



## ANUNCIO

La Teniente de Alcalde y Concejala Delegada de Recursos Humanos, ha dictado el Decreto 2555/2019, de 24 de septiembre, que a continuación se transcribe:

### **Decreto aprobando la Instrucción nº 1/2019, por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo del personal al Servicio del Iltr. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos**

Visto el art. 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el artículo 37.1.m) 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 -TREBEP-.

Visto el acuerdo de la Mesa General de Negociación entre el Iltr. Ayuntamiento de Palma del Río y sus Organismos Autónomos y la representación sindical del personal a su servicio, celebrada el día 18 de septiembre de 2019, elevando al órgano municipal competente la adopción del siguiente acuerdo: Aprobar la Instrucción nº 1/2019, por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo del personal al servicio del Iltr. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos.

Vista la Providencia de la Cuarta Teniente de Alcalde, por la que se inicia el expediente para la aprobación de la Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo del personal al Servicio del Iltr. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos.

Visto el informe emitido por la Jefa del Negociado de Recursos Humanos del Iltr. Ayto. De Palma del Río al respecto, de fecha 23 de septiembre de 2019.

Considerando que la aprobación de la Instrucción corresponde a esta Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 22.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A la vista de todo lo expuesto,

## **RESUELVO**

**Primero.-** Aprobar la Instrucción nº 1/2019, por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo del personal al servicio del Iltr. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, que a continuación se transcribe.

**Segundo.-** Publicar la presente instrucción en el Tablón de Edictos, Página Web y Portal del Empleado del Iltr. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos.

**Tercero.-** Dar cuenta de la presente Resolución a la Junta de Personal, al Comité de empresa y a todos los empleados públicos del Iltr. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos.

1

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



**INSTRUCCIÓN Nº 1/2019 POR LA QUE SE FIJAN  
LOS CRITERIOS DE DISFRUTE DE LAS  
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, JORNADA  
Y HORARIOS DE TRABAJO  
DEL PERSONAL AL SERVICIO  
DEL ILTRE. AYTO. DE PALMA DEL RIO  
Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**



**Departamento de Recursos Humanos  
Ayuntamiento de Palma del Río y sus Organismos Autónomos**

**2019**

2

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- NORMATIVA.....	6
3.- VACACIONES.....	7
4.- PERMISOS Y LICENCIAS.....	9
4.1- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS.....	9
4.1.1.- MATRIMONIO, BAUTIZO O PRIMERA COMUNIÓN.....	9
a) En caso de matrimonio o pareja de hecho de las personas interesadas.....	9
b) Por matrimonio o pareja de hecho de padres, hijos y hermanos (consanguinidad o afinidad), así como por bautizo o primera comunión de hijo/a, si coincide con la jornada laboral.....	10
4.1.2.- POR FALLECIMIENTO.....	10
a) De un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad.....	10
b) En el caso de familiares dentro del tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad.....	10
4.1.3.- POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, PREADOPTIVO O PERMANENTE DE UN HIJO/A.....	11
4.1.4.- POR TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL.....	11
4.1.5.- DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.....	12
4.1.6.- ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO DE FAMILIAR.....	12
4.1.7.- POR ENFERMEDAD DE HIJOS O HIJAS MENORES DE 18 AÑOS.....	14
4.1.8.- POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE/INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DEL EMPLEADO.....	14
4.1.9.- PARA ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA.....	14
4.1.10.- PARA CONCURRIR A EXAMENES FINALES.....	15
4.1.11.- PARA FORMACIÓN.....	16
4.1.12.- POR ASUNTOS PARTICULARES.....	16
4.1.13.- POR ASUNTOS SINDICALES.....	17
4.1.14.- POR PROCESOS ELECTORALES.....	17
4.1.15.- POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y POR VIOLENCIA DE GÉNERO.....	17
a) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad.....	17
b) Permiso por nacimiento para la madre biológica.....	18
c) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento.....	18
d) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.....	19
e) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada.....	21
f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.....	21

3

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses.....	22
h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.....	22
i) Por acompañamiento a consulta médica, tratamientos o pruebas médicas de cónyuge e hijos/hijas mayores de edad, ascendiente en primer grado por consanguinidad.....	22
j) Para asistir a tutorías de centros educativos de hijos/as menores de edad.....	23
k) Los empleados que tengan hijos con discapacidad, para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.....	23
l) Permiso por estado de gestación.....	24
<b>4.2- PERMISOS Y LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.....</b>	<b>24</b>
4.2.1.- LICENCIA SIN SUELDO POR ASUNTOS PROPIOS.....	24
4.2.2.- ASUNTO PARTICULAR A RECUPERAR.....	24
4.2.3.- POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR, POR VIOLENCIA DE GÉNERO Y POR VIOLENCIA DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS.....	25
a) Por razones de guarda legal.....	25
b) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.....	26
c) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada.....	26
d) Permiso por razón de protección integral a las víctimas de terrorismo.....	26
e) Bolsa de horas de libre disposición.....	27
<b>5.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....</b>	<b>28</b>
5.1.- Horarios 2019.....	28
5.2.- Jornada Intensiva de Verano.....	31
5.3.- Flexibilidad Horaria por razones de conciliación.....	31
5.4.- Sistema de control horario.....	32
5.5.- Control y seguimiento de la jornada.....	33
5.6.- Servicios Extraordinarios.....	33
<b>6.- CALENDARIO LABORAL 2019 .....</b>	<b>35</b>
<b>7.- DISPOSICIÓN FINAL.....</b>	<b>35</b>
<b>Anexo I .....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo II.....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo III.....</b>	<b>38</b>
<b>Anexo IV.....</b>	<b>39</b>

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



## 1.- INTRODUCCIÓN.

El objeto del presente manual es el de dotar a los diferentes negociados y órganos de gestión del Il. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, de un instrumento de homogeneización y racionalización de los procedimientos y criterios de actuación en materia de jornada, calendario, vacaciones, permisos y licencias comunes al personal laboral y funcionario al servicio del Ayuntamiento de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, dando unificación a la regulación sobre las referidas materias que han sido fruto de negociación colectiva a lo largo de los años.

Con el propósito de dar mayor cohesión y homogeneidad a la regulación sobre jornada, calendario, vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio del Ayuntamiento de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, se introducen modificaciones con la finalidad de adecuarlos a la vigente regulación legal, incorporando la perspectiva de género y los avances en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Así mismo se aclara el contenido de diversos preceptos y se incorporan alguna medidas encaminadas a simplificar la gestión en materia de recursos humanos.

Las Administraciones públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez lo establecido en el Estatuto de los trabajadores y en el artículo 37.1.m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que señalan como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones y permisos.

Así, la reciente publicación del Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, ha venido a introducir modificaciones en materia de permisos y licencias regulados en los artículos 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico Empleado Público, y en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores. El citado Real Decreto-Ley 6/2019 introduce, además, una nueva redacción al artículo 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en relación a la normativa aplicable al personal laboral en materia de algunos de estos permisos.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a persona, interesado, empleado, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Con el objetivo de evitar dudas en la aplicación de los correspondientes procedimientos, criterios y normativa aplicables, conviene precisar una serie de cuestiones y conceptos:

### 1.1.- Computo de plazos:

- Cómputo de permisos: Para el cómputo de los permisos cuya duración esté establecida en días hábiles, se atenderá al régimen de jornada y horario que corresponda al titular del permiso. En este sentido, los sábados, los domingos o los días declarados festivos, computarán únicamente cuando los mismos formen parte de la jornada y horario que corresponda realizar al titular del permiso.

Para el disfrute de los permisos cuya duración esté fijada en días, cuando no se señale que son hábiles, se entenderá que son días naturales, incluyéndose en su cómputo tanto los días hábiles como los días inhábiles. En los permisos cuya duración esté fijada en semanas o meses, se entenderá que son días naturales, incluyéndose en su cómputo tanto los días hábiles como los días inhábiles.





- Inicio del Derecho: Los permisos y licencias deben justificarse nada más producirse el supuesto de hecho que los justifica y han de destinarse de un modo coherente al objeto para el que son concebidos. Por ello han de utilizarse, con carácter general, en la fecha en la que se produzca su respectivo hecho causante. De no poderlos disfrutar en ese momento, se estará ante un caso fortuito por el que nadie puede responder, perdiéndose por tanto tal derecho, sin que sea exigible a la Administración el que ésta otorgue un nuevo señalamiento para su efectivo disfrute.

- Plazos de justificación: Los días solicitados por los diferentes permisos y licencias, deberán justificarse en el plazo establecido en cada caso y con carácter general en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la fecha de inicio del disfrute del permiso o licencia. En caso contrario, se considerarán como días de asuntos propios y/o vacaciones.

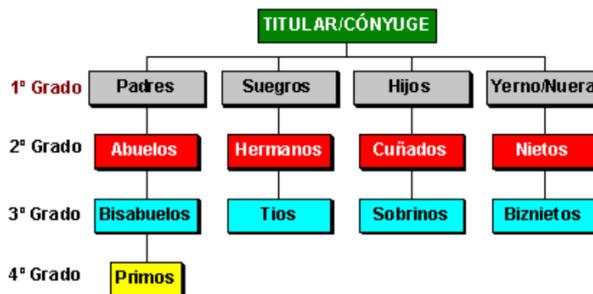
### 1.2.- Familia y domicilio:

- A los efectos de la concesión de permisos y licencias, el cómputo del parentesco se realizará de conformidad con las reglas establecidas en los artículos 915 y siguientes del Código Civil.

A estos efectos:

Grados	Titular/Cónyuge			
1º	Padre/Madre	Suegro/Suegra	Hijo/Hija	Yerno/Nuera
2º	Abuelo/Abuela	Hermano/Hermana	Cuñado/Cuñada	Nieto/Nieta
3º	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrina	Biznieto/Biznieta
4º	Primo/Prima	----	----	----

### GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



-Se excluye dentro de la línea de parentesco el "concuñado-a".

-De las situaciones de pareja de hecho acreditada derivarán las mismas relaciones de afinidad a los efectos establecidos en el presente documento.

- En aquellos permisos en los que no esté expresamente mencionado, se entenderá equiparado el cónyuge al familiar de primer grado.

- Una vez que exista resolución judicial de separación legal o divorcio, no procederá la concesión de permisos que se hallen vinculados al matrimonio o en los que el cónyuge sea el sujeto causante. Idéntico criterio será aplicable a las parejas estables que se hayan disuelto, de conformidad con lo previsto en la citada Ley 5/2002, de 16 de diciembre de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 1.3.- Acreditación y solicitud:

- Para la tramitación de las solicitudes de las vacaciones, permisos y licencias, y en caso que no se especifique otro medio, se utilizara la aplicación telemática habilitada al efecto





(actualmente denominada Portal del Empleado), que figura a disposición del personal al servicio del Il. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos.

- Las solicitudes se tramitarán a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho causante y en caso de que no se especifique otro plazo, con carácter general con una antelación mínima de 72 horas, con la excepción de permisos que obedezcan a circunstancias imprevisibles, debiendo de ser informado a la mayor brevedad al responsables respectivo y resolviéndose siempre de manera expresa.

- La petición de permisos a través de la aplicación telemática, serán filtradas con objeto de prevenir solicitudes erróneas o incorrectas para ciertos tipos de permisos, pudiendo el Departamento de Recursos Humanos rechazar / no traspasar los trámites realizados de forma errónea o incorrecta, instándose a la subsanación de las mismas.

- La documentación justificativa de aquellos permisos que así lo requieran, se deberán presentar escaneada en la tramitación de la solicitud y en caso de no ser posible a la mayor brevedad. El trámite no será completado hasta que no se aporte la justificación documental.

- La responsabilidad de solicitar los permisos y licencias recae únicamente en la persona empleada interesada.

- En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural: el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al negociado de recursos humanos, a través del Registro General del Il. Ayto. De Palma del Río, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al departamento de Recursos Humanos, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al negociado de personal.

- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se considerarán días de asuntos propios y/o vacaciones, y en caso de que éstos estén agotados se estará a lo dispuesto en lo relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

## 2.- NORMATIVA.

Este documento ha sido elaborado basándose con todo lo relacionado con vacaciones, permisos y licencias para el personal funcionario y laboral en la siguiente normativa aplicable:

- Constitución Española de 1978.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Reguladora de Bases de Régimen Local.
- R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



- Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 421/1991, de 5 de abril, por el que se dictan normas reguladoras de los procesos electorales.
- Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales.
- R. D. Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Acuerdo Marco sobre el Trabajo de Duración Determinada, celebrado el 18 de marzo de 1999, que figura en el Anexo de la Directiva 1999/70/CE del Consejo de 28 de junio de 1999.
- Convenio Colectivo y Acuerdo General entre el Ilte. Ayto. De Palma del Río y sus Organismos Autónomos y el personal a su servicio.
- Real Decreto-ley, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo
- 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.
- Resolución de 21 de febrero de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se establece el régimen de disfrute de un día de permiso adicional por la coincidencia en sábado de un festivo nacional no recuperable y no sustituible en 2019.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Resolución de 29 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se establece a efectos de cómputo de plazos, el calendario de días inhábiles en el ámbito de la Administración General del Estado para el año 2019.
- Decreto 96/2018, de 22 de mayo, por el que se determina el Calendario de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2019.
- Acuerdo del Ayuntamiento de Palma del Río en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2018, por el que se designa las fiestas locales para el ejercicio 2019.
- Jurisprudencia Aplicable.

### 3.- VACACIONES.

Los empleados públicos del Ilte. Ayto de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, tienen derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Cuando las situaciones de permiso por nacimiento para la madre biológica, permiso de nacimiento del progenitor diferente de la madre biológica, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El periodo de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferente de los enumerados en el párrafo anterior.

Para el cálculo del periodo anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad o accidente, así como las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

8

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



conforme a la nueva redacción dada por el R.D.-Ley 6/2019, de 1 de marzo o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural.

Al menos, la mitad de la totalidad de los días de vacaciones anuales deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio y 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los periodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no es sustituible por compensación económica y computará como tiempo efectivo de trabajo a efectos de productividad.

Cuando se produzca el cese del personal funcionario interino o laboral temporal antes de completar el año de servicio y no pudiera disfrutar de las vacaciones por necesidades del servicio, tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones, a no ser que la causa del cese venga motivada por la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de esta Administración. En este caso, se computarán los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal a efectos del cómputo del periodo de vacaciones.

El calendario de vacaciones será fijado por el/la Jefe/ de Servicio de cada área o departamento de esta Administración teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés particular de cada empleado. El trabajador conocerá las fechas que le correspondan tres meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

En caso de que exista interés por parte de varios empleados para la misma fecha y no se pueda autorizar el disfrute atendiendo a necesidades del servicio, ni exista acuerdo entre las partes, tendrán preferencia los empleados con hijos menores de 12 años durante el periodo no lectivo de los hijos y dentro de éstos los progenitores de familiar numerosa. En el resto de los casos el/la Jefe/a de servicio procederá a realizar sorteo público para autorizar el disfrute de las vacaciones. La siguiente situación que se produzca entre los mismos interesados, tendrá/n preferencia de elección el/los empleado/s que no ha/han podido disfrutar de las vacaciones en el periodo seleccionado. Si se trata de un empleado, éste disfrutará de las vacaciones elegidas y si son varios empleados, se procederá conforme a lo explicado con anterioridad para la practicar la adjudicación.

Tanto el retraso como la interrupción del periodo de vacaciones, estará supeditado a libre voluntad del empleado. La Administración solo podrá modificar o interrumpir el periodo vacacional previamente autorizado, por fuerza mayor, con una antelación mínima de dos meses. Si la modificación o la interrupción por parte de la Administración se produce fuera de ese plazo, dará lugar a un incremento de cuatro días más de vacaciones, así como a una indemnización equivalente al total de las pérdidas ocasionadas al trabajador. En caso de

9

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



interrupción, los días/horas de trabajo realizados se considerarán tiempo efectivo de trabajo, pudiéndose anular el día de vacaciones mediante la tramitación telemática oportuna. Para tramitar el incremento de los cuatro días adicionales de vacaciones, será necesario enviar informe al Negociado de Recursos Humanos al respecto, exponiendo los motivos de urgencia que motivaron el hecho, firmado por el jefe de servicio y el/la Concejal/a que ha autorizado la interrupción de las vacaciones al empleado.

El personal temporal disfrutará preferentemente las vacaciones al final del periodo contractual, salvo que por la naturaleza de la relación no se pueda determinar la finalización de la misma, en cuyo caso se disfrutará la parte proporcional correspondiente al tiempo devengado, respetando los periodos mínimos establecidos.

#### VACACIONES:

TIEMPO	22 días hábiles anuales, pudiéndose incrementar por años de antigüedad en la administración según lo indicado con anterioridad.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática con tres meses de antelación, especificando la/s fecha/s de solicitud. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	No es necesario aportar justificación documental
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 1 mes. -Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	

#### 4.- PERMISOS Y LICENCIAS.

##### 4.1 .- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS.

El/la empleado/a, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar de permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

##### 4.1.1.- MATRIMONIO, BAUTIZO O PRIMERA COMUNIÓN:

a) En caso de matrimonio o pareja de hecho de las personas interesadas:

TIEMPO	20 días naturales consecutivos.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, especificando la fecha de inicio y finalización. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá requerir al interesado certificado de matrimonio, certificado de la Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho o documento probatorio con validez jurídica, según el caso.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 10 días hábiles. -Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	-A disfrutar de forma consecutiva en las fechas que comprendan el día del hecho causante e inmediatamente antes o después. -Se podrá acumular al periodo de vacaciones, siempre y cuando sea posible según las necesidades del servicio. -Los/las mismos/as cónyuges que contraigan matrimonio en sede civil y que con posterioridad lo hagan en sede religiosa no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa y en el caso de parejas de hecho y que con posterioridad contraigan matrimonio no tendrán derecho a disfrutar de un nuevo permiso por esta causa. - Se computará como tiempo efectivo de trabajo a efectos de productividad.

10

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



b) Por matrimonio o pareja de hecho de padres, hijos y hermanos (consanguinidad o afinidad), así como por bautizo o primera comunión de hijo/a, si coincide con la jornada laboral del/ de la empleado/a:

TIEMPO	1 día (el del hecho causante)
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, especificando la fecha de solicitud. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio presentar documento probatorio del hecho causante en el día de la fecha solicitada. Plazo justificación: 10 días máximo.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 1 mes. -Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	

#### 4.1.2.- POR FALLECIMIENTO:

a) De un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad:

TIEMPO	- En la misma localidad, de trabajo o residencia: 3 días hábiles. - Cuando el suceso se produce en una tercera localidad, distinta a la de Palma del Río o a la del domicilio de la persona interesada: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, especificando las fechas de solicitud. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá requerir al interesado Certificado de defunción como documento justificativo.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 1 día hábil. -Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	-Se establece la obligatoriedad de utilizar los días de permiso inmediatamente posteriores al siguiente al día del fallecimiento. -Se permitirá al empleado ausentarse del trabajo a partir del momento en que se produce el fallecimiento, sin que sea computable como día de licencia. -En el caso de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o hijos, la persona interesada podrá solicitar adicionalmente un permiso no retribuido de una duración no superior a un mes o se podrá hacer uso parcial o totalmente de su permiso anual reglamentario, siempre que no lo haya disfrutado con anterioridad. - Se computará como tiempo efectivo de trabajo a efectos de productividad.

b) En el caso de familiares dentro del tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad:

TIEMPO	El necesario para asistir al entierro y como máximo un día.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá requerir al interesado Certificado de defunción como documento justificativo.
PLAZO PARA RESOLVER Y	-Plazo para resolver: 1 día hábil.





SENTIDO DEL SILENCIO	-Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	

Para asistir a entierros, no contemplados en este apartado en horario laboral, los empleados podrán solicitar el permiso "Asunto particular a recuperar", para ausentarse del puesto de trabajo por el tiempo indispensable, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

#### 4.1.3.- POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, PREADOPTIVO O PERMANENTE DE UN HIJO/A.

TIEMPO	<p>a) Hasta máximo dos horas diarias de ausencia, en los casos de nacimiento de hijos o hijas prematuros o en los que por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto.</p> <p>b) Hasta dos meses de permiso percibiendo exclusivamente las retribuciones básicas, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.</p>
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	<p>Para el caso a) del apartado anterior:</p> <p>A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho.</p> <p>B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.</p> <p>Para el caso b) del apartado anterior:</p> <p>A) se solicitará mediante instancia en el Registro General del Il. Ayto. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso, a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho causante.</p> <p>B) Resolución de Alcaldía al respecto.</p>
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio presentación de la documentación justificativa del hecho causante.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	<p>Para el caso a) del apartado primero:</p> <p>-Plazo para resolver: 1 día hábil.</p> <p>-Sentido del silencio: estimatorio.</p> <p>Para el caso b) del apartado primero:</p> <p>-Plazo para resolver: 1 mes.</p> <p>-Sentido del silencio: estimatorio.</p>
OBSERVACIONES	

#### 4.1.4.- POR TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL:

TIEMPO	<p>Dentro de la misma localidad de residencia: 1 día hábil.</p> <p>Fuera de la localidad de residencia: 2 días hábiles.</p>
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	<p>A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho.</p> <p>B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.</p>
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	<p>Obligatorio presentar Certificado de empadronamiento o documento judicial que acredite el traslado de domicilio</p> <p>Plazo justificación: 15 días naturales máximo.</p>
PLAZO PARA RESOLVER Y	-Plazo para resolver: 10 días hábiles.

12

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):



**0A25 3145 9C83 896B 250D**

0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



SENTIDO DEL SILENCIO	-Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- El día en que efectivamente se realiza el traslado deberá quedar comprendido dentro del permiso. - El traslado de domicilio consecuencia de excedencia voluntaria o cambio de puesto de trabajo que conlleve plazo posesorio no genera derecho a este permiso.

#### 4.1.5.- DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL:

TIEMPO	Por el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento del deber.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio presentar documento justificativo del cumplimiento del deber. Plazo justificación: 10 días naturales máximo.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 3 días hábiles. -Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Sería aquel cuyo incumplimiento podría generar una responsabilidad penal, civil o administrativa. - El deber inexcusable debe ser personalísimo, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto y , en todo caso, deberá justificarse debidamente la imposibilidad de cumplimiento de este deber fuera de la jornada laboral. -Se consideran las siguientes: . Citaciones de Juzgados, Tribunales, Comisarías, Organismos Públicos (Delegación del Gobierno, Hacienda, Inspección de Trabajo...) . Permisos de renovación de armas (Policía). . Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de éstos, de los cuales formen parte como cargo electivo, como concejal o parlamentario, siempre que se haya solicitado la compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. . El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral. - El resto de ausencias se considera asunto particular a recuperar ( Ej: notarias, DNI, ITV coche, carnet de conducir...).

#### 4.1.6.- POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO DE FAMILIAR :

TIEMPO	a) Del cónyuge, padres, hijos y hermanos consanguíneos: Hasta 7 días hábiles. b) Resto de familiares dentro del primer grado de afinidad: 3 días hábiles y 5 días hábiles si se produce en distinta localidad de la del domicilio de la persona interesada. b) Del resto de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días hábiles y 4 días hábiles si se produce en distinta localidad de la del domicilio de la persona interesada.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, en la que se especificará: -Tipo de Permiso: Accidente/enfermedad grave/ hospitalización /intervencion quirurgica con reposo domiciliario. - Parentesco: - Nombre completo del familiar.





	B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatorio presentar documento justificativo de la hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.</li><li>- La gravedad de la enfermedad deberá ser acreditada por informe médico al respecto.</li><li>- Plazo justificación: 10 días naturales máximo.</li><li>- Requisitos que debe cumplir el justificante:<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe ajustarse a lo establecido en el artículo 4.1 de la <b>LOPD</b> (datos pertinentes y no excesivos).</li><li>• No se podrán utilizar documentos clínicos o administrativos diseñados para otras finalidades (suelen contener referencias directas o indirectas al problema concreto de salud).</li><li>• Debe acreditar una determinada situación de salud del tercero que da derecho a la solicitud. En ningún caso puede hacer referencia a que el titular del derecho a la licencia ha "acompañado" al mismo. El supuesto de hecho que proporciona el derecho a la licencia es la situación objetiva de necesidad de asistencia requerida por el tercero.</li><li>• No es necesario que el justificante haga ningún tipo de referencia al solicitante que va a justificar su ausencia al trabajo. Deberá limitarse a recoger la identificación del familiar objeto de la asistencia sanitaria.</li><li>• Se incluirá una valoración de la situación de gravedad del caso concreto, pero no debiendo aportar información, de forma directa o indirecta, sobre el concreto problema de salud que se haya atendido. En este sentido, el justificante deberá incluir la valoración de la situación como grave.</li><li>• No podrá contener el diagnóstico, prueba o intervención realizada, ni la denominación del servicio que ha atendido al paciente.</li><li>• No debe hacerse constar en el justificante, en ningún caso, la relación de consanguinidad o afinidad, así como el grado de la misma, entre el solicitante del permiso y el paciente. Corresponderá a aquel acreditarlo por cualquier medio válido en derecho, adjuntando la prueba correspondiente, ante el departamento de personal competente.</li><li>• En ningún caso deberá aparecer en el justificante un código o similar en virtud del cual los departamentos de personal puedan asociar al pariente o a la persona con la que exista una relación de hecho con una determinada enfermedad.</li></ul></li></ul>
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plazo para resolver: 1 días hábiles.</li><li>- Sentido del silencio: estimatorio.</li></ul>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>- La enfermedad se considerará grave cuando así sea dictaminada por un médico especialista, o exija hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.</li><li>- En el caso de hospitalización, se entenderá que ésta se produce cuando conlleve la estancia hospitalaria que incluye una noche en el centro hospitalario. Queda incluido la observación en urgencias si provoca pernoctación, así como el día del ingreso hospitalario para intervención programada cuando se suspenda la misma por motivos ajenos al enfermo y no se pernocte.</li><li>- Se trata de días hábiles que podrán ser disfrutados consecutivamente o de modo no consecutivo mientras persistan las circunstancias que originan el derecho.</li><li>- Corresponde un solo permiso por familiar y proceso.</li><li>- Se considerará como tiempo efectivo de trabajo a efectos de productividad los dos primeros días, salvo en los casos en los que el familiar sea el cónyuge o hijos. En este caso, se consideraran todos los días del permiso como tiempo efectivo de trabajo.</li><li>- En el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, será la localidad en la que se realice el reposo domiciliario la que debe tomarse como referencia con respecto al término municipal de la residencia del empleado. En este caso, si los días de reposo domiciliario son inferiores al tiempo máximo de este permiso, este quedará limitado a los días del reposo domiciliario.</li><li>- Si los días de hospitalización son inferiores al tiempo máximo de este permiso, éste quedará limitado a los días de hospitalización, excepto que esta hospitalización conlleve reposo domiciliario. Entonces, este tiempo se computará para completar el periodo máximo permitido.</li><li>- Si durante el disfrute de este permiso sobreviene el fallecimiento del/de la familiar, se suspenderá el permiso que se venía disfrutando y se iniciará el computo de un nuevo permiso.</li></ul>

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



#### 4.1.7.- POR ENFERMEDAD DE HIJOS O HIJAS MENORES DE 18 AÑOS:

TIEMPO	Dos días hábiles máximo. En el caso de familias monoparentales 3 días hábiles máximo.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	El interesado deberá comunicar a la mayor brevedad posible la ausencia al trabajo con motivo de enfermedad por hijo menor de 18 años, debiendo tramitar con posterioridad la solicitud por la aplicación telemática y presentar justificación al respecto. Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	- Obligatorio presentar documento justificativo médico de enfermedad. - Cuando se requiera varios días, el justificante acreditará además el reposo domiciliario. - Plazo justificación: 10 días naturales máximo.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 1 día hábiles. -Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Corresponde un solo permiso por familiar y proceso y hasta un máximo de dos permisos al año. En el caso de familias monoparentales se ampliará a 3 permisos como máximo al año. - Los días serán consecutivos y se corresponderán con los del hecho causante debidamente justificados. - Se considerará como tiempo efectivo de trabajo a efectos de productividad. - Se debe tratar de una enfermedad debidamente diagnosticada como tal por el profesional médico correspondiente. - Este permiso es incompatible con el permiso recogido el apartado anterior.

#### 4.1.8.- POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE/INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DEL EMPLEADO QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL:

TIEMPO	4 días hábiles al año, de los cuales consecutivos máximo tres.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) El interesado deberá dar aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y a la mayor brevedad posible, B) Una vez reincorporado el empleado, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad, por la aplicación telemática adjuntando la acreditación oportuna. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Justificante de hospitalización, informe médico y / o reposo domiciliario según los casos. Plazo de justificación: 3 días hábiles.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 10 días hábiles. -Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Que estén motivados en enfermedad o accidente del empleado y no den lugar a incapacidad temporal. - Una vez agotados los 4 días, la ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, comportará la reducción de retribuciones correspondiente.

#### 4.1.9.- PARA ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA:

TIEMPO	Por el tiempo necesario e imprescindible para someterse a técnicas de fecundación asistida y para asistir a consulta, prueba o tratamiento de medicina general o especialidad, por razones de enfermedad del empleado y de sus hijos u otros menores a cargo hasta los 18 años, así como de hijos mayores de edad o familiares con convivan en el mismo domicilio con
--------	---





	discapacidad o situación de dependencia.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	<p>A) A la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, se presentará una nota interna en la aplicación telemática, informando de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Día:</li> <li>- Hora de la cita: ( En el caso de varias citas consecutivas especificar todas)</li> <li>- Localidad:</li> </ul> <p>-Beneficiario: empleado / hij@/menor a cargo/familiar que conviva en el mismo domicilio con discapacidad o situación de dependencia.</p> <p>B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.</p> <p>C) Con posterioridad y a la mayor brevedad posible, la persona interesada a través de la aplicación telemática presentará la documentación justificativa.</p> <p>D) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.</p>
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obligatorio la presentación del justificante médico de asistencia. En la que se indique la fecha y hora de haber sido atendido. En el caso de varias citas consecutivas en el mismo día, se acreditarán todas en la misma forma.</li> <li>-En el caso de médicos privados, se deberá acreditar de forma obligatoria, la imposibilidad de concertar la cita fuera de la jornada laboral . (Ej.: haber sido atendido de urgencia, no disponer la consulta de citas en diferente horario al de la jornada de trabajo..)</li> <li>-Se podrá requerir al interesado certificado de empadronamiento del familiar en el mismo domicilio.</li> <li>- Plazo de justificación: 10 días naturales máximo.</li> </ul>
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	<p>Plazo para resolver: 3 días hábiles.</p> <p>Sentido del silencio: estimatorio.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las citas se practicarán cuando fuese posible fuera del horario laboral.</li> <li>- Los tiempos máximos para la concesión del permiso serán los siguientes:</li> <li>. En la localidad: 30 minutos antes de la cita médica y 30 minutos después de la hora de la asistencia especificada en el certificado acreditativo.</li> <li>. Fuera de la localidad y hasta un máximo de 30 kilómetros: 1h. antes de la cita médica y 1h. después de la hora de la asistencia, especificada en el certificado acreditativo.</li> <li>. Fuera de la localidad y hasta un máximo de 60 kilómetros: 1,5h. antes de la cita médica y 1,5h. después de la hora de la asistencia, especificada en el certificado acreditativo.</li> <li>. Fuera de la localidad y hasta un máximo de 90 kilómetros: 2h. antes de la cita médica y 2h. después de la hora de la asistencia, especificada en el certificado acreditativo.</li> <li>. Fuera de la localidad y a más de 90 kilómetros: el permiso será de un día completo.</li> <li>- En caso de no quedar acreditada la hora en el justificante presentado, ésta se determinará aplicando una hora a la especificada en la cita médica.</li> <li>- Se podrá requerir documento acreditativo de la cita médica.</li> <li>- El interesado podrá hacer uso si lo desea de horas de asuntos particulares, para justificar la posible ausencia en el resto de la jornada.</li> </ul>

#### 4.1.10.- PARA CONCURRIR A EXAMENES FINALES:

TIEMPO	Se limita a la jornada del día concreto de celebración de la prueba o examen.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	<p>A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho.</p> <p>B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.</p>
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	<p>Obligatorio presentar certificado justificativo de asistencia con la fecha del examen o prueba y su carácter final o definitivo, así como el carácter oficial del centro.</p> <p>Plazo justificación: 10 días naturales máximo.</p>
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	<p>-Plazo para resolver: 3 días hábiles.</p> <p>-Sentido del silencio: estimatorio.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entiende que son exámenes finales o pruebas definitivas de aptitud y evaluación aquellas que tengan carácter "final" o "parcial liberatorio" de una parte del programa.</li> <li>- A efectos de este permiso, se considerarán Centros Oficiales tanto los que sean dependientes de cualquier Administración Pública, como los centros privados donde se realicen exámenes dirigidos a la obtención de una titulación oficial reconocida u homologada por la Administración</li> </ul>

16

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



	Pública competente.
--	---------------------

#### 4.1.11.- PARA FORMACIÓN:

TIEMPO	La duración vendrá determinada por la de la actividad formativa.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá requerir certificado justificativo de asistencia o diploma de aprovechamiento.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 2 meses. -Sentido del silencio: desestimatorio.
OBSERVACIONES	- Los empleados que tengan al menos 1 año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de 20 horas al año de formación, vinculadas a su puesto de trabajo. Estas horas son acumulables durante un periodo de hasta 5 años (20 horas cada año). El disfrute de estas horas, se tiene que pactar de mutuo acuerdo entre el empleado y la empresa y su concesión esta subordinada a las necesidades del servicio. - Las actividades formativas pueden consistir tanto en cursos como en congresos y jornadas. - Si la formación no es obligatoria para el puesto de trabajo y la empresa no la impone, se realizará fuera de la jornada laboral. - Los cursos requeridos para la progresión o promoción laboral se deben realizar fuera de la jornada laboral. - La administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

#### 4.1.12.- POR ASUNTOS PARTICULARES:

TIEMPO	- 6 días hábiles al año. - Se tendrá derecho a dos días por asuntos particulares adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	No necesita justificación
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	-Plazo para resolver: 10 días. -Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Se podrán disfrutar por horas o jornada completa. - No se pueden acumular a los días de vacaciones, salvo si se disfrutaron a continuación de los permisos por parto o lactancia y si las necesidades del servicio lo permiten a los días de vacaciones que se disfrutaron de forma independiente. - El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. - En el caso de que se reciban varias solicitudes de empleados para el mismo día y no se pudiesen atender todas por no tener garantizada la prestación del servicio, el/la jefe/a de servicio realizará un sorteo público para determinar al empleado que le corresponde el día de asuntos particulares. - Se computará como tiempo efectivo de trabajo a efectos de productividad. - Se disfrutará dentro de cada año natural y solo cuando ello no sea posible debido a necesidades del servicio, se podrá conceder hasta el 31 de enero del año siguiente. - Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso, de similar naturaleza a los días por asuntos particulares, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional

17

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

0A25 3145 9C83 896B 250D



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



	de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año. Por resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública y con anterioridad al día 31 de enero de cada año se determinará, cuando proceda, la incorporación de los días de permiso a que se refiere este apartado y se establecerán las instrucciones que, en esta materia, deben respetar los citados calendarios laborales.
--	---

#### 4.1.13.- POR ASUNTOS SINDICALES:

TIEMPO	15 horas mensuales retribuidas.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	Comunicación de la persona interesada mediante nota interna, a través de la aplicación telemática, a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho y siempre con una antelación mínima de 24 h.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá requerir justificación documental.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 1 día. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Los representantes de los empleados con derecho a crédito son: Los miembros electos del Comité de Empresa, Delegados de Personal y de representación sindical recogidos en las disposiciones legales vigentes. - Las horas sindicales no utilizadas se acumulan de un mes en otro, terminando este derecho al finalizar cada año natural. - Quedan excluidas del crédito mensual de horas retribuidas aquellas que se deriven de los requerimientos efectuados por la Corporación para asistir a reuniones motivadas por participación sindical en Comisiones Mixtas de cualquier tipo y las que correspondan a periodos de negociación colectiva y de Comisiones Paritarias.

#### 4.1.14.- POR PROCESOS ELECTORALES:

TIEMPO	- Empleados nombrados Presidentes, Presidentas, Vocales o lo que acrediten ser Interventores de mesas electorales: permiso durante el día de la votación a jornada completa, si no disfrutan de descanso semanal y a una reducción de su jornada de trabajo de cinco horas al día inmediatamente posterior. - Por haber sido designado suplente: Permiso para presentarse a las ocho de la mañana en el colegio electoral, incorporándose a su jornada una vez constituida la mesa. En caso de ausencia de titular y producirse el deber de sustitución el empleado tendrá derecho a los permisos del apartado anterior. - Los que acrediten su condición de apoderados, tienen derecho a un día de permiso retribuido durante el día de la votación, si no disfrutan en tal fecha de descanso semanal. - Los empleados que se presenten como candidatos a los diferentes procesos electorales tendrán permiso durante el tiempo y coincidentes con la duración de la campaña electoral.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá requerir documentación acreditativa del desempeño.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 1 día. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Si el trabajador tiene turno de noche, el permiso de un día se concede la noche anterior a la de la jornada electoral y la reducción de cinco horas de la jornada, la noche posterior.

#### 4.1.15.- POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y POR VIOLENCIA DE GÉNERO.

a) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o





acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo:

TIEMPO	El tiempo necesario para su práctica, siempre que coincida con la jornada de trabajo.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática a la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio presentar justificante.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 1 día hábil. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	

b) Permiso por nacimiento para la madre biológica: El nacimiento que comprende el parto el cuidado de menor de 12 meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica:

TIEMPO	Dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas, que habrán de disfrutarse a jornada completa para asegurar la protección de la salud de la madre. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	Solicitud mediante instancia presentada en el Registro General del Ilte. Ayto. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso, acompañándolo de la documentación acreditativa en cada caso.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio presentar la correspondiente certificación facultativa.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 3 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.</li> <li>- Este derecho es individual de la persona trabajadora, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.</li> <li>- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla 12 meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.</li> <li>- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.</li> <li>- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.</li> <li>- En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.</li> <li>- Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.</li> <li>- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.</li> <li>- Tras este permiso, la mujer tendrá derecho a disfrutar del periodo anual de vacaciones, si no lo ha disfrutado con anterioridad y los días de permiso por asuntos particulares.</li> </ul>

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



	- La madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto.
--	--

**c) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:**

TIEMPO	Tendrá una duración de dieciséis semanas para cada adoptante, guardador o acogedor. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	Solicitud mediante instancia presentada en el Registro General del Il. Ayto. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso, acompañándolo de la documentación acreditativa en cada caso.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio presentar la correspondiente documentación acreditativa..
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 3 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.</li> <li>- Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.</li> <li>- El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.</li> <li>- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.</li> <li>- Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.</li> <li>- Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.</li> <li>- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.</li> <li>- Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este permiso serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de la comunidades autónoma que lo regule, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.</li> <li>- Los empleados que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.</li> <li>- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del empleado durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.</li> <li>- Tras este permiso, el empleado tendrá derecho a disfrutar del período anual de vacaciones, si no lo ha disfrutado con anterioridad y los días de permiso por asuntos particulares.</li> <li>- En ningún caso un mismo menor dará derecho a varios periodos de suspensión en la misma persona trabajadora.</li> <li>- Este derecho es individual de la persona trabajadora, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.</li> </ul>

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



## d) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija:

TIEMPO	<p>El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en los artículos 68 del Código Civil. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.</p> <p>Aplicación progresiva de este permiso según legislación vigente:</p> <p>a) En <b>2019</b>, la duración del permiso será de <b>ocho semanas</b>; las dos primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las seis semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49 TREBEB o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.</p> <p>b) En <b>2020</b>, la duración del permiso será de <b>doce semanas</b>; las cuatro primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las ocho semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49 TREBEB o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.</p> <p>c) Finalmente en <b>2021</b>, la duración del permiso será de <b>dieciséis semanas</b>; las seis primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las diez semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49 TREBEB o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.</p>
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	Solicitud mediante instancia presentada en el Registro General del Il. Ato. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso, acompañándolo de la documentación acreditativa en cada caso.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio presentar la correspondiente documentación acreditativa.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 3 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Este derecho es individual de la persona trabajadora, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.</li><li>- Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.</li><li>- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.</li><li>- En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas, será a la finalización de ese periodo cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.</li><li>- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.</li><li>- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos</li></ul>

21

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



	<p>días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.</li> <li>- Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.</li> <li>- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del empleado durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.</li> <li>- Tras este permiso, el empleado tendrá derecho a disfrutar del período anual de vacaciones, si no lo ha disfrutado con anterioridad y los días de permiso por asuntos particulares.</li> </ul>
--	---

**e) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada:**

TIEMPO	- Las faltas de asistencia, de las mujeres trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) La solicitud se tramitará por la aplicación telemática. B) Visado del responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Presentación del informe correspondiente junto con la solicitud.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 3 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Se considerará tiempo efectivo de trabajo a efectos de productividad.

**f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:** los empleados públicos, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen o en el caso de familias monoparentales:

TIEMPO	Reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud del interesado mediante instancia en el Registro General del Il. Ayto. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio ser acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 10 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus





	retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. - Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el departamento, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.
--	--

**g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses:**

TIEMPO	- 1 hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. - Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud del interesado mediante instancia en el Registro General del Il. Ayto. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá solicitar documentación justificativa.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 10 día hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. - Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple. - El cálculo del permiso de lactancia acumulado en jornadas completas, se realizará en cada caso teniendo en cuenta los días laborables del interesado hasta que el menor cumpla 1 año. - En los contratos de duración inferior al año: la lactancia se concederá de forma proporcional al tiempo del contrato y en todo caso hasta la fecha de cumplimiento de los 12 meses de edad del hijo/a.

**h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la empleado/a tendrá derecho a solicitar:**

TIEMPO	Reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud del interesado mediante instancia en el Registro General del Il. Ayto. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio presentar informe médico de enfermedad muy grave que acredite la circunstancia alegada, así como fotocopia del DNI del causante o libro de familia en su caso. Se podrá solicitar documentación relativa al grado de parentesco.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 10 día hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

**i) Por acompañamiento a consulta médica, tratamientos o pruebas médicas de cónyuge e hijos/hijas mayores de edad, ascendiente en primer grado por consanguinidad en los que resulte conveniente el acompañamiento:**





TIEMPO	Máximo 15 horas al año por persona, incluido desplazamiento, tanto fuera como dentro de la localidad de residencia.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) A la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, se presentará comunicación mediante nota interna en la aplicación informática, informando de lo siguiente: - Día: - Hora de la cita: - Familiar: - Tiempo aproximado de ausencia: B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político. C) Con posterioridad y a la mayor brevedad posible, la persona interesada a través de la aplicación telemática presentará la documentación justificativa. D) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	-Obligatorio la presentación del justificante de acompañamiento. En la que se indique la fecha y hora de haber sido atendido. - Plazo de justificación: 10 días naturales máximo.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 3 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	

j) Para asistir a tutorías de centros educativos de hijos/as menores de edad:

TIEMPO	- Máximo 6 horas al año, incluido desplazamiento, tanto fuera como dentro de la localidad. - En caso de familia numerosa, máximo 12 horas al año.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) A la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, se presentará comunicación mediante nota interna en la aplicación informática, informando de lo siguiente: - Día: - Hora: - Tiempo aproximado de ausencia: B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político. C) Con posterioridad y a la mayor brevedad posible, la persona interesada a través de la aplicación telemática presentará la solicitud. D) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá requerir justificante.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 3 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	

k) Los empleados que tengan hijos con discapacidad, para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social:

TIEMPO	Se podrán ausentar del trabajo por el tiempo indispensable.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) A la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, se presentará comunicación mediante nota interna en la aplicación informática, informando de lo siguiente: - Día: - Hora: - Tiempo aproximado de ausencia: B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político. C) Con posterioridad y a la mayor brevedad posible, la persona interesada a través de la aplicación telemática presentará la solicitud. D) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se podrá requerir justificante.

24

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 3 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	

## I) Permiso por estado de gestación:

TIEMPO	Las empleadas en estado de gestación tendrán derecho a un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha de parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto. La duración se extenderá hasta la fecha de parto.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) A la mayor brevedad posible desde el conocimiento del hecho, se presentará solicitud del permiso mediante la aplicación telemática, adjuntado informe médico sobre las semanas de gestación. B) Visado de la solicitud por el Responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Informe médico sobre semanas de gestación.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 3 días hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	

## 4.2.- PERMISOS Y LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.

### 4.2.1.- LICENCIA SIN SUELDO POR ASUNTOS PROPIOS.

El/la empleado/a, que haya cumplido al menos dos años de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por asuntos propios:

TIEMPO	Su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) La petición se cursará con dos meses de antelación a la fecha prevista para su disfrute, mediante instancia en el Registro General del Il. Ayto. de Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso. B) Visado del responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	No necesita justificación documental.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo de resolución: 1 mes. Sentido del silencio: desestimatorio.
OBSERVACIONES	- La concesión de dicha licencia estará supeditada a las necesidades del servicio. - En el supuesto de que la licencia se solicite para realizar una misión en países en vías de desarrollo, al amparo de una de las entidades a las que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado social, su duración acumulada no podrá exceder de un año cada cinco años, siendo el periodo máximo de disfrute continuo de tres meses. - El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente artículo computará a efectos de antigüedad. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. - En el caso de personal interino o laboral temporal, los dos años de servicio efectivo se computarán desde el último nombramiento o contrato. - El plazo para el cómputo de los dos años, para el disfrute de una nueva licencia, debe comenzar a computarse en el momento en el que finalice el disfrute de la licencia anterior, sin que sea posible que, una vez disfrutado el máximo total previsto de tres meses, se conceda otra licencia por tres meses hasta que transcurran dos años naturales.

25

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



--	--

#### 4.2.2.- ASUNTO PARTICULAR A RECUPERAR.

Por asunto particular se entiende el tiempo que de forma excepcional el/la empleado/a precisa ausentarse del puesto de trabajo dentro del horario de obligada presencia. En todo caso este tiempo habrá de recuperarse de conformidad con los criterios de compensación de saldo horario:

TIEMPO	Se concederá de forma excepcional y con un límite máximo de 4 horas de duración.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) La solicitud se tramitará por la aplicación telemática, con al menos 24 horas de antelación. B) Visado del responsable técnico y político.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Sin necesidad de justificación documental.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo de resolución: 1 día hábil. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Se concederá en base a las necesidades del servicio. - La utilización de estas horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de tres meses a contar desde aquel en que se haga uso del permiso. - El interesado esta obligado a comunicar de forma previa, no pudiendo hacer uso de este permiso sin autorización y registrar la entrada y la salida de la ausencia. El incumplimiento de este deber, previo informe de superior jerárquico, producirá el descuento de 4 horas en el día del hecho causante. De volverse a producir dentro de un periodo de 12 meses: - Por segunda vez, además de lo anterior se perderá el derecho ese mes al abono de la productividad de asistencia. - Por tercera vez y siguientes, además de lo anterior se considerará falta grave.

#### 4.2.3.- POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR, POR VIOLENCIA DE GÉNERO Y POR VIOLENCIA DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS.

a) Por razones de guarda legal: Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de DOCE años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de las retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el empleado/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

TIEMPO	La reducción de la jornada podrá alcanzar como máximo el 50% de la jornada.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud del interesado mediante instancia en el Registro General del Il. Ato. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Presentación junto a la solicitud de la documentación acreditativa de la circunstancia alegada.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 10 día hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Se aplicará disminución proporcional de todas las retribuciones. ( básicas y complementarias, incluidos los trienios). - Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal hubiese prestado una jornada reducida durante el periodo de devengo de las mismas. - Durante el horario objeto de la reducción no se podrá realizar otra actividad económica sea o no remunerada.

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberá concretar en la solicitud, la franja horaria exacta sobre la que opera dicha reducción, que será valorada por el órgano competente para resolver, a fin de garantizar la prestación eficiente del servicio público y conciliar la concesión de esta reducción con las necesidades del servicio debidamente justificadas.</li> <li>- Se podrá conceder una distribución diaria irregular de la reducción de la jornada solicitada o su acumulación en jornadas de trabajo completas.</li> </ul>
--	---

b) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los empleados tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones:

TIEMPO	Reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de todas sus retribuciones.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud del interesado mediante instancia en el Registro General del Il. Ayto. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se deberá aportar certificado acreditativo de la circunstancia.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 10 día hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplicará disminución proporcional de todas las retribuciones. ( básicas y complementarias, incluidos los trienios).</li> <li>- Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal hubiese prestado una jornada reducida durante el período de devengo de las mismas.</li> <li>- Este permiso se puede acumular al permiso que por el mismo motivo se concede para ausentarse de forma retribuida del puesto de trabajo durante un máximo de dos horas diarias mientras dure el permiso de hospitalización.</li> <li>- La reducción de jornada con deducción retributiva procederá también a partir del alta hospitalaria, mientras el/la hijo/a prematuro/a necesite cuidados, por el tiempo que determine el informe médico.</li> <li>- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de este permiso corresponderá al trabajador dentro su jornada.</li> </ul>

c) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada: para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, la empleada tendrá derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, así como a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, dentro de las posibilidades que el servicio en el que se preste permita.

TIEMPO	La concreción del % de la disminución y la determinación del período de disfrute de este permiso corresponderá a la trabajadora.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la interesada mediante instancia en el Registro General del Il. Ayto. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se deberá aportar certificado acreditativo de la circunstancia.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 10 día hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplicará disminución proporcional de todas las retribuciones. ( básicas y complementarias, incluidos los trienios). Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal hubiese prestado una jornada reducida durante el período de devengo de las mismas.</li> <li>- La empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.</li> <li>- Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo, en tanto que resulten</li> </ul>





necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede.

d) **Permiso por razón de protección integral a las víctimas de terrorismo:** Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los empleados que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, así como a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, dentro de las posibilidades que el servicio en el que se preste permita:

TIEMPO	La concreción del % de la disminución y la determinación del período de disfrute de este permiso corresponderá al trabajador.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud de la interesada mediante instancia en el Registro General del Il. Ato. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Se deberá aportar reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 10 día hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- Se aplicará disminución proporcional de todas las retribuciones. ( básicas y complementarias, incluidos los trienios). Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal hubiese prestado una jornada reducida durante el período de devengo de las mismas. - Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo, en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

e) **Bolsa de horas de libre disposición:** El empleado, previa solicitud, tendrá a disposición una bolsa de horas con carácter recuperable y dirigida de forma justificada para el cuidado y atención de personas mayores o discapacitadas a su cargo e hijas e hijos menores de edad:

TIEMPO	Máximo del 5% de la jornada anual.
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	A) Solicitud del interesado mediante instancia en el Registro General del Il. Ato. De Palma del Río o de sus Organismos Autónomos según el caso, aportando la documentación justificativa que acredite tener personas mayores o discapacitadas a su cargo e hijas e hijos menores de edad. B) Visado de la solicitud por el responsable técnico y político. C) Resolución del órgano competente.
JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Para la justificación del uso de la bolsa de horas, será necesaria la presentación del oportuno documento probatorio de la situación acontecida, expedido por el centro o persona competente, donde conste el motivo o situación que ha originado la utilización de la bolsa de horas y el periodo temporal que justifica, computando todo el tramo horario de ausencia del puesto de trabajo en la bolsa de horas aquí regulada.
PLAZO PARA RESOLVER Y SENTIDO DEL SILENCIO	Plazo para resolver: 10 día hábiles. Sentido del silencio: estimatorio.
OBSERVACIONES	- La bolsa de horas será de libre disposición y acumulables entre sí. - Su utilización tendrá carácter recuperable, fijándose, como fecha límite, el 31 de diciembre de cada año para la recuperación de las horas utilizadas en ese año. - Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por





	<p>utilizar de la bolsa total de horas que se dispone durante ese ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las horas podrán acumularse, previa autorización del superior jerárquico, en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello y considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.</li> <li>- La bolsa de horas es una medida de flexibilidad horaria y en ningún caso sustituye a los permisos existentes ni a las licencias en esta materia.</li> <li>- Toda ausencia del puesto de trabajo se comunicara con carácter inmediato al superior jerárquico y se tramitará la correspondiente solicitud al Departamento de Personal mediante la aplicación telemática del empleado, aportando la justificación oportuna.</li> <li>- A continuación se relacionan motivos por los que pueden ser utilizadas las horas de la bolsa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por situaciones de indisposición de personas mayores o discapacitadas a su cargo, e hijas e hijos menores de edad, que deban ser acompañadas en el domicilio por prescripción médica, las cuales no correspondan con una situación de enfermedad grave o visita médica que se encuentre reglada en la correspondiente normativa vigente.</li> <li>• Acompañar a hijos menores, personas mayores o discapacitadas a su cargo a la realización gestiones administrativas.</li> <li>• Visitar residencias donde estén ingresadas personas mayores o discapacitadas a su cargo, con motivo de problemas derivados de la salud de la persona ingresada. ...</li> </ul> </li> </ul>
--	---

## 5.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, a través de su disposición adicional centésima cuadragésima cuarta, fija nuevas medidas que afectan al régimen de jornada y horarios de los empleados y empleadas públicos.

El calendario laboral será público a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados y empleadas públicos y de su representante legal y sindical, como de la ciudadanía interesada.

La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta prestación no podrá afectar a la prestación de los servicios que preferentemente podrá efectuarse entre las 10:00h. Y las 12:30h., en el caso de las jornadas de mañana, mañana y tarde y especial dedicación; y entre las 16:30h y las 19:30h., en el caso de la jornada de tarde.

Para determinados puestos/departamentos se establece dentro de la jornada, un horario fijo de obligado cumplimiento y un horario flexible, que se podrá disfrutar siempre que no se perturbe el servicio y previa autorización del superior jerárquico del mismo.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a nueve diarias, salvo que por acuerdo entre la Administración y los representantes de los trabajadores, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

### 5.1.- HORARIOS 2019:

Se establecen para el año 2019 los siguientes horarios de la jornada general de trabajo del personal del Ayuntamiento de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos:

#### AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO

PUESTOS/ DEPARTAMENTOS	HORARIO
Personal de oficina	De lunes a viernes: - Horario flexible: de 7'00 a 9'00 horas, y de 14'00 a 16'00 horas. - Horario fijo: de 9'00 a 14'00 horas.





Personal S.A.C.	De lunes a viernes: - Horario flexible: de 7'00 a 8'30 horas, y de 14'00 a 15'30 horas. - Horario fijo: de 8'30 a 14'00 horas.
Personal Limpieza	De lunes a viernes: - Horario flexible: de 6'30 a 9'00 horas, y de 14'00 a 16'00 horas. - Horario fijo: de 9'00 a 14'00 horas.
Policía Local (Turno 24 horas)	Turnos: - Mañana: De 6'45 a 15'00 horas. - Tarde: De 14'45 a 23'00 horas. - Noche: De 22'45 a 7'00 horas. En calendario escolar, el horario de tarde se podrá adelantar 15 minutos, de lunes a viernes, para poder establecer los dispositivos de salida de los escolares de ESO y Bachillerato.
Personal ETAP (Turno 24 horas)	Turnos: - Mañana: De 5'30 a 13'45 horas. - Tarde: De 13'30 a 21'45 horas. - Noche: De 21'30 a 5'45 horas.
Personal de oficios	De lunes a viernes: - Horario flexible: de 7'00 a 9'00 horas, y de 14'00 a 16'00 horas. - Horario fijo: de 9'00 a 14'00 horas.
Personal del PFEA	- Verano: Del 17 de junio hasta el 30 de agosto: 7 horas, de lunes a viernes, de 7'00 a 14'00 horas. - Invierno: Del 1 de enero al 16 de junio y del 31 de agosto al 31 de diciembre: 8 horas, de lunes a viernes, de 7'00 a 15'00 horas.
Personal de Cementerio	<u>Jornada Continua:</u> De lunes a viernes de 7:30h. A 15:00h. <u>Jornada partida:</u> Martes: de 8'00h. a 12:00 horas, y de 16'00 a 18'00 horas. De miércoles a viernes: de 8'00 a 13'00, y de 16'00 a 18'00 horas. Sábados: 9:00h. A 13:30h. Y de 16:00h. A 18:30h. Domingo: 10'00 a 13'30 horas.
Delegación de Igualdad y Desarrollo Local	De lunes a viernes: - Horario flexible: de 7'00 a 9'00 horas, y de 14'00 a 16'00 horas. - Horario fijo: de 9'00 a 14'00 horas.
Delegación de Juventud	<u>SERVICIO DE COORDINACIÓN:</u> De lunes a viernes: - Horario flexible: de 7'00 a 9'00 horas, y de 14'00 a 16'00 horas. - Horario fijo: de 9'00 a 14'00 horas.  - <u>SERVICIO DE INFORMACIÓN JUVENIL:</u> -Horario de invierno (del 15 de septiembre al 15 de junio): De lunes a viernes: de 9'00 a 14'00 horas, y de 16'30 a 19'00 horas. -Horario de verano (del 16 de junio al 14 de septiembre): De lunes a viernes: horario flexible de 7'00 a 9'00 horas, y de 14'30 a 16'00 horas y horario fijo de 9'00 a 14'30 horas.  - <u>SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DEPENDENCIAS DE LA INSTALACIÓN ESPACIO JOVEN CREATIVO DE FORMACIÓN Y OCIO:</u> <u>JORNADA COMPLETA</u> - Horario de invierno (de octubre a mayo) (horario de mañana): De lunes a sábado: de 9'00 a 15'15 horas - Horario de invierno (de octubre a mayo) (horario de tarde): De lunes a sábado: de 15'00 a 21'15 horas. - Horario de verano (julio y agosto) (jornada partida): De lunes a viernes: de 9'45 a 14'00 horas y de 18'45 a 22'00 horas. - Horario especial exámenes (junio y septiembre) (horario de mañana) De lunes a viernes: de 8'00 a 15'30 horas. - Horario especial exámenes (junio y septiembre) (horario de tarde): De lunes a viernes: de 15'00 a 22'30 horas.  <u>MEDIA JORNADA</u> - Horario de invierno (de septiembre a junio) (horario de mañana): De lunes a viernes: de 10'00 a 13'45 horas. - Horario de invierno (de septiembre a junio) (horario de tarde): De lunes a viernes: de 16'30 a 20'15 horas. Horario de verano (julio y agosto) (horario de mañana): De lunes a viernes: de 10'00 a

30

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



	13'45 horas. Horario de verano (julio y agosto) (horario de tarde): De lunes a viernes: de 19'00 a 22'15 horas.
--	--

### PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

PUESTOS/ DEPARTAMENTOS	HORARIO
Personal de oficina y museo municipal	De lunes a viernes: - Horario flexible: de 7'00 a 9'00 horas, y de 14'00 a 16'00 horas. - Horario fijo: de 9'00 a 14'00 horas.
Personal de Biblioteca	Horario de Invierno: (coincidente con el curso escolar): De lunes a viernes: de 9'00 a 14'00 horas y de 16'00 a 20'00 horas. Sábados: de 9'00 a 13'00 horas. Horario de Verano: (coincidente con las vacaciones escolares de verano): De lunes a viernes: de 8'30 a 14'30 horas y de 18'00 a 21'00 horas. Sábados: cerrado
Personal de oficios	De Martes a Sábados. Turno de Mañana (Martes y Miércoles): Horario flexible de 7'00 a 9'00 horas, y de 14'00 a 16'00 horas, y horario fijo de 9'00 a 14'00 horas. Turno de Tarde (Jueves, Viernes y Sábado): Horario flexible de 15'30 a 16'30 horas, y de 22'30 a 00'00 horas, y horario fijo de 16'30 a 22'30 horas.
Profesores de la Escuela de Música	De lunes a viernes: de 16'00 a 21'00 horas.

### PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

PUESTOS/ DEPARTAMENTOS	HORARIO
Personal de mantenimiento de instalaciones (operarios y oficiales)	<p style="text-align: center;"><b>HORARIO INVIERNO:</b> <b>1 ENERO AL 16 JUNIO Y DEL 16 SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2019</b></p> <p>De lunes a viernes: Turno mañana: De 7,30 a 15,00 horas Turno tarde: De 15,30 a 23,00 horas</p> <p><b>SABADOS</b> Horario 1: De 9,00 a 14,00 y de 15,30 a 20,30 horas Horario 2: De 10,00 a 15,00 y de 17,30 a 22,30 horas</p> <p><b>DOMINGOS</b> Horario 1: De 9,00 a 14,00 horas Horario 2: De 10,00 a 15,00 horas <b>FESTIVOS:</b> De 9,00 a 14,00 horas</p> <p style="text-align: center;"><b>HORARIO VERANO: 17 JUNIO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2019</b></p> <p><b>De lunes a viernes:</b> Turno mañana: De 7,00 a 14,30 horas. Turno tarde: De 16,30 a 24,00 horas. <b>SABADOS:</b> De 8,00 a 13,30 y de 18,00 a 22,00 horas. <b>DOMINGOS:</b> De 8,00 a 13,30 horas. <b>FESTIVOS:</b> De 9,00 a 14,00 horas.</p>
Administración y técnicos	<p style="text-align: center;"><b>HORARIO INVIERNO:</b> <b>1 ENERO AL 16 JUNIO Y DEL 16 SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2019</b></p> <p><u>Horario 1:</u> De martes a Jueves: De 8,30 a 13,00 y de 17,00 a 20,00 horas Lunes y Viernes: De 8,00 a 15,30h.</p> <p><u>Horario 2:</u> Lunes a Viernes: De 8,30 a 13,00 y de 17,00 a 20,00 horas</p> <p><u>Horario 3:</u> De lunes a viernes: De 8,00 a 15,30 horas</p>





<b>HORARIO VERANO: 17 JUNIO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2019</b>	
Horario 1: De 7,30 a 15,00	
Horario 2: De 8,30 a 13,00 y de 18,00 a 21,00 horas	
Horario 3: De 7,30 a 15,00 horas	

## INSTITUTO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL

PUESTOS/ DEPARTAMENTOS	HORARIO
Equipo técnico y personal administrativo	De lunes a viernes: - Horario flexible: de 7'00 a 9'00 horas, y de 14'00 a 16'00 horas. - Horario fijo: de 9'00 a 14'00 horas.
Personal Zona de transformación social	De lunes a viernes: de 9'00 a 14'00 horas y de 17'00 a 19'30 horas.
Personal Programa Drogo dependencias	Lunes y martes de 8,30 a 13,30 horas Miércoles, jueves y viernes de 8,30 a 12,30 horas.

### **5.2.- JORNADA INTENSIVA DE VERANO:**

Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, y siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes y respetando el horario fijo establecido. En el caso de los empleados y empleadas que realicen jornada solo de tarde deberán realizar seis horas y media continuadas de trabajo, entre las 14:30 y las 21:30 horas, de lunes a viernes, respetando en todo caso el horario fijo establecido.

Para el personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, (40 horas semanales), durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de siete horas continuadas de trabajo, en el mismo horario especificado en el apartado anterior y siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados y empleadas públicos con descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

Igualmente, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva, desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre, los empleados y empleadas públicos que tengan a su cargo personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que convivan con el solicitante y dependan de este.

La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, respetará en todo caso la duración de la jornada en cómputo anual y deberá ser recuperada a fecha 31 de diciembre del correspondiente ejercicio.

### **5.3.- FLEXIBILIDAD HORARIA POR RAZONES DE CONCILIACIÓN:**

Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de entrada o el de salida, de la jornada que tengan establecido, sin que esta opción afecte al cómputo total de la jornada laboral que tenga fijada, ni a la organización del servicio, en el supuesto de trabajos a turnos. Este derecho podrá





ejercerse también, mientras el menor a cargo se encuentre en edad de escolarización obligatoria.

Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocidas en los dos apartados anteriores, se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el mismo órgano o entidad, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Los empleados o empleadas públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado o la empleada público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Todas las solicitudes de este apartado se deberán presentar mediante instancia en el Registro General del Il. Ayuntamiento de Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, según el caso.

#### **5.4.- SISTEMA DE CONTROL HORARIO.**

Todos los empleados y empleadas deberán registrar, en el sistema de control horario de su centro de trabajo, el inicio y la finalización de la jornada de trabajo correspondientes a su modalidad de jornada.

Dicho lo cual, es un deber de todos los empleados públicos, cumplir con la jornada de trabajo que está regulada. Así lo establece el art. 54.2 Principios de Conducta, incluido en el Capítulo VI que trata los Deberes de los empleados públicos. Código de conducta 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.

El registro ha de ser documentado, estableciéndose con carácter general para la totalidad de los empleados el sistema de fichaje por medio de huella dactilar. Ante la imposibilidad material de registrar en este sistema, se establecerán los sistemas de fichaje por tarjeta magnética o mediante ordenador y en el caso, de que estos tampoco sean posibles, el soporte papel, según hoja para el control horario (Anexo I).

33

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



Para las contrataciones o nombramientos de hasta tres meses de duración y por cuestiones técnicas, se establece el registro de la jornada en soporte papel, según hoja adjunta en ANEXO I.

Los incumplimientos de la obligación de registrar la jornada de forma injustificada o los olvidos de fichaje reiterados (seis en un mes), serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente de aplicación al empleado público, y dará lugar a las deducciones de haberes oportunas, así como a la pérdida del abono del importe establecido en concepto de productividad de asistencia en el mes correspondiente.

Con objeto de promover la jornada de trabajo debida y el control del absentismo, la hoja de control horario en soporte papel, tendrá que ser remitida por el superior jerárquico al Departamento de Recursos Humanos para su conservación de forma mensual.

En el caso de que el registro técnico del fichaje se realice por huella dactilar, dado que dicha forma de proceder contiene un dato personal del trabajador (dato biométrico), el Ayuntamiento de Palma del Río y sus Organismos Autónomos debe conservarlo conforme a las garantías que sobre ese dato personal establece la Ley de Protección de datos.

La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de los empleados que sean interesados, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como de trabajo efectivo. El resto de ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados o empleadas públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato a la persona responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa por la aplicación telemática habilitada al efecto. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al Departamento de Recursos Humanos.

Cada empleado, previa solicitud de acceso al departamento de Recursos Humanos, tendrá acceso mediante una clave a una zona personal de la aplicación temática Portal del Empleado, donde podrá consultar sus registros, saldos, tramitar permisos y licencias...

## **5.5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo, corresponde a cada uno de los empleados, estando éstos obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia, así como a registrar todas las entradas y salidas.

Los responsables de las unidades administrativas están obligados al cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, así como a la exigencia de su cumplimiento al personal a su cargo.

Los responsables de las unidades administrativas realizarán el control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo del personal a su cargo, y no autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las contempladas en este manual en el apartado de permisos y licencias, exigiendo la justificación oportuna conforme se estable para cada uno de los permisos.

La jornada no registrada y la parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, incluida la productividad de asistencia, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, 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, en su caso adoptarse.

Por su parte, el departamento de Recursos Humanos del Il. Ayto. De Palma del Río, realizarán mensualmente seguimiento mediante la aplicación telemática, tanto de las ausencias no justificadas como de la realización de las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.





El departamento de Recursos Humanos traspasará de un ejercicio a otro, los saldos acumulados de horas de la jornada por cada empleado en el Portal del Empleado.

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales de fichaje, dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa de aplicación.

## **5.6.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

### **FICHAJE DE HORAS:**

Todas las entradas y salidas para la realización de servicios extraordinarios, deben ser registradas a través de la aplicación telemática por los empleados.

Excepción del fichaje de entrada por parte del empleado: Por fuerza mayor, en caso de trabajos no previstos, que para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, requieran la incorporación inmediata del trabajador, el registro de entrada será el de la llamada de teléfono realizada desde la Jefatura de la Policía Local. El empleado entregará parte de trabajo (según ANEXO II) en el Departamento de Personal antes del día 5 del mes siguiente, con el registro de hora de la llamada telefónica recibida y deberá fichar mediante huella dactilar la salida.

En caso de no existir registro de salida, el servicio se computará como una hora de trabajo.

Los empleados, para aquellos servicios prestados dentro de expectativa de guardia, podrán solicitar en el departamento de Personal, fichar en el lector situado en la Jefatura de Policía.

Con carácter excepcional, y motivando circunstancias que impidan y/o dificulten el fichaje de salida, el/la jefe/a de servicio oportuno con el Visto bueno del/ de la Concejal/a, previa comunicación al departamento de personal por escrito y a los empleados, autorizará la sustitución del fichaje de salida por una llamada de teléfono a la Jefatura de la Policía Local, comunicando la finalización del servicio a efectos de registro.

### **AUTORIZACIÓN PREVIA:**

Todas los trabajos que supongan la realización de servicios extraordinarios, deben ser autorizados previamente por el/la Concejal/a del servicio. (Se adjunta modelo en ANEXO III).

Únicamente serán autorizados aquellos trabajos, fuera de la jornada habitual, que por motivos de urgencia y necesidad sean estrictamente imprescindibles para el adecuado funcionamiento del Negociado, así como los que sirvan para prevenir o reparar un siniestro o un daño extraordinario y urgente.

### **COMPENSACIÓN Y ABONO:**

Las horas extraordinarias se compensaran en descanso. La solicitud se tramitará por la aplicación telemática en la opción habilitada al efecto (aprobación de horas extras a compensar).

Ante la imposibilidad de compensar en descanso y previa autorización, la solicitud para la remuneración de horas extraordinarias, se tramitará por la aplicación telemática en la opción habilitada al efecto antes del día 5 del mes siguiente (aprobación de horas extras remuneradas / aprobación de horas extras por fuerza mayor remuneradas, en su caso).

El departamento de Personal tras comprobar que las horas están visadas por el/la Jefe/a de Servicio y por el/la Concejal/a, asegurando así que han tenido previa autorización, realizará el correspondiente traspaso.

Para proceder al abono de horas extraordinarias remuneradas, de aquellos empleados con registro de la jornada en soporte papel, así como de otros servicios extraordinarios sin trámite en la aplicación web, desde el Negociado oportuno se emitirá informe al Departamento de Recursos Humanos, mediante MODELO adjunto (ANEXO IV), firmado por el/la Jefe/a de Servicio y el/la Concejal/a que ha autorizado los servicios extraordinarios. El informe se hará llegar al Departamento de Personal, antes del día 5 del mes siguiente.

35

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



## OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

No serán cursados, aquellos informes y/o solicitudes que carezcan de autorización previa, no estén fichados y/o no sean tramitados en tiempo y forma.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año, salvo lo previsto para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. No se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Para los trabajadores con una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general, el número máximo anual de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria.

A efectos del cómputo de horas extraordinarias, la jornada de cada trabajador se registrará día a día y se totalizará en el periodo fijado para el abono de las retribuciones.

## **6.- CALENDARIO LABORAL 2019.**

Se fija el siguiente Calendario de Fiestas Laborales en el ámbito del Ayuntamiento de Palma del Río y sus Organismos Autónomos para el año 2019:

- 1 de enero (martes): Año nuevo.
- 7 de enero (lunes): Epifanía del Señor.
- 28 de febrero (jueves): Día de Andalucía.
- 18 de abril (jueves): Jueves Santo.
- 19 de abril (viernes): Viernes Santo.
- 1 de mayo (miércoles): Fiesta del Trabajo.
- 20 de mayo (lunes): Fiesta local.
- 15 de agosto (jueves): Asunción de la Virgen.
- 9 de septiembre (lunes): Día de la Virgen de Belén.
- 12 de octubre (sábado): Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre (viernes): Todos los Santos.
- 6 de diciembre (viernes): Día de la Constitución Española.
- 9 de diciembre (lunes): La Inmaculada Concepción.
- 25 de diciembre (miércoles): Natividad del Señor.

Atendiendo a la Resolución de 21 de febrero de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se establece el régimen de disfrute de un día de permiso adicional por la coincidencia en sábado de un festivo nacional no recuperable y no sustituible en 2019, el personal al servicio del Ilte. Ayto. De Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, tendrá derecho al disfrute durante el año 2019 de otro día de permiso adicional dado que el día 12 de octubre de 2019, es festivo nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas y coincide en sábado.

Este permiso atendiendo a las necesidades del servicio, podrá disfrutarse individualmente o acumularse a los días de vacaciones de 2019 que se disfruten de forma independiente como a los días por asuntos particulares de 2019.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información y registro general.

## **7.- DISPOSICIÓN FINAL**

La aprobación de este documento dejará sin efecto cualquier acuerdo anterior al respecto, y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos del Ilte. Ayto. de Palma del Río.

36

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



**ANEXO I**  
**HOJA DE CONTROL HORARIO**  
**RESUMEN MENSUAL DE REGISTRO DE JORNADA**

Empresa	Centro de Trabajo
Nombre y Apellidos del/de la empleado/a	DNI Empleado/a
Año:	Mes:

DÍA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTAL HORAS					

FIRMA EMPRESA:  
Superior Jerárquico

FIRMA DEL TRABAJADOR:

En Palma del Río a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

37

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019





## ANEXO III

### AUTORIZACIÓN PREVIA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Por el presente documento se autoriza la prestación de los servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral que más abajo se detalla:

Nombre de la /del empleada/o autorizada/o	
Puesto	
Trabajo a desarrollar	
Fecha autorizada ( __/__/__ )	
Motivo	
Especificar Servicio Extraordinario (En el caso de horas extras, especificar el nº de horas aproximadas)	
¿Sirve para prevenir un siniestro un daño? (En caso afirmativo, especificar el siniestro o el daño)	

Firmado por el/la Concejal/a del Servicio

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



## ANEXO IV

### MODELO INFORME SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Departamento: \_\_\_\_\_

D./Dña. \_\_\_\_\_, Jefe/a de Servicio.

INFORMA:

Que los empleados que a continuación se mencionan han prestado los siguientes servicios extraordinarios cumpliendo con lo establecido:

- **HORAS EXTRAORDINARIAS:**  
Para empleados con registro de jornada en soporte papel. Max. 80 anuales. Requieren autorización previa del/de la Concejal/a.

Nombre y apellidos	
Fecha ( __/__/__ )	
Hora de entrada	
Hora de salida	
Descripción del SERVICIO prestado	
Motivo por el que no se compensa en descanso	
Cómputo anual de horas hasta la fecha	
Ordinaria/Festivo diurno/festivo nocturno	
OBSERVACIONES	

- **HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR FUERZA MAYOR (SIRVEN PARA PREVENIR O REPARAR SINIESTROS Y OTROS DAÑOS EXTRAORDINARIOS Y URGENTES):** Para empleados con registro de jornada en soporte papel.

Nombre y apellidos	
Fecha ( __/__/__ )	
Hora de entrada (En el caso de avisos de Policía Local especificar hora de llamada)	
Hora de salida	
Breve descripción del SERVICIO	
DAÑO O SINIESTRO QUE PREVINE O REPARA	
REALIZADO DENTRO DE GUARDIA (Si/No)	
Ordinaria/Festivo diurno/festivo nocturno	

40

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



AUTORIZADO POR...	
Motivo por el que no se compensa en descanso	
OBSERVACIONES	

- EXPECTATIVA DE GUARDIA:

Nombre y apellidos	Fecha/s	Tipo de Guardia	Justificación de la Guardia	Observaciones

- JORNADA EN RÉGIMEN DE ESPECIAL DEDICACIÓN - EXTENSIÓN DE JORNADA 40 HORAS:

Nombre y apellidos	Duración	Justificación de la Extensión de Jornada	Observaciones

- ASISTENCIA SECRETARIA/ASESORIA ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

Nombre y apellidos	Fecha	Secretaria/Asesoría	Órgano	Observaciones

- OTROS SERVICIOS (Jornada Partida, Trabajo de Superior categoría, asistencia a juzgados, servicio de asistencia a bodas, apertura de parques y jardines...):

Nombre y apellidos	Fecha/s	Servicio	Observaciones

- TRABAJO A TURNOS:

Nombre y apellidos	Fecha/s	Turno prestado en...	Observaciones

Lo que informo a los efectos oportunos para que se proceda al abono económico en nómina,

Fdo: Jefe/a del Servicio y Concejal/a que Autoriza

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



## Departamento de Recursos Humanos Ayuntamiento de Palma del Río y sus Organismos Autónomos

42

- Instrucción nº 1/2019 por la que se fijan los criterios de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias, jornada y horarios de trabajo -

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019



Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el art. 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que este deba entenderse presuntamente desestimado.

No obstante podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

Código seguro de verificación (CSV):

**0A25 3145 9C83 896B 250D**



0A2531459C83896B250D

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <https://www.palmadelrio.es/sede>.

Firmado por La Secretaria General COPE ORTIZ MARIA AUXILIADORA el 24/9/2019