

PALOMARES DEL RÍO

Aprobación definitiva del Reglamento de control horario y flexibilidad horaria del personal al servicio del Ayuntamiento de Palomares del Río.

EL Pleno del Ayuntamiento de Palomares del Río, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 15 de octubre de 2020, acordó la aprobación inicial del Reglamento de control horario y flexibilidad horaria para el personal al servicio de este Ayuntamiento. El texto ha sido expuesto al público por un plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia número 286, de 11 de diciembre de 2020, tablón de edictos municipal y portal de transparencia, al objeto de que pudiera ser examinado por cualquier persona y, en su caso, presentar alegaciones, reclamaciones o sugerencias que se estimasen oportunas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En dicho periodo expositivo no se han presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias, según acredita mediante certificado de fecha 3 de febrero de 2021, la Secretaria General del Ayuntamiento.

Por todo ello, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor cuando su texto sea publicado íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia y haya transcurrido el plazo de quince días al que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«El pasado 12 de marzo de 2019 se aprobaba el Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, que ya en su exposición de motivos advertía que «este Real Decreto-Ley incluye también determinadas disposiciones dirigidas a establecer el registro de la jornada de trabajo, a los efectos de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada, de crear un marco de seguridad jurídica tanto para las personas trabajadoras como para las empresas y de posibilitar el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social»; marcando con claridad los objetivos de lo que se ha concretado como una disposición de obligado cumplimiento, en la defensa y protección de los derechos de los trabajadores, y facilitación a la Inspección de Trabajo del control y evaluación del cumplimiento de la jornada por parte de las empresas. Así, la citada exposición de motivos manifiesta que «Una de las circunstancias que han incidido en los problemas del control de la jornada por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en las dificultades de reclamación por parte de las personas trabajadoras afectadas por esa extralimitación horaria y que, a la postre, ha facilitado la realización de jornadas superiores a las legalmente establecidas o convencionalmente pactadas, ha sido la ausencia en el Estatuto de los Trabajadores de una obligación clara por parte de la empresa del registro de la jornada que realizan las personas trabajadoras». Y recuerda que la Audiencia Nacional advierte en sus resoluciones que «la inexistencia del registro «coloca a las personas trabajadoras en situación de indefensión que no puede atemperarse porque las horas extraordinarias sean voluntarias, puesto que el único medio de acreditarlas es, precisamente, el control diario.»

Así se modifica el apartado 9 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, disponiendo que «La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo. Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada. La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social».

El artículo 14.j) 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 dispone que los empleados públicos tienen, como derecho de carácter individual, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio «j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

Por ello, como medida de mejora de las condiciones de trabajo, de apoyo y concreción a la conciliación de la vida personal y laboral, y de mejora de la productividad, los representantes del personal y este Ayuntamiento acordaron establecer, en aquellos puestos de trabajo donde sea posible o conveniente en atención a su prestación de trabajo y su concreción de jornada y horario, medidas de flexibilidad horaria a las que se adapta lo contenido en el Reglamento que hoy se trae para su aprobación.

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y FLEXIBILIDAD HORARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RÍO**Artículo 1. *Ámbito de aplicación.***

El presente Reglamento será de aplicación a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Palomares del Río siempre que no resulte incompatible con la naturaleza de su prestación, o el régimen especial de jornada y horario que tengan atribuido por la naturaleza de su prestación.

Por acuerdo de la Mesa General de Negociación se identificarán los colectivos a los que no pueda ser de aplicación este Reglamento conforme a lo previsto en el apartado anterior, en decisión que habrá de ser motivada.

En ningún caso procederá la aplicación del Reglamento a aquellos colectivos que presenten sus servicios en régimen de trabajo a turnos.

Artículo 2. *Normas generales.*

2.1.- Flexibilidad horaria: Con objeto de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar se establece un régimen de flexibilidad horaria, que comportará diariamente un horario de presencia obligatoria, una horquilla horaria no coincidente con el anterior para prestar servicios a elección del trabajador en orden a completar la jornada, y un periodo voluntario para acreditar el cumplimiento de la jornada.

2.2.- La jornada laboral del personal del Excmo. Ayuntamiento de Palomares del Río, será de 35 horas semanales, siempre que una norma legal permita a las Administraciones Públicas, de forma permanente o temporal, el establecimiento de una jornada de trabajo distinta a la general de 37,5 horas (1642 horas anuales) y/o la fijada con carácter general para la Administración General del Estado; o en el caso de que esta autorización esté sometida al cumplimiento por la Administración de concretos requisitos, conforme a ley. Una vez verificado anualmente que dichos requisitos se cumplen por este Ayuntamiento, esta jornada de 35 horas semanales se aplicará de forma automática, como resultado de la negociación colectiva que cristaliza en este Reglamento.

La jornada diaria general será de 7 horas, o su parte proporcional en función de la jornada del personal. La jornada máxima anual será de 1582 horas.

2.3.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, y beneficiado por la flexibilidad horaria, tendrá derecho a flexibilizar su jornada, en los siguientes términos:

- Horario de presencia mínimo diario: de 9.30 a 13.30 horas.
- Horario flexible: entre las 7.00 y 9.30 horas de mañana, de 13.30 a 15.30 y entre 16.00 a 20.00 horas de tarde.

Los trabajadores habrán de realizar su prestación de trabajo de forma obligatoria todos los días laborales (salvo ausencias justificadas legalmente conforme a lo previsto para vacaciones, permisos y licencias) durante el horario de presencia mínimo diario.

Para completar su jornada laboral, podrán realizar su prestación laboral escogiendo de forma voluntaria el periodo temporal de su prestación, dentro del horario flexible de cualquier día laborable, fijándose en todo caso la prestación laboral mínima continuada en dos horas.

El trabajador será responsable de cubrir la totalidad de su jornada laboral, y en todo caso, habrá de regularizar su prestación por periodos de un mes, en los que habrá de justificar el cumplimiento de las horas de prestación correspondientes a dicho periodo con arreglo a la jornada laboral que sea de aplicación, salvo periodos vacacionales o cualquier otro permiso admitido legalmente o por este convenio.

2.4.- Se controlará el comienzo y la finalización de cada fracción de la prestación laboral, así como las incidencias que en su caso acontecieren, a través del sistema de control horario que en cada caso se estableciere, sea por control biométrico u otro sistema que permita acreditar el inicio y finalización de cada fracción de prestación laboral, y permita registrar la incidencia o motivo de entrada/salida. En todo caso, el sistema que se implante será con cargo a los medios municipales. Ello incluye:

- a) Entrada a la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Salida al descanso diario de desayuno.
- c) Regreso del descanso diario de desayuno.
- d) Salida por motivos del desempeño del puesto, tales como visitas técnicas, reuniones, etc...
- e) Entrada motivo d).
- f) Salida de la jornada ordinaria de trabajo.
- g) Visita urgente al médico o algún asunto familiar de imperiosa y urgente necesidad.
- h) Uso de horas sindicales.
- i) Entrada y salida por realización de horas extras.
- j) Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, se marcará la opción residual y en el plazo más breve posible se comunicará la incidencia al responsable de RR.HH.

No será necesario proceder al correspondiente marcaje, pero sí a la justificación previa en los siguientes supuestos:

- a. Incapacidad temporal.
- b. Baja maternal.
- c. Matrimonio.
- d. Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
- e. Traslado de domicilio.
- f. Vacaciones y asuntos propios.
- g. Aquellos otros permisos recogidos en el convenio.

En los casos contemplados en los supuestos a) y d) la justificación podrá ser posterior, en un plazo máximo de 3 días.

2.5.- El uso fraudulento, o por personas distintas del interesado/a, de los medios de identificación a la entrada y salida del centro de trabajo, incurriendo el titular de la identificación y quien realice el uso inadecuado en falta disciplinaria que podrá ser objeto de una sanción correspondiente.

2.6.- Los representantes sindicales estarán informados de los extractos semestrales de cumplimiento del horario de trabajo. Esta información se aportará en los diez primeros días de cada semestre a los representantes de la Mesa General de Negociación.

2.7.- Corresponde al Departamento de personal/recursos humanos la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo, vigilando su normal y correcto funcionamiento. El personal que ocupa jefaturas de servicio o cargos de mando o asimilados, deberán colaborar en el control de cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo del personal que depende del mismo.

2.8.- Se pondrá a disposición de los empleados municipales una página web/portal del empleado, para comprobar sus saldos horarios y realizar las comunicaciones de solicitud, justificación de ausencias, etc., que estén relacionadas con su horario de trabajo.

Artículo 3. *Justificación de ausencias.*

3.1.- Las ausencias durante la jornada, salvo el tiempo denominado pausa para el desayuno, solo podrán producirse por las necesidades del servicio o siempre que hayan sido previamente autorizadas, o por razones de urgencia inexcusable, lo cual requiere comunicación previa ante el responsable del área o responsable de personal, con su correspondiente justificación posterior.

3.2.- Las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia, se deberán comunicar ante el responsable del servicio, en ese mismo día, y su justificación al día siguiente.

3.3.- En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

3.4.- El resto de las ausencias como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos por la legislación vigente, vacaciones, licencias y permisos, seguirán los procedimientos establecidos para la solicitud, concesión y justificación.

3.5.- Se autoriza hasta tres días laborables en el año natural, de ausencia en el puesto de trabajo, motivadas por enfermedad o accidente que no determinen la incapacidad temporal, los cuales podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente del empleado municipal que le impidan acudir al trabajo pero no den lugar a incapacidad temporal. Se deberá avisar al Servicio, lo antes posible, de la ausencia y de su duración previsible.

La justificación se realizará en el momento de la incorporación del trabajador al puesto de trabajo, aunque se trate de un solo día, presentándose, un informe o certificado médico que constate la existencia de un problema de salud que imposibilita la asistencia al

trabajo pero que no da lugar a la incapacidad temporal; si la circunstancia del empleado le imposibilitara la asistencia al médico para la justificación, bastaría con una declaración jurada del empleado en la que conste su enfermedad o accidente.

Artículo 4. *Saldos horarios.*

4.1.- Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal tras los periodos de regularización mensuales a que se refiere el artículo 2.3, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas anuales establecida por la legislación de aplicación.

4.2.- Se establece un margen de cortesía de 10 minutos en los registros de asistencia.

4.3.- El tiempo denominado pausa para el desayuno no es acumulable como exceso de jornada. Queda a responsabilidad del trabajador el ejercicio de su derecho, sin que sirva como acumulación al crédito horario.

Artículo 5. *Saldos positivos.*

5.1.- El exceso de jornada realizada por el empleado, no derivada de las necesidades del servicio, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

5.2.- El exceso de jornada realizada por el empleado, derivada de las necesidades del servicio, tendrá la consideración horas extraordinarias o trabajos realizados fuera de la jornada laboral habitual.

Artículo 6. *Saldos negativos.*

En el caso de no cumplimiento de la jornada laboral por parte del empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:

a) La realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, sólo dentro del horario denominado flexible durante el mes siguiente. Por causa justificada, que será autorizada por la Mesa General de Negociación, dentro de los dos meses siguientes.

b) La deducción de haberes, de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de la jornada de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan.

Disposición Adicional Primera. *Control horario de los trabajadores y trabajadoras municipales sin flexibilidad horaria.*

Aquellos colectivos de trabajadores municipales a los que no resulte de aplicación este Reglamento conforme a lo dispuesto en el artículo 1, por resultar su prestación laboral incompatible con el sistema de flexibilidad horaria, el Ayuntamiento habilitará un sistema alternativo de control horario por exigencia del Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, que habrá de ser técnicamente útil.

A estos trabajadores les será de aplicación en todo caso lo dispuesto en los artículos 2.4, 2.5 y 3 de este Reglamento.

Disposición Adicional Segunda. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento, una vez realizada su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, tras su aprobación en Mesa de Negociación y Acuerdo Plenario, entrará en vigor, el primer día del mes siguiente en el que se habiliten los medios de control horario a todos los empleados públicos a los que afecte.»

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar, que contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Palomares del Río a 4 de febrero de 2021.—La Secretaria General, Inés Piñero González Moya.

8W-1078

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía número 2021/00212 de fecha 15 de enero de 2021, fue aprobada la iniciativa para la adjudicación de la acción urbanizadora del sector SUO-1 del P.G.O.U. adaptado a la L.O.U.A., presentada por la entidad Heraya, S.L.U., con C.I.F. número B-41682311.

Lo que se hace público sometándose al trámite de información pública, conforme al artículo 117.B) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, diario de ámbito provincial, y página web municipal, para que en el plazo de veinte días puedan formularse las alegaciones que se estimen por conveniente, y presentar alternativas, con la advertencia de que cualquier interesado en asumir la gestión como agente urbanizador podrá anunciar su intención de formular alternativa, prestando caución en la cuantía de trescientos noventa y tres mil y treinta y cuatro euros con treinta y un céntimos (393.034,31 €), encontrándose disponibles los documentos debidamente diligenciados en el tablón de anuncios de la página web municipal <http://www.utrera.org/tablon-de-anuncios/>.

Finalizado el trámite de información pública se fijará un plazo, que no podrá ser inferior a veinte días para la presentación de las alternativas anunciadas. La no presentación en plazo de la alternativa anunciada determinará la pérdida de la caución a favor del municipio.

Utrera a 21 de enero de 2021.—El Secretario General, Juan Borrego López.

34W-591-P

VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

Vistas las 2 plazas de Policía Local vacantes en la Plantilla de Personal aprobada junto con el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2020.

Teniendo en cuenta la urgente e inaplazable necesidad de cubrir dichas plazas de Policía Local.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.— Iniciar el expediente para convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios por un año prorrogable, entre tanto se cubran en propiedad, las siguientes plazas, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad: