

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Unión

727 Reglamento interno de funcionamiento del sistema de control horario y presencia de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de La Unión.

En sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el día 5 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento interno de funcionamiento del sistema de control horario y presencia de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de La Unión, en los siguientes términos:

Reglamento interno de funcionamiento del sistema de control horario y presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento La Unión

Preámbulo

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

En este sentido, la Disp. Adic. 144.^a de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 -LGPE 2018-, establece que desde su entrada en vigor la jornada de trabajo general en el sector público, y por tanto, en la Administración Local, se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan, quedando suspendida la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios que contradigan lo previsto en este artículo. Esta disposición tiene carácter básico y se dicta al amparo de lo previsto en las estipulaciones 7.^a, 13.^a y 18.^a del art. 149.1 de la Constitución Española.

Debe tenerse en cuenta que los conceptos de jornada y horario son distintos. La jornada establece el número de horas que debe prestarse de trabajo efectivo, en cómputo diario, semanal, mensual o anual, mientras que el horario dispone el momento en que el empleado público debe entrar y salir de trabajar, por lo que en caso de conflicto regirá la primera.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 37.m) que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

Por todo ello, se ha redactado el presente Reglamento de control horario de acceso y presencia del personal del Ayuntamiento de La Unión. Se contempla en este Reglamento la metodología implantada en este Ayuntamiento para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia, consistente en el sistema de identificación de biometría de la huella dactilar.

Debido a la necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública y dentro del más absoluto respeto a los derechos de los trabajadores al servicio de esa misma Administración, el Ayuntamiento de La Unión ha implantado un sistema de control horario por huella dactilar que facilitará la gestión de los recursos humanos y garantizará una adecuada prestación de los servicios. Este sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad del servicio al ciudadano, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras dentro del principio de igualdad. Este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2 del 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, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por tanto, el sistema adoptado por este Ayuntamiento se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes de la relación funcional y laboral. De otro lado, se regulan las medidas a adoptar en caso de incumplimiento, en el marco de la Ley.

Por todo ello, es necesario ordenar el horario de trabajo del personal del Ayuntamiento de La Unión, mediante el presente reglamento.

Lo señalado en lo precedente viene a justificar la adecuación de la norma 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.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación de los medios, actuaciones, criterios y procedimiento a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos de este ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Todo el personal que presta servicios en este Ayuntamiento está sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia. El presente Reglamento será de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en este Ayuntamiento, tanto si están sujetos a una relación de carácter funcional, laboral, personal directivo, como eventual.

Artículo 3. Garantías.

Toda aquella información que el presente Ayuntamiento recoja, tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente reglamento de verificar el cumplimiento del horario de trabajo de la plantilla municipal y así, mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación de servicios públicos que competen a esta Administración Local.

Artículo 4. Lectura de la huella digital y su adecuación a la ley Orgánica.

Los datos biométricos son aquellos aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que concurren respecto de dichos aspectos y que, al ser imposible la coincidencia de tales aspectos en dos individuos, una vez procesados, permiten servir para identificar al individuo en cuestión.

El art. 3.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD- define los datos de carácter personal como "cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables".

En este sentido, debe indicarse que, si bien el tratamiento de datos biométricos no revela nuevas características referentes al comportamiento de las personas, sí permite, lógicamente, su identificación, por lo que resulta evidente que su tratamiento debe ajustarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-. Según su artículo 4.1: "Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido".

Respecto del tratamiento de la huella digital, la información contenida en dicho dato no contiene ningún aspecto concreto de la personalidad y tan sólo cuando dicha información se vincula a la identidad de una persona es posible identificarla con toda certeza, de modo que los datos que se recaban no pueden considerarse de mayor trascendencia que los relativos a un número personal, a una ficha que tan sólo pueda utilizar una persona o a la combinación de ambos. El tratamiento a que se hace referencia trae su origen en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral y/o profesional que vincula al trabajador/a con el Ayuntamiento. En tal caso debe entenderse adecuado que el Ayuntamiento recabe los datos que sean precisos para el normal desenvolvimiento de la misma y, dentro de estos datos, parece adecuado que se recaben del trabajador/a los necesarios para su identificación, a efectos de garantizar las medidas de seguridad que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento para que por la misma se pueda comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones que competen a los trabajadores.

En cuanto al consentimiento del interesado para el tratamiento de su huella digital, no será necesario de acuerdo con el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-, por referirse "a las partes de un contrato o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento". Los datos a los que se viene haciendo referencia, podrán ser utilizados por el Ayuntamiento única y exclusivamente para la función de control de la presencia de todo el personal, tal y como se ha venido señalando, pero no para ninguna otra finalidad distinta, de conformidad con el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD- dispone claramente que "los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos".

Artículo 5. Obligaciones de los empleados públicos.

Los datos personales serán proporcionados por el personal a este Ayuntamiento, utilizando el sistema de reconocimiento de huella dactilar creado a partir de un código alfanumérico obtenido por medio de la asociación de una serie de números a la huella, denominado "minucia de huella", asociado a su vez a un número alfanumérico.

Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone el centro de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en la presente Normativa, o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Acuerdo.

Los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento deberán dejar constancia de cada entrada o salida del edificio donde se encuentra situado su puesto de trabajo mediante el sistema de control establecido en el mismo.

En el caso de que, por cualquier circunstancia, no funcionase dicho sistema de control, ni ninguno de los contemplados en el artículo 7 del presente Reglamento, se deberá realizar el mismo mediante los partes de incidencias (firma), reflejando en ellos las entradas y salidas que se produzcan en las dependencias, con la supervisión y firma del responsable del área o unidad.

Por tanto, cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia, permanencia, entradas y salidas que se produzcan en el departamento, se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados, independientemente del reflejo de dichas incidencias en el correspondiente sistema de control horario, el cual será realizado obligatoriamente por la Unidad de Personal, una vez subsanadas las causas técnicas.

Dicho Departamento facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Cualquier ausencia que no haya sido razonada o justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo.

La falta de marcaje, al inicio y/o al final de la jornada, será responsabilidad de cada trabajador, considerándose el día de trabajo al que afecte la falta de marcaje como trabajo/jornada no realizada. Procediendo a aplicar lo dispuesto en el artículo 12 sin que pueda ser recuperada mediante autorregulación o formación por parte del funcionario, salvo causa debidamente justificada.

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación, serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa vigente en materia del régimen disciplinario de los empleados públicos, sin perjuicio de que se lleve a efecto la correspondiente minoración de haberes conforme prevé el presente reglamento.

Artículo 6. Responsabilidad.

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

Los responsables directos o superiores designados para el control del personal adscrito a los distintos servicios o departamentos, realizarán el mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a la exigencia de responsabilidades disciplinarias conforme a la normativa aplicable.

Artículo 7. Medios de control.

Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía-Presidencia pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente reglamento se utilizarán los siguientes medios y sistemas:

- Fichaje electrónico a través de huella digital.
- Marcaje por web, cuando el fichaje por huella digital no sea posible.
- Marcaje electrónico de incidencias: los empleados registrarán en el aplicativo todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este Reglamento, así como en las instrucciones de fichaje que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.
- Parte de incidencias, cuando no sea posible utilizar los sistemas anteriores.

Con periodicidad semanal, las justificaciones de ausencias deberán reflejarse en el aplicativo por el trabajador o por el responsable del servicio/departamento o superior designado, para su validación o visto bueno, y para posterior aprobación o denegación motivada de la/s persona/s designadas al efecto. En caso de que dicho control se lleve a cabo por medio de partes de incidencias, se comunicarán las mismas por el trabajador al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno del responsable del departamento.

A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo destinado para ello, y recogerá la minucia de la huella, comunicando al Responsable del Departamento en el cual vaya a prestar sus servicios, en caso necesario, la información precisa para la recogida de la minucia de huella por parte de éste.

Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.

Podrá realizarse el control horario en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno del responsable de su Departamento o Servicio y la Concejalía correspondiente: En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, cuando la instalación municipal se encuentre cerrada o se produzca un fallo técnico, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

TÍTULO II. JORNADA Y DESCANSOS

Artículo 8. Jornadas.

En lo referente a "Jornada y Horario" se atenderá a lo dispuesto en el vigente Acuerdo-Convenio, al desarrollo de las condiciones generales del factor "Jornada" establecido en el documento de valoración del Puesto, todo ellos sin perjuicio de la normativa legal que le sea de aplicación, en este mismo sentido se estará a lo dispuesto en relación a "Permisos, Descansos y licencias".

La Corporación Municipal es competente para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicios, de acuerdo con el artículo 47 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, respetando lo establecido en el artículo 31.1.m) del mismo texto legal que señala como materias objeto de la negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2.018, la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan. No obstante, será de aplicación la normativa que rige la presente materia y que en cada momento se encuentre en vigor.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través el cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de empleados y servicios públicos, previa negociación con los representantes de los empleados públicos, y deberá ser aprobado antes del día 28 de febrero de cada año. En todo caso deberá respetar:

- a) La duración de la jornada general.
- b) El horario fijo de presencia de la jornada ordinaria será de 9'00 a 14'00 horas.
- c) El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
- d) El horario de apertura y cierre de los servicios y edificios públicos.

Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como de los ciudadanos.

Los calendarios laborales serán remitidos para su conocimiento y seguimiento a la Unidad de Personal.

La distribución de la jornada semanal del horario ordinario se realizará:

Jornada de mañana. –El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 14,00 y las 16,00 horas de lunes a viernes. Dicha recuperación también podrá efectuarse en jornada de tarde, conforme a lo que se establezca en el calendario laboral, previéndose por defecto su realización los martes de 16,00 a 21,00 horas.

Quedan excluidos de la referida jornada aquellos servicios, que por sus especiales características precisan, para su correcto funcionamiento y coordinación, que el personal adscrito al mismo comience su jornada al mismo tiempo o en jornada distinta y que, en este Ayuntamiento, son:

- Policía Local.
- Brigada Municipal.
- Personal que realice funciones de Conserje en instalaciones municipales.
- Biblioteca.
- Turismo.
- Deportes.

-Punto de Atención a la Infancia (P.A.I)

-Aquellos servicios que determine la Alcaldía, previo cumplimiento de los trámites legalmente exigidos.

Durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, así como durante los periodos de marcada tradición festiva que así se determine, para los empleados municipales con horario ordinario que lo soliciten, se establece una jornada intensiva de trabajo a razón de seis horas continuadas de trabajo.

Los excesos de jornada realizados fuera del horario establecido que no sean autorizados o requeridos por el Jefe del Servicio o no tramitados conforme lo especificado anteriormente, no se reconocerán ni se abonarán.

Artículo 9. Cursos fuera de la jornada.

Con el fin de que todos/as los/las empleados/as públicos/as puedan actualizar de forma permanente sus conocimientos y capacidades profesionales, se acuerda establecer el siguiente cómputo anual de horas a compensar por formación, a realizar de forma voluntaria para cada empleado, que se reducirán de la jornada anual ordinaria de la siguiente manera:

- Año 2018: hasta un máximo de 136 horas del cómputo anual.
- Año 2019: hasta un máximo de 144 horas del cómputo anual.
- Año 2020: hasta un máximo de 150 horas del cómputo anual.

Años sucesivos: se acordará con la aprobación del calendario laboral, fijándose como límite inferior de horas de formación, la fijada en el año anterior.

Esta compensación horaria por formación, considerada como tiempo de trabajo efectivo, deberá ser previamente solicitada al Negociado de Recursos Humanos, a los efectos de control horario.

A efectos de su cómputo efectivo como trabajo realizado, la formación deberá realizarse a través de cursos oficiales, impartidos por administraciones, organismos y entes públicos, o de naturaleza privada, sindicatos, federaciones y asociaciones oficiales, siempre que medie el correspondiente convenio de colaboración o contrato con un organismo oficial. Los cursos realizados deberán estar directamente relacionadas con las tareas que desempeñe el empleado público, y podrán desarrollarse, bien, de forma presencial, fuera de la jornada de trabajo, bien, en la modalidad on line.

En cualquier caso, su realización deberá estar debidamente acreditada mediante la aportación de certificado de asistencia y/o aprovechamiento, no operando la compensación horaria en caso de incumplimiento o defecto de esta acreditación.

El empleado público podrá ausentarse como máximo la parte de horario flexible de la jornada, por el total de las horas de formación de cada año, en ningún caso esta compensación de jornada por formación irá en perjuicio del servicio, ni podrá llevar aparejada la autorización/realización de servicios extraordinarios por parte de los servicios, siendo obligatoria la permanencia del empleado público durante el horario de atención al ciudadano (9:00 a 14:00 horas). No obstante lo anterior, de forma excepcional para aquellos colectivos no sujetos a horarios especiales, se podrá compensar el tiempo destinado a cursos, por jornadas completas, previa justificación motivada y resolución favorable por la Concejalía de Personal.

Los Colectivos con horarios especiales en los que la compensación de la formación pueda perjudicar la prestación el servicio, obtendrán tal compensación, al carecer de horario flexible, en jornadas completas.

Artículo 10. Descansos.

Se establecerá un periodo de descanso durante la jornada laboral cuando la misma tenga una duración diaria que exceda de las seis horas continuadas. Dicho periodo de descanso tendrá una duración máxima de treinta minutos y se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Dicha pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas.

Será obligatorio el fichaje a la salida y a la entrada del centro de trabajo para disfrutar del tiempo destinado a descanso.

TITULO III. AUSENCIAS

Entendemos como ausencia, al hecho mediante el cual, y conforme a la información proporcionada por el sistema de fichaje del control horario, se cuenta con la presencia de una persona en un lugar y horario determinado, y por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias del puesto de trabajo requerirán que por parte del empleado afectado se proceda a comunicar la misma, de forma inmediata, al responsable de la unidad correspondiente, así como en su caso su justificación acreditativa. Dicho aviso y en su caso justificación se trasladarán, a su vez y por parte del responsable de la unidad, al órgano competente en materia de personal.

Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos, sin perjuicio de la realización del plan de vacaciones anual, serán solicitados, como regla general, con un mínimo de 15 días (salvo casos excepcionales y/o de fuerza mayor).

Artículo 11. Ausencias Justificadas.

Las ausencias al puesto de trabajo deberán ser debidamente justificadas siempre, debiendo comunicar al Jefe inmediato y a la Unidad de personal la imposibilidad de acudir al puesto de trabajo.

Las incidencias deberán ser justificadas del siguiente modo:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar:

- En los casos de fallecimiento de un familiar, podrá disponerse de los días de permiso que procedan, según la legislación vigente, dentro de los días hábiles inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso.

- En los casos de accidente o enfermedad grave de un familiar, los días de permiso podrán hacerse efectivos desde el hecho causante y a lo largo de toda su duración, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

- Las intervenciones quirúrgicas mediante cirugía mayor ambulatoria que no conlleven ingreso durante al menos una noche, no se considerarán enfermedad grave, aunque se concederá permiso exclusivamente para el día de la operación.

- En caso de fallecimiento o enfermedad grave, el permiso se deberá solicitar inmediatamente producido el hecho causante, y con antelación suficiente en los casos de operación programada.

- Deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado (parte o informe médico o certificado de fallecimiento.). Libro de Familia, actas del Registro Civil o certificado oficial que acrediten el parentesco.

b) Por traslado de domicilio:

- Deberá producirse de manera efectiva dicho cambio de domicilio y demostrarse documentalmente.

- Deberá solicitarse con carácter previo al hecho causante (mínimo con 15 días de antelación).

- Justificación documental: Una vez producido el traslado se presentará, en el plazo máximo de 15 días, los certificados de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante que demuestren la veracidad de lo solicitado.

c) Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal:

- Las sesiones de mesa de negociación o reuniones con los representantes de la Corporación estarán incluidas dentro de los créditos horarios de representación.

- Los representantes que disfruten de esta licencia para ejercer sus funciones en lugar distinto a la mesa de negociación o reuniones con los representantes de la Corporación deberán solicitarlo, como regla general, con, al menos, 48 horas de antelación.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud:

- Se concederá permiso durante los días de su celebración, siempre y cuando se trate de exámenes que tengan carácter definitivo por sí mismos o liberen parte de una asignatura, y se celebren en centros oficiales.

- Se solicitará con la debida antelación (mínimo 10 días).

- Se justificará mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el Centro Oficial, donde se señale la realización del mismo por el empleado municipal, así como el día de celebración del examen y el carácter definitivo del mismo.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación para los casos de adopción o acogimiento, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo:

- Se concederá el permiso por el tiempo estrictamente necesario y siempre que no sea posible su realización fuera de la jornada de trabajo.

- Se justificará mediante informe médico o certificado de la clínica o entidad donde se realice la preparación al parto, o por el centro de adopción o acogimiento.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses:

- Se deberá solicitar con antelación al disfrute del permiso (mínimo quince días), indicando la preferencia horaria de la reducción de la jornada, o en su caso, la acumulación en jornadas completas del tiempo correspondiente.

- Junto a la solicitud se deberá aportar libro de familia, actas de Registro Civil o Certificado Oficial que acrediten el parentesco. Renuncia del otro progenitor a disfrutar de este permiso. Certificación de la empresa cuando el otro progenitor renuncia, en el sentido de que no lo está disfrutando.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto:

- Se deberá solicitar el derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras aportando informe médico.

h) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Se incluyen en este apartado las obligaciones cuyo incumplimiento generen en la persona una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

- No se entiende como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas de compra-venta, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

- Deberá solicitarse con la antelación suficiente (mínimo 15 días), aportando documento justificativo público previo y, posteriormente, se aportará certificación de asistencia al hecho causante.

En relación al permiso para asistencia a consulta médica:

- En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que se comunique de manera inmediata al Jefe del Servicio y a la Unidad de Personal y la ausencia se limite al tiempo necesario, justificándose documentalmente por el empleado público su asistencia con la hora de la cita, así como la de salida.

- El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar la asistencia al centro médico para realizar una consulta, prueba o tratamiento, por tratarse de datos personales sobre la salud, innecesarios para la justificación de la ausencia.

- Las visitas médicas imprescindibles por motivo de enfermedad de hijos menores o personas dependientes a su cargo, se tramitarán como la asistencia a consulta médica del funcionario.

- El empleado municipal procurará efectuar tanto las visitas médicas como pruebas médico-diagnósticas, propias, o de ascendientes y descendientes y otras personas dependientes a su cargo, fuera del horario laboral.

i) Permiso por matrimonio:

- Se concederá permiso por razón de matrimonio o unidad de hecho registrada.

- Los quince días de duración de la licencia se ha de entender como días naturales y pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte al día en que se celebre el matrimonio. Esta licencia puede acumularse al periodo vacacional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

- Se deberá solicitar con al menos quince días previos al disfrute de la licencia.

- Con posterioridad, el empleado presentará justificante mediante copia del libro de familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio o unión de hecho registrada.

j) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

- Los permisos a los que hace referencia el artículo 49 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán ser solicitados en sede electrónica, acompañados de los documentos justificativos que correspondan y solicitados, en los casos que proceda, con antelación suficiente para su tramitación.

k) Permisos para la Formación durante la jornada de trabajo:

- El tiempo de asistencia a cursos de formación de carácter obligatorio se considerará como tiempo de trabajo a efectos de cumplimiento de jornada semanal de trabajo. En caso de cursos de carácter voluntario se computará con el 50% de las horas lectivas de asistencia (sólo cursos de carácter presencial).

- Los empleados municipales no podrán realizar cursos de formación sin la preceptiva autorización del Sr. Alcalde, Concejal de Personal o Concejal delegado del área correspondiente.

- Se justificará mediante el correspondiente certificado de asistencia.

l) Vacaciones:

- Se estará a lo determinado en el acuerdo sobre determinación de las condiciones de trabajo en vigor.

m) Asuntos Particulares:

- Los empleados municipales tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares por cada año natural de servicios, no obstante será de aplicación la normativa que rige la presente materia y que, en cada momento, se encuentre en vigor.

- Asimismo, tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales desde el siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

- Se solicitará con la debida antelación (mínimo 10 días).

- El personal podrá distribuir los días de asuntos particulares a su conveniencia, previa autorización y respetando siempre las necesidades del servicio.

- Los asuntos particulares no podrán acumularse a los períodos de vacaciones, aunque, si las necesidades del servicio lo permiten, pueden acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

n) Licencia por enfermedad sin baja médica:

- En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de indisposiciones leves de salud, cuya duración no supere los tres días, sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico y a la Unidad de Personal de manera inmediata.

- Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el empleado no asista al puesto de trabajo, computándose en los tres días los festivos o fines de semana.

- Se considerará licencia por enfermedad sin baja médica un máximo de ocho días al año, no pudiendo ser consecutivos más de tres. El exceso de ocho días de esta licencia comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad que den lugar a una situación de incapacidad temporal.

- Se justificará con la presentación de un informe médico que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo por cuestiones de salud (sin referencia alguna de datos médicos), con indicación expresa del día o días de indisposición.

ñ) Licencia por enfermedad con baja médica:

- En los supuestos de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, se comunicará de forma inmediata al Jefe del Servicio y el parte médico de baja se remitirá a la Unidad de Personal, a través de la sede electrónica o la aplicación que disponga este Ayuntamiento para su envío por medios electrónicos, no más tarde del cuarto días desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte de baja deberá acreditar la ausencia desde el primer día de baja.

- Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, deberán presentarse a la Unidad de Personal, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.

- Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte a la Unidad de Personal.

- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previsto en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen general de la Seguridad Social, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondientes deducción proporcional de haberes.

Artículo 12. Ausencias Injustificadas.

Cuando por causa de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

TÍTULO IV. CÓMPUTO DE HORAS

La Unidad de Personal realizará un control mensual de la jornada de trabajo realizada por los empleados municipales, procediendo a final del año a realizar el cómputo de la jornada, a fin de establecer los saldos positivos o negativos de cada uno de los empleados municipales. Cada 6 meses se trasladará los informes de absentismo a la Mesa de Negociación.

Artículo 13. Saldos Positivos.

a) Se entiende por saldos positivos todo aquel exceso de horas que han sido realizadas por el empleado público de forma voluntaria y sin causa que la justifique.

b) El exceso de jornada no será computable a efectos de horas extraordinarias, ni generará derecho a ser compensado con días libres, ni generará derechos económicos.

c) El saldo favorable podrán ser compensado, dentro del ejercicio anual, en la parte de horario flexible.

d) El saldo favorable de horas de cada año no podrá ser utilizado en el año natural siguiente.

Artículo 14. Recuperación de saldos negativos.

En caso de existir saldos negativos, las horas laborales o fracciones inferiores a la hora que no hubieran sido trabajadas ni pudieran ser justificadas, podrán ser recuperadas, con carácter general en la parte flexible del horario (de 7'00 a 9'00 horas y de 14'00 a 16'00 horas) y en horario de tarde en la franja de 16'00 a 21'00 horas los martes. Al cierre de cada semestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

Si al finalizar el año existiera saldo negativo, la Concejalía del área de personal, previa audiencia al interesado, procederá a dictar Resolución acordando:

a) Las horas de cualquier trabajador no cumplidas, ni justificadas, ni recuperadas que en su cómputo alcancen el de una jornada laboral podrán ser compensadas por días de vacaciones o asuntos propios que dispongan dentro del año natural.

b) En caso de no disponer de días de licencia por vacaciones o asuntos propios para realizar la compensación, el saldo deudor en el cómputo horario dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, conforme a lo establecido en el art. 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran además corresponder.

Artículo 15. Compensación de saldos positivos.

El exceso de tiempo realizado voluntariamente y sin causa justificada, no podrá ser reclamado para su compensación económica, ni en tiempo por jornadas completas.

El exceso de tiempo realizado por razones de servicios extraordinarios, en el supuesto de que se opte por su compensación, sólo podrá ser compensado con permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y/o Concejal del servicio; y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

Disposición final única

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento”.

En La Unión, a 12 de diciembre de 2018.—La Concejal Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Política Interior y Personal. Elena José Lozano Bleda.