

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

622 Reglamento para la gestión de permisos, licencias e incidencias y para el control de horarios de trabajo y presencia del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

PORTAL DEL FUNCIONARIO

Exposición de motivos

La implantación de un sistema de control de horarios, presencia y para la gestión de solicitudes de permisos, licencias y gestión de incidencias de fichajes, exige una regulación que defina como se va realizar el control y la gestión informatizada de tiempos del personal y el papel que se asigna a los jefes de las distintas unidades administrativas o departamentos y, en general, el régimen al que queda sujeto el personal al servicio de este Ayuntamiento.

Sin embargo, más allá del simple control de presencia y horarios, el programa SISTEMA INTEGRAL CONTROL HORARIO para el PORTAL DEL FUNCIONARIO contratado por este Ayuntamiento a fin de realizar una modernización de la gestión del Departamento de Personal, la gestión de tiempos del personal, y ahorre de tiempo y costes con la supresión de papelería, incorpora la gestión de los permisos y licencias, que por su carácter novedoso, exige igualmente una regulación que indique al personal al servicio de la Corporación el procedimiento a seguir para su solicitud, los efectos de la misma, los permisos que se pueden solicitar a través del punto de información o portal que se habilita a través de la página web del ayuntamiento para ello y en general, que defina las consecuencias que se pueden derivar de los incumplimientos, de las ausencias sin justificación o de los excesos de jornada, así como en su caso, la franja de flexibilidad horaria que resulte de aplicación.

El presente Reglamento pretende introducir como principios generales y básicos en la gestión de los permisos y licencias y el control de horarios y presencia, los de responsabilidad y flexibilidad.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1: Objeto.

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo, del horario, petición y gestión de solicitudes y permisos del personal.

Artículo 2: Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en la presente normativa serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, tanto los sujetos a régimen funcionarial como los sujetos a régimen jurídico-laboral.

Artículo 3: Garantías.

Todas las condiciones establecidas en la presente normativa, sustituyen, compensan y absorben en su conjunto a todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza u origen. No obstante, ello se realizará sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica estatal y lo establecido en la negociación colectiva del personal funcionario y laboral de la plantilla municipal.

a) La información recogida, por parte del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, tendrá uso exclusivo para los fines recogidos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal.

b) Que con la única finalidad de gestionar el control de presencia y la gestión de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral al servicio de esta empresa, se ha creado un fichero denominado "control de presencia", en el que se recogerán los datos de carácter personal que autoriza la LOPD.

c) Que los datos incluidos en el fichero "control de presencia" son adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que van a ser recabados. Que no contienen ningún aspecto concreto de su personalidad. El citado fichero ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia con fecha 14 de Mayo de 2012.

d) Que la empresa tiene implantadas las medidas de seguridad, de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal recabados y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

e) Que la tecnología utilizada en ningún caso permite ni posibilita la lectura o grabación de la huella dactilar. Que el sistema recoge únicamente la minucia de huella, que no contiene ningún aspecto concreto de la personalidad, limitando su función a identificar a un sujeto cuando la información se vincula a éste.

f) Que el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, se obliga a sí mismo como responsable del fichero y a quienes deberán intervenir en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar las relaciones actuales.

g) Que por ser necesario para la prestación del servicio, la empresa MHP SERVICIOS DE CONTROL S.L. se encargará del tratamiento de los datos recogidos en el fichero "control de presencia", del que Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar es titular. El mencionado tratamiento ha sido regulado contractual mente, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

h) Que se garantiza el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales de los trabajadores, mediante escrito dirigido al Departamento de Personal del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

Artículo 4: Obligaciones.

4.1 Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros 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 Instrucción.

No obstante, a criterio motivado del Concejal Delegado de Personal, podría exonerarse de esta obligación a algún trabajador provisional o permanentemente.

4.2 A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje (actos culturales en horario nocturno o festivo, servicios que requieran el desplazamiento o la presencia de los empleados públicos lejos de sus centros de trabajo etc.), se deberá gestionar la misma a través del sistema de gestión informatizada de solicitudes y permisos en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y permanencia, debiendo contar con el conforme del supervisor del área o servicio y el visto bueno de concejalía. Posteriormente el departamento de recursos humanos aprobará la petición de compensación horaria solicitada.

4.3 Cuando por causas técnicas, horarias o lejanía de un centro de trabajo con terminal de fichar y/o no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se podrá realizar mediante el sistema de fichaje por ordenador o "introducción de incidencias" en forma telemática de acuerdo a los procesos de gestión informatizada de solicitudes, permisos e incidencias, descrito en los manuales de usuario del sistema.

4.4 El Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, facilitará a cada empleado la información para ejecutar su plan de control horario y a los supervisores validadores la

formación necesaria a tal fin. No obstante, se dispondrá de un centro de atención telefónica al usuario CAU, que prestará la empresa contratada para el servicio, para facilitar su uso y reseteo de claves olvidadas, previa identificación del funcionario o empleado.

Artículo 5: Responsabilidades.

5.1 La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y motivos de salidas del edificio o unidad en el que se encuentran destinados de acuerdo a lo que se determina en esta o posteriores normativas al respecto del cumplimiento horario.

5.2 Los responsables de las unidades se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada, horario del personal a su cargo, del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada unidad; y de que los diferentes servicios estén atendidos durante los horarios establecidos. Asimismo, procederán a supervisar y conformar o no, en razón de la disponibilidad del servicio, las peticiones de solicitudes y permisos y regularización de incidencias de fichaje.

5.3 Los respectivos y pertinentes justificantes en los permisos que deban justificarse, deberán ser remitidos a la oficina de personal para la aprobación definitiva del permiso o ausencia.

5.4 Es responsabilidad del jefe inmediato que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen conforme a lo pactado en el Acuerdo de Condiciones y Convenio Laboral.

5.5 Cualquier ausencia no justificada del trabajador de su puesto de trabajo por causas ajenas al mismo sólo podrá hacerse previa petición del interesado, por motivos justificados y siempre previa autorización del responsable de la unidad o área, según proceda, que sólo la concederá cuando el motivo sea suficiente y teniendo en cuenta en todo caso lo dispuesto en la normativa vigente. Las solicitudes deben realizarse en la forma prevista para la petición de permisos, salvo en casos de urgencia justificada, en que podrán ser formalizadas las peticiones posteriormente.

Artículo 6: Medios de control.

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

- a) Marcaje electrónico mediante reconocimiento de huella dactilar.
- b) Fichaje mediante ordenador si así estuviera disponible en dicho centro.
- c) Hoja de firmas (solo excepcionalmente).

Los trabajadores registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código. En el artículo 8 se disponen la relación de dichos códigos y instrucciones operativas. Los tutoriales para la gestión informatizada de solicitudes, permisos e incidencias, estarán a disposición de todos los funcionarios y empleados, así como de los supervisores en la oficina de Personal. No obstante ello, la oficina de personal remitirá por correo electrónico la copia pertinente a cada usuario.

Artículo 7: Procedimiento de marcaje.

7.1 Marcaje electrónico.

7.1.1 Entrada: Al entrar, para marcar la entrada normal, poner código de huella + huella + 1 + INTRO. O buscar el concepto ENTRADA con el cursor vertical + INTRO.

7.1.2 Incidencia: Al salir durante la jornada laboral (por ej. Visita Médica) poner código de huella + huella + 5 o el número de la incidencia que corresponda + INTRO. Si la fecha de la visita médica fuese conocida con anticipación, esta deberá ser solicitada lo antes posible para la mejor organización del servicio al que se pertenezca. Dicha petición se realizará mediante el proceso de gestión informatizada de permisos.

7.1.3 Regreso durante la jornada laboral: Al entrar de regreso de cualquier incidencia, poner código de huella + huella + 1 + INTRO al igual que para comenzar la jornada.

7.1.4 Salida: Al salir, indicar la salida normal poner código de huella + huella + 2 +INTRO, o buscar el concepto SALIDA con el cursor vertical + INTRO. Salvo la salida normal, siempre se debe indicar el concepto de salida.

NOTA: Cuando se ficha ENTRADA, al siguiente intento de fichaje la terminal se prepara en SALIDA, al fichar SALIDA, se prepara en ENTRADA. Los demás conceptos o funcionan en automático, deben seleccionarse.

7.2 Hoja de firmas: Sólo podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de ninguna de las modalidades anteriores de control y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores electrónicos de reconocimiento de huella.

- Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad quien podrá disponer el lugar más adecuado (la propia unidad, Conserjería, etc.) para que puedan cumplimentarse.

Artículo 8: Características del sistema de marcaje electrónico.

a) Los relojes de fichar de huella dactilar basan su funcionamiento en un pequeño lector que realizando un escaneo de cualquier dedo de la mano de la persona, convierte ciertas características de la huella dactilar en un algoritmo -código compuesto por 400 caracteres alfanuméricos. A partir de ahí y comparándolo con el que tiene almacenado en el sensor, verifica si la persona que está realizando el fichaje es quien dice ser.

b) En ningún momento el lector copia una imagen de la huella ya que tan sólo realiza una lectura de minucias, es decir, características de la huella que mediante un algoritmo (fórmula) la convierte en el número anteriormente descrito.

c) El algoritmo es irreversible, es imposible que a partir de ese número, aún conociendo el algoritmo, se pueda recrear la imagen de la huella dactilar de una persona. Imagen que hasta hace bien poco iba incluida en nuestros DNI y del cual se podía realizar una fotocopia.

d) Imaginemos un ejemplo sencillo y práctico en el cual el código de una persona se emite a partir del peso y la altura. Calcularemos su código sumando el peso y la altura y multiplicando el resultado por 3.

Persona A: Peso 73 Altura 167 Código $(73 + 167) \times 3 = 720$

Persona B: Peso 80 Altura 190 Código $(80 + 190) \times 3 = 810$

Persona C: Peso 75 Altura 165 Código $(75 + 165) \times 3 = 720$

e) Como se puede observar, aún conociendo el algoritmo, las personas A y C tienen el mismo número y características de peso y altura distintas. Es un ejemplo sencillo ya que el código que genera el sistema es de 400 números y por lo tanto, imposible de descifrar. La única forma de saber que una persona tiene ese código es colocando el dedo de nuevo sobre el sensor.

8.2 Conceptos de fichaje en los terminales

1. ENTRADA
2. SALIDA
3. DESAYUNO / ALMUERZO
4. SALIDA A OTRO CENTRO O TRABAJOS EXTERIORES
5. VISITA MEDICA
6. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
7. HORAS SINDICALES
8. OTROS PERMISOS

8.3 Conceptos de solicitudes por días completos

- VACACIONES
- ASUNTOS PROPIOS
- CAMBIOS DE DOMICILIO
- MATRIMONIO
- NACIMIENTO
- MUERTE

ENFERMEDAD

OTROS CONCEPTOS

8.4 Conceptos de permisos por horas e incidencias

- ENTRADA - SALIDA
- DESAYUNO / ALMUERZO
- SALIDA A OTRO CENTRO DE TRABAJO
- VISITA MEDICA
- HORAS SINDICALES
- HIJOS
- OTROS CONCEPTOS

Sobre la gestión informatizada y utilización en general y en particular de solicitudes, permisos e incidencias, existen manuales de uso con tutoriales para usuarios y usuarios administradores.

Capítulo II

Las jornadas y descansos

Artículo 9: Jornadas

JORNADA GENERAL:

9.1 Se establece una jornada ordinaria de trabajo común y obligatoria que será aplicable a todo el personal, tanto al personal funcionario como al personal laboral, conforme a lo determinado por el Acuerdo de Condiciones, el Convenio Colectivo o las

leyes aplicables.

FLEXIBILIDAD HORARIA Y PERIODO OBLIGATORIO:

9.2 Se establece un periodo obligatorio de horario como tiempo fijo o estable, que abarcará desde las 9:00 h. hasta las 14:00 h. El tiempo restante se considerará flexible y se podrá cumplir desde las 7:00 h. hasta las 9:00 h, desde las 14:00 h. hasta las 16:00 h, y sólo los lunes por la tarde, desde las 16:00 hasta las 19:00 h, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio.

9.3 Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, podrá ser objeto de recuperación dentro del semestre natural.

9.4 Las recuperaciones de horas faltantes para ajustarse al total de horas estimado para los distintos periodos, deberán recuperarse siempre en la franja horaria y días dispuestos.

A estos efectos, el día 30 de noviembre se efectuará el cierre del año natural e inexcusablemente no se podrá mantener, a dicha fecha, un saldo negativo o deudor, resultante del cómputo horario entre las horas teóricas de su jornada de trabajo y las efectivamente realizadas.

JORNADAS ESPECIALES:

9.5 Quedan excluidos de lo expuesto en éste artículo, aquellos servicios, que por sus especiales características precisan, para su correcto funcionamiento y coordinación, que el personal tenga horarios especiales.

REDUCCIÓN DE JORNADA EN VERANO, SEMANA SANTA Y NAVIDAD:

9.6 Se atenderá a lo pactado en el Acuerdo de Condiciones y Convenio Laboral.

Artículo 10: Descansos

10.1 Siempre que la duración de la jornada diaria exceda de seis horas continuadas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de treinta minutos. Este período de descanso se considerará como tiempo de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y con carácter general, podrá efectuarse entre las nueve y las doce.

10.2 Esta pausa de 30 minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse para entrar o salir antes de la franja horaria indicada en el artículo anterior.

Capítulo III

Cómputo horario y ausencias

Artículo 11: Cómputo Horario.

Los saldos horarios serán computados semestralmente, de tal manera que:

11.1 El cómputo de horas de presencia se hará de forma que las horas no cumplidas habrán de recuperarse mediante los procedimientos indicados en el artículo 9.2 de la presente normativa hasta completar la jornada dentro del semestre natural donde se produzca. En caso de que las horas no sean recuperadas tendrán la consideración de ausencia injustificada con las consecuencias previstas en el artículo 13.

Tendrán consideración especial los horarios de Policía y Protección Civil, que se computarán anualmente.

11.2 El saldo favorable de horas de cada semestre no podrá ser utilizado en el semestre siguiente. Al final del semestre, todo el personal deberá haber trabajado tantas horas como esté establecido en el Acuerdo de Condiciones, Convenio Laboral o según lo fijado por ley.

11.3 Horas o servicios extraordinarios:

Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo serán objeto de fichaje como SERVICIOS EXTRAORDINARIOS al inicio de las tareas y como SALIDA al finalizar el servicio extraordinario.

En el supuesto de que no puedan ser fichadas las horas extraordinarias por lejanía o cierre de un centro con terminal fichadora, se ingresaran las mismas a través del portal de funcionario para supervisión y/o motivación del jefe de servicio y aprobaciones de niveles posteriores.

11.4 Las horas o servicios extraordinarios se solicitarán por los interesados a través del portal para su posterior compensación.

11.5 Procedimiento de Compensación de horas o servicios extraordinarios: Se podrán compensar las horas o servicios extraordinarios realizados en 12 descansos retribuidos, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en un plazo no superior a los cuatro meses. Se pueden distinguir dos supuestos de compensación en descanso retribuido:

a) Compensación de horas o servicios dentro de los cuatro meses naturales siguientes a su realización. Podrán ser objeto de compensación en las condiciones señaladas, mediante solicitud del interesado a través de la gestión informatizada en el Portal del empleado y supervisada y conformada por el jefe o responsable del servicio, y visto bueno del Concejal Delegado y Concejal de Personal, señalando en todo caso las horas, la fecha en que se pretenden compensar y la fecha o

período de generación de las horas, a efectos de control en el programa SICH0 de gestión.

b) A los efectos prácticos de cada servicio, se podrán configurar bolsas de horas para concentrar las horas a compensar posteriormente. El cómputo de horas se hará de acuerdo al factor porcentual y multiplicador que corresponda conforme a lo establecido en el Acuerdo de Condiciones o Convenio Laboral.

c) A fin de un mejor control por parte de los usuarios y beneficiarios de horas sindicales, se programará en el Portal del Funcionario un contador de horas para ese concepto, de forma tal que con cada utilización de horas, el programa vaya actualizando los saldos disponibles de horas sindicales. Asimismo se parametrizará una bolsa de horas en dicho concepto para utilización individual o general del colectivo sindical a que correspondan esas horas.

También, siempre que haya sido autorizado se podrá realizar la liquidación de horas o servicios extraordinarios realizados al objeto de percibir la retribución económica que esté establecida en el Convenio de este Ayuntamiento.

Artículo 12: Definición.

Se entenderá como ausencia, al hecho por el cuál 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.

Artículo 13: Ausencias injustificadas.

13.1 Cuando como consecuencia 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.

13.2 La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividido por treinta y, a su vez, éste resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido.

13.3 El Negociado de Personal controlará la incidencia en cómputo semestral entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal. El Negociado de Personal, podrá solicitar informe de los responsables de cada Servicio o Unidad Administrativa respecto de las posibles justificaciones relativas a incidencias del personal adscrito a su Servicio o Unidad; informe que deberá remitirse ineludiblemente antes del tercer día al Negociado de Personal. A la vista de los justificantes remitidos y en su caso, de los informes solicitados, se concederá, por el Negociado de Personal, audiencia al interesado, por un plazo de 10 días, a los efectos de que alegue cuanto considere oportuno.

Transcurrido dicho plazo y a la vista de lo actuado, el Concejal de Personal dictará la oportuna orden con notificación al interesado, procediéndose de inmediato, en el supuesto de acordar la suspensión de haberes, a tramitar la incidencia correspondiente para su inclusión en nómina, sin perjuicio, si hubiera lugar a ello, de iniciar el oportuno expediente disciplinario.

13.4 Se despreciarán, en todo caso, las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que, aún injustificadas, supongan un saldo negativo acumulado semestral inferior a los 30 minutos.

13.5 El empleado podrá solicitar por escrito que se proceda a la compensación de dicha ausencia o retraso, bien con horas o servicios extraordinarios previamente realizados, bien con días de asuntos particulares o vacaciones que resten por disfrutar.

Artículo 14: Justificación de Ausencias.

14.1 Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para la gestión informatizada de solicitudes de permisos, licencias y gestión de incidencias horaria; ajustándose en todo caso a dicho procedimiento informatizado.

14.2 Las ausencias del trabajo, por los siguientes motivos:

- Parte T-10 (Recomendación facultativa de reposo hasta tres días)
- Incapacidad Temporal (I.T)
- Accidente de trabajo (A.T)

14.3 Se añade las siguientes notas aclaratorias a efectos de una correcta interpretación justificativa de las ausencias detalladas, a saber:

a) Para justificar la ausencia por T-10 se deberá actuar de la siguiente manera:

Personal Laboral y funcionarios de nuevo ingreso (posterior al año 1993)

1 Paso: Notificación inmediata, en un plazo no superior a 24 horas, por teléfono o por el medio que se considere más oportuno e idóneo, al jefe o responsable del servicio de la ausencia.

2 Paso: Si el trabajador se incorpora al cuarto día, entregará el parte T-10 o informe facultativo que certifique la prescripción del reposo guardado, al jefe o responsable del servicio. No son válidos, bajo ningún concepto, los justificantes de asistencia a centro sanitario, ya que estos no son firmados, normalmente por facultativos, y además solo justifican la asistencia en un día y horario determinado.

3 Paso: El jefe o responsable del servicio, remitirá dicho parte T-10 o informe facultativo al Negociado de Personal, en un plazo no superior a 24 horas, bien por entrega en mano del propio trabajador o familiar, o por el medio que considere más oportuno. Si se entrega en mano en el Negociado de Personal se dará una fotocopia sellada del mismo como justificante de su recepción. También se podrá remitir por fax al número 968.18.06.00

Para el personal funcionario integrado (anteriores al año 1993), será exactamente igual, con la única variación que en vez de entregar un parte T-10, deberá entrega un parte de su médico, donde se especifique, la prescripción, hasta tres días, del reposo prescrito.

b) Para justificar la ausencia por I.T, se deberá actuar de la siguiente manera:

Personal Laboral y funcionarios de nuevo ingreso (posterior al año 1993)

1. Paso: Notificación inmediata, en un plazo no superior a 24 horas, por teléfono o por el medio que se considere más oportuno e idóneo, al jefe o responsable del servicio de la ausencia.

2. Paso: Entrega al jefe o responsable del servicio, en un plazo no superior a cuatro días, del parte de baja por I.T, el cuál lo remitirá al Negociado de Personal, en un plazo no superior a 24 horas, bien entregándolo en mano el propio trabajador o familiar, o por el medio que considere más oportuno. Si se entrega

en mano en el Negociado de Personal se hará una fotocopia sellada del mismo como justificante de su recepción. También se podrá remitir por fax al número 968.18.06.00. En el caso de que la baja por I.T, sea a continuación de un parte T-10 o certificado médico de reposo, se adjuntará al parte de baja por I.T.

3. Paso: Mientras perdure la baja por I.T, se deberán presentar semanalmente los partes de confirmación, en el Negociado de Personal. En el caso que se trate de una baja medica de larga duración, estos partes de confirmación se podrán presentar quincenalmente.

4. Paso: Cuando el trabajador reciba la alta médica, deberá entregar inmediatamente el parte médico de alta al jefe o responsable del servicio, el cual se dará por enterado de la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo, a su vez, el Jefe o responsable del servicio lo remitirá al negociado de Personal, en un plazo no superior a 24 horas. El Negociado de Personal le entregará una copia sellada como justificante de haberlo entregado en tiempo y forma. Cualquier retraso en la recepción del parte de alta Médica por el Negociado de Personal, que pueda derivar en duda con la Tesorería de la Seguridad Social, será responsabilidad directa del trabajador, o en su caso, del Jefe o responsable del servicio si se demuestra que ha sido responsabilidad de éste último.

Los Jefes o responsables de servicio no permitirán que ningún trabajador se incorpore a la actividad laboral sin que previamente hayan comprobado que el trabajador está en situación de alta médica.

Funcionarios Integrados (anterior al año 1993)

Se deberán seguir los mismos pasos que para el resto de la plantilla municipal, con las siguientes características:

- A no tener médico de cabecera asignado, cualquier facultativo, debidamente colegiado, podrá emitir parte de baja o alta médica para la actividad laboral, pero deberá ser siempre el mismo, es decir si un facultativo X emite un parte de baja médica habrá de ser este mismo el que emita el parte de alta, ya que es éste quien debe llevar el control de la evolución del tratamiento prescrito por él mismo.

- Así mismo, cuando la baja en la actividad laboral se prevea que va a ser superior a una semana, se entregarán partes semanales de confirmación del mismo facultativo X que emitió el parte de baja, donde prescriba la continuidad en la situación de incapacidad temporal para su incorporación a su actividad profesional. En caso de ser la baja de larga duración, se podrá entregar cada quince días.

c) Para justificar la ausencia por AT, se deberá actuar de la siguiente manera:

1. Paso: Se comunicará inmediatamente al Jefe o responsable del servicio y acto seguido al Departamento de Personal, donde el trabajador entregará el parte de baja por A.T

2. Paso: Cuando el trabajador reciba el alta médica, lo comunicará al Departamento de Personal, entregándole dicho parte de alta. El trabajador informará a su Jefe o responsable de servicio de su situación laboral.

Capítulo IV

Portal web del funcionario y empleados

Artículo 15: Portal WEB del funcionario.

15.1 Cada trabajador tendrá acceso mediante una clave a una zona personal donde podrá consultar el promedio de horas realizadas en el año e incluso

tramitar, las vacaciones, permisos y licencias tomadas y la gestión de incidencias de fichajes. Para ello dispondrán de un acceso web a la página y ficha de cada usuario.

15.2 Todos los permisos y licencias que figuren en el Portal de Funcionario y con saldos ajustados a su antigüedad, deberán solicitarse de forma telemática con 5 días hábiles de antelación a la fecha de su disfrute, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

15.3 Serán caso de excepción las solicitudes de horas sindicales, cuya antelación será la estipulada en el el Acuerdo de Condiciones o Convenio Laboral.

15.4 Aquellos otros que no puedan disponerse a través del Portal, se solicitarán por escrito mediante modelo normalizado de instancia, acompañada de la documentación que para cada caso resulte procedente.

Artículo 16: Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que afectan al servicio pero no exigen una adecuada planificación.

16.1 Para los permisos correspondientes a enfermedad grave o defunción de familiar, asistencia a consulta médica propia o de hijo o persona a su cargo, cumplimiento de un deber, fuerza mayor y en general, aquellos otros de análogas características conforme al Acuerdo de Condiciones o Convenio Laboral, el interesado únicamente deberá comunicar su falta al trabajo al jefe del departamento o servicio correspondiente y al Concejal Delegado o en su defecto, al Departamento de personal, preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo. Se delega así en el empleado público la responsabilidad de concretar las horas o días a los que se tiene permiso por el hecho causante.

16.2 Si bien la comunicación debe realizarla como ingreso de solicitud o incidencia en el Portal, en razón de la naturaleza o urgencia, podrá comunicarla por otros medios sin perjuicio del posterior ingreso de la solicitud o incidencia que corresponda.

16.3 Tras su reincorporación al trabajo y, en todo caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la reincorporación, el interesado presentará la justificación de la ausencia. Posteriormente con el conforme del responsable del servicio y el visto bueno de la Concejalía el Departamento de Personal aprobará esa solicitud y se actualizará la ficha personal del usuario.

16.4 Todos los conceptos de permisos y licencias a los que les corresponda un determinado número de días, el Portal del Funcionario, le asignará el saldo que le corresponda a cada usuario, informando en todo momento el saldo restante de días de dicho concepto.

16.5 Si se ingresasen solicitudes por mayor cantidad de días de los disponibles, el programa señalará en color roja esas peticiones a fin de advertir al usuario y al supervisor de la improcedencia de dicha petición para su rechazo. Si la petición fuese procedente, pasa los niveles siguientes de supervisión.

Artículo 17: Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios.

17.1 Para aquellos permisos que exigen una adecuada planificación del servicio como las vacaciones anuales, los asuntos particulares, la asistencia a cursos de formación, etc., el empleado público solicitará a través del portal el permiso correspondiente y le dará curso telemático para que pueda ser aprobado.

17.2 El supervisor del servicio dispondrá de un cuadro de simulación llamado "OCUPACION" en portal que le permitirá saber la actual y futura situación de permisos

solicitados.

17.3 El informe favorable del jefe o responsable del Departamento se entiende efectuado cuando aprueben el permiso o licencia como supervisores y el pase al siguiente nivel de supervisión. Los permisos llegan al Departamento de personal, previo visto bueno de concejalía, para registro informático.

17.4 La Concejalía de personal, como órgano delegado competente, ostenta la facultad de autorizar o denegar en última instancia, el permiso o licencia solicitado. El empleado público podrá saber que el permiso ha sido autorizado definitivamente cuando dicho permiso figure como aprobado en su ficha del portal del funcionario.

Artículo 18: Denegación de permisos.

18.1 Los jefes, Concejales y responsables del servicio podrán denegar, por necesidades justificadas del servicio, los permisos y licencias que solicite el personal a su cargo. Los empleados sabrán que el permiso ha sido denegado en su propia ficha del Portal. Todas las denegaciones de permisos, licencias e incidencias, serán motivadas e informadas en la carpeta para informes de aplicación dentro del Portal de funcionario.

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

18.3 La denegación telemática de un permiso por la Concejalía delegada de personal, equivale a un acto administrativo definitivo. En todo caso, el interesado recibirá constancia de su rechazo y argumentación en su ficha personal del Portal del funcionario. Contra dicho acto administrativo podrá interponerse los recursos previstos en el artículo 116 y concordantes de la Ley 30/1992, de de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante los órganos y en los plazos que se establecen en las normas reguladoras, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

Artículo 19: Obligaciones de los jefes y/o responsables departamentales.

19.1 Los jefes y/o responsables del servicio deberán tramitar los permisos, licencias e incidencias del personal a su cargo, gestionando eficazmente el portal del funcionario para el que tendrán asignada una identificación de usuario y una clave de acceso como usuario y como usuario supervisor.

19.2 Corresponde al Departamento de Personal la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo SICH0 y el Portal del Funcionario, vigilando su normal y correcto funcionamiento.

Artículo 20: Justificación de permisos y licencias:

La justificación de las ausencias, permisos o licencias, junto con la documentación pertinente, se remitirá normalmente con posterioridad, al Departamento de Personal.



Artículo 21: Disfrute de permisos y licencias.

En ningún caso el trabajador podrá disfrutar de permisos y licencias sin contar con la aprobación definitiva del mismo. Se exceptúan los conceptos de visitas médicas, bajas médicas y demás conceptos de necesidad y urgencia en que serán comunicados a los jefes de servicio en la medida de las posibilidades e ingresadas las solicitudes en el Portal del funcionario y que posteriormente, previo conforme, serán aprobadas contra la presentación de los justificantes en la oficina de personal.

La presente Normativa producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

San Pedro del Pinatar a 15 de noviembre de 2013.—El Concejal Delegado de Personal, José Fernández Andreo.