

INSTRUCCIÓN Nº1/2024 DE LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS POR LA QUE SE REGULA 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 DEL AÑO 2023.

Justificación.

Conforme a los datos obrantes en el sistema de Gestión Integral del Tiempo de trabajo (GIT) resulta acreditado que la media de cumplimiento de la jornada de trabajo en este Ayuntamiento es superior al 95,8% de los aproximadamente 1.500 trabajadores acogidos a este Sistema, respecto de los últimos seis años de los que se tiene registro por su gestión a través de instrucción anual de jornada no justificada (95,1% en 2017; 95,8 en 2018; 93,6% en 2019; 95,8% en 2020; 97,13% en 2021 y 98,06% en 2022).

Lo anterior ha dado lugar a la instrucción de 210 expedientes para adecuar retribuciones en la nómina de aquellos trabajadores que no han cumplido parte de su jornada de trabajo y a la instrucción de 40 expedientes disciplinarios por absentismo injustificado, de los cuales ha resultado la imposición de 11 sanciones y 29 expedientes archivados.

Ahora bien, en la gestión de este proceso también se han detectado casos de algunos responsables del Sistema que, o no comunican a Recursos Humanos la falta de registro de la jornada diaria o no revisan en plazo -favorable o desfavorablemente- las incidencias pendientes del personal a su cargo, por lo que ya les ha sido cursado el correspondiente recordatorio de las funciones atribuidas, en su calidad de responsables o gestores GIT, para evitar situaciones similares. Asimismo, se les ha indicado que tienen a su disposición el grupo Gestores en la red de Usuarios GIT de la red social profesional *Laycos* con objeto de comunicar las ausencias injustificadas del personal a su cargo o plantear las dudas o consultas que estimen oportunas para el mejor cumplimiento de estas funciones de organización y gestión de Vacaciones, Permisos y Horarios de trabajo sobre su personal.

De otro lado, conviene también destacar que 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 del año 2023, se somete éste al principio contradictorio y se dicta la presente instrucción, con carácter previo a la práctica

Código Seguro De Verificación	HJCHT+waUyW5ZtNn4b6tVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Gutiérrez Triano - Directora General de Recursos Humanos	Firmado	12/07/2024 14:49:41
Observaciones		Página	1/5
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



de la liquidación de haberes que corresponda, conforme a la competencia atribuida en materia de Gestión de Personal a esta dirección general de Recursos Humanos, en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de octubre de 2023.

Primera.- Objeto.

La presente instrucción tiene por objeto regular el proceso de gestión de la justificación del horario no trabajado en el año 2023 por los empleados municipales sujetos al sistema de Gestión Integral del Tiempo de trabajo (GIT), en lo que corresponde a:

- ausencias diarias al puesto de trabajo
- ausencias parciales no justificadas, entendiéndose éstas como las referidas, tanto a la parte principal -horario rígido-, en su caso, como de la parte flexible del horario de trabajo
- ausencias de la parte de la jornada anual no realizada en los puestos con jornada especial -bolsa anual-.


El personal adscrito a los cuerpos de Policía Local, Agentes de Movilidad y Bomberos serán objeto de un tratamiento específico.

A efecto de estas instrucciones, se entenderá por absentismo toda ausencia o retraso no justificado o, -en el caso de los empleados sujetos 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), en relación con 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 2023, según los criterios adoptados para dicho año, atendiendo a la implantación progresiva del sistema de control de ausencias tal como se establece en la resolución del 22 de febrero de 2012 por la que se aprueba el sistema de gestión integral de horario (GIHO) -ahora GIT- para la gestión de la jornada y horario de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y para la gestión de los procedimientos relacionados con sus vacaciones, permisos, licencias y jornada.

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.

Código Seguro De Verificación	HJCHT+waUyW5ZtNn4b6tVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Gutiérrez Triano - Directora General de Recursos Humanos	Firmado	12/07/2024 14:49:41	
Observaciones		Página	2/5	
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

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 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 GIT* 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 trabajo ha quedado justificada y su saldo horario regularizado. En el caso de que la jornada u horarios

Código Seguro De Verificación	HJCHT+waUyW5ZtNn4b6tVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Gutiérrez Triano - Directora General de Recursos Humanos	Firmado	12/07/2024 14:49:41
Observaciones		Página	3/5
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 GIT 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, y, en consecuencia, se procederá a continuar el correspondiente proceso de adecuación de retribuciones desde que se tenga constancia de su acceso al sistema o, en su caso, de la citación personal que deba practicarse, conforme a la instrucción cuarta del proceso.

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 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.

Las Palmas de Gran Canaria,

Código Seguro De Verificación	HJCHT+waUyW5ZtNn4b6tVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Gutiérrez Triano - Directora General de Recursos Humanos	Firmado	12/07/2024 14:49:41
Observaciones		Página	4/5
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		




La directora general de Recursos Humanos

(Acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de octubre de 2023)

Ana Gutiérrez Triano

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

Código Seguro De Verificación	HJCHT+waUyW5ZtNn4b6tVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Gutiérrez Triano - Directora General de Recursos Humanos	Firmado	12/07/2024 14:49:41	
Observaciones		Página	5/5	
Url De Verificación	https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			