

**REGLAMENTO DE LA JORNADA LABORAL Y
DE LA GESTIÓN DE PERMISOS DEL PERSONAL
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TELDE.**



Ayuntamiento de Telde

REGLAMENTO DE LA JORNADA LABORAL Y DE LA GESTIÓN DE PERMISOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TELDE.

ÍNDICE

Preámbulo

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Tratamiento de los datos personales.

Artículo 4.- Garantías.

Artículo 5.- Responsabilidad.

CAPITULO II. JORNADA Y CONTROL HORARIO

Artículo 6.- Jornadas y horarios.

- A) Jornada de trabajo.
- B) Horario general y horarios especiales.
- C) Horario de verano y Navidad.

Artículo 7.- Tolerancia de veinticinco minutos semanales. Compensaciones y dispensas.

- A) Tolerancia
- B) Compensaciones y dispensas.

Artículo 8.- Pausa en la jornada de trabajo.

Artículo 9.- Reordenación excepcional del tiempo de trabajo.

Artículo 10.- Prolongación excepcional de la jornada. Régimen de compensación.

Artículo 11.- Sistema de control horario.

Artículo 12.- Obligación de registrar.

CAPITULO III. INCIDENCIAS, INCUMPLIMIENTOS Y PLAZOS

Artículo 13.- Gestión de las incidencias en el cumplimiento de los horarios o jornada de trabajo.

Artículo 14.- Incumplimiento de la jornada u horarios.

Artículo 15. Plazos y silencio administrativo.

CAPITULO IV. INCIDENCIAS, INCUMPLIMIENTOS Y PLAZOS

Artículo 16.- Responsables del sistema.

Artículo 17.- Formación.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición derogatoria.

Disposición final: entrada en vigor.

PREÁMBULO

I.- En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a las/os empleadas/os públicas/os con el Ayuntamiento de Telde, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia horaria del personal a su servicio.

Este Reglamento se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de las/os empleadas/os en materia de jornada laboral, adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Este Reglamento es una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento de Telde del cumplimiento de la jornada y horario de las/os empleadas/os públicas/os, deber exigido en el artículo 54.2 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, debiendo 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.

En consecuencia pretende ser el más adecuado para la satisfacción de los intereses de ambas partes, entendiéndose como un elemento no únicamente de control sino también un elemento de conocimiento y valoración del tiempo trabajado. De otro lado, se regulan las medidas a adoptar en caso de incumplimiento.

II.- Este Reglamento tiene además como finalidad esencial contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Telde, a la mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y evaluación del desempeño, así como la conciliación de la vida profesional, personal y familiar.

Los impactos por razón de género, sobre la infancia y la adolescencia y, en definitiva, sobre la familia son positivos, ya que favorece la conciliación de la vida personal, familiar y profesional. Por tanto este Reglamento pretende ser una herramienta eficaz para alcanzar niveles óptimos de satisfacción profesional, potenciando el trabajo por objetivos y resultados y aumentar así el compromiso y motivación del empleado/a público/a, contribuyendo indudablemente a la modernización de los servicios del Ayuntamiento de Telde.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuación, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario flexible, implementados mediante la aplicación informática denominada **Tiempo Aplicado a Recursos y Acciones (en adelante, TARA)**, como sistema para la gestión de los procedimientos en materia de personal, relacionados con vacaciones, permisos, licencias, jornada y horario de trabajo que afecten al personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Telde.

Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el M.I. Ayuntamiento de Telde está sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todas las personas trabajadoras que prestan servicios en este Ayuntamiento: habilitados nacionales, puestos de jefaturas, personal sujeto al ámbito de aplicación de los respectivos Acuerdos de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y Convenio del Personal Laboral, personal de la Banda Municipal de Música y colectivo de la Policía Local.

Para el personal eventual o de confianza y el personal temporal de convenios, planes de empleo o cualquier otro programa formativo subvencionado o en colaboración con otros organismos, se determinará un mecanismo específico de control horario que será propuesto y ejecutado por el centro gestor del que dependan, dándose cuenta a la Mesa General de Negociación.

Quedan excluidos de este ámbito de aplicación, los miembros electos de la Corporación y aquellas personas vinculadas a este Ayuntamiento mediante contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.

El acto de fichar es un acto de carácter personal, su elusión conllevará la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

Artículo 3.- Tratamiento de los datos personales

1. Cualquier sistema que se utilice para el control horario o control y gestión de los permisos y licencias, deberá adecuarse a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y Consejo de 27 de abril de 2016.
2. El Ayuntamiento de deberá informar de forma expresa, clara e inequívoca a los trabajadores/as, acerca del posible ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión.
3. Los datos personales serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación a los fines para los que son tratados (minimización de datos), exactos y si fuera necesario actualizados. Se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan.

Artículo 4.- Garantías.

La información obtenida por el M. I. Ayuntamiento de Telde, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario, siendo la Mesa General de Negociación la que asuma la supervisión del mismo.

Artículo 5.- Responsabilidad

1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de las/os empleadas/os públicas/os, estando obligados/as a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como, a registrar todas las entradas, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originen.
2. Las jefaturas de servicio como responsables directos designados para el control del personal adscrito a los distintos servicios o departamentos, realizarán el mismo, sin perjuicio del control horario asignado a la Unidad de Personal.
3. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable

CAPÍTULO II. JORNADA Y CONTROL HORARIO

Artículo 6.- Jornadas y horarios.

A) Jornada de trabajo

Se establece, con carácter general, una jornada de trabajo de treinta y cinco (35) horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalentes a mil quinientas diecinueve (1519) horas

anuales, sin que pueda menoscabarse el cómputo anual de la misma con ocasión de acogerse a la jornada de verano, a los supuestos de conciliación familiar, a la jornada establecida con motivo de festividades o al disfrute de la bolsa de horas de compensación.

Anualmente y dentro del último trimestre del año, se negociará el calendario laboral del año siguiente

Con carácter general el cumplimiento del horario es de carácter flexible, salvo las siguientes excepciones:

1. Personal que comunique fehacientemente su deseo de mantenerse en el sistema rígido de cumplimiento de horarios.
2. Personal que trabaje por turnos, en cuadrillas y el personal del que dependan otros trabajadores/as para realizar sus labores (conducción, obras y servicios, Policía Local, Banda Municipal de Música), así como, cualquier otro que se acuerde en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos, además de aquellos que tengan como función la apertura de instalaciones o servicios, excepto las derivadas de conciliación familiar debidamente aprobadas.

El periodo ordinario para el cumplimiento de la jornada de trabajo será el comprendido entre las 07:00 horas y las 17:00 horas.

B) Horario general y horarios especiales

La distribución de la jornada semanal de trabajo con carácter general será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y para el personal de servicios y vigilantes de colegio de 07:00 a 14:00 horas, en horario de mañana, sin perjuicio de la flexibilidad horaria establecida con una banda fija de presencia obligatoria en el horario de mañana, entre las 09:00 y las 14:00 horas.

Los horarios especiales, se regirán por lo que establezcan sus convenios o acuerdos específicos.

Las excepciones al presente reglamento, deberán tratarse como horarios especiales, previa negociación en la mesa de negociación que corresponda, en los casos que proceda. Las excepciones de carácter puntual y voluntarias, deberán ser motivadas por el Jefe de Servicio respectivo y autorizadas por el/la Concejal/a de Recursos Humanos o por el/la Directora/a General de Recursos Humanos, dando conocimiento a la Mesa correspondiente.

C) Horario de verano y Navidad

Se establece, con carácter voluntario y recuperable para el personal municipal, una jornada de trabajo durante el periodo estival, comprendido entre el 21 de junio y hasta el 21 de septiembre, ambos inclusive, así como durante el periodo de navidad, comprendido entre el día 22 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive. La jornada intensiva será de 30 horas semanales en los puestos con jornada normal y de 35 horas semanales en los puestos con jornada especial.

Durante los citados períodos, la parte fija del horario tendrá que realizarse entre las 9:00 horas y las 13:00 horas, y la parte flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 13:00 y las 17:00 horas. La recuperación de las horas derivadas de la aplicación de la jornada intensiva, deberá realizarse en la parte flexible del horario.

La referencia al horario efectuada en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de lo previsto, respecto a la flexibilidad de la parte fija del horario, para la conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de la violencia de género.

Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, las/os empleadas/os públicas/os con hijos descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior al 33% y siempre que convivan con el/la trabajador/a y dependan de este/a, estando a su cargo, podrán acogerse a la modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre ambos inclusive. Este derecho podrá ejercerse también en el año

en que el menor cumpla 12 años. La adaptación horaria producida con ocasión de la conciliación familiar se recuperará, respetando en todo caso la duración de la jornada en cómputo anual.

En todo caso, habrá de garantizarse que los servicios queden perfectamente cubiertos y que se cumplan estrictamente la jornada y el horario de trabajo, en función de la mejor atención a los ciudadanos, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento de éstos.

Artículo 7.- Tolerancia de veinticinco minutos semanales. Compensaciones y dispensas.

A) Tolerancia

La tolerancia máxima de veinticinco minutos semanales en el cumplimiento de la jornada de trabajo se someterá a las siguientes condiciones:

- a. Los veinticinco minutos semanales máximos de tolerancia serán el resultado del sumatorio diario de minutos de incumplimiento de la jornada como consecuencia de retrasos en la entrada y de adelanto en la salida, que afecten a la parte principal del horario (tiempo fijo o estable).
- b. Estos incumplimientos no serán acumulables ni recuperables.
- c. Un/a mismo/a empleado/a no podrá acumular más de veinticinco minutos a la semana como consecuencia de estos tiempos de tolerancia.
- d. En los supuestos de reducción de jornada por alguna de las causas legalmente establecidas o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a la normal, la tolerancia máxima, en cómputo diario y semanal, será proporcional a la jornada efectivamente realizada.

B) Compensaciones y dispensas

Día de compensación. De conformidad con lo que se establezca en la normativa correspondiente, el calendario laboral determinará un día de compensación por los festivos que caigan en sábado, cuando este tenga carácter de día inhábil para la administración.

Dispensa. Asimismo, se considerarán inhábiles los días 24 y 31 de diciembre. Las/os empleadas/os públicas/os disfrutarán de 2 días libres cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Artículo 8.- Pausa en la jornada de trabajo.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y preferentemente, se efectuará entre las 10:00 y las 12:30 horas.

En los supuestos de reducción de jornada por alguna de las causas legalmente establecidas o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a la normal, la pausa en la jornada de trabajo será proporcional a la jornada que tenga establecida.

En todo caso, el personal adscrito a cada unidad administrativa deberá turnarse para hacer uso de dicho tiempo de pausa, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios, sin que, en ningún caso, puedan quedar desatendidos, correspondiendo al responsable de cada unidad administrativa ordenar los turnos de salida, de forma que quede garantizada la continuidad en la prestación de los servicios.

La no utilización de la pausa dentro de la jornada de trabajo, por decisión del trabajador/a, no dará derecho a su acumulación ni a su compensación posterior, ni podrá ser utilizada para justificar incidencias.

Artículo 9.- Reordenación excepcional del tiempo de trabajo.

Las/os empleadas/os públicas/os tendrán derecho a aquellas medidas de conciliación familiar y laboral que disponga la normativa vigente.

En el supuesto de autorizarse la flexibilidad en una hora diaria de la parte fija del horario, en ningún caso se computará como tiempo de trabajo efectivo el anterior a las 07:00 ni el posterior a las 17:00 horas, salvo cuando haya sido autorizado extraordinariamente por el Departamento de Recursos Humanos y atendiendo única y exclusivamente a cuestiones de conciliación familiar. Esta autorización extraordinaria deberá estar debidamente motivada.

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género tendrán derecho a la reducción de la jornada, con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean determinadas por el Ayuntamiento.

Corresponde al responsable de Recursos Humanos la competencia para autorizar la flexibilidad en los supuestos enunciados en los apartados anteriores.

Artículo 10.- Prolongación excepcional de la jornada. Régimen de compensación.

1. Con carácter general, la realización autorizada de trabajos de carácter excepcional, que supongan un incremento de la jornada semanal, así como la realización de horas y servicios extraordinarios, se precisará informe de la Jefatura del Servicio donde se exprese la necesidad de la realización de las mismas.
2. Dicho informe será remitido al Servicio de Personal en el momento que surja la necesidad de los Servicios, debiendo autorizarse por el área de Recursos Humanos.
3. La prolongación de la jornada, que supongan un incremento de la jornada semanal y las horas extras y servicios extraordinarios, podrán ser compensados con la conformidad de la persona trabajadora en tiempo libre, con la compensación que se acuerda:
 - Cuatro horas extraordinarias diurnas darán derecho a un día de compensación.
 - Tres horas extraordinarias en sábado, nocturnas o festivas darán derecho a un día de compensación.

Se entiende por diurnas las comprendidas entre las 06:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes.

4. Queda excluido de este procedimiento, las horas o servicios extraordinarios que se realicen con carácter de emergencia.
5. Para el abono de las horas extras o servicios extraordinarios, se estará a lo dispuesto en los Acuerdos y/o Convenios de Funcionarios, Personal Laboral y Banda de Música Municipal de Telde y los acuerdos de los órganos municipales.
6. Los días de libranza por compensación serán solicitados por la persona que haya realizado los servicios extraordinarios como máximo dentro del año natural a su realización. Solo si los cumplimientos de estos límites impiden la adecuada cobertura de las necesidades del servicio podrá autorizarse su disfrute en tiempo posterior al anteriormente reseñado.
7. En ningún caso se permitirá la realización de horas extras o servicios extraordinarios al personal eventual o de confianza y el personal temporal de convenios, planes de empleo o cualquier otro programa formativo subvencionado o en colaboración con otros organismos.
8. El tiempo de tolerancia o pausa, referidos en los artículos 7 y 8, no utilizado por causa imputable la persona trabajadora, en ningún caso podrá computarse como prolongación excepcional de jornada.
9. La realización voluntaria de trabajos de carácter excepcional, y el periodo de su compensación deberán ser solicitados por parte del empleado/a público/a al responsable de la respectiva unidad administrativa, y autorizados en los términos previstos.

10. La realización forzosa de trabajos de carácter excepcional deberá abonarse en los términos previstos en la legislación vigente.

Artículo 11.- Sistema de control horario.

1. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de permanencia que se pudiera establecer, a los efectos del presente reglamento se podrán utilizar para el fichaje electrónico los siguientes medios y sistemas:
 - a) El Reconocimiento Facial.
 - b) Mediante Internet, a través de la web habilitada al efecto
 - c) El reconocimiento mediante la geolocalización.
2. Todas las unidades administrativas, deberán contener un dispositivo de control horario, mediante reconocimiento facial, atendiéndose, en cada caso, a las peculiaridades de las dependencias en las que se encuentre ubicadas
3. En aquellos casos y centros de trabajo que no dispongan dispositivos de control horario, mediante reconocimiento facial, por sus peculiaridades, por ser gravosos o de extrema dificultad la implantación, el personal deberá fichar mediante dispositivos de geolocalización o, en su defecto, conforme a las indicaciones que a tal efecto sean emitidas por el servicio de Recursos Humanos.
4. Los datos personales serán proporcionados por el personal, al M. I. Ayuntamiento de Telde, cuando sea requerido para ello.
5. El Departamento de Recursos Humanos, facilitará a cada empleado/a la información necesaria para ejecutar su plan de control horario. Asimismo, se facilitará a todos y cada uno de los/as empleados/as municipales, los medios necesarios para acceso a sus datos de control de fichajes diarios para su lectura, comprobación y en su caso, solicitud de rectificación si procediera
6. A la formalización del contrato laboral o toma de posesión, el Servicio de Personal, procederá a dar de alta a la persona trabajadora en el sistema o aplicativo destinado para ello, comunicándole los derechos que le asisten sobre el tratamiento de sus datos y la información precisa para la recogida de los datos biométricos por parte de éstos, dando conocimiento al responsable del Servicio en el cual vaya a prestar sus servicios desde su incorporación.

Artículo 12.- Obligación de registrar.

1. Todo el personal municipal tendrá la obligación de registrar, mediante el método de control correspondiente, en los términos señalados en la identificación del fichero de datos de carácter personal registrado en la Agencia Española de Protección de Datos. Este registro deberá realizarse a la entrada y salida de su centro de trabajo, al inicio y al final de la jornada, así como toda ausencia que se produzca durante la misma.
2. Tal obligación se extiende también al descanso de 30 minutos durante la jornada de trabajo a que hace referencia el artículo 8, o parte proporcional en los supuestos de reducción de jornada o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a lo normal, computado, a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo.
3. Las Jefaturas de los Servicios, o por delegación, las Jefaturas de Sección o unidades equiparadas serán los responsables de controlar la permanencia de los/as empleados/as público/as que tengan a su cargo, en su puesto de trabajo, durante toda la jornada laboral.
4. El Director General de Recursos Humanos, o la persona designada por el área de Recursos Humanos, será la encargada de controlar y supervisar el sistema de control horario, así como de controlar la permanencia de los/as Jefes/as de Servicio, Jefes/as de Sección o unidades equiparadas y de los funcionarios/as de habilitación nacional en sus puestos de trabajo, durante toda la jornada laboral.

5. Desplazamientos:

- Las salidas con destino a otro centro de trabajo del Ayuntamiento de Telde deberá formalizarse igualmente, así como la entrada y salida en ese otro centro.
 - Se determina en 20 minutos el tiempo de desplazamiento entre diferentes lugares o centros de trabajo, dentro de la jornada laboral y dentro del propio municipio. Cuando el tiempo empleado sea superior o para desplazamientos fuera del municipio, deberá justificarse y validarse por el responsable de la unidad administrativa.
 - Cuando se acuda a un centro de trabajo del Ayuntamiento de Telde que no tenga habilitado el dispositivo de control correspondiente, o a cualquier otro destino en el cumplimiento de obligaciones dimanadas del ejercicio de las funciones del puesto de trabajo, o para la realización de cursos autorizados durante la jornada laboral, que impida el cumplimiento de la obligación prevista en este apartado, el/la trabajador/a deberá generar, en la aplicación TARA, la incidencia correspondiente, a los efectos de su validación, en su caso, por parte del responsable de la unidad administrativa.
6. La imposibilidad material de efectuar el registro previsto en el apartado 1 de este artículo, por avería de todos los terminales de la dependencia, requerirá el fichaje manual, mediante la correspondiente incidencia en el sistema.
7. La obligación de registrar a la entrada y salida del centro de trabajo, al inicio y al final de la jornada, así como toda ausencia que se produzca durante la misma es un acto de carácter personal, su elusión conllevará la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO III. INCIDENCIAS, INCUMPLIMIENTOS Y PLAZOS

Artículo 13.- Gestión de las incidencias en el cumplimiento de los horarios o jornada de trabajo.

1. Todas las incidencias personales que se deriven del incumplimiento de los horarios y jornadas de trabajo deberán ser registradas y, en su caso, justificadas (salvo la pausa de trabajo prevista en el artículo 8, así como el fichaje manual a que hace referencia el apartado 6 del artículo 12) por las/os empleadas/os públicas/os, a los efectos de su validación, cuando corresponda, por el responsable de la unidad a la que se encuentren adscritos.
2. **Incidencias que no requieren justificación:** las incidencias relativas a ausencias que no requieren justificación (solicitud de vacaciones y permisos por asuntos particulares) serán realizadas por la persona trabajadora interesada y validadas por el/la responsable de la unidad con la anticipación legal o convencionalmente prevista, una vez comprobada su compatibilidad con las necesidades del servicio.
3. **Incidencias que requieren justificación:** el resto de permisos y licencias, así como cualesquiera otras circunstancias que impidan el cumplimiento del horario o de la jornada de trabajo, requerirán:
 - 3.1 El aviso en cuanto sea posible, y siempre dentro del mismo día, al responsable de la unidad administrativa.
 - 3.2 Será objeto de incidencia registrada por el/la empleado/a y suficientemente justificada, a los efectos de su validación por el responsable de la unidad, de acuerdo con el siguiente régimen:
 - 1) El permiso por cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal previsto en el artículo 48.1, j), primer inciso, del Estatuto Básico del Empleado Público se registrará y, en su caso, validará, por el tiempo indispensable para su cumplimiento. El concepto “deber inexcusable” se refiere a la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. También quedaría justificado por el cumplimiento de un deber de carácter cívico.

No se considerará como supuesto de concesión de este permiso y, por lo tanto, de validación de la incidencia formulada, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado/a pero que puedan realizarse fuera del horario de cumplimiento de la jornada de trabajo, o cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

Asimismo, no cabe la concesión de este permiso para el cumplimiento de obligaciones cuya única causa es la decisión libre e incondicionada de contraerlas por parte del empleado/a público/a. Por lo tanto, la justificación de este permiso deberá extenderse tanto a la descripción del deber cumplido durante su disfrute como al tiempo que necesariamente debió emplearse en ello.

- 2) Las ausencias por enfermedad por un período igual o inferior a un día, cuando no constituyan baja médica, se registrará y, en su caso, validará, por el tiempo solicitado por el/la empleado/a. En caso de reiteradas ausencias de un día, o tiempo inferior, los/las responsables de las unidades administrativas deberán exigir la justificación que estimen conveniente, con la debida comunicación a Recursos Humanos.
- 3) Las ausencias por enfermedad por un período superior a un día, cuando no constituyan baja médica, deberán justificarse, necesariamente, mediante la presentación de parte de asistencia a consulta médica, en el que deberá constar la recomendación de reposo durante los días de ausencia.
- 4) Cuando las ausencias constituyan baja médica (enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional) la persona trabajadora presentará el parte médico de baja por el procedimiento establecido y comunicará la incidencia en el aplicativo de gestión de permisos y licencias, TARA.
- 5) Son ausencias no recuperables, las motivadas por la utilización de servicios médicos de salud para el/la propio/a empleado/a y familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, que consistan en toma de muestras que hayan de producirse a primera hora de la mañana (tipo análisis de sangre) o asistencia a consultas médicas o de especialistas del Servicio Público de Salud, que no puedan ser atendidas en horario distinto al del empleado/a. Antes del comienzo del permiso, el/la trabajador/a deberá solicitarlo al responsable del Servicio a través del aplicativo de gestión de permisos y licencias. Una vez incorporado a su puesto, remitirá el debido justificante médico de asistencia.

En el justificante médico deberá constar la hora de la cita y la hora de la finalización de la misma. Al tiempo reflejado en el justificante médico se añadirá un máximo de ½ hora, cuando la consulta se celebre en la misma localidad del centro de trabajo y 1 hora si es en distinta localidad del centro de trabajo, respectivamente por trayecto, tanto al inicio como al fin de permanencia en consulta.

En los casos en que los tiempos en los trayectos de ida y vuelta, no fueran suficientes para la incorporación de la persona trabajadora a su puesto de trabajo, por circunstancias ajenas a su voluntad, se hará constar tal circunstancia y las causas que la motivan en el aplicativo, al objeto de valoración por el servicio con competencia en materia de recursos humanos. En caso de aportar el justificante médico sin indicación de hora de la cita y hora de finalización de la misma, el cómputo de la ausencia será como máximo de 3 horas incluyendo el tiempo necesario para los trayectos de ida y vuelta.

En los casos en que la asistencia a consulta imposibilite la asistencia al puesto de trabajo al inicio o final de la jornada, se tomará como referencia, para su cómputo, el horario general (08 a 15 horas) o en su caso el que corresponda.

En el supuesto de no aportar los documentos justificativos correspondientes, se considerará una ausencia y se procederá al correspondiente descuento retributivo.

En los casos en los que la asistencia a consulta médica pueda realizarse fuera del horario de cumplimiento de la jornada de trabajo, éstos no se considerarán,

inicialmente, como supuesto de concesión de este permiso y, por lo tanto, de validación de la incidencia formulada, debiéndose justificar por parte del trabajador/a las razones del incumplimiento de este precepto a fin de validar la incidencia. En caso contrario se considerará una ausencia y se procederá al correspondiente descuento retributivo.

3.2.3 Toda la documentación justificativa de las incidencias quedarán archivadas en el propio sistema de gestión, y accesible en todo momento por parte de sus usuarios y responsables.

Artículo 14.- Incumplimiento de la jornada u horarios.

1. Se considera incumplimiento de la jornada o del horario establecido:
 - a. Los horarios no trabajados sin reflejo, mediante la oportuna incidencia por parte del empleado/a, en TARA.
 - b. Los horarios no trabajados por incidencias del empleado/a a las que se refiere el apartado 2 del artículo 13, no validadas por el responsable de la unidad.
 - c. Los horarios no trabajados por incidencias del empleado/a a las que se refiere el apartado 3 del artículo 13 no justificadas o insuficientemente justificadas, y por lo tanto no validadas por el responsable de la unidad.
2. En los supuestos señalados en el apartado anterior se procederá a la deducción proporcional y automática de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que el/la empleado/a público/a autor/a de la falta o el/la responsable de la unidad administrativa –en la medida en que haya tolerado o encubierto su comisión- hayan podido incurrir, conforme a lo dispuesto en el artículo 30.1 del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras anuales que perciba el/la empleado/a público/a, cantidad que se dividirá entre trescientos sesenta y cinco (días), dividiéndose a su vez el resultado por el número de horas que el/la empleado/a público/a tenga obligación de cumplir, de media, cada día.
4. El descuento se aplicará al mes siguiente, descontándose el 100% del salario correspondiente al día de inasistencia, de la siguiente forma:
 - La primera y la segunda inasistencia se considerarán como faltas leves, y conllevarán un apercibimiento por escrito al trabajador/a, además del descuento del 100% del salario correspondiente a ese día.
 - La tercera inasistencia se considerará ya como falta grave, y además conllevará un descuento del 100% del salario correspondiente a ese día.
 - La cuarta inasistencia se considerará falta muy grave y además conllevará un descuento del 100% del salario correspondiente a ese día.

A partir de la tercera inasistencia, conllevará la apertura del correspondiente expediente disciplinario. Todas estas inasistencias se contemplan dentro del cómputo anual, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, ambos inclusive.
5. El incumplimiento de la jornada por ausencia injustificada del trabajador/a en el puesto de trabajo superior a 30 minutos o por ausencias momentáneas e injustificadas reiteradas de menor tiempo, siempre que hayan sido apercibidas reglamentariamente, supondrá un descuento en la nómina que se aplicará al mes siguiente, calculándose sobre el salario bruto mensual y procediéndose a una división entre 30 días, salvo las excepciones referidas a permisos por causas tasadas, enfermedad grave, hospitalización, accidente laboral, horas sindicales; de tal forma y manera que:

- El primer hecho constatable de ausencia injustificada del puesto de trabajo se considerará falta leve, y conllevará un descuento del 30% del salario correspondiente a ese día.
 - El segundo hecho constatable de ausencia del puesto de trabajo se considerará ya como falta grave, y conllevará un descuento del 60% del salario correspondiente a ese día.
 - El tercer hecho constatable de ausencia del puesto de trabajo se considerará falta grave, y conllevará un descuento del 90% del salario correspondiente a ese día.
6. A partir del tercer hecho constatable de ausencia del puesto de trabajo podrá iniciarse la apertura del correspondiente expediente disciplinario. Todas estas ausencias injustificadas se contemplan dentro del cómputo anual, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
7. Con la finalidad de garantizar los servicios y proceder a la reorganización que se considere necesaria, y sin perjuicio de su justificación y acreditación posterior, toda ausencia o inasistencia al puesto de trabajo de carácter urgente o imprevistas, deberán ser puestas en conocimiento del Jefe/a del Servicio o análogo, con carácter previo al comienzo de la jornada laboral. En casos debidamente justificados, en el que haya sido imposible dar conocimiento con carácter previo al inicio de la jornada laboral, se deberá comunicar en todo caso, dentro del mismo día.
- Se incluyen en este supuesto, las ausencias por bajas médicas o asistencias médicas urgentes.

Artículo 15.- Plazos y silencio administrativo.

1. Los permisos señalados en el presente reglamento deberán ser solicitados con la antelación, que a continuación se establece:
 - Concesión de vacaciones anuales: 15 días.
 - Concesión de permiso por traslado de domicilio: 5 días.
 - Concesión de permisos por participar en exámenes finales y pruebas oficiales: 5 días.
 - Concesión de permiso para el cumplimiento de deberes públicos: 5 días.
 - Concesión de permiso para asuntos personales (particulares): 5 días.
 - Concesión de licencia para asuntos propios sin retribución: 10 días.
 - Concesión de licencia por matrimonio: 10 días.
 - Concesión de disminución de jornada por guarda legal: 5 días
2. No obstante, lo anterior, se estará a lo que se acuerde en la Mesa General de Empleados Públicos, sobre permisos, licencias y vacaciones, donde se hará constar la tramitación, los plazos, así como, la documental justificativa necesaria, entre otros.
3. Quedan excluidos de este plazo, los permisos retribuidos de carácter imprevisto y urgente que se comunicarán en primera instancia al Jefe/a del Servicio correspondiente y posteriormente mediante el aplicativo de control horario.

En el caso de las personas que ostentan las jefaturas de servicio, dada su calidad de responsables del control y de la justificación de las incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas, además de solicitar los permisos acorde a los plazos señalados en el apartado anterior, deberán acompañar obligatoriamente dicha solicitud, con propuesta de nombramiento de sustituto/a accidental para la/s jefatura/s que ostente.

Se considerarán presentadas dentro del plazo aquellas solicitudes que por causas excepcionales, sobrevenidas, justificadas y ajenas a la voluntad del empleado/a, no puedan ser formuladas en el tiempo anteriormente indicado.

Los plazos para resolver serán los establecidos en el citado acuerdo de la Mesa General de Negociación o en su defecto, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable. Toda petición de permisos, licencia o vacaciones que sea rechazada, deberá ser debidamente motivada. En caso de que no resolver en los

plazos indicados, los efectos del silencio administrativo serán estimatorios, salvo que una norma establezca lo contrario.

CAPÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 16.- Responsables del sistema.

1. CAU: el Centro de Atención a los Usuarios garantizará la operatividad permanente de TARA.
2. Responsables de las Unidades:
 - a. Los/as Jefes/as de los Servicios serán los/as responsables de realizar las tareas de visado de las incidencias formuladas por el personal dependiente a su Unidad, previa comprobación, en su caso, de la presentación de las justificaciones y suficiencia de las mismas, sin perjuicio de la facultad de delegar esta función en quienes estimen conveniente.
 - b. Los titulares de los órganos superiores y directivos serán los responsables de estas tareas en relación con los Jefes/as de Servicios y resto del personal adscrito directamente a ellos, sin perjuicio de la facultad de delegar esta función en quienes estimen conveniente.
3. Servicio de Recursos Humanos: El Servicio de Recursos Humanos será responsable de realizar las tareas de validación final de la totalidad de visados realizados por los/as jefes/as de las unidades administrativas, previa comprobación de la presentación de las justificaciones. También informará sobre el cumplimiento de lo previsto en este reglamento por parte de todos los responsables del sistema.
4. De las incidencias y control de fichaje se dará cuenta anualmente a la Mesa General de Negociación, respetando lo recogido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 17.- Formación

Todo el personal municipal, al que es de aplicación este Reglamento deberá recibir una formación específica sobre el uso y manejo del aplicativo que se designe, antes y durante su puesta en funcionamiento.

Disposición adicional primera

Se faculta a la Mesa General de Negociación para la interpretación y resolución de cualquier incidencia no recogida en este Reglamento,

Disposición adicional segunda

Cuando la normativa vigente sufra alguna modificación, será objeto de negociación de la Mesa General.

Artículo 18.- Disposición derogatoria.

Quedan sin efecto todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 19.- Disposición final: entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de enero de 2022.