concejal Delegado.

Artículo 9.- Descansos.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá

afectar a la prestación de los servicios. Esta pausa de treinta minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, tampoco en la entrada o la salida de la jornada laboral, y se disfrutará siempre entre la tercera y quinta hora de la jornada laboral diaria.

Artículo 10.- Saldo negativo al cierre de cada mes. Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la jornada realizada, se procederá a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previa la tramitación del expediente legalmente correspondiente). La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado dividido por treinta y, a su vez, éste resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

Artículo 11.- Revisión y control de los ficheros de control horario. El área de personal, únicamente a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichero de control, pudiendo convocar, cuando así lo considere conveniente, una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada trabajador podrá tener acceso permanente a su fichero personal a efectos de consulta e información personal a través de la web.

Artículo 12.- Interpretación. Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación de las presentes instrucciones, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador, la atención al público y el servicio al ciudadano.

Disposición final. Las presentes instrucciones entrarán en vigor el 1 de octubre de 2018, con revisión durante el primer año para incorporar los cambios necesarios antes del 1 de octubre de 2019.