



**SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE VES**

**ANUNCIO**

Finalizado el período de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del personal con contrato laboral temporal, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 4 de octubre de 2016 y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo, el acuerdo inicial queda elevado a definitivo, procediéndose a la publicación del texto íntegro del citado Reglamento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.1 de la expresada Ley 7/1985.

Contra el presente acuerdo definitivo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

**REGLAMENTO INTERNO QUE RIGE LAS CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE VES**

Artículo 1: **Ámbito de aplicación de estas normas.** Serán de aplicación al personal temporal y trabajadores contratados por este Ayuntamiento como consecuencia de Programas o Planes especiales de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Ves, siempre que se encuentren en activo.

Artículo 2: **Jornada laboral para trabajadores contratados por este Ayuntamiento como consecuencia de Programas o Planes especiales de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Ves,** otros trabajadores contratados por este Ayuntamiento precisarán turnos de trabajo en los que podrán realizarse horarios distintos al general.

1) La jornada laboral semanal, con carácter general será la legalmente establecida. Para quienes su jornada no se encuentre sujeta a turnos y horarios específicos, la parte principal de horario, llamada tiempo fijo o estable de obligada concurrencia, será de 37,5 horas semanales, a razón de 7,5 horas diarias, a excepción del horario partido.

2) Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción podrá efectuarse entre las 10:30 y 11:00 h en jornada continua de 7 a 14:30 h y de 11 a 11:30 h en jornada partida. A excepción de otro horario autorizado con antelación por motivos de trabajo.

3) a) Jornada continua 7 a 14:30 (del 15 de mayo, junio, julio y agosto)

b) Jornada partida según siguiente cuadro

Marzo, abril, hasta 15 de mayo, septiembre, octubre y noviembre

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8 a 14:30	8 a 14:30	8 a 14:30	8 a 14:30	8 a 14:30
	16 a 18:30		16 a 18:30	

Diciembre, enero y febrero

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 a 14:30	8:30 a 14:30	8:30 a 14:30	8:30 a 14:30	8:30 a 14:30
16 a 18:30	16 a 18:30		16 a 18:30	

c) Los horarios partidos se han confeccionado a partir del calendario solar para aprovechar al máximo las horas de sol por la mañana y reducir así las horas de la tarde.

d) Los turnos podrán variar según necesidades de trabajo de la empresa y la función a desempeñar por el trabajador, si por motivos de trabajo se alterara un turno previamente establecido se notificará al trabajador con una antelación mínima de 48 h por escrito.

e) Descanso en el turno partido será de un mínimo de 1,5 horas para comer.



f) El calendario laboral, que tendrá carácter anual, será expuesto en los centros de trabajo en lugar visible a ser posible con tres meses de antelación y, en todo caso, siempre un mes antes de su entrada en vigor, de forma excepcional y motivada.

g) Este calendario solo podrá ser alterado en casos excepcionales e imprevisibles, previa justificación razonada por escrito.

h) El tiempo necesario para equiparse o desequiparse los útiles y ropa de trabajo será computado dentro de la jornada laboral no excediendo este de 15 minutos.

Artículo 3: Dimisión del trabajador. Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la empresa, se verán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma con una antelación mínima de 15 días a la fecha prevista para el cese.

1) El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la antelación señalada en el párrafo anterior, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe de un día de salario por cada día de retraso en el preaviso.

2) El descuento al que se refiere el párrafo anterior, no será de aplicación cuando la dimisión del trabajador se produzca durante los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral.

Artículo 4: Jornada máxima y descanso entre jornada.

1) Entre el final de un turno ordinario o extraordinario y el comienzo de cualquier otro turno de servicio extraordinario deben mediar al menos ocho horas de descanso.

2) Como excepción se podrá realizar servicio extraordinario sin el descanso mínimo establecido en el apartado 1) si la suma de las horas realizadas entre el servicio ordinario y el extraordinario no supera las 12 horas de servicio.

Artículo 5: Control horario a fin de garantizar la correcta prestación del servicio, las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo, por causa de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán ser puestas en conocimiento de su superior correspondiente tan pronto sepa que esta se va a producir. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior justificación de la ausencia ante el encargado.

1) El incumplimiento injustificado del horario legalmente establecido provocará una disminución de haberes de forma proporcional al tiempo faltado.

2) Se desarrollará un "Reglamento del reloj" con objeto de determinar las distintas circunstancias referentes al control horario de asistencia al trabajo. Tal y como contempla el artículo 14 de este Reglamento.

a) Las faltas de asistencia para acudir a consulta médica o recibir asistencia sanitaria o para acompañar a familiares de primer grado, por el mismo motivo, solamente serán justificables cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo y por el tiempo indispensable para acudir y/o regresar de ellas.

b) La justificación de las faltas de asistencia por acudir a consulta médica (como paciente o acompañante), se realizará mediante el documento expedido por el personal médico correspondiente, en el que deberán figurar los siguientes datos: Nombre y apellidos, fecha de la atención sanitaria, hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencia), hora efectiva de atención. En caso de acompañamiento de familiar de primer grado habrá que justificar la relación de parentesco.

Artículo 6: Vacaciones anuales con carácter general. Las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, teniendo en cuenta que la fracción resultante igual o superior a  $\frac{1}{2}$  se computará como un día completo. Para el cálculo de dicho tiempo se tendrá en cuenta el total de días.

1) Los sábados, domingos y festivos serán considerados como inhábiles a efectos del período vacacional para el personal.

2) Cuando las vacaciones comiencen en turnos de descanso empezarán a computarse el primer día de trabajo efectivo.

3) No podrán coincidir las vacaciones entre dos trabajadores, en caso de desacuerdo entre el personal, la elección de la fecha de disfrute de vacaciones se llevará a cabo de forma rotativa conforme a la antigüedad en el puesto de trabajo, y si esto no fuese posible se hará a sorteo en presencia de un mínimo de dos testigos y los trabajadores.

4) Las vacaciones se solicitarán con al menos 20 días de antelación por escrito, por lo que no se contará

como día de vacaciones ningún día que no haya sido aprobado con al menos 20 días de antelación.

5) El Ayuntamiento se guarda el derecho a decidir el 50 % de las vacaciones del trabajador al que se le comunicará con una antelación mínima por escrito de 20 días.

Artículo 7: Licencias retribuidas. Las contempladas en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores. Descanso semanal, fiestas y permisos.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, 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, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

g) En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1. del Estatuto de los Trabajadores.

h) Para la lactancia del menor hasta que este cumpla nueve meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

i) En el caso de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 7.

j) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien 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.

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una



reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años. Por Convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Los trabajadores tendrán derecho de hasta 30 horas retribuidas al año, o parte proporcional del contrato de trabajo para asistir a consultas de médicos de la Seguridad Social, debiendo avisar con la mayor antelación posible y debiendo presentar la justificación oportuna. No obstante ello, los trabajadores procurarán adaptar, cuando así resulte posible, sus horas de visitas médicas a sus tiempos de descanso.

A los efectos de interpretar los conceptos de consanguinidad o afinidad en primer o segundo grado, se aplicará lo siguiente:

Consanguinidad	Primer grado	Padres/madres e hijos/as
	Segundo grado	En línea directa: Abuelos/as y nietos/as En línea colateral: Hermanos/as
Afinidad	Primer grado	Cónyuge o pareja de hecho, suegros/as e hijos/as privativas del cónyuge o de la pareja de hecho
	Segundo grado	En línea directa: Abuelos/as del cónyuge o pareja de hecho y nietos/as privativas del cónyuge o pareja de hecho En línea colateral: Hermanos/as del cónyuge y cónyuge del hermano

Artículo 8: Licencias no retribuidas. Podrán concederse licencias por asuntos particulares, condicionadas a las necesidades del servicio. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años, de acuerdo con la normativa vigente o en proporcionalidad del contrato de trabajo. El tiempo de permanencia en esta situación se descontará a efectos del cálculo de vacaciones anuales.

Artículo 9: Vestuario. Será obligatorio el uniforme proporcionado para el servicio.

Artículo 10: Gratificaciones por servicios extraordinarios de domingos y festivos. Se devolverán con el doble de las horas trabajadas con posterioridad al día de trabajo y nunca anticipadas. Quedando constancia de ello tanto en el reloj de fichaje como por escrito.

Artículo 11: Si se apreciase que el uso de teléfono móvil está repercutiendo de forma negativa en el rendimiento de trabajo se prohibirá su uso en horario laboral, a excepción justificadas por motivos de salud o fuerza mayor tenga que llevarlo encima.

Artículo 12: Utensilios de trabajo. Es obligación del trabajador cuidar los útiles y herramientas proporcionadas para el desempeño de sus tareas, siendo este responsable de su cuidado y pudiendo pedir el coste de estos si se confirma que se ha hecho un mal uso de estos por pérdida o rotura. Durante el descanso no se dejarán por cualquier sitio y se limpiarán y guardarán al finalizar la jornada laboral. El responsable podrá inspeccionar estos en cualquier momento para la comprobación de estado y uso.

Artículo 13: Las llaves que sean utilizadas durante la jornada laboral serán devueltas al finalizar esta a un cuadro de llaves.

Artículo 14: Normas de funcionamiento del control horario para los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Ves.

1) Objeto



Este procedimiento operativo tiene como finalidad la regulación del sistema de control de presencia del personal del Excmo. Ayuntamiento de Villa de Ves, creando un sistema para el cumplimiento de la jornada, con un horario de presencia obligatoria, así como una parte flexible, que haga más fácil el cumplimiento de la jornada por parte del trabajador como prestaciones de servicios en otras dependencias municipales.

2) Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Villa de Ves, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario.

3) Responsabilidad del empleado

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad.

Todo el personal tendrá la obligación de fichar, tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en el presente Reglamento o se prevean en el futuro. El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios

a) Fichaje electrónico mediante reconocimiento de huella dactilar.

b) Identificación de Id y Password. Esta opción se debe utilizar en los siguientes casos:

· Si el lector de huella dejase de realizar su función por motivos de avería.

· Si la huella de un trabajador no es leída correctamente por el terminal de presencia. Cuando por causas técnicas y/u organizativas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario mediante los métodos anteriores, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante "Parte de incidencias".

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

4) Responsabilidad de los trabajadores y responsables

El responsable verificará que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma señalada en la normativa vigente.

Es obligación del trabajador:

a) Comunicar los errores de marcaje.

b) Tener actualizada la información sobre ausencias injustificadas en su unidad.

5) Horario de trabajo

El horario de trabajo se entiende como un horario de 7,5 horas diarias.

La jornada semanal ordinaria de trabajo será.

a) Jornada continua 7 a 14:30 (del 15 de mayo, junio, julio y agosto)

b) Jornada partida según siguiente cuadro

Marzo, abril, hasta 15 de mayo, septiembre, octubre y noviembre

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8 a 14:30	8 a 14:30	8 a 14:30	8 a 14:30	8 a 14:30
	16 a 18:30		16 a 18:30	

Diciembre, enero y febrero

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 a 14:30	8:30 a 14:30	8:30 a 14:30	8:30 a 14:30	8:30 a 14:30
16 a 18:30	16 a 18:30		16 a 18:30	

Las excepciones, deberán tratarse como horarios especiales, habrán de estar motivadas y autorizadas por el responsable y/o Concejal del servicio.

Asimismo y si fuera necesario, caso de no realizar las 7,30 en horario de mañana, para completar la jornada, deberán utilizarse las tardes de los lunes, martes o jueves.

El horario máximo de entrada será el siguiente:

Trabajadores: Como máximo 5 minutos después del horario de entrada establecido (minutos de cortesía).



Se entiende que la cortesía no puede suponer un abuso por parte del trabajador. Si esta circunstancia se produce persistentemente podrá dar lugar a una advertencia con sus respectivas consecuencias. (Faltas y sanciones).

Durante la jornada de trabajo, siempre que esta tenga una duración continuada igual o superior a 5 horas, se podrá disfrutar de una pausa, por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas.

Esta pausa (incidencia desayuno) de 30 minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse para entrar o salir antes de la franja horaria indicada.

#### 6) Recuperación de saldos negativos

Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas, con carácter general los lunes y en el horario de tarde en la franja de 17:00 a 19:30.

Las horas de cualquier trabajador no cumplidas ni justificadas que en su cómputo alcancen el de una jornada laboral no podrán ser compensadas por días de vacaciones ni horas extras.

#### 7) Compensación de saldos positivos

El exceso de tiempo realizado voluntariamente y sin causa justificada, no podrá ser reclamado para su compensación. El exceso de tiempo realizado por razones del servicio, en el supuesto de que se opte por su compensación, solo podrá ser compensado con permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y/o Concejal del servicio; y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo podrá compensarse el saldo positivo real.

Al cierre de cada mes si existen saldos positivos, servirán de bolsa para el mes siguiente.

#### 8) Saldo negativo al cierre de cada mes:

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público y una vez terminado el mes y exista diferencia entre la jornada fijada y la efectivamente realizada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma).

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado dividido por treinta y, a su vez, este resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria.

El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

#### 9) Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados

Efectuada la liquidación de saldos horarios habidos en el mes natural anterior, se requerirá a los interesados la justificación de las ausencias o retrasos habidos en el mes natural anterior.

La comunicación con los empleados será escrito ordinario. En cualquier caso, cuando el empleado no pueda justificar dicho retraso o ausencia por la causa que sea la Alcaldía se resolverá sobre la deducción proporcional de haberes, y sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse.

#### 10) Ausencias del puesto de trabajo

Para cualquier ausencia en la jornada de trabajo, deberá solicitarse autorización previa por escrito.

Se deberá presentar al siguiente día de asistencia al centro, la documentación justificativa de lo solicitado (visita médica, asistencia a exámenes finales, cumplimiento de un deber inexcusable, etc.).

En el caso de ser materialmente imposible solicitar autorización previa, se podrá realizar de forma verbal y justificar la ausencia a la mayor brevedad, acompañando la documentación necesaria para ello, en su caso.

Tanto la solicitud de autorización como la justificación posterior de ausencia, se realizarán en el modelo de impreso establecido al efecto.

Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud, debiendo aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, salvo en el caso de vacaciones.

#### 11) Enfermedad

Por enfermedad o consultas médicas del trabajador reguladas en el artículo 7 del Reglamento interno.





Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones, así como las consultas médicas de los trabajadores/as, darán lugar a una licencia, de acuerdo con lo siguiente:

1. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones

a) Ausencias aisladas: El personal comunicará su ausencia y, justificará la misma al responsable funcional por escrito y justificante administrativo de los centros de consulta.

b) Ausencias de duración mínima de 2 días: El personal deberá presentar el parte médico de baja desde el primer día de ausencia, haciéndolo llegar lo antes posible al departamento de Personal siendo fechado para constancia de la fecha de entrega. Los partes de confirmación deberán ser entregados cada siete días.

2. Las ausencias del puesto de trabajo por asistencia a consulta médica, que en todo caso serán por el tiempo mínimo imprescindible, se documentarán a posteriori presentando el correspondiente justificante de asistencia. No serán válidos a estos efectos, los justificantes de asistencia al centro sanitario, ya que estos no son firmados, normalmente por facultativos, y además solo justifican la asistencia en un día y horario determinado. Deberá procurarse que la misma se realice en horario fuera de la jornada de trabajo del interesado.

12) Horas o servicios extraordinarios

Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo serán objeto de registro, tanto a la entrada como al finalizar el servicio extraordinario. Su retribución o compensación horaria, se regirá por el artículo 10 del Reglamento interno del Ayuntamiento de Villa de Ves.

La realización de horas o servicios extraordinarios deberá estar autorizada, en todo caso, por Alcaldía o Concejalía competente por razón de la materia.

13) Uso de la máquina para pausas e incidencias. Obligación de fichar

El trabajador, tendrá la obligación de fichar a la entrada y salida del centro de trabajo. Son pausas aquellas que no tienen justificación (café, cigarro). Son incidencias aquellas salidas autorizadas y/o justificadas (por ejemplo el desayuno).

Se establece un margen de cinco minutos, no computables, como ausencia injustificada para la entrada y la salida. No ficharán las excepciones que se indiquen, en centro distinto del asignado.

14) Marcaje de incidencias de salida

Si durante la jornada laboral se precisa salir del puesto de trabajo con carácter de urgencia, se deberá repetir la operación de fichar.

Para ello se consultará con la tabla de incidencias disponible en el anexo del presente Reglamento y junto a las máquinas de control y se realizarán los pasos indicados en las instrucciones adjuntas en el anexo.

15) Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado en Pleno y publicado definitivamente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

#### ANEXO. PROCEDIMIENTO DE MARCAJE ENTRADA/SALIDA

Entrada (inicio de la jornada): Únicamente debemos introducir la huella dactilar para su reconocimiento.

Si en la pantalla del terminal de presencia visualizamos CONFIRMED (blanco) el fichaje se ha producido correctamente. Si en la pantalla del terminal de presencia visualizamos PLS PRESS FINGER (rojo) el fichaje no se ha producido correctamente y debemos volver a introducir la huella dactilar.

Salida (fin de la jornada): Únicamente debemos introducir la huella dactilar para su reconocimiento.

Si en la pantalla del terminal de presencia visualizamos CONFIRMED (blanco) el fichaje se ha producido correctamente. Si en la pantalla del terminal de presencia visualizamos PLS PRESS FINGER (rojo) el fichaje no se ha producido correctamente y debemos volver a introducir la huella dactilar.

#### DESAYUNO

Entrada (desayuno): Únicamente debemos introducir la huella dactilar para su reconocimiento.

Si en la pantalla del terminal de presencia visualizamos CONFIRMED (blanco) el fichaje se ha producido correctamente. Si en la pantalla del terminal de presencia visualizamos PLS PRESS FINGER (rojo) el fichaje no se ha producido correctamente y debemos volver a introducir la huella dactilar.

Salida (desayuno): Únicamente debemos introducir la huella dactilar para su reconocimiento.

Si en la pantalla del terminal de presencia visualizamos CONFIRMED (blanco) el fichaje se ha producido correctamente. Si en la pantalla del terminal de presencia visualizamos PLS PRESS FINGER (rojo) el fichaje no se ha producido correctamente y debemos volver a introducir la huella dactilar.



INCIDENCIAS

Salida y entrada de otras incidencias, igual que la incidencia desayuno, cada una con su código correspondiente.

Listado de incidencias:

1. Desayuno
2. Consulta médica
3. Gestión personal de urgencia sobrevenida
4. Reunión sindical
5. Compensación de horas
6. Olvido fichaje

No se entiende por pausa y regreso la salida y entrada del desayuno. Sino aquel tiempo que no siendo desayuno o cualquier otra incidencia relacionada en el listado es utilizado por el trabajador, es decir salida del centro de trabajo para café, cigarro, cualquier otro motivo sin justificación alguna.

Habrá una hoja junto al reloj de fichar en el que cada trabajador pondrá por escrito su nombre, el número de trabajador, número de incidencia, firma y hora a excepción del desayuno.

Artículo 15: Faltas según su naturaleza. Se valorarán en leves, graves y muy graves

1) Faltas leves. Serán faltas leves:

- 1.- La suma de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de quince minutos en un mes.
- 2.- La suma de minutos de cortesía cuando exceda de quince minutos en un mes.
- 3.- No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.
- 4.- El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.
- 5.- Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.
- 6.- No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
- 7.- Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
- 8.- La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.
- 9.- Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
- 10.- Usar el móvil cuando fuese prohibido dentro del horario laboral. No contando como tal los treinta minutos de descanso.

11.- Comprobar tanto con testigos como por reloj de fichar, la ausencia intencionada antes del trabajo del período de descanso o alargarlo pasados los treinta minutos.

12.- La suma de 3 olvidos en el reloj de fichaje. Tanto en entrada, salida, desayuno o cualquier otra incidencia justificada o injustificada.

2) Faltas graves. Serán faltas graves:

- 1.- La suma de falta de puntualidad en asistencia al trabajo, cuando exceda de treinta minutos en un mes.
- 2.- Faltar dos días al trabajo durante el período de treinta días sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
- 3.- El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a 30 minutos, entre una y tres ocasiones en treinta días.
- 4.- No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.
- 5.- La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta al trabajo.
- 6.- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto mani-





fiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores/as, podría ser calificada como falta muy grave.

7.- Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales.

8.- Simular la presencia de otro trabajador/a, fichando o firmando por él.

9.- Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, a no ser que exista autorización.

10.- Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción. El trabajador/a que estando bajo los efectos antes citados provoque en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.

11.- No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

12.- La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores/as o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

13.- No devolver las llaves al cuadro de llaves al terminar la jornada ya que esto repercute en otros compañeros que necesitaran utilizarlas.

14.- La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de dos meses y habiendo mediado advertencia o sanción.

15.- La suma de 6 olvidos en el reloj de fichaje. Tanto en entrada, salida, desayuno o cualquier otra incidencia justificada o injustificada

3) Faltas muy graves. Serán faltas muy graves:

1.- Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de treinta días, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.

2.- Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con esta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.

3.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

4.- El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa.

5.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

6.- La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o la trabajadora para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador/a en la situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.

7.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

4) Sanciones.

La empresa podrá aplicar a las faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados A) y B).

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

A. Por faltas leves:

1. Amonestación por escrito.

2. Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

B. Por faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

C. Por faltas muy graves:



1. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
2. Despido disciplinario.
3. Inhabilitación para futuras contrataciones.

5) Prescripción. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves, a los veinte, y las muy graves, a los sesenta a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los 6 meses de haberse cometido.

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un período de treinta días, la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

En Villa de Ves a 18 de noviembre de 2016.–El Alcalde, Juan García Moyano.

24.605