

INSTRUCCIÓN Nº1/2018 DE LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOBRE EL PROCESO ELECTRÓNICO 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 2017.

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 TREBEP.

Por tanto, con el fin de delimitar el proceso de gestión electrónica de estas ausencias que no han sido justificadas o que puedan estar pendientes de justificación respecto al año 2017, 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 de los empleados municipales sujetos al sistema de Gestión Integral de Horarios de trabajo (GIHO), por sus ausencias al puesto de trabajo durante el año 2017, a los efectos de practicar la deducción proporcional de haberes que corresponda conforme a lo establecido en el artículo 30 del TREBEP.

A estos efectos, se entenderá por absentismo toda ausencia, retraso o falta de asistencia del puesto de trabajo no justificada, según la instrucción octava del Acuerdo de la Mesa General de negociación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 19 de abril de 2012, por el que se dictan instrucciones sobre la organización del trabajo de los empleados municipales y para el control del cumplimiento del horario establecido, con efectos desde el 1 de abril de 2012, en aquellos casos en que se supere el umbral de 15 horas en el año 2017, según los criterios adoptados para dicho año, atendiendo a la implantación progresiva del sistema de control de ausencias.

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)		FECHA	21/06/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	k8KkRnsB1/6+RSta7/eo8A==	PÁGINA	1/4
				
k8KkRnsB1/6+RSta7/eo8A==				

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 Acuerdo de la Mesa General de negociación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 19 de abril de 2012, por el que se dictan instrucciones sobre la organización del trabajo de los empleados municipales y para el control del cumplimiento del horario establecido, con efectos desde el 1 de abril de 2012,

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 realizadas 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, aquellas incidencias que requieren justificación).

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.”

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

En virtud de lo previsto en los apartados anteriores, se procederá a efectuar los siguientes trámites o actuaciones:

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	21/06/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	k8KkRnsB1/6+RSta7/eo8A==	PÁGINA 2/4



a) Cursar aviso a los empleados municipales que hayan superado el umbral previsto en la instrucción Primera 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 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, proceda a regularizar esta situación y/o, en su caso, a justificar o a acreditar cuanto considere oportuno, a través de la red de *Usuarios GIHO* del sistema *Laycos* en el grupo *Revisión Descuento en Nómina*. 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 el apartado anterior en el plazo de 2 meses. En los casos en que la jornada u horarios haya quedado justificado, se indicará que su saldo horario ha quedado regularizado.

c) En caso de no haberse presentado alegación o justificación alguna; no haberse presentado en plazo o no haber justificado la totalidad del horario no cumplido, será dictada resolución administrativa que se remitirá a la sección de Gestión Económica y Obligaciones de Orden Social para practicar la deducción de haberes en la nómina que corresponda. Paralelamente, se comunicará al empleado, a través del Portal del Empleado, la identidad de los trabajadores a los que se procederá a descontar la jornada no realizada a través de su número de identificador y en virtud de la resolución dictada. Finalmente, dicha deducción quedará anotada en el apartado correspondiente del sistema de Gestión Integral de Horarios de trabajo (GIHO) para que quede justificado su saldo horario.

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 presente caso, al preverse que el número de personas afectadas puede suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución por superar los doscientos trabajadores, el órgano 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, el 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

FIRMADO POR	Mercedes Cejudo Rodríguez (Director General de Administración Pública)	FECHA	21/06/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	k8KkRnsB1/6+RSta7/eo8A==	PÁGINA 3/4



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 será de aplicación a partir del mismo día de su publicación en la intranet municipal.

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

Código Seguro de verificación:k8KkRnsB1/6+RSta7/eo8A==. 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	21/06/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	k8KkRnsB1/6+RSta7/eo8A==	PÁGINA 4/4



k8KkRnsB1/6+RSta7/eo8A==