



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana
<http://www.maspalomas.com>

ÁREA GOBIERNO: TURISMO, URBANISMO, POLÍTICAS AMBIENTALES Y RR.HH

SERVICIO: RR.HH

Sign.: AIMR/mdal

RESOLUCIÓN DEL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE GOBIERNO DE TURISMO, URBANISMO, POLÍTICAS AMBIENTALES Y RR.HH SOBRE JORNADA GENERAL DE TRABAJO, HORARIO, VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, CRÉDITO HORARIO Y REDUCCIÓN DE JORNADA EN EL PERIODO ESTIVAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Dada cuenta a esta Concejalía Delegada del continuo incumplimiento de la jornada laboral por diverso personal del Ayuntamiento y de su obligación de registrar el horario de entrada y salida de los Centros de Trabajo, así como del disfrute de vacaciones, permisos, licencias y crédito horario sin solicitarlo o, cuando procede, comunicarlo previamente al superior jerárquico del que depende y a la Unidad de RRHH, por escrito y con tiempo necesario para organizar los servicios correspondientes, recibiendo también numerosas quejas por tales motivos tanto de ciudadanos como de otros empleados públicos municipales que se sienten perjudicados por ello; y teniendo en cuenta, por otro lado, la presencia del periodo estival, resulta ineludible y preciso dictar instrucciones en orden al cumplimiento de los deberes legales que atañen a todo el personal, así como establecer los criterios necesarios que permitan a los empleados públicos de este Ayuntamiento acogerse a la reducción horaria entre el 01 de julio y el 30 de septiembre de 2021, asegurando la prestación de los servicios a los ciudadanos, el mejor funcionamiento posible de los mismos y, en suma, la consecución de los objetivos señalados a cada Unidad administrativa, sin dejar de valorar la realidad y los medios disponibles al respecto en esta Administración, particularmente la situación de carencia generalizada de personal en casi todas las Unidades.

CONSIDERANDO que, como manifestación de la potestad de autoorganización, el artículo 47 del TR-EBEP¹ preceptúa que *“Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. (...)”*

CONSIDERANDO que lo acordado en el Convenio Colectivo y Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de este Ayuntamiento, sobre duración de la jornada laboral general y demás cuestiones relacionadas con ello, quedó sin efecto y derogado por las sucesivas normas estatales de carácter básico que establecieron la jornada general u ordinaria de trabajo en el Sector Público, fijando que la misma no podría ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, como fueron, entre otras, el

1 Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43

artículo 4 del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, la D.A. septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, el artículo 8 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y la D.A. centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

CONSIDERANDO que, según el artículo 94 LrBRL², “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.

Se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.”

CONSIDERANDO que por acuerdo plenario de fecha 06 de febrero de 2015 se prestó aprobación definitiva al Reglamento de Control Horario del personal municipal, en el que se establece una jornada general semanal de trabajo de treinta y siete horas y media (37,5 horas), de 7:30 a 15:00 horas, y se regulan los medios, actuación, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo, del horario, y el disfrute de permisos y licencias de los empleados públicos de esta Administración, publicándose el mismo en el BOP n.º 24 de 20 de febrero de 2015, estando, por tanto, vigente, dado que el mismo no ha sido modificado ni derogado.

CONSIDERANDO que, además de dicho Reglamento municipal y por mor del citado artículo 94 LrBRL y DA 144 de la Ley 6/2018, actualmente resulta parcialmente de aplicación a los empleados de este Ayuntamiento, la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, fijándose para los mismos (apartado 3.1) una duración de la jornada general de trabajo de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.642 horas anuales, sin que pueda menoscabarse el cómputo anual con ocasión de la jornada de verano.

CONSIDERANDO que es obligación legal de todas las empresas, incluidas las Administraciones Públicas, garantizar el registro diario de la jornada de trabajo de todo su personal laboral, de manera individual, incluyendo el horario concreto de inicio y finalización de la misma, conforme a lo establecido en el apartado 9 del artículo 34 del TrET³, introducido por el art. 10 del Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada y evitar la realización de horas extraordinarias retribuidas por encima del máximo previsto (80 horas anuales o la proporción correspondiente si el contrato tiene una duración inferior), de crear un marco de seguridad jurídica tanto para las personas

² Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

³ Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43

trabajadoras como para las empresas y de posibilitar el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

CONSIDERANDO que es también obligación de este Ayuntamiento velar y asegurar el cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo de todos sus empleados públicos, sin excepción, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones, y, en caso de incumplimiento, exigir su resarcimiento o el correspondiente descuento en nómina, además de, si proceden, las medidas disciplinarias, por lo que se estima necesario generalizar y establecer un sistema común de registro y control de la jornada diaria de trabajo, lo que evitaría toda discriminación en este aspecto entre los distintos colectivos de trabajadores municipales, laborales y funcionarios, todo ello sin perjuicio de tener en cuenta las peculiaridades de determinados empleados por sus atribuciones directivas, disponibilidad, turnicidad, reuniones, gestiones o tareas en cualquier franja horaria, etc.

CONSIDERANDO que lo recogido sobre jornada laboral en el acta de la Mesa General de Negociación del mes de Octubre de 2020 no resulta directamente aplicable ni puede ser formalmente acordado ni ratificado por órgano municipal alguno hasta que se emitan los correspondientes informes jurídicos y económicos que deben sustentar los acuerdos de la MGN, esto es, el informe de la Jefa del Servicio de RRHH sobre la posibilidad legal de reducir la jornada laboral y el de la pertinente fiscalización previa de la Intervención de Fondos de los estudios de costes económicos que tal medida conllevaría para las arcas públicas e interés general local, estudios que, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Mesa, debían y deben aportar los sindicatos promotores de la propuesta, todo ello atendiendo a los principios de legalidad y cobertura presupuestaria a que debe sujetarse la negociación colectiva conforme al artículo 33 del TrEBEP y buscando una mayor eficiencia en el funcionamiento de la Administración, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que se presta a los ciudadanos, como también se recoge en el Preámbulo del propio Reglamento de la MGN.

CONSIDERANDO que no resulta de aplicación sin más, ni en los términos recogidos en el acta de la Mesa General de Negociación del mes de Octubre de 2020, la llamada "jornada de verano", no sólo porque todos los posibles pactos o acuerdos deben tener un plazo de vigencia, tal como se recoge en el propio Reglamento de la MGN, sino porque es una materia que debe regularse en el Calendario Laboral anual que, previa negociación, ha de confeccionar, aprobar y publicar el Ayuntamiento, para conocimiento tanto del personal como de los ciudadanos, careciendo de toda vigencia lo acordado en el Convenio Colectivo y Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de este Ayuntamiento sobre duración de la jornada laboral general y cuestiones relacionadas con ello por las sucesivas normas estatales de carácter básico que desde el año 2011 establecieron la jornada general u ordinaria de trabajo en el Sector Público.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43

CONSIDERANDO que entre los deberes y principios éticos y de conducta de los empleados públicos que establece el TrEBEP, de observancia en esta materia, están los siguientes:

- «El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.»
- «Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios (...).»

En atención a todo ello, visto también el comunicado a los empleados de 30/06/21 de la Sra. Alcaldesa sobre reducción de jornada entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, por esta Concejalía Delegada del Área de Turismo, Urbanismo, Políticas Ambientales y Recursos Humanos, actuando en el ejercicio de la competencia delegada por la Alcaldía mediante Decretos números 2888 y 2901, de 1 y 4 de julio de 2019, respectivamente, se estima legalmente procedente recordar al personal y disponer las Instrucciones que siguen:

PRIMERO.- SOBRE LA DURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL.

La jornada laboral general de los empleados públicos de este Ayuntamiento está establecida actualmente en 37 horas y media semanales, sin que pueda menoscabarse el cómputo anual de la misma con ocasión de la jornada de verano; ello sin perjuicio de las jornadas especiales de determinados colectivos.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo, lo que se hará, en todo caso, de modo que no afecte a la prestación del servicio.

SEGUNDO.- SOBRE EL HORARIO DE TRABAJO.

De acuerdo con el artículo 8.1 del Reglamento de Control Horario:

“La jornada semanal ordinaria de trabajo del Iltre. Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se realizará en las mañanas, de lunes a viernes, entre las 7:30 horas de la mañana y las 15:00 horas cada día, con una permanencia obligada en las mañanas de 8:30 a 14:00 horas (horario de servicio para el administrado), salvo modificaciones o flexibilización previstas o autorizadas que afecten al horario legalmente establecido.

Quedan excluidos de lo expuesto en el párrafo anterior aquellos servicios que por sus especiales características tengan horarios especiales.”

TERCERO. SOBRE LA FLEXIBILIDAD HORARIA.

Viene regulado en el Artículo 9 del Reglamento en estos términos:

“9.1. Las horas laborales o fracciones no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas, bien en horario de mañana, de lunes a viernes, 15 minutos

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43

antes de la entrada y 15 minutos después de la salida, es decir, de 7:15 a 7:30 y de 15:00 a 15:15 horas, a elección del empleado.

9.2. No están sujetos a esta flexibilidad quienes trabajen por turnos, en cuadrillas y el personal del que dependan otros trabajadores para realizar sus labores (conductores, servicio de reprografía, etc.), además de aquellos que tengan como función la apertura de instalaciones o servicios.”

Y en el artículo 10 se regula la modificación de esos límites de flexibilidad horaria para favorecer la conciliación, previa solicitud motivada de la persona interesada.

CUARTO.- SOBRE EL CONTROL HORARIO Y REGISTRO DIARIO DE LA JORNADA LABORAL.

Todo el personal que presta servicios en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana está sometido al control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo, siendo responsable directo del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo cada uno de los empleados/as, estando obligados a la utilización de los medios existentes en su Centro de Trabajo para ese control, así como a registrar todas las entradas, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originasen.

Para la debida constancia y control de jornada y horario, transitoriamente, hasta tanto entre en funcionamiento otro sistema, el mismo se llevará a efecto conforme se indica seguidamente, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Control Horario y demás normas de general y pertinente observancia:

***Parte/Hoja de Asistencia.**

Todo el personal deberá dejar constancia de su asistencia al trabajo mediante la FIRMA de la Hoja de Asistencia individual disponible en cada Centro de Trabajo⁴, de la que se hará cargo el/la jefe/a responsable de cada Unidad o Centro de Trabajo, que las remitirá con su visto bueno MENSUALMENTE al Servicio de Recursos Humanos, mediante oficio en el que se detallen los partes/Hojas de firma de los empleados de su Unidad o Centro que se adjuntan, donde se sellará y pondrá la fecha de recepción para el control pertinente.

En dicha Hoja, cada trabajador deberá dejar constancia de su nombre, su DNI, y su firma, tanto a la entrada como a la salida de cada jornada diaria de trabajo, con indicación de las respectivas horas de entrada y salida, entregándola al responsable de la Unidad o Centro de Trabajo.

Dichos Partes/Hojas de asistencia que contienen el registro diario de la jornada laboral y horario habrá de conservarse por la Unidad de RRHH durante un plazo de cuatro años.

4 Se adjunta como Anexo modelo normalizado del Parte/Hoja de Asistencia.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43

***Trabajo a distancia (“teletrabajo”).**

El control del personal que presta servicios mediante “teletrabajo”, para lo que deberá estar previa y expresamente autorizado, con fijación de tareas u objetivos, habrá de ser controlado por el responsable de la Unidad o Centro a donde pertenezca, reportando al mismo por escrito sobre las tareas realizadas en sus jornadas de teletrabajo, con la periodicidad que al efecto se le señale.

En tanto no se regule y apruebe por este Ayuntamiento las condiciones para el trabajo a distancia, sólo podrá prestarse el mismo por empleados en cuyos Centros de trabajo no puedan cumplirse las medidas preventivas impuestas en relación con la COVID-19, particularmente las de distancia interpersonal, lo que se hará conforme a las directrices que disponga y autorice el/la responsable de la Unidad o Centro de Trabajo, debiendo darse cuenta por el mismo al Servicio de RRHH, en todo caso, del personal que trabaja a distancia y la forma en que se lleva a cabo su control.

El resto del personal deberá prestar sus servicios de forma PRESENCIAL, quedando sin efecto las medidas dispuestas en su día sobre la materia con ocasión del Estado de Alarma por la pandemia; todo ello sin perjuicio de que, puntualmente y por razones justificadas, algunos empleados, como los que prestan sus servicios en la Asesoría Jurídica, responsables de Servicios que deben elaborar informes jurídicos y propuestas de resolución de expedientes u otro trabajo de tipo intelectual o técnico, necesiten desarrollar sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia, en beneficio de la Administración.

***Compatibilidad y Acumulación de funciones.**

El cumplimiento de las respectivas funciones no puede verse menoscabado, ni comprometida la imparcialidad e independencia, de los empleados que tengan reconocida o autorizada la compatibilidad para ejercer actividades privadas o públicas, lo mismo que quienes tengan autorizada la acumulación de funciones en otra Entidad Local, debiendo tener en cuenta que las funciones acumuladas deben ejercerse fuera de la jornada ordinaria y, por tanto, no deben afectar a las funciones a desempeñar en este Ayuntamiento.

QUINTO.- SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS.

Las horas extraordinarias que sea necesario realizar, conforme a los requisitos o procedimiento establecido al efecto (informe PREVIO Y PRECEPTIVO que justifique la necesidad de su realización y las AUTORICE, y que debe remitirse al Servicio de RRHH -art. 16 del Reglamento de Control Horario-), se computarán a partir del cumplimiento del total de la jornada laboral que corresponda al trabajador, que incluye el periodo de pausa y que ya se abona, por tanto, dentro de sus retribuciones.

Dichas horas extraordinarias se compensarán económicamente y/o con el disfrute de días libres, según proceda.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43



El disfrute de días libres con cargo a horas extraordinarias trabajadas, OBLIGATORIAMENTE deberá hacerse dentro del año en que fueron realizadas, o, de lo contrario, se perderá el derecho a la compensación de las mismas.

La compensación económica de las horas extras se realizará con el límite especificado por ley (80 horas para el personal laboral -Art. 35.4 ET-).

El exceso de jornada que se realice sin cumplir con el requisito indicado no tiene la consideración de hora extraordinaria, acumulándose el saldo horario positivo a partir de un mínimo de 15 minutos para su posterior disfrute en un plazo máximo de DOS MESES desde su realización, previa compensación del déficit horario mensual que, en su caso, tenga el/la trabajador/a.

SEXTO.- SOBRE VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CRÉDITO HORARIO.

El disfrute de vacaciones, licencias y permisos, salvo pruebas, tratamientos y asistencias médicas propias o urgentes de familiares previstos, está sujeto a autorización administrativa, previa petición del interesado mediante escrito a presentar a través del Registro General dirigido al Servicio de RRHH, que debe llevar el visto bueno del Jefe/a de la Unidad o Centro de Trabajo, debiendo procurarse, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

Todos los Jefes/as de Unidades o Centros de Trabajo deben enviar al Servicio de RRHH el PLAN DE VACACIONES del personal adscrito a los mismos, con su firma o visto bueno, a efectos del control precedente.

Las vacaciones han de disfrutarse antes del 31 de diciembre de cada año, perdiéndose el derecho al disfrute de las mismas de no hacerlo, salvo autorización expresa para su disfrute posterior mediante resolución motivada del órgano competente en materia de RRHH previo informe del Jefe/a de la Unidad o Centro de Trabajo al que esté adscrito el trabajador, o situaciones legalmente previstas que legitiman para ese disfrute posterior (supuestos de IT, maternidad o paternidad, etc).

El disfrute de horas sindicales está sujeto al requisito de la comunicación previa al Jefe/a de la Unidad o Centro de Trabajo donde el empleado desempeña sus funciones, con una antelación mínima de 24 horas o, en su caso, la necesaria para organizar los servicios de que se trate, a juicio de la persona responsable de la Unidad, ya que ello no puede afectar el normal funcionamiento de los mismos, debiéndose dar cuenta de ello al Servicio de RRHH para el control pertinente.

En relación con ésto conviene recordar que, conforme a la jurisprudencia, el derecho al uso del crédito horario de los representantes sindicales ni es absoluto ni descontrolado, sino que estará siempre sometido en su uso a su ejercicio adecuado y bajo los parámetros de la buena fe dentro de los fines legales que lo justifican, ya que se configura como tiempo destinado a funciones representativas y no como uso de tiempo libre, pudiéndose requerir su justificación.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43

SÉPTIMO.- SOBRE LA REDUCCIÓN DE JORNADA ENTRE EL 01 DE JULIO Y 30 DE SEPTIEMBRE.

La reducción en 1 hora de la jornada diaria ordinaria, actualmente fijada en siete horas y media, de 7:30 a 15:00 horas, durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, no puede menoscabar el cómputo anual de la jornada laboral, tal como se ha indicado en el comunicado de la Sra. Alcaldesa, debiendo recuperarse la minoración horaria antes del final del presente año.

Los empleados públicos sujetos a jornada ordinaria que quieran hacer uso de esa reducción DEBERÁN SOLICITARLO PREVIAMENTE POR ESCRITO dirigido al Servicio de RRHH al correo electrónico rrhh@maspalomas.com, con el visto bueno del/a Jefe/a o persona responsable de la Unidad o Centro de Trabajo, con indicación de los días/fechas en que va a hacer uso de tal reducción horaria, el cómputo total de horas a recuperar y plan de recuperación de las mismas, sin lo cual no podrá disfrutarse, quedando supeditado a que se garantice la normal prestación de los servicios, sin que, en ningún caso, pueda verse afectado el horario fijado de atención a los ciudadanos.

Todo ello sin perjuicio de lo que en el futuro se regule sobre esta materia en el calendario laboral que anualmente habrá de aprobarse.

OCTAVO.- SOBRE DESCUENTO DE HABERES Y EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

Las ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la Unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Toda justificación de no asistencia al puesto de trabajo deberá acreditarse documentalmente en los términos establecidos en el Reglamento de Control Horario, en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente al de la ausencia.

La ausencia de una jornada completa sin justificación supondrá el DESCUENTO DE HABERES de la totalidad de esa jornada, sin que exista posibilidad de compensación alguna (art. 13.7 del Reglamento de Control Horario).

La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes de la nómina, de forma automática, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia injustificada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, adoptarse. (Arts. 17 y 18 del Reglamento de Control Horario).

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43

NOVENO.- SOBRE LA REDUCCIÓN DE JORNADA A 35 HORAS SEMANALES.

Atendiendo a los principios de legalidad y cobertura presupuestaria a que debe sujetarse la negociación colectiva conforme al artículo 33 del TrEBEP, REQUERIR:

1º. A los sindicatos o secciones sindicales promotores de la propuesta para que aporten al Ayuntamiento (Servicio de RRHH) los ESTUDIOS DE COSTES ECONÓMICOS que tal medida conllevaría para las arcas públicas e interés general local, conforme a lo previsto en el Reglamento de la MGN en que dicho tema fue tratado.

2º. Al Servicio de RRHH para que, a la mayor brevedad posible, emita el preceptivo INFORME jurídico sobre la posibilidad legal de reducir la jornada laboral conforme a la normativa vigente aplicable.

3º. A la Intervención General para que efectúe la pertinente fiscalización previa de la propuesta con los estudios de costes económicos que tal medida conllevaría para las arcas públicas e interés general local, y cumplimiento de requisitos previstos en la Disposición Adicional centésima cuadragesima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio.

Una vez emitidos dichos informes se formulará propuesta por esta Concejalía para ser dictaminada en la Comisión Informativa y elevar al Pleno para resolver .

DÉCIMO.- SOBRE LA NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE ESTA RESOLUCIÓN.

Que se notifique esta resolución a todos los Sindicatos y Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento a fin de que subsanen la deficiencia apreciada en relación con su petición de reducción de la jornada laboral a razón de 35 horas/semana y cumplieren el requerimiento señalado en el apartado anterior para continuar el procedimiento, y se publique la misma en la web municipal, Tablón de Anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento para general conocimiento, además de notificarla a todo el personal municipal a través del correo institucional para su conocimiento y debido cumplimiento de inmediato a partir de la fecha de su publicación en la sede electrónica.

Dado en San Bartolomé de Tirajana, a 02 de julio de 2021.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE
EL SECRETARIO TURISMO, URBANISMO, POLÍTICAS AMBIENTALES Y RR.HH.

José Marcelino López Peraza

Alejandro I. Marichal Ramos

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43



REGISTRO DIARIO DE JORNADA LABORAL

PARTE/HOJA DE FIRMA INDIVIDUAL



MES: _____
AÑO: _____

NOMBRE TRABAJADOR/A: _____											
CATEGORÍA: _____				UNIDAD/CENTRO DE TRABAJO: _____							
DÍA	HORARIO DE MAÑANA				HORARIO DE TARDE				H.	H.	OBSERVACIONES
	H. ENTRADA	FIRMA	H. SALIDA	FIRMA	H. ENTRADA	FIRMA	H. SALIDA	FIRMA	ORD.	EXT.	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											



R006754aef18050be4c07e5303070f36x

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://validae.maspalomas.com/validacionDoc/?csv=R006754aef18050be4c07e5303070f36x>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43

REGISTRO DIARIO DE JORNADA LABORAL

PARTE/HOJA DE FIRMA INDIVIDUAL

MES: _____

AÑO: _____

NOMBRE TRABAJADOR/A: _____											
CATEGORÍA: _____						UNIDAD/CENTRO DE TRABAJO: _____					
DÍA	HORARIO DE MAÑANA				HORARIO DE TARDE				H. ORD.	H. EXT.	OBSERVACIONES
	H. ENTRADA	FIRMA	H. SALIDA	FIRMA	H. ENTRADA	FIRMA	H. SALIDA	FIRMA			
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://validae.maspalomas.com/validacion/Doc/?csv=R006754aef18050be4c07e5303070f36x>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARÍA DOLORES ARAÑA LEÓN (AYUNTAMIENTO SAN BARTOLOME DE TIRAJANA)	Jefa De Servicio De Recursos Humanos	05/07/2021 15:55
ALEJANDRO IVAN MARICHAL RAMOS	Concejal Delegado Del Área De Turismo, Urbanism...	05/07/2021 16:43