Héctor Enrique Verdú Verdú (1 de 1)
Concejal de Personal
Fecha Firma: 29/06/2026
HASH: 6e0f2c0e8819999bcde6c355225459581

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER CIUDAD DEL AIRE	CONCEJALÍA DE PERSONAL	**Expediente gestiona:** 11336/2026
		Fecha aprobación: 29/06/2026
		Negociado de recursos humanos

INSTRUCCIÓN SOBRE GESTIÓN Y CONTROL DEL CALENDARIO LABORAL, JORNADA, HORARIOS, PAUSAS, PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER Y DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADA/O MUNICIPAL Y USO DE HERRAMIENTAS MUNICIPALES.

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de San Javier debe establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio conforme a lo establecido en los artículos 47 y 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del indicado texto legal que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

El tiempo de trabajo y la gestión del mismo, es una pieza importante de la gestión pública cuando se pretende modernizar o mejorar el funcionamiento de la Administración pública de tal manera que la forma de gestión de los servicios públicos municipales y, en especial, la fijación de los días y horarios de prestación del servicio y atención al público suponen un reto importante para las Organizaciones públicas frente a una sociedad exigente y dinámica en la que el factor jornada y horario se torna muy relevante para satisfacer las demandas de la misma.

Resulta relevante destacar que la gestión del tiempo de trabajo deberá satisfacer las necesidades del servicio y facilitar la atención a la ciudadanía lo que exige que las potestades administrativas en la materia deban ser utilizadas para atender de forma principal el interés general. Paralelamente, resulta evidente que constituye un activo fundamental y esencial del Ayuntamiento de San Javier el conjunto de empleadas/os que prestan servicio profesional y retribuido en el mismo.

Constituyendo un objetivo fundamental en esta materia conseguir el mayor grado de eficacia y eficiencia en los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía resulta exigible conseguir la alineación, integración y compatibilización de los objetivos de la Administración Local con los individuales y colectivos del personal municipal, constituido por un conjunto de empleadas/os que actúan guiados por los principios de profesionalidad, compromiso, vocación de servicio, y los derechos y deberes previstos en el TREBEP: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre hombre y mujeres.

Es preciso destacar que, la necesidad de prestar un servicio público adecuado y de calidad al ciudadano y usuario de los servicios públicos municipales, principal interés del Ayuntamiento de San Javier, debe hacerse, como ya se ha dicho, desde el estricto cumplimiento y respeto a los derechos del personal empleado municipal y ello hace preciso ordenar y sistematizar el conjunto de instrumentos, técnicas, herramientas, derechos, garantías y obligaciones que confluyen en la gestión del tiempo de prestación del servicio o trabajo.

A la vista del actual estado de situación de esta materia, y ante la experiencia acumulada en la gestión del tiempo en el Ayuntamiento de San Javier, se hace necesario e ineludible impulsar y

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 30

mejorar el actual “Sistema de control de la jornada laboral y horarios” como uno de los elementos fundamentales en la mencionada gestión del tiempo laboral.

A través de la presente Instrucción, como ya se ha avanzado, se procede a ordenar y sistematizar las diversas herramientas, instrumentos y reglas de las que se dispone en la actualidad así como las que se van a implementar en un futuro, configurando con ello un sistema coherente de gestión y control del tiempo de trabajo que supeditado a los medios y recursos de los que se dispone en la actualidad se considera el más adecuado para satisfacer los diversos intereses, facilitando la gestión de los recursos humanos, coadyuvando a una adecuada prestación del servicio público municipal y proporcionando al conjunto de operadores en la materia, en especial al personal municipal gestor de recursos humanos, un marco ordenado, integrado y refundido de normas, reglas y principios de actuación.

En definitiva, la mejora e implantación del “Sistema de control de la jornada laboral y horarios” previsto en esta Instrucción supone un importante impulso en la mejora de la calidad del servicio al ciudadano y, al mismo tiempo, una garantía en las condiciones laborales del personal empleado municipal que, plasmadas en las normas legales y el Acuerdo de Condiciones de Trabajo, alcanzan su oportuno desarrollo y concreción técnica.

Este “Sistema de control de la jornada laboral y horarios” constituye también un instrumento al servicio de la potestad de control del Ayuntamiento de San Javier en el cumplimiento de la jornada y horario del personal municipal, deber exigido por el artículo 54.2 TREBEP que establece que el desempeño de las tareas del puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecido, y va a contribuir a permitir el efectivo disfrute del derecho de conciliación y flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por su importancia resulta conveniente recordar que, en desarrollo de las previsiones contenidas en los artículos 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL) y 47 y 51 TREBEP, se acordó en Acta de la Mesa General de Negociación (Acta n.º 1/19), y su posterior modificación del Acuerdo de condiciones de trabajo (En adelante Acuerdo) en virtud de lo establecido en la Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, mediante el que se estableció la jornada laboral de promedio semanal de 35 horas sin perjuicio de la adaptación a los colectivos con horarios especiales.

Junto a todo lo señalado, hay que señalar que la actual Disposición de control horario es del año 2008 y está absolutamente descontextualizada y, sin perjuicio de los trámites preceptivos para su derogación, se hace preciso que, en la presente Instrucción, se sitúe el “Sistema de control de la jornada laboral y horarios” en el marco del instrumento central de gestión del tiempo de trabajo como es el “calendario laboral” así como de las disposiciones previstas en esta materia en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo sobre condiciones laborales del personal municipal.

Por todo ello, se considera necesario proceder a ordenar y sistematizar en esta Instrucción los aspectos siguientes:

En el capítulo I se procede a relacionar un conjunto de disposiciones cuyo objetivo es incorporar un conjunto de definiciones propias de la materia que se desarrolla para que las mismas sirvan como elemento de delimitación correcta de conceptos básicos de uso habitual. Asimismo, procede destacar que por primera vez se unifica conceptualmente la materia mediante la configuración de un “Sistema de registro de la jornada” (SRJ) en el que se integraría el conjunto de elementos que se desarrollan en la Instrucción.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 30

En relación al registro de jornada laboral, la Instrucción procede a su configuración legal en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; con ello se pretende garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada.

En el capítulo II se desarrollan las modalidades de prestación del servicio. Así, junto a la presencial, se incorpora y recoge la prestación del servicio en régimen de teletrabajo que ya había sido incorporada, de manera novedosa, a la gestión del tiempo en el Ayuntamiento de San Javier a través del Reglamento aprobado por el Pleno de la Corporación de fecha 16 de junio de 2022 (BORM N.º 249, de 29 de octubre de 2022).

En el capítulo III, partiendo del instrumento central en la gestión del tiempo como es el calendario laboral, se desarrollan el conjunto de instrumentos y medios previstos para el control de la jornada y el horario laboral incorporándose, de forma novedosa, el control mediante Tarjeta de Empleado Municipal (En adelante TEM).

En el capítulo IV se introduce bajo la rúbrica de régimen jurídico del registro, marcaje o fichaje de la jornada, el marco de obligaciones que en esta materia corresponden al empleado/a municipal, así como los recursos que la Administración municipal pone en manos de los mismos para poder estar debidamente informados y gestionar las incidencias. Destacar la incorporación a la Instrucción de un conjunto de garantías del empleado público que persiguen proyectar seguridad jurídica. Asimismo, se procede a desarrollar y garantizar el disfrute de los supuestos de flexibilidad horaria autorizada.

En el capítulo V se introduce la regulación específica de la pausa o descanso en la jornada laboral diaria incorporando un conjunto de reglas para el efectivo disfrute de la misma.

El capítulo VI tiene como objeto completar la regulación de los permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada.

En el capítulo VII se incorpora y sistematiza una cuestión capital en la gestión de recursos humanos de una Administración pública que tiene como premisa mayor el interés general como es el absentismo laboral, procurando delimitar los conceptos, las atribuciones de los servicios en la materia e incorporando, por primera vez, la necesidad de formular un plan de control del absentismo.

En los capítulos VIII y IX, y como cuestiones complementarias al objeto principal de la Instrucción, se incorpora una ordenación básica sobre la acreditación de la condición de empleado/a municipal y el uso de herramientas municipales puestas a disposición del personal municipal para el desarrollo de su actividad profesional.

Finalmente se desarrolla y prevé un conjunto de disposiciones adicionales, transitorias y finales con las finalidades y objetivos propios de cada una de ellas y que permiten el cierre coherente del conjunto de reglas previstas en esta Instrucción.

Según lo expuesto, previa audiencia con las secciones sindicales que ha derivado en las aportaciones e incorporaciones al texto definitivo de la Instrucción y que constan en el expediente, así como en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Negociado de Recursos Humanos, se eleva esta Instrucción para su oportuna aprobación por Decreto de Alcaldía.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 30

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Objeto.

La Instrucción tiene por objeto principal ordenar, sistematizar y difundir los medios y procedimientos de gestión de los calendarios laborales implantados en los distintos servicios municipales en orden a garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, los horarios, pausas, permisos, vacaciones y licencias del personal al servicio del Ayuntamiento de San Javier, con la finalidad de mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios municipales y la atención a la ciudadanía en cumplimiento y desarrollo de los derechos y deberes previstos en la legislación vigente en la materia y en particular lo dispuesto al respecto en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

Asimismo, desarrolla cuestiones complementarias que, dada la ausencia de regulación de las mismas en el ámbito municipal, se considera oportuna su inclusión en la presente instrucción, con el objeto de garantizar su general conocimiento por el personal municipal.

El contenido de la instrucción tiene carácter organizativo e interpretativo interno y se entenderá subordinado, en todo caso, a las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales de aplicación, que prevalecerán en caso de contradicción.

Segunda. Ámbito de aplicación.

2.1. Las reglas y criterios establecidos en esta Instrucción serán de aplicación a todo el personal que presta servicio en el Ayuntamiento de San Javier, tanto si está sujeto a una relación de carácter funcionarial, como laboral, bien de naturaleza permanente o temporal.

2.2. Esta Instrucción será aplicable al personal eventual en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.

Tercera. Principios y finalidades.

3.1. La gestión de los calendarios laborales implantados en los distintos servicios municipales en orden a garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, los horarios, pausas, permisos, vacaciones y licencias del personal del Ayuntamiento de San Javier se realizará con respeto, en todo caso, a los principios de sometimiento a la ley, adecuación al Acuerdo de Condiciones de Trabajo ratificado, eficiencia, transparencia, igualdad entre hombres y mujeres, protección de los datos personales y respeto del derecho a la intimidad.

3.2. Todo el personal municipal sujeto a esta Instrucción está sometido al control de asistencia, permanencia y puntualidad.

3.3. Las finalidades a alcanzar con esta Instrucción son:

a. Mejorar la calidad del servicio público prestado a la ciudadanía en orden a disponer del personal municipal en los días y horas en que sea necesario y demandado.

b. Mejorar la gestión de los recursos humanos municipales.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 30

c. Disponer de unos medios e instrumentos de control de la jornada laboral y de horarios que concilien adecuadamente los deberes y derechos del personal municipal con la adecuada y eficiente prestación del servicio público.

d. Proporcionar al personal municipal unas instrucciones claras y transparentes que permitan conocer con certeza las reglas, criterios y procedimientos de aplicación en la materia.

e. Analizar, ordenar e incorporar instrumentos de control del absentismo del personal municipal.

Cuarta. Definiciones.

A los efectos de esta Instrucción se entenderá por:

a. Ausencia justificada: Inasistencia al trabajo legalmente justificada, compatible con el mantenimiento de la remuneración.

b. Ausencia no justificada: Inasistencia al trabajo que deviene en la merma de la oportuna remuneración económica, así como la exigencia de las responsabilidades correspondientes.

c. Calendario laboral: Documento elaborado y acordado o resuelto por el Ayuntamiento de San Javier, previa negociación colectiva con la Representación sindical, a través de la Mesa General de Negociación, en el que se reflejan los días o jornadas anuales de trabajo, los festivos (días inhábiles no recuperables), los descansos y en su caso, el período de vacaciones, así como el número de horas de trabajo que corresponde a cada jornada laboral expresado también en cómputo anual.

d. Datos personales: Toda información sobre una persona física identificada o identificable.

e. Disminución de jornada: Reducción de la jornada laboral por guarda legal por los motivos previstos en la ley y en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo. (Por razones de guarda legal, cuando el empleado/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.)

f. Horario laboral: Periodo de tiempo en el que el personal empleado municipal debe prestar servicio conforme a lo dispuesto en el calendario laboral.

g. Incidencia: Falta de asistencia al puesto de trabajo no amparada por la concesión de un permiso, vacaciones o licencia.

h. Jornada laboral: Número de horas que debe prestarse, de trabajo efectivo o justificado, por el/la empleado/a municipal ya sea en cómputo diario, semanal, mensual o anual.

i. Licencia: Ausencia justificada del trabajo con interrupción temporal en la prestación de servicios por algunos motivos previstos legalmente o en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo (licencia sin sueldo, licencia por estudios, licencia por enfermedad y accidente…).

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 30

j. Pausa: Ausencia diaria puntual en el puesto de trabajo permitida durante los tiempos máximos previstos en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo de aplicación computables como de trabajo efectivo dentro de la jornada diaria laboral y a disfrutar, exclusivamente, por el personal empleado que presta servicio en las condiciones exigidas en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

k. Permiso: Ausencia justificada del trabajo con derecho a remuneración por algunos de los motivos y períodos de tiempo previstos legalmente o en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo ratificados (fallecimiento, enfermedad grave, hospitalización, accidente de un familiar, parto de un familiar, hijos/as prematuros, sometimiento a técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales, adopción o acogimiento, acompañamiento al médico, asistencia a consultas y pruebas médicas, hijos/as con discapacidad, traslado de domicilio, matrimonio, deber inexcusable, asistencia a exámenes y cursos, realización de actividades sindicales, realización de trabajo solidario, comisión de servicio, asuntos particulares, de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género…).

l. Persona física identificable: Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante un identificador: nombre, número de empleado/a, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica cultural o social de dicha persona.

m. Registro de jornada laboral: Instrumento creado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por el que se garantiza el cumplimiento de los límites en materia de jornada y se crea un marco de seguridad jurídica para los operadores intervinientes (Administración Pública y personal empleado municipal), posibilitando el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

n. Registro, marcaje o fichaje: Acción que realiza el empleado por la que queda registrada, a través del instrumento oportuno, la entrada o salida del trabajo y cualquier otra incidencia horaria.

ñ. Saldo horario: Número o conjunto de exceso o defecto de horas efectivamente trabajadas en la jornada laboral de cada empleado/a en cómputo diario, semanal o mensual, acreditado por cualquier medio o instrumento de registro, marcaje o fichaje electrónico establecido al efecto en cada caso.

o. Tratamiento: Cualquier tipo de operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales ya sea por procedimientos automatizados o no como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

p. Vacaciones: Periodo de descanso anual o proporcional a la prestación de servicio retribuido y al que tiene derecho el empleado/a municipal en las condiciones legalmente previstas y que constituye una ausencia justificada al puesto de trabajo.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 30

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Quinta. Modalidad presencial.

El personal al servicio del Ayuntamiento de San Javier, con carácter general, prestará el servicio en la modalidad presencial, es decir, en su puesto de trabajo bien sea en las dependencias municipales y lugar físico destinado a ello o, en vehículos, espacios y vías públicas a los que sean destinados y comisionados para el ejercicio de sus funciones.

Sexta. Modalidad teletrabajo.

6.1. La prestación del servicio en régimen de teletrabajo es una fórmula basada en las tecnologías de la información que permite que los empleados/as municipales puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo.

6.2. El personal al servicio del Ayuntamiento de San Javier podrá prestar servicio en régimen de teletrabajo en las condiciones y requisitos previstos en la normativa de aplicación en la materia.

6.3. La prestación del servicio en régimen de teletrabajo, en todo caso, deberá sujetarse a las siguientes reglas:

a. Requerirá de la preceptiva autorización expresa decretada por el órgano municipal competente en materia de personal.

b. Precisará de la aceptación voluntaria por parte del empleado/a.

c. Será, en todo momento, de naturaleza temporal, reversible y de reintegro a la modalidad presencial.

d. Precisará de la fijación de los objetivos de gestión por parte de la unidad organizativa correspondiente, así como de la concreción de la obtención de metas o resultados cuantificables por la empleada/o sujeto a esta modalidad de prestación del servicio y la determinación del oportuno sistema de control de los mismos y de los horarios estimados para su consecución.

6.4. La normativa municipal vigente por la que se ordena y regula el teletrabajo está constituida por el Reglamento que regula modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de San Javier, así como por el resto de legislación de ámbito superior que le sea de aplicación.

CAPÍTULO III

CALENDARIO LABORAL E INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA JORNADA Y DEL HORARIO LABORAL

Séptima. Calendario laboral.

7.1. Dada la compleja estructura municipal y la diversidad de servicios que se prestan a la ciudadanía, el calendario general laboral del Ayuntamiento de San Javier queda estructurado e

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 30

integrado por el conjunto de calendarios laborales parciales correspondientes a cada uno de los servicios municipales que se prestan.

7.2. La implantación o modificación de los calendarios parciales de cada servicio precisará de la tramitación, por el Negociado de Recursos Humanos, del oportuno procedimiento administrativo en el que deberá, al menos, constar:

- Memoria del servicio gestor suscrita por la jefatura del mismo con el conforme de la coordinación de área, en la que se analizarán las demandas del servicio y los días, horarios o, en su caso, turnos de trabajo más idóneos para la prestación del servicio con la propuesta de implantación o modificación correspondiente.

- Actas en las que conste la audiencia y la debida negociación sindical respecto al proyecto de implantación o modificación del horario. El documento base de negociación será la citada memoria del servicio gestor y a las sesiones de negociación podrá asistir un representante cualificado del servicio gestor.

- Informe propuesta del Negociado de Recursos Humanos, en el que se informará la propuesta de calendario a la vista de lo instruido en el procedimiento. En ningún caso podrá elevarse propuesta de aprobación de calendario laboral al órgano municipal competente, cuando de las actuaciones incorporadas al procedimiento de elaboración del calendario se infiera menoscabo en la prestación del servicio o en la atención al ciudadano, aumento de costes económicos significativos derivados de la necesidad de incorporar, nombrar o contratar nuevo personal o se prevea un incremento del número de horas extraordinarias a realizar por el personal destinado en el servicio gestor.

- Resolución, por parte del órgano municipal competente en materia de personal, mediante la que se aprueba el calendario laboral de todos los servicios.

7.3. En la implantación o modificación de horarios se deberá tener en consideración que los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio respondiendo al criterio de facilitar la atención al público.

Octava. Instrumentos o medios de control de la jornada laboral y del horario.

8.1. Instrumentos o medios de control de la jornada laboral presencial y del horario.

8.1.1. El control se realizará mediante alguno de los siguientes instrumentos o medios:

a. Registro, marcaje o fichaje presencial del empleado/a en la terminal o “reloj de control” instalado en el centro de trabajo mediante la aproximación de la tarjeta de empleado municipal (TEM).

b. Registro mediante “firma manuscrita” de entradas y salidas del centro de trabajo en “hoja de control horario” remitida por el Negociado de Recursos Humanos.

8.1.2. Los instrumentos o medios preferentes de registro del control de la jornada laboral serán el registro, marcaje o fichaje en terminal o “reloj de control” instalado en el centro de trabajo mediante aproximación de la TEM.

El Negociado de Recursos Humanos impulsará en todos los centros de trabajo la instalación de terminal o “reloj de control”.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 30

No obstante, en aquellos centros de trabajo que por sus características resulte inadecuado (número escaso de personal municipal adscrito al centro de trabajo), el control se realizará de forma habitual mediante acceso a terminal de ordenador o por "firma manuscrita" en "hoja de control horario" en el formato normalizado que remitirá el Negociado de Recursos Humanos. La firma manuscrita será excepcional y residual y sólo será aplicable en aquellos casos donde sea técnicamente imposible instalar un terminal de fichaje o un terminal ofimático a tal fin.

8.2. Instrumento o sistema de control de la jornada y horario en régimen de teletrabajo.

El control de la jornada laboral y el horario de aquellos empleados/as que presten servicio en régimen de teletrabajo se realizará mediante el registro, marcaje o fichaje de inicio y final de la jornada en la aplicación informática habilitada en la intranet municipal.

8.3. Como complemento de los instrumentos de control horario señalado en la presente instrucción, el Negociado de Recursos Humanos procurará realizar un mínimo de dos visitas de inspección o "control in situ" anual a cada uno de los centros de trabajo e instalaciones municipales o inspección en vía pública durante la prestación del servicio dentro de la jornada laboral con el objeto de: a) verificar el correcto funcionamiento de los instrumentos de control previstos en el respectivo centro de trabajo y b) controlar el cumplimiento de la jornada laboral, de las pausas y de los horarios por los empleados/as adscritos al respectivo centro de trabajo.

8.3.1. La inspección o "control in situ" se realizará por funcionarios adscritos al Negociado de Recursos Humanos, que podrán solicitar el apoyo necesario de la jefatura de la unidad organizativa objeto de inspección, efectuando la misma mediante la oportuna credencial acreditativa y con estricto respeto a los derechos de los empleados/as.

8.3.2. El personal funcionario inspector será el acreditado por el Negociado de Recursos Humanos y, en el ejercicio de la función inspectora, podrán solicitar del personal municipal objeto de inspección la exhibición de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM) u otro tipo de documentación identificativa, así como tomar declaración de datos relevantes y precisos para el adecuado ejercicio de la citada función inspectora.

8.3.3. Es una obligación del empleado/a municipal acreditarse e identificarse como personal municipal ante un inspector del Negociado de Recursos Humanos en el desarrollo y cumplimiento de su función inspectora desarrollada en los centros de trabajo municipales e instalaciones municipales, así como en la vía pública, cuando se encuentren dentro de la jornada laboral.

8.3.4. Es una obligación de la jefatura de la unidad organizativa objeto de inspección colaborar con el personal funcionario inspector del Negociado de Recursos Humanos que está realizando la inspección.

8.3.5. Cada inspección será objeto de formalización a través de la oportuna acta de inspección en la que deberá constar las incidencias que en cumplimiento del objeto antes señalado se observen.

8.3.6. La inspección se podrá realizar en cualquier día (laboral o festivo) y franja horaria determinándose el día y hora de realización con la inmediatez mínima necesaria. La preparación de la misma se realizará con el debido sigilo y diligencia profesional por parte del personal del Negociado de Recursos Humanos.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 30

Novena. Sistema de registro de la jornada "SRJ".

9.1. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro medio que se acuerde por el órgano municipal competente en materia de personal y que pueda establecerse en cualquier momento de conformidad con la legislación vigente, el sistema de registro de la jornada y el horario laboral del personal empleado municipal garantizará el registro diario de la jornada realizada a través de los instrumentos de registro, marcaje o fichaje electrónico que de aplicación alternativa a continuación se enumeran:

a) Registro, marcaje o fichaje mediante "tarjeta de empleada/o municipal".

b) Registro a través de la "web corporativa".

c) Registro mediante firma manuscrita en "hoja de control horario".

d) Registro, marcaje o fichaje por cualquier otro instrumento que se estime conveniente.

Para la elección del instrumento de registro, marcaje o fichaje se valorará como más idóneo aquel que se considere más oportuno para efectivizar el debido control y el respeto a la protección de datos de carácter personal.

9.2. El "SRJ" deberá permitir tener constancia del horario concreto de inicio y finalización de la jornada laboral realizada por cada uno de los empleados/as municipales, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que hubiere sido previamente reconocida.

9.3. Tomada la oportuna posesión del puesto de trabajo por parte del personal funcionario, o formalizado el correspondiente contrato por parte del personal laboral, se procederá por el Negociado de Recursos Humanos a dar de alta al empleado/a en el "SRJ" mediante la gestión de los medios necesarios: creación, impresión y entrega de tarjeta de empleado/a municipal o cualquier otro dato que se estime pertinente.

9.4. En los supuestos en que el instrumento o medio de control aplicado no funcione por cualquier circunstancia, el control horario y de presencia del personal empleado se realizará mediante los sistemas sustitutorios que se determinen oportunamente por el Negociado de Recursos Humanos y sean comunicados a las unidades gestoras y al personal municipal afectado.

Décima. Ausencia de registro, marcaje o fichaje en el Sistema de registro de la jornada (SRJ).

10.1. Cualquier ausencia de registro, marcaje o fichaje que no haya sido debidamente alegada y, en su caso, adecuadamente justificada será tratada como "ausencia injustificada" y generará saldo horario negativo.

10.2. La ausencia de registro, marcaje o fichaje al inicio y/o final de cada jornada laboral será responsabilidad de cada empleado/a, considerándose el día de trabajo al que afecte la ausencia de registro, marcaje o fichaje no justificado como jornada no realizada, salvo causa debidamente justificada o autorizada por aplicación del régimen de flexibilidad horaria generando saldo horario negativo.

10.3. El incumplimiento de la obligación de registro, marcaje o fichaje así como la apreciación y constatación de acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control de la jornada y el horario laboral o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario serán sancionados de acuerdo con la normativa vigente en materia del régimen

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 30

disciplinario del personal empleado municipal, sin perjuicio de la minoración o deducción de haberes que proceda aplicar.

10.4. El registro, marcaje o fichaje de los datos de la jornada laboral del personal municipal que no acuda físicamente al puesto de trabajo tales como supuestos de teletrabajo, trabajos en espacios y vías públicas u otros casos permitidos se realizará a través del sistema que para cada uno de ellos se determine por el Negociado de Recursos Humanos.

10.5. Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo serán objeto de registro de inicio y final del servicio extraordinario, sin perjuicio de las autorizaciones y gestión que de los mismos se haya previsto.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTROL DEL REGISTRO, MARCAJE O FICHAJE DE LA JORNADA

Undécima. Obligaciones y recursos a disposición del empleado/a municipal.

11.1. Los empleados/as al servicio del Ayuntamiento de San Javier están obligados a dejar constancia (registro, marcaje o fichaje) de cada entrada o salida del centro de trabajo en el que se ubique el puesto de trabajo que desempeñe, mediante el correcto uso del instrumento o medio de control establecido en el centro de trabajo.

11.2. Todo el personal municipal tendrá la obligación de registrar, marcar o fichar mediante el instrumento previsto en el centro de trabajo que preste servicio tanto al comienzo como al final de cada jornada, la entrada y salida de la pausa o descanso diario, así como cada vez que abandone o retorne al centro de trabajo ya sea por finalización de la jornada o comienzo de la jornada o para disfrutar de alguno de los permisos previstos o por la realización de servicios extraordinarios.

11.3. Toda ausencia motivada por el disfrute de permiso, vacaciones o licencia deberá comunicarse a través de la aplicación informática del control horario. El Negociado de Recursos Humanos impulsará de forma progresiva la gestión de partes de ausencia con la habilitación en la intranet municipal de un apartado “Partes de Ausencia”.

11.4. Las ausencias motivadas por realización de actividades sindicales “horas sindicales” deberá comunicarse a través de la aplicación informática del control horario. El Negociado de Recursos Humanos impulsará de forma progresiva la gestión de partes de ausencia con la habilitación en la intranet municipal de un apartado “Sindicatos”.

11.5. La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral ordinaria por los empleados municipales deberá solicitarse y justificarse en la forma que en cada momento se establezca al efecto.

11.6. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales o “reloj de control” o uso indebido de los instrumentos o medios de registro, marcaje o fichaje, o realización del registro, marcaje o fichaje en centro de trabajo no autorizado o realización del registro o fichaje por persona distinta al empleado/a titular, dichas incidencias serán verificadas y se pondrán en conocimiento de la autoridad competente en materia disciplinaria por si las mismas pudieran ser objeto de infracción disciplinaria.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 30

11.7. Supuestos de indisponibilidad del instrumento o medio de control y de imposibilidad de registro, marcaje o fichaje.

11.7.1. En los supuestos en los que el sistema de control implantado en el respectivo centro de trabajo no funcione por cualquier circunstancia, el control horario del empleado/a municipal se realizará mediante los sistemas sustitutorios que se determinen.

Aquellas incidencias que se produzcan en la terminal o "reloj de control" (averías, caídas del sistema…) o no recepción en el centro de trabajo de las "hojas de control para firma manuscrita", deberán ser comunicadas por la respectiva jefatura y/o responsable del centro de trabajo a la mayor brevedad posible (plazo máximo de 24 horas hábiles) al Negociado de Recursos Humanos mediante mensaje electrónico al correo <rrhh@sanjavier.es> expresando en el mismo el día de la incidencia y el personal municipal afectado.

Cualquier tipo de traslado (provisional o definitivo) de centro de trabajo del personal municipal, ordenado por parte de las jefaturas de los servicios en el ejercicio de sus atribuciones, deberá ser comunicado con antelación al traslado, por la respectiva jefatura (plazo máximo de 24 horas hábiles) al Negociado de Recursos Humanos, mediante mensaje electrónico al correo <rrhh@sanjavier.es>.

11.7.2. En los casos de imposibilidad material de registro, marcaje o fichaje al concurrir razones técnicas que impidan realizar el registro, marcaje o fichaje, así como en los supuestos de olvido de la TEM, olvido de la firma manuscrita, deterioro de la TEM o pérdida o extravío de la TEM, el empleado/a municipal estará obligado a tramitar el oportuno parte de ausencia en el que se reflejará la jornada laboral, o en su caso, el tramo horario en el que se ha producido la incidencia. El parte de ausencia deberá estar validado por la respectiva jefatura.

La no tramitación de un parte de ausencia por un empleado/a municipal, de forma reiterada (2 incidencias o más en un mes), en caso de producirse se pondrá en conocimiento de la autoridad competente en materia disciplinaria por si las mismas pudieran ser objeto de infracción disciplinaria.

11.8. Recursos a disposición del empleado/a municipal para garantizar el correcto funcionamiento de los instrumentos o medios de control.

11.8.1. En los supuestos de registro, marcaje o fichaje a través de terminal o "reloj de control": Visualización del registro o fichaje por el empleado/a municipal.

Todo el personal municipal dispondrá, en su caso, de una herramienta informática, de la que se dará oportuna información y difusión, en la que podrá comprobar todos los registros y marcajes realizados durante un día determinado, así como el registro, marcaje o fichaje realizado en cómputo mensual y anual.

Advertir que las horas teóricas mensuales a realizar por el empleado/a municipal reflejadas en la citada aplicación informática están previstas para el empleado/a municipal que presta servicio en "jornada laboral en horario común" por lo que, para el personal municipal que presta servicio en otras modalidades de tramo horario, la citada herramienta informática no resulta de aplicación en lo referente a "horas teóricas" a realizar durante el mes.

11.8.2. En los supuestos de registro, marcaje o fichaje a través de instrumentos o medios distintos a terminal o "reloj de control": Solicitud de información sobre un registro/s al Negociado de Recursos Humanos.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 30

11.8.3. Partes de Ausencia:

11.8.3.1. Así mismo, se pondrá a disposición de todos los empleados/as municipales en la intranet municipal la herramienta informática para la gestión de los partes de ausencia, de la que se dará la oportuna información y difusión.

Esta herramienta tiene por objeto la gestión, control e información al personal municipal sobre el disfrute de permisos, vacaciones y licencias.

11.8.3.2. Es una obligación de todo el personal municipal el uso y comunicación de los permisos y vacaciones establecidos en el ***ANEXO 1*** a través de la citada herramienta informática.

Todo empleado/a municipal deberá solicitar, cumplimentar mediante dicha aplicación informática y remitir vía electrónica el parte de ausencia que corresponda al permiso o vacaciones que se pretenda utilizar con anterioridad al disfrute efectivo en las condiciones y plazo establecido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

Para el efectivo disfrute de las vacaciones de aplicación al personal municipal se precisará que conste la preceptiva y expresa validación del parte de ausencia por el titular responsable de la respectiva jefatura de unidad o negociado y, en su caso, sección u órganos equivalentes (firma no delegable). En el caso de que el solicitante no tenga superior jerárquico, será el concejal del área correspondiente quien deba autorizar los antecitados disfrutes.

11.8.3.3. El plazo para validar el parte de ausencia por las respectivas jefaturas en materia de permisos y vacaciones será con carácter general, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo:

- Para excesos de jornada, asuntos particulares y días adicionales: 48 horas antes de la fecha de disfrute solicitada, salvo casos excepcionales.

- Para los permisos que no sean de concesión automática por estar supeditados directamente a las necesidades de servicio y vacaciones: 15 días hábiles de antelación.

11.8.3.4. En aquellos supuestos en que el empleado/a municipal, haya disfrutado de un permiso (de horas o jornada/as) que no tuviese derecho a disfrutar, de conformidad con el Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente de aplicación o normativa vigente de aplicación, y/o no aporte la documentación justificativa del permiso en el correspondiente parte de ausencia, el Negociado de Recursos Humanos deberá y procederá a rechazar el parte de ausencia correspondiente, concediéndole un plazo de 10 días, en su caso, para la subsanación, transcurrido el cual, el empleado/a deberá proceder a la devolución de las horas no justificadas, en el caso de permisos por horas, siempre que no exceda en número de horas al de una jornada normalizada (7 horas), de conformidad con el procedimiento establecido al efecto, o en su caso, se procederá por el Negociado de Recursos Humanos, a descontar días de excesos de jornada/asuntos particulares que disponga el empleado/a, del año en que haya disfrutado dicho permiso, y en el supuesto de que no disponga de los referidos días, se procederá a tramitar el oportuno expediente de descuento de haberes.

11.8.3.5. Reducción de jornada por cursos de formación.-

Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo de condiciones de trabajo vigente en cada momento.

No obstante lo anterior, se observarán las siguientes medidas:

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 30

- No podrán disfrutar de reducción de jornada los empleados que no hubieran justificado a 31 de enero del año en curso, los justificantes de haber realizado las horas de formación del ejercicio anterior.
- Los cursos de formación se deberán realizar fuera de horario laboral y en el año natural en que se solicita la reducción de jornada por este concepto.

Duodécima. Garantías del empleado/a municipal.

12.1. Protección de datos de carácter personal:

Dado que el sistema de registro de la jornada y horario del empleado/a municipal permite la identificación de la persona y supone el tratamiento de datos de carácter personal, se estará a lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal, conforme a lo dispuesto para el personal funcionario en el artículo 47 TREBEP y para el personal laboral en el artículo 34.9 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

12.2. Desconexión digital:

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 TREBEP, se reconoce el derecho de los empleados/as municipales a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

12.3. Datos del Registro de jornada y horarios:

Las herramientas o medios implantados o que se implementen en un futuro para el control de la jornada y horarios del personal municipal deberán garantizar adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos de las personas empleadas, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

De acuerdo con el principio de minimización, el registro de la jornada laboral y horarios no deberá incluir más datos personales que los imprescindibles para el control de la jornada laboral.

Los datos registrados no podrán ser utilizados con finalidades distintas a la de verificar el cumplimiento de la jornada laboral y los horarios fijados a la misma.

12.4. El Ayuntamiento de San Javier es el responsable del tratamiento de datos respecto del personal municipal.

12.5. El empleado/a municipal tiene derecho a ser informado y, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión, con independencia de las características del sistema de registro.

12.6. Los registros de datos serán conservados durante cuatro años y permanecerán a disposición del empleado/a municipal.

12.7. Los datos del registro de control de jornada no serán de acceso público.

Décima tercera. Control de la jornada laboral en los supuestos de flexibilidad horaria autorizada.

13.1. La flexibilidad horaria se define como el derecho a modificar o adaptar el horario laboral establecido de los empleados municipales dentro de las franjas horarias y límites

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 30

establecidos en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente y, en su caso, bases específicas, autorizada por el órgano municipal competente en materia de personal con la finalidad y motivo de favorecer la conciliación en el ámbito personal, laboral y familiar de los empleados municipales.

En consecuencia, el empleado/a municipal tiene el derecho a flexibilizar el horario de trabajo con sujeción a lo establecido en la normativa de aplicación y, en particular, conforme a lo previsto en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo en vigor para el personal municipal, así como en las instrucciones o bases específicas que fueran aplicables a colectivos específicos debiendo, en todo caso, para el disfrute del citado derecho quedar garantizado el mantenimiento de la prestación del servicio público sin menoscabo del nivel de calidad del mismo.

13.2. Para el disfrute de la flexibilidad horaria, todo el personal municipal deberá presentar solicitud al Negociado de Recursos Humanos que será objeto de resolución (autorización concedida o denegada) por el órgano municipal competente en materia de personal.

13.2.1. Sin perjuicio de las singularidades procedimentales que se establezcan para colectivos específicos, en la tramitación del procedimiento administrativo y, con carácter previo al informe propuesta a emitir por el Negociado de Recursos Humanos, deberá emitirse y constar informe de la correspondiente jefatura de la oficina, departamento o Servicio en la que preste servicio el solicitante de la flexibilidad horaria y en la que deberá expresarse la conformidad o no a la pretensión demandada y constar el oportuno conforme de la concejalía correspondiente.

13.2.2. Será objeto de informe desfavorable toda solicitud de petición de flexibilidad horaria cuando la unidad administrativa en la que preste servicio el solicitante aprecie y exprese que la misma provoca afecciones significativas a la gestión pública y una merma en la calidad de prestación del servicio.

En el informe que se emita por la jefatura organizativa correspondiente, en el caso de informarse favorablemente la flexibilidad horaria solicitada, deberá exponerse la forma o mecanismo previsto por la respectiva jefatura para poder realizar un efectivo control de los tramos horarios afectados por la solicitud de flexibilidad.

13.2.3. Toda autorización de flexibilidad horaria quedará condicionada a las circunstancias concretas existentes en el momento de su solicitud.

Cuando se produzca un cambio en las circunstancias existentes debidamente valoradas para la concesión, o cambio de condiciones laborales, tales como traslado o cambio de servicio o unidad organizativa, cese del empleado/a y sustitución por otro, o modificación del tipo de flexibilidad, la autorización de flexibilidad será revocada de forma automática, debiendo el Negociado de Recursos Humanos comunicar la misma al interesado quien, en función de las circunstancias personales existentes, podrá solicitar una nueva autorización de flexibilidad horaria que deberá ser nuevamente tramitada conforme a las reglas procedimentales señaladas.

13.2.4. El personal del Cuerpo de la Policía Local se regirá por las bases específicas de cada convocatoria.

13.3. Conforme a lo dispuesto en el vigente Acuerdo de Condiciones de Trabajo, la flexibilidad horaria en el Ayuntamiento de San Javier, salvo lo previsto para colectivos específicos (Cuerpo Policía Local), puede clasificarse con carácter general en función de la forma de flexibilizar y la franja horaria en diaria, semanal o mensual y con carácter excepcional por cuidado de familiar a cargo de personas mayores hasta 2º grado, menores de 12 años, personas con discapacidad o familiar con enfermedad grave hasta 2º grado.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 30

13.4. El personal municipal que disfrute de una flexibilidad horaria sin la correspondiente autorización en vigor concedida conforme a los criterios y procedimientos previstos en esta Instrucción tras su verificación, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente en materia disciplinaria por si las mismas pudieran ser objeto de infracción disciplinaria.

13.5. Será una atribución de las jefaturas de oficina, departamento, servicio o análogas velar por el estricto cumplimiento de la flexibilidad horaria concedida al personal adscrito a su respectiva unidad organizativa, debiendo comunicar al Negociado de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento del mismo.

El incumplimiento del deber profesional expuesto, cuando se verifiquen las incidencias se pondrá en conocimiento de la autoridad competente en materia disciplinaria por si las mismas pudieran ser objeto de infracción disciplinaria.

13.6. Corresponde al Negociado de Recursos Humanos el control de la gestión de la flexibilidad horaria mediante los instrumentos o medios de control de la jornada laboral presencial y del horario establecidos al efecto en la presente Instrucción, así como mediante las correspondientes inspecciones in situ que se puedan realizar.

Décima cuarta. Ausencias injustificadas y consecuencias.

14.1. Constituyen ausencias injustificadas al puesto de trabajo:

a. La falta de puntualidad en la entrada al centro de trabajo al inicio de la jornada o al regreso de alguna salida de las previstas legalmente.

b. La falta de puntualidad en la salida del centro del trabajo al finalizar la jornada, cuando suponga un saldo horario negativo.

c. La ausencia de prestación del servicio, presencial o en régimen de teletrabajo, sin justificación, distinta a la falta de puntualidad.

d. La ausencia (saldo horario negativo) en cómputo semestral por incumplimiento injustificado de las horas de jornada semestral, siempre que no se considere falta de puntualidad.

e. Inasistencia injustificada a una jornada laboral completa.

f. Exceso en el tiempo de pausa o descanso diario.

g. Cualquier otra ausencia no amparada en norma legal y no justificada.

14.2. Toda ausencia injustificada al puesto de trabajo dará lugar a la iniciación de oficio del correspondiente procedimiento y podrá dar lugar a la deducción de haberes y de exigencia de responsabilidad disciplinaria.

14.3. Deducción de haberes.

14.3.1. La ausencia injustificada al puesto de trabajo dará lugar a la correspondiente deducción de haberes, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad disciplinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del TREBEP, no teniendo carácter sancionador.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 30

14.3.2. El Negociado de Recursos Humanos tendrá la atribución de proponer el inicio del oportuno
procedimiento, así como elevar la propuesta de resolución que se adoptará por el órgano municipal competente.

14.4. Responsabilidad disciplinaria.

Cualquier ausencia injustificada al puesto de trabajo podrá dar lugar a la correspondiente exigencia de responsabilidad disciplinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 95.2.c, 95.2.g y, en su caso, 95.2.i TREBEP y artículos 7.1.a, 7.1.i, 7.1.d, 7.1.l, 7.1.m, 7.1.p, 8.a y 8.b del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la AGE y, en su caso, normas concordantes del Convenio de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de San Javier o normas que las sustituyan.

La responsabilidad disciplinaria del personal funcionario de los cuerpos de policía y bomberos se exigirá conforme a las previsiones normativas de aplicación a los mismos.

CAPÍTULO V

PAUSA O DESCANSO EN LA JORNADA LABORAL DIARIA

Décima quinta. Pausa en la jornada.

15.1. La pausa o tiempo de descanso del personal municipal será de un máximo de 30 minutos diarios, salvo los supuestos legalmente establecidos y conforme a las reglas fijadas en el vigente Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

15.2. En ningún caso, la pausa o tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada laboral de modo que se proceda a retrasar la entrada o adelantar la salida.

Asimismo, la pausa o descanso no se podrá disfrutar al inicio o al final de la jornada laboral, una vez que se ha registrado la entrada mediante el oportuno fichaje o completado el registro mediante otro de los sistemas de control establecidos.

15.3. Es una obligación del empleado/a municipal registrar, marcar o fichar en su respectivo centro de trabajo la entrada y salida de la pausa o descanso diario.

El incumplimiento de la citada obligación cuando se verifiquen las incidencias se pondrá en conocimiento de la autoridad competente en materia disciplinaria por si las mismas pudieran ser objeto de infracción disciplinaria.

15.4. La superación del tiempo máximo de pausa o descanso de forma reiterada, supondrá que tal falta sea considerada como ausencia injustificada con las consecuencias jurídicas y/o económicas que corresponda.

15.5. Aparte del tiempo de pausa en el que está autorizada la salida del centro de trabajo por parte del empleado/a municipal, queda prohibida cualquier otra salida del mismo salvo los supuestos de ausencia parcial diaria justificada.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 30

15.6. La efectiva prestación de servicio por parte del empleado/a municipal y el estricto cumplimiento del tiempo máximo de pausa o descanso diario es una obligación que corresponde velar, controlar y, en caso de incumplimiento, comunicar al Negociado de Recursos Humanos por parte de las respectivas jefaturas, conforme a la ordenación jerárquica de las unidades organizativas municipales.

El incumplimiento de lo señalado dará lugar a la exigencia de las oportunas responsabilidades tanto al presunto infractor como a las jefaturas implicadas.

15.7. El uso de instalaciones municipales comunes existentes en centros de trabajo municipales (salas de descanso, zonas de descanso existentes en las dependencias de cada unidad organizativa, áreas expendedoras de bebidas o víveres, otros lugares de uso común etc.) deberán ser:

- De uso exclusivamente municipal.

- En el tramo horario correspondiente al disfrute de la pausa horaria diaria o fuera de la jornada laboral, en cuyo caso deberá acreditarse en todo caso el oportuno registro, marcaje o fichaje a tal efecto.

El uso indebido de las citadas instalaciones, o el uso dilatado injustificado que se constate a través de la oportuna función inspectora, cuando se verifiquen las incidencias se pondrá en conocimiento de la autoridad competente en materia disciplinaria por si las mismas pudieran ser objeto de infracción disciplinaria.

CAPÍTULO VI

PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

Décima sexta. Permisos, vacaciones, licencias y permiso de reducción de jornada.

16.1. Permisos.

16.1.1. Concepto. Aquellas ausencias justificadas al puesto de trabajo y a la prestación de servicio, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y períodos de tiempo previstos legalmente o en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo y acuerdos ratificados, una vez debidamente autorizados por el órgano municipal competente en materia de personal, previa su solicitud y adecuada tramitación por el Negociado de Recursos Humanos.

16.1.2. Clases. Los permisos a efectos expositivos se ordenan en las siguientes clases.

a. Permisos por enfermedad, hospitalización, accidente o necesidad de un familiar.

- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar.

- Acompañamiento al médico a cónyuge o parientes de primer grado.

b. Permiso por enfermedad del empleado/a.

- Asistencia a consultas y pruebas médicas.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 30

- Inasistencia por enfermedad.

c. Permiso por interés particular.

- Traslado de domicilio.
- Deber inexcusable.
- Asistencia a examen.
- Asistencia a curso.
- Matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.

d. Permisos por asuntos particulares, excesos de jornada y adicionales.

e. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como por razones de violencia de género.

- Nacimiento de hijos/as prematuros.
- Técnicas de fecundación asistida.
- Exámenes prenatales.
- Permiso por nacimiento para la madre biológica.
- Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.
- Permiso por adopción internacional.
- Permiso por trámites administrativos de adopción, o acogimiento o guarda con fines de adopción.
- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo/a.
- Lactancia.
- Protección del embarazo.
- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.
- Actividades sindicales.

g Otros:

- Comisión de servicio.

La expresada clasificación de permisos es objeto de desarrollo mediante un "cuadro resumen" que se adjunta como ***ANEXO 1***, en el que se establecen los días de permiso y su forma de tramitación.

16.1.3. Tramitación. Las solicitudes o comunicaciones de disfrute de los permisos y la consiguiente tramitación de los mismos se formularán ante el Negociado de Recursos Humanos mediante: a) la apertura de expediente administrativo o, b) En su caso, a través de parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la Intranet municipal.

16.1.4. Regulación. Lo dispuesto en esta Instrucción respecto a permisos a disfrutar por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de San Javier en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de permisos, acuerdos recogidos en actas de la comisión de seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente, y decretos o resoluciones sobre permisos dictadas por los órganos municipales competentes en la materia, en su caso.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 30

16.2. Vacaciones.

16.2.1. Concepto. Es el periodo de días de descanso anual o proporcional a la prestación de servicio en el año, de carácter retribuido a los que tiene derecho el empleado/a municipal de conformidad con lo previsto en las normas legales de aplicación y en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente, siendo una ausencia justificada al puesto de trabajo una vez validada por la jefatura de la unidad organizativa correspondiente en la que preste servicio el empleado/a, así como una vez esté debidamente concedida por el órgano competente previa la tramitación correspondiente por el Negociado de Recursos Humanos.

16.2.2. Clases. La licencia de vacaciones a efectos expositivos se ordena en las siguientes clases.

a. Vacaciones anuales o licencia de vacaciones dividida.

b. Vacaciones tras la situación de incapacidad temporal, permisos de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenido.

16.2.3. Tramitación. La tramitación de las vacaciones se realizará conforme a las reglas siguientes:

a. Vacaciones anuales o licencia de vacaciones dividida: La tramitación se iniciará a instancia del interesado en el disfrute mediante parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la intranet municipal. Previa validación por la jefatura del servicio en que preste servicio el empleado/a, serán concedidas por el órgano competente previa la tramitación correspondiente ante el negociado de RRHH.

b. Vacaciones tras la situación de incapacidad temporal de larga duración, una vez transcurrido el año natural desde el inicio de la citada situación:

La tramitación se iniciará a instancia del interesado mediante solicitud formal dirigida al Negociado de Recursos Humanos en la que se solicitarán la concesión de los correspondientes días.

Caso de existir, con carácter previo, el trabajador deberá solicitar el disfrute de los correspondientes días de permiso pendientes de disfruta.

Una vez reconocidos y autorizados, en su caso, los días previos de permiso, por el Negociado de Recursos Humanos se procederá a cargar la autorización en la ficha de la empleada/o municipal y a través de la aplicación informática “Partes de ausencia”.

Tras esto, la empleada/o municipal interesada podrá solicitar el disfrute del periodo concreto de vacaciones que deberá ser, con carácter previo a su efectivo disfrute, validada por la respectiva jefatura en la que preste servicio la empleada/o municipal, y finalmente concedida por el órgano competente.

c. Vacaciones por permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, habiendo transcurrido el año natural: La tramitación se iniciará a instancia del interesado a través de petición debidamente conformada por la respectiva jefatura de la unidad organizativa en la que preste servicio la empleada/o municipal, mediante: a) parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la Intranet municipal (código 10) o, b) a través de mensaje a la dirección de correo electrónico habilitado al efecto.

16.2.4 Regulación. Lo dispuesto en esta Instrucción respecto a la licencia de vacaciones a disfrutar por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 30

de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de San Javier en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de vacaciones, acuerdos recogidos en actas de la Comisión de seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente, y decretos o resoluciones sobre licencia de vacaciones dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.

16.3. Licencias.

16.3.1. Concepto. Aquellas ausencias justificadas al puesto de trabajo y a la prestación de servicio, con interrupción temporal en la prestación del servicio por alguno de los motivos previstos legalmente o, en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo ratificados, una vez debidamente autorizadas por el órgano municipal competente en materia de personal, previa su tramitación por el Negociado de Recursos Humanos.

16.3.2. Clases. Las licencias a efectos expositivos se ordenan en las siguientes clases.

a. Licencia sin sueldo

b. Licencia por estudios.

c. Licencia por enfermedad y accidente.

- Baja por contingencias comunes.
- Baja por contingencias profesionales.

16.3.3. Tramitación. Comenzará a instancia del interesado según lo señalado en ***ANEXO 1***, a través de petición dirigida al Negociado de Recursos Humanos, mediante:

a) Petición y formación del consiguiente expediente administrativo.

b) Parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la Intranet municipal o,

c) A partir del día 1 de abril de 2023, el envío del correo electrónico teiene carácter potestativo por parte de la empleada/o (con la fecha de baja y en su caso de alta médica al Negociado de Recursos Humanos).

No obstante, se mantiene como "recomendable" el envío de dicho correo con la fecha de baja y, en su caso, de alta médica, con el objeto de favorecer la gestión y tramitación de dichas licencias, así como garantizar una coordinación eficaz entre el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento, el INSS y la Tesorería General de la Seguridad Social.

No obstante lo anterior, y dado que el parte de alta llega con retraso a la entidad, es responsabilidad del empleado presentarse a su puesto de trabajo al día siguiente de la comunicación del alta al empleado, salvo que lo comunique expresamente al objeto de tramitar días de vacaciones pendientes de disfrutar y, en este caso, su tramitación.

16.3.4 Regulación. Lo dispuesto en esta Instrucción respecto al disfrute de licencias por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de San Javier en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de licencias, acuerdos recogidos en actas de la Comisión de seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente, y decretos o resoluciones sobre licencias dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.

16.4 Permiso de reducción de jornada.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 30

16.4.1. Concepto. Implica la disminución o reducción del horario de trabajo durante la jornada laboral por los motivos previstos en las normas legales de aplicación, y en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente.

16.4.2. Clases. El permiso para la reducción de jornada a efectos expositivos se ordena en las siguientes clases.

a. Permiso de reducción de jornada con merma retributiva.

- Por guarda legal derivada del cuidado de un/a menor de 12 años.
- Por cuidado directo de una persona mayor a cargo (anciana), o discapacitada, o familiar en las condiciones legalmente establecidas.
- Por interés particular.

b. Permiso de reducción de jornada sin merma retributiva.

- Por cuidado de un familiar de primer grado consanguinidad o afinidad derivado de una enfermedad muy grave.

- Por cuidado de un hijo/a por enfermedad grave.

- Por motivo de enfermedad del empleada/o municipal.

16.4.3. Tramitación. La tramitación se iniciará a instancia del interesado según lo señalado en ***ANEXO 1***, a través de petición dirigida al Negociado de Recursos Humanos, la misma será resuelta por el órgano competente previa la sustanciación del correspondiente expediente administrativo.

16.4.4. Regulación. Lo dispuesto en esta Instrucción respecto al disfrute de permiso de reducción de jornada por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de San Javier en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de permiso de reducción de jornada, acuerdos recogidos en actas de la Comisión de seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente, y decretos o resoluciones sobre permiso de reducción de jornada dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.

CAPÍTULO VII

ABSENTISMO LABORAL

Décima séptima. Absentismo laboral.

17.1. Se entiende por "absentismo laboral" la falta de prestación de servicio, tanto en modalidad presencial, como en su caso, en régimen de teletrabajo, por parte de un empleado/a municipal, durante la jornada laboral.

La ausencia podrá ser: a) completa, durante la totalidad de la jornada laboral o, b) parcial, durante un determinado tiempo (número de horas).

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 30

17.2. A los efectos de las oportunas consecuencias jurídicas y económicas, el absentismo laboral será calificado como:

a. Absentismo o ausencia justificada: Comprenderá la falta de prestación de servicio como consecuencia de una causa o motivo legal justificador de la ausencia.

En esta categoría general se integrarán los supuestos siguientes:

a1. Absentismo derivado de la declaración de incapacidad temporal.

a2. Absentismo o ausencia derivada de permisos, vacaciones y licencias.

a3. Absentismo o ausencia derivada de otras causas legales.

b. Absentismo injustificado: Comprenderá toda ausencia o abandono del puesto de trabajo, dejando de prestar servicio sin la oportuna autorización, o bien sin la correspondiente justificación legal.

17.3. Conforme a las categorías expresadas, el Negociado de Recursos Humanos en colaboración con el Servicio de Prevención y Salud Laboral, dispondrá de una base de datos sobre el absentismo municipal que será elevada para su oportuno conocimiento al órgano municipal competente en materia de personal y al comité de seguridad y salud Laboral.

Asimismo, corresponderá al Negociado de Recursos Humanos, coordinar y unificar todos los indicadores de absentismo municipal a los efectos de su oportuna elevación al órgano municipal competente en materia de personal.

17.4. El Negociado de Recursos Humanos, elaborará un "Plan de control del absentismo laboral" que deberá comprender e integrar los oportunos estudios e indicadores de absentismo presentes al momento de su formación, así como proponer los objetivos y medidas que permitan reducir el absentismo laboral, en particular el absentismo injustificado, como elementos esenciales para optimizar la gestión de los recursos humanos municipales, y mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

CAPÍTULO VIII

ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADA/O MUNICIPAL

Décima octava. Tarjeta de empleada/o municipal (TEM).

18.1. La "TEM" es un documento y credencial municipal, propiedad del Ayuntamiento de San Javier, que acredita como empleada/o público municipal: personal funcionario, personal laboral o personal eventual.

18.2. Corresponde al Negociado de Recursos Humanos, la gestión y administración del proceso de emisión y entrega de la "TEM" a su correspondiente titular.

18.3. La entrega, renovación y revocación de la "TEM" será gratuita para el personal municipal.

Décima novena. Atributos y características de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM).

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 30

19.1. La “TEM” posee los atributos o características siguientes:

a. Físicos:

- Fotografía, en su caso.

- Nombre y apellidos.

- Código de empleada/o municipal.

b. Técnicos:

- Incorpora un dispositivo inalámbrico que permite el uso de la “TEM” para registrar las entradas y salidas (“fichar”) y/o autorizar accesos electrónicos.

c. Jurídicos:

- Acredita a su respectivo titular, la identidad y condición de empleado/a municipal.

19.2. La “TEM” tiene carácter personal e intransferible.

El uso de una “TEM” por persona física distinta a su titular, dará lugar a la depuración de las responsabilidades oportunas.

19.3. Durante la prestación del servicio es obligación del empleado/a municipal llevar consigo, en todo momento, la correspondiente “TEM”, así como custodiar la misma, dando comunicación en el plazo máximo de 5 días al Negociado de Recursos Humanos de cualquier tipo de pérdida, sustracción u otro incidente que impida el uso de la misma por su titular.

El incumplimiento por el titular de una “TEM” del deber de custodia de la misma o el deterioro y/o extravío de una “TEM” cuando se produzca de forma reiterada y negligente, constituyen supuestos que darán lugar a la depuración de las oportunas responsabilidades disciplinarias, así como al pago por el titular de los gastos derivados de tales acciones u omisiones negligentes mediante la correspondiente deducción de haberes.

Vigésima. Uso de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM).

20.1. El titular de una “TEM”, podrá con la misma realizar los usos siguientes:

- Acreditar la identidad del titular como empleado/a municipal.

- Cualquier otro uso responsable vinculado al ejercicio de las funciones atribuidas al puesto de trabajo o cargo que se desempeña.

20.2. Queda prohibido el uso de la “TEM” para finalidades de carácter particular o privado que sean contradictorias con sus usos primordiales.

Vigésima primera. Procedimiento de solicitud y devolución de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM).

21.1. La solicitud de tenencia por parte de un empleado/a municipal de una “TEM”, tendrá como causas, las siguientes:

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 30

a. Ingreso o reingreso al Ayuntamiento de San Javier.

b. Deterioro de la “TEM”.

c. Extravío de la “TEM”.

21.2. Para las causas b) y c), el empleado/a municipal deberá dirigir solicitud en el plazo máximo de 5 días al Negociado de Recursos Humanos, a través del modelo normalizado de solicitud de “TEM”, y que se pondrá a disposición de todo el personal municipal.

21.3. El titular de una “TEM” deberá proceder a la devolución de la misma en los siguientes casos:

a. Pérdida por cualquier causa de la condición de empleado/a municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 63 TREBEP.

b. Pase a situaciones administrativas o laborales de duración prolongada: servicios especiales, excedencia, servicio en otras Administraciones Públicas y suspensión de funciones superior a 6 meses.

21.4. La devolución de la “TEM” deberá realizarse en todo caso de forma presencial en el Negociado de Recursos Humanos en el momento del cese de la situación de servicio activo por cualquier causa.

21.5. En caso de no materializarse la devolución de la “TEM”, por el Negociado de Recursos Humanos se procederá a:

- Revocar de oficio el certificado de empleado/a público.

- Realizar las actuaciones que correspondan para depurar las responsabilidades disciplinarias a que haya lugar.

- Tramitar la deducción de haberes que corresponda.

CAPÍTULO IX

HERRAMIENTAS MUNICIPALES

Vigésima segunda. Uso.

22.1. Todas las herramientas y recursos disponibles en los puestos de trabajo del personal municipal son de titularidad o propiedad del Ayuntamiento de San Javier.

22.2. Queda prohibido el uso de las herramientas municipales para fines particulares.

22.3. El uso indebido de las herramientas asignadas a un empleado/a municipal dará lugar a la exigencia y depuración de las responsabilidades que procedan.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 30

23.4. El uso de internet, intranet y la cuenta de correo electrónico corporativo, deberá estar relacionado con las funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo que se desempeñe.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Cualquier discrepancia y/o duda interpretativa que pueda surgir en la aplicación de la Instrucción, podrá dar lugar a la convocatoria de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo prevista en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo en vigor, en la forma, plazo y condiciones fijadas en el mismo.

Segunda. - Todos los términos genéricos que, por derivar o ser reproducción de normas jurídicas de rango superior, vengan expresadas en género masculino se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

Tercera. - En lo que proceda y con carácter supletorio, las previsiones contenidas en esta Instrucción podrán servir como criterios orientativos de aplicación al resto de entes del sector público municipal.

Cuarta. - Se adjuntan como anexos a esta Instrucción:

Anexo 1. Protocolo de tramitación de permisos, vacaciones, licencias y petición de reducción de jornada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – Dado que a la fecha de aprobación de la presente Instrucción aún sigue vigente el Reglamento de Control Horario del personal del Ayuntamiento de San Javier y hasta que finalice, en su caso, la tramitación de la derogación del mismo, se mantendrá en vigor, excepto la incompatibilidad técnica del uso de terminales de fichajes u otros dispositivos, así como el contenido normativo que contradiga cualquier norma en vigor.

Segunda. - Como medida de mejora e implementación de la presente Instrucción, se programará por parte del Negociado de Recursos Humanos, todas aquellas acciones formativas necesarias que faciliten el uso de la tarjeta municipal, así como de las herramientas informáticas municipales previstas en la presente Instrucción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas resoluciones o disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción, una vez aprobada mediante decreto de Alcaldía.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - En todo lo no previsto en esta Instrucción serán aplicable las siguientes normas, disposiciones y resoluciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 30

- 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.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- 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.

- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta sobre jornada de trabajo en el sector público), o norma posterior que la sustituya.

- Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, con carácter supletorio.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la AGE.

- Cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

Segunda.- La Instrucción ha sido sometida a consideración en Mesa General Común de Negociación incorporando las aportaciones manifestadas por las secciones sindicales.

Tercera. - La presente Instrucción se publicará en la intranet municipal del Ayuntamiento de San Javier y entrará en vigor el día siguiente de la citada publicación.

En San Javier a la fecha de la firma electrónica

El Concejal de personal
Héctor Enrique Verdú Verdú

ANEXO I

El presente listado es orientativo. En la intranet municipal de acceso restringido a los empleados municipales se dispondrá del listado de permisos, vacaciones y ausencias.

A) PERMISOS RETRIBUIDOS					
Artículo	Permiso	Duración	Solicitud	Documentación	Observaciones
48 a) TRLEBEP	Accidente o	- 5 días hábiles	Plataforma control	- Libro de familia	En caso de urgente necesidad se

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 30

	enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario	grado 1º (cónyuge, pareja de hecho, parientes hasta 1º grado y convivientes) - 4 días hábiles por familiar grado 2º	horario	o documento equivalente - Por razones de urgencia se puede presentar declaración responsable	puede presentar la declaración responsable, disponiendo el interesado un máximo de cinco días para presentar la documentación requerida
48 a) TRLEBEP	Fallecimiento	- 3 días hábiles: cónyuge, pareja de hecho o familiar 1º grado; suceso misma localidad - 5 días hábiles: cónyuge, pareja de hecho o familiar 1º grado; suceso distinta localidad - 2 días hábiles familiares 2º grado misma localidad - 4 días hábiles familiares 2º grado distinta localidad	Plataforma control horario	- Libro/s de familia o documento equivalente - Certificado de fallecimiento - Por razones de urgencia se puede presentar declaración responsable	En caso de urgente necesidad se puede presentar la declaración responsable, disponiendo el interesado un máximo de cinco días para presentar la documentación requerida
48 b) TRLEBEP	Traslado domicilio sin cambio de residencia	1 día	Plataforma control horario	Certificado de empadronamiento o documento justificativo del cambio	
48 c) TRLEBEP 31 Acuerdo	Realizar funciones sindicales o de representación sindical	Según bolsa de cada central sindical.	Plataforma control horario	- Acta oficina pública -Documento previo de bolsa de horas sindicales, en su caso	Las horas sindicales se deben comunicar a la jefatura del servicio correspondiente con al menos 48 horas de antelación y, en caso de urgencia, acreditar la urgencia documentalmente
48 c) TRLEBEP	Concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud	Días de celebración	Plataforma control horario	Justificante asistencia	Para concurrencia a exámenes en procesos selectivos, o en formación reglada
48 e) TRLEBEP	Realizar exámenes prenatales y técnicas de preparación del parto	Tiempo indispensable	Plataforma control horario	Certificado médico con indicación horaria	
48 f) TRLEBEP	Lactancia hijo menor 12 meses	1 hora diaria	Plataforma control horario	Certificado de natalidad	
48 g) TRLEBEP	Nacimiento hijos prematuros	Máximo 2 horas diarias	Plataforma control horario	Certificado de natalidad	
48 i) TRLEBEP	Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado	Cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes	Solicitud por escrito	Justificante hecho causante/Libro de familia	
48 j) TRLEBEP	Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal	Por tiempo indispensable	Plataforma control horario	Justificante hecho causante	Asistencia a juicios, asistencia al médico etc. El interesado presentará justificante con indicación del tiempo de asistencia
48 k) TRLEBEP	Asuntos particulares	6 días	Plataforma control horario, excepto PC y PL		PC y PL los tienen prorrateados en sus turnos
DA 13ª TRLEBEP	Asuntos particulares por antigüedad	2 días a partir del 6º trienio y 1 día por cada trienio a partir del 8 trienio	Plataforma control horario		

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 30

48 l) TRLEBEP	Matrimonio /registro pareja de hecho	15 días naturales	Plataforma control horario	Libro familia o documento equivalente	
37.9 TRLET	Por causa de fuerza mayor (Sólo personal en régimen laboral)	Hasta 4 días hábiles al año	Solicitud por escrito	Justificante hecho causante	
49 a) TRLEBEP	Nacimiento (madre biológica)	19 semanas	Solicitud por escrito	Certificado nacimiento/libro de familia	- 6 semanas inmediatamente después al hecho causante. - 11 semanas a petición de la interesada en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. (22 en caso de monoparentalidad). - 2 semanas que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.(4 semanas en caso de monoparentalidad). En cualquier caso, las semanas se entenderán con la parte proporcional de días no laborales, conforme a la sentencia Sentencia del Tribunal Supremo de13 de octubre de 2025, Res.1272/2025 (Rec. 3548/2024)
49 c) TRLEBEP	Nacimiento (Progenitor distinto de la madre)	19 semanas	Solicitud por escrito	Certificado nacimiento/libro de familia	- 6 semanas inmediatamente después al hecho causante. - 11 semanas a petición de la interesada en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. (22 en caso de monoparentalidad). - 2 semanas que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.(4 semanas en caso de monoparentalidad). En cualquier caso, las semanas se entenderán con la parte proporcional de días no laborales, conforme a la Sentencia del Tribunal Supremo de 13 de octubre de 2025, Res.1272/2025 (Rec. 3548/2024)
49 b) TRLEBEP	Adopción o similar	19 semanas por cada adoptante, guardador o acogedor	Solicitud por escrito	Certificado adopción/libro de familia	En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas
DA 16ª TRLEBEP 13º. 3 Acuerdo	Gestación	Desde semana 37 hasta el parto	Solicitud por escrito	Certificado médico	
DA 16ª TRLEBEP	Gestación múltiple	Desde semana 35 hasta el parto	Solicitud por escrito	Certificado médico	
9. 4 Acuerdo	Reducción por formación	½ hora diaria	Solicitud por escrito	Justificante realización cursos	

B) PERMISOS NO RETRIBUIDOS

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 30

Artículo	Permiso	Duración	Solicitud	Documentación	Observaciones
48 h) TRLEBEP	Por razones de guarda legal y otros	Reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda	Solicitud por escrito	Justificante hecho causante/Libro de familia	
49 g) TRLEBEP 48 bis TRLET	Permiso parental	8 semanas hasta que el menor cumpla 8 años	Solicitud por escrito	Libro de familia	No retribuido. Sentencia de la Audiencia Nacional de 30 de septiembre de 2025, Res. 128/2025 (Rec. 231/2025)
72 Decreto 315/1964	Licencias por estudios sobre materia directamente relacionadas con la función pública	Tiempo necesario	Solicitud por escrito	Justificante hecho causante expedido por organismo competente	Conforme al artículo 72 del Decreto 315/1964
73 Decreto 315/1964	Licencia por asuntos propios (personal funcionario)	Duración acumulada menor a 3 meses cada 2 años	Solicitud por escrito		Solicitud con al menos 15 días antelación
14.1 Acuerdo	Licencia por asuntos propios (personal laboral)	Duración acumulada menor a 12 meses cada 2 años	Solicitud por escrito		Solicitud con al menos 15 días antelación

Cód. Validación: 3LLS7MMCM6KWAR29G4QHF94HG
Verificación: https://sanjavier.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 30