

INSTRUCCIÓN Nº1/2021 DE LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOBRE EL PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO, CON CARÁCTER PREVIO A LA DEDUCCIÓN PROPORCIONAL Y AUTOMÁTICA DE HABERES DE LA PARTE DE LA JORNADA DE TRABAJO NO REALIZADA DURANTE EL AÑO 2020.

Justificación.

El gasto que supone el absentismo, así como el coste de las oportunidades perdidas en prestar más y mejores servicios al ciudadano, entre otras muchas razones, justifican por sí solas la necesidad de mejorar los procesos internos, especialmente en aquellos casos en que se detectan ausencias injustificadas al puesto de trabajo, sin perjuicio de la necesidad de programar otras actuaciones para controlar y prevenir este fenómeno o de aplicar la sanción disciplinaria que pueda corresponder, conforme al artículo 30 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, en adelante TREBEP.

Por tanto, con el fin de delimitar el proceso de gestión de estas ausencias que no han sido justificadas o que puedan estar pendientes de justificación respecto al año 2020, se somete éste al principio contradictorio y se dicta la presente instrucción, con carácter previo a la práctica de la liquidación de haberes que corresponda, conforme a la competencia atribuida en materia de Gestión de Personal a esta dirección general de Administración Pública, en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de marzo de 2016.


Primera.- Objeto.

La presente instrucción tiene por objeto regular el proceso de gestión de la justificación del horario no trabajado en el año 2020 por los empleados municipales sujetos al sistema de Gestión Integral de Horarios de trabajo (GIHO), tanto por las ausencias diarias al puesto de trabajo como por las ausencias parciales no justificadas, entendiendo éstas como las referidas a la parte principal -horario rígido-, en su caso, como de la parte flexible del horario de trabajo, así como, de la parte de la jornada anual no realizada en los puestos con jornada especial -bolsa anual-, a los efectos de practicar la deducción proporcional de haberes que corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 30 del TREBEP.

A efecto de estas instrucciones, se entenderá por absentismo toda ausencia o retraso no justificado o, -en el caso de los empleados sujetos

C/ León y Castillo 322, 6º planta
35007 Las Palmas de Gran Canaria
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación:qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)		FECHA	21/07/2021
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==	PÁGINA	1/5
				
qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==				

al régimen de jornada especial-, la jornada anual no realizada indicada en el apartado Bolsa Anual, según la instrucción octava del Anexo del Acuerdo de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 19 de abril de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre la organización del trabajo de los empleados municipales y para el control del cumplimiento del horario establecido, en adelante AMGN, con efectos desde el 1 de abril de 2012 y del Acuerdo plenario de fecha 26 de julio de 2002 de implantación del horario flexible en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP nº101, de fecha 23.08.2002), conforme a lo estipulado por la Circular nº1/2019, de fecha 8 de enero de 2019, de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba el programa piloto para establecer una jornada efectiva de trabajo de 35 horas de promedio en cómputo semanal de forma gradual - #plan35-, en aquellos casos en que se supere el umbral de quince horas en el año 2020, según los criterios adoptados para dicho año, atendiendo a la implantación progresiva del sistema de control de ausencias.

Segunda.- Incumplimiento de la jornada u horarios.


Se considera incumplimiento de la jornada u horarios, de acuerdo con lo establecido en la instrucción octava del Anexo del AMGN:

a. *“Los horarios no trabajados sin reflejo, mediante la oportuna incidencia por parte del empleado, en el GIHO.*

b. *Los horarios no trabajados por incidencias del empleado a las que se refiere el apartado 2 instrucción séptima, no validadas por el responsable de la unidad (Es decir, aquellas ausencias que no requieren justificación, como las vacaciones y los permisos por asuntos particulares, que serán solicitadas por el empleado interesado y validadas por el responsable de la unidad con la antelación legal o convencionalmente prevista, una vez comprobada su compatibilidad con las necesidades del servicio).*

c. *Los horarios no trabajados por incidencias del empleado a las que se refiere el apartado 3 de la instrucción séptima, no justificadas o insuficientemente justificadas, y por tanto no validadas definitivamente por el Servicio con competencias en materia de Personal y Recursos Humanos. (Es decir, para aquellas incidencias en las que se requiera justificación documental).*

En los supuestos señalados en el apartado anterior de esta instrucción se procederá a la deducción proporcional y automática de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	21/07/2021
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==	PÁGINA 2/5
 qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==			


el empleado público autor de la falta o el responsable de la unidad administrativa -en la medida en que haya tolerado o encubierto su comisión- hayan podido incurrir, conforme a lo dispuesto en el artículo 30.1 del Estatuto Básico del Empleado Público.”

Igualmente, conforme al apartado Segundo de la Circular 1/2019, de fecha 8 de enero de 2019 -ya citada-: *“Las ausencias o faltas de asistencia al puesto de trabajo, no convalidadas electrónicamente por los órganos competentes en materia de Inspección de Servicios será considerada jornada no justificada, a los efectos previstos para la adecuación proporcional de las retribuciones y para la exigencia de la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda.”*

Tercera.- Trámites del proceso de gestión electrónica de la jornada u horario no justificado.

En virtud de lo previsto en los apartados anteriores, por la sección de Inspección de Servicios del servicio de Recursos Humanos, se procederá a efectuar los siguientes trámites o actuaciones administrativas previas:

- a) Cursar aviso a los empleados municipales que hayan superado el umbral previsto en la instrucción Primera, -es decir, tanto por sus ausencias diarias al puesto de trabajo como por las ausencias parciales no justificadas, entendiéndose éstas como las referidas a la parte principal (horario rígido), en su caso, como de la parte flexible del horario de trabajo, así como, de la parte de la jornada anual no realizada en los puestos con jornada especial (bolsa anual), a través de la aplicación informática de horarios de trabajo, para que, a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la aceptación del aviso, proceda a regularizar esta situación y/o, en su caso, a justificar o a acreditar cuanto considere oportuno, comunicándolo en dicho plazo a RRHH-Inspección a través del grupo *Revisión Descuento en Nómina* de la red de *Usuarios GIHO* del sistema *Laycos*, dentro del plazo indicado de diez días. Transcurrido dicho plazo de regularización las peticiones serán inadmitidas.
- b) Revisar las alegaciones o justificaciones aportadas ofreciendo una respuesta razonada a través de la red profesional prevista en la letra a) anterior en el plazo máximo de 2 meses. En el caso de que la jornada u horarios de trabajo hayan quedado justificados, se indicará esta circunstancia al empleado municipal, señalándole que su jornada de

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	21/07/2021	
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==	PÁGINA	3/5
				
qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==				

trabajo ha quedado justificada y su saldo horario regularizado. En el caso de que la jornada u horarios de trabajo hayan quedado justificados parcialmente, se indicará esta circunstancia al empleado municipal.

- c) En los casos de no haberse presentado alegación o justificación alguna; no haberse presentado en plazo o no haber justificado la totalidad del horario o de la jornada de trabajo no cumplida, será dictada resolución administrativa que se publicará en la intranet municipal, en la que se incluirá la identidad de los trabajadores a los que se procederá a descontar la jornada no realizada mediante su número de identificador y se dará cuenta a la sección de Gestión Económica y Obligaciones de Orden Social a los efectos para practicar la deducción de haberes en la nómina que corresponda.

Finalmente, dicha deducción quedará anotada en el apartado correspondiente del sistema de Gestión Integral de Horarios de trabajo (GIHO) para su debida constancia.

Cuarta.- Plazo de resolución y normas generales de actuación.

El plazo de resolución para notificar la resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio será de tres meses desde la fecha del acuerdo de inicio. En el supuesto de rechazo del aviso continuarán los plazos de resolución. En el caso de que el empleado municipal ignore el aviso remitido se suspenderá la tramitación hasta la fecha de su efectivo cumplimiento, a partir de la cual se reanudarán los plazos de tramitación.

Cuando el número de empleados requeridos para justificar su jornada superen el margen habitual de doscientos efectivos y, por tanto, lo anterior pueda suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, esta dirección general competente para resolver, a propuesta del órgano instructor o el superior jerárquico al órgano competente para resolver, a propuesta de éste, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo, conforme a los apartados 3 y 5 del artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Excepcionalmente, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles, esta dirección general como órgano competente para resolver, a propuesta, en su caso, del órgano instructor o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, podrá acordar de manera

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	21/07/2021
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==	PÁGINA 4/5



motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del procedimiento, conforme al artículo 23 del mismo texto legal anterior. Contra dicho acuerdo no cabrá recurso alguno.

La presente instrucción surtirá efectos al día siguiente al de su publicación en la intranet municipal y en el Portal del Empleado, excepto para aquellos empleados municipales a los que les ha sido ampliado el plazo de justificación de la situación de Licencia Retribuida Recuperable hasta el 31 de diciembre de 2021, que quedará diferido hasta el 1 de enero de 2022.

Las Palmas de Gran Canaria,

La directora general de Administración Pública

(Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016)

Mercedes Cejudo Rodríguez

C/ León y Castillo 322, 6ª planta
35007 Las Palmas de Gran Canaria
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación:qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	21/07/2021
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==	PÁGINA 5/5



qe0ccGEppG9NRM6w9QQnVA==