



DECRETO N°: 911 / 2021



AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.

DECRETO DE LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE GOBIERNO DE RÉGIMEN INTERNO, PERSONAL, COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y POLICÍA LOCAL SOBRE LA INSTRUCCIÓN SOBRE JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO, CONTROL DE JORNADA Y HORARIOS Y PLAZOS PARA LA PETICIÓN DE PERMISOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUENCA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

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, modifica determinados preceptos del Estatuto de los Trabajadores relacionados con el Registro de jornada como medidas de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

En la reunión del comité de empresa y junta de personal celebrada el día 6 de junio de 2019 se informó a la representación sindical del inicio del trabajo para cumplir esa obligación legal.

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada el 25 de julio de 2019 acordó “la implantación, en los edificios e instalaciones municipales de un sistema que garantice el cumplimiento de la normativa vigente en materia de control horario de los trabajadores”.

Para la elaboración de la presente instrucción ha de tenerse en cuenta el contenido de los vigentes Convenio Colectivo y Acuerdo Marco, reguladores de las condiciones de trabajo del personal laboral y funcionario, respectivamente.

Desde el Departamento de Personal, al objeto de cumplir tanto el real-decreto ley, como el acuerdo plenario, se ha contactado con los distintos servicios para recopilar información sobre jornadas de trabajo, centros de trabajo, con el departamento de informática para actualizar el contrato con la empresa que mantiene la aplicación informática que permite el seguimiento y control del horario.

La llegada de la pandemia ha supuesto un cambio en la modalidad de la prestación del trabajo y ello supone alterar igualmente el sistema que había previsto para llevar a cabo el control que acordó y el Pleno y que exige la ley.

Puesto que hay muchos empleados que prestan sus servicios mediante teletrabajo, no es posible implantar un sistema de control presencial en los centros de trabajo; por ello se ha planteado que el método para fichar, ya sea en el centro de trabajo o en teletrabajo, sea a través del ordenador.

Para aquellos empleados en los que la prestación del servicio sea presencial y en los que se produzcan relevos, situaciones que unidas a la falta de ordenadores personales asignados pueda





AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.

suponer una demora en los procesos de fichaje, se plantearan sistemas biométricos que agilicen el control horario.

El Servicio de Informática ha incluido un punto de fichaje, se encuentra en el portal del empleado/mis datos/permisos y fichaje/punto de fichaje. También se accede a él en la página del portal del empleado, se ha incluido un enlace llamado “Permisos y fichaje”.

Si bien ya hay servicios, que en pruebas, están “fichando”, será a partir del momento en que se firme y publique la presente instrucción cuando se iniciará el periodo de prueba para todo el personal del Ayuntamiento, estableciéndose dicho periodo hasta el transcurso de 3 meses desde aquella publicación. Durante el transcurso de esta prueba se irá evaluando su funcionamiento y sus incidencias, para lo que será necesario el informe de cada Jefe de Servicio.

No todos los empleados municipales cuentan con equipo informático desde el que vayan a poder ejecutar su fichaje. Desde el Ayuntamiento se está trabajando para paliar esta situación habilitando equipos en aquellos centros que no los tienen. La diversidad de servicios y las instalaciones donde los empleados se reúnen para empezar y terminar su jornada laboral, hará, en determinados supuestos, imposible la instalación de los pertinentes equipos y también para estos supuestos se están tomando medidas.

La obligación de fichar conlleva un control, lo que va a suponer una carga de trabajo nueva e importante para el Servicio de Personal. Para contrarrestar de alguna forma esta mayor carga de trabajo y sobre todo, para cumplir con el objetivo de una administración electrónica, a partir también de la firma y publicación de esta instrucción, todos los empleados del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos tendrán que solicitar sus permisos a través de la aplicación informática que está en el portal del empleado y con el tiempo suficiente, salvo en casos excepcionales, para que se pueda comunicar, en su caso, la denegación del permiso. Por supuesto desde el Servicio de Personal se colaborará con quienes tengan dificultades o problemas con la aplicación.

En relación con la solicitud de permisos, el 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, regula en su artículo 3 los supuestos de eficacia estimatoria en los procedimientos administrativos de gestión de personal y los plazos máximos en que si no se dicta resolución expresa se podrán entender estimadas una vez transcurridos. Estos plazos son los que nos van a indicar con cuanta antelación han de solicitarse los permisos

HASH DEL CERTIFICADO:
7EE0E390B54B197B1AB02F08EE57756ADBA8FF8D
764B25CBA436FFA03AFCF0EDEC8A4F8EEBD06B9C
E95ECC414D56452AE35409ACD23F34A27BDBD26E

PUESTO DE TRABAJO:
CONCEJALA
SECRETARÍA
Sello de Órgano

NOMBRE:
PORTILLO PANADERO SARAY
AGUILAR ALMANSA MARIA PILAR
Ayuntamiento de Cuenca

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - https://sede.cuenca.es - Código Seguro de Verificación: 16001DOC2E05BFCE7E9D3E443A4





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

Ref. Secretaría General.

Para el Ayuntamiento y sus organismos autónomos la RPT, negociada con la parte social, aprobada el 29 de enero de 2018 y modificada el 15 de abril de 2019 y 4 de mayo de 2020, establece los distintos tipos de jornadas laborales y la jornada laboral y distingue:

- La jornada laboral se fija en 35 horas semanales
- Jornada Ordinaria, de 35 horas semanales en régimen de horario flexible de mañana, de lunes a viernes, con presencia obligatoria de nueve a catorce horas.
- Jornada Partida: los trabajadores que ocupen puestos de trabajo que tengan asignado un régimen de jornada partida, estarán obligados a asistir al trabajo por la tarde.
- Jornada a turnos: Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de días o de semanas, incluyendo fines de semana.
- Plena Disponibilidad: los empleados públicos titulares de puestos que tengan asignado el régimen de plena disponibilidad estarán obligados a cumplir el horario pudiendo modificarse la jornada según requieren las necesidades del servicio.
- Jornadas Especiales: aplicables a aquellos puestos que por sus características singulares, por la forma de prestación del servicio o por otras razones justificadas no pueda incluirse en ninguna de las jornadas anteriores. Son las que se desarrollan:
 - Jornada Especial de la Policía Local, de aplicación a las categorías de Policía, Oficial y Subinspector. Deberán cubrir turnos de mañana, tarde y noche todos los días del año. En su cómputo anual se deberán realizar el número de horas determinado legalmente con las vacaciones y adecuaciones correspondientes.
 - Jornada Especial de Policía Local Segunda Actividad: deberán cubrir turnos de mañana o tarde todos los días del año. En su cómputo anual se deberán realizar el número de horas determinado legalmente con las vacaciones y adecuaciones correspondientes.
 - Jornada Especial Bomberos: consistirá en turnos de 24 horas según la organización del cuadrante anual. El Sargento y el Jefe de Unidad Operativa realizarán turnos de doce horas. En su cómputo anual se deberán realizar el número de horas determinado legalmente con las vacaciones y adecuaciones correspondientes.
 - Jornada Especial Agentes de Movilidad: consistirá en turnos de mañana y tarde de lunes a viernes, con la posibilidad de realizar doce servicios extraordinarios de noche y fin de semana,

HASH DEL CERTIFICADO:
7EE0E390B54B197B1AB02F08EE57756ADBA8FF8D
764B25CBA36FFA03AFCF0FEDEC8A4F8EEBD06B9C
E95ECC414D56452AE35409ACD23F34A27BDBD26E

PUESTO DE TRABAJO:
CONCEJALA
SECRETARÍA
Sello de Órgano

NOMBRE:
PORTILLO PANADERO SARAY
AGUILAR ALMANSA MARIA PILAR
Ayuntamiento de Cuenca

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001DOC2E05BFCE7E9D3E443A4





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

Ref. Secretaría General.

con un máximo de dos noches anuales. En su cómputo anual se deberán realizar el número de horas determinado legalmente con las vacaciones y adecuaciones correspondientes.

- Jornada Especial del personal del Servicio de Aguas, de aplicación a las categorías de Coordinador Técnico de Aguas, Jefe de Taller de Aguas, Oficial de Aguas, Celador de Aguas y Ayudante. Deberán cubrir turnos de mañana, tarde y noche todos los días del año, según cuadrante del servicio. En su cómputo anual se deberá realizar el número de horas determinado legalmente con las vacaciones y adecuaciones correspondientes.

La presente instrucción ha sido negociada con la representación sindical. La Secretaria General del Pleno ha emitido informe jurídico sobre el contenido de la presente instrucción.

Por tanto, a la vista del artículo 6 de la ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en ejercicio de las competencias que se le asignan en el Decreto de la alcaldía nº 2721/2020 de 22 de junio, DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la instrucción sobre jornada, horarios de trabajo, control de jornada y horarios y plazos para la petición de permisos del personal al servicio del Ayuntamiento de Cuenca y sus organismos autónomos, en los siguientes términos:

1. **Ámbito de aplicación.**

Las instrucciones contenidas en esta Instrucción son de aplicación a todos los empleados y empleadas públicos al servicio de:

- El Ayuntamiento de Cuenca y sus Organismos Autónomos

2. **Normas sobre jornada laboral.**

2.1.- La duración de la jornada laboral general es de 35 semanales y su cómputo a efectos del control de la jornada y horarios se realizará mensualmente. La distribución se hará atendiendo a los siguientes criterios:

2.1.1 Jornada de mañana. El horario flexible tendrá una presencia obligatoria en el puesto de trabajo de 9 a 14 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 07:00 y las 9 horas y entre las 14 y las 16 (lunes, jueves y viernes), 19:00 (martes y miércoles).

Ello sin perjuicio del horario que en verano tienen determinados servicios, del horario de tarde que se realiza por algunas empedadas del AIS y del horario de los empleados del Servicio de Mercado en la lonja municipal.

2.1.2 Jornada de tarde. El horario en el puesto de trabajo será de 15:00 a 23 horas, de lunes a viernes. Dentro de ese horario se flexibilizará la jornada semanal.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.

2.1.3 Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y preferentemente podrá efectuarse entre las 09 y las 12 horas, en el caso de las jornadas de mañana y entre las 16:30 y las 19:00 horas, en el caso de la jornada de tarde.

2.1.4 Para alcanzar la duración total de la jornada, en todas sus modalidades, existirán bolsas de hasta 5 horas de la jornada semanal, que se podrán completar o recuperar en cómputo mensual. La compensación de las horas de estas bolsas se hará en teletrabajo.

2.2.- El horario de apertura y cierre de los edificios públicos a efectos de control horario será:

2.2.1.- Edificios donde se sitúan servicios municipales y de oficinas, de 7:00 a 15:00 horas.

2.2.2.- Edificio sede del Servicio de policía local 24 horas, todos los días de la semana.

2.2.3.- Edificio sede del Servicio de bomberos 24 horas todos los días de la semana.

2.2.4.- Edificio sede del Servicio de Escuela de Música y Artes Escénicas Ismael Martínez Marín de Cuenca, de 09 a 22 horas de lunes a viernes.

2.2.5.- Edificio sede de las instalaciones deportivas de 07:30 a 23.15 horas.

2.2.6 Edificio sede de la lonja de 5:30 a 21.30 horas, de lunes a sábado

2.2.7.- Mercado de 7 a 14:30 horas de lunes a sábado

2.2.8.- Edificio sede del Centro Joven de 07:30 a 16 horas de lunes a viernes.

2.2.9.- Colegios Públicos de 7 a 13:30 15:30 horas de lunes a viernes.

2.3.- La duración de la jornada general será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. No se computará como tiempo trabajado el exceso de las 35 horas, salvo que previamente se haya justificado por la Concejala o Concejales Delegados, las horas en exceso que se vayan a hacer, la razón que justifique ese mayor número de horas, quien tiene que realizarlas y cuáles son las tareas a que se van a dedicar esas horas que excedan de la jornada laboral, o, en su caso, justificación posterior.

3. Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.

3.1.- El control de la jornada laboral y del horario de trabajo se realizará en el punto de fichaje que se encuentra en la intranet municipal, en el portal del empleado/mis datos/permisos y fichaje/punto de fichaje. También se accede en la página del portal del





AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.



empleado, en el enlace llamado "Permisos y fichaje". El Ayuntamiento debe garantizar el fichaje inmediato una vez se acceda a las dependencias municipales.

La mecánica para cumplir con esa obligación al inicio y al final de la jornada laboral, se realizará entrando en el punto de fichaje en el campo INCIDENCIAS se pinchará "sin incidencia" y en la pestaña "Realizar fichaje". Para la salida y entrada del desayuno en el campo INCIDENCIAS se pinchará "salida desayuno" y en la pestaña "Realizar fichaje". Los empleados que trabajan en calle de los Servicios de Parques y Jardines, Obras y Aguas, por eficiencia del propio servicio, no tienen que realizar el fichaje del desayuno.

Los empleados municipales que no cuentan con equipo informático desde el que vayan a poder ejecutar su fichaje, habrán de acudir al centro de trabajo municipal que se determine, o podrán fichar en su dispositivo telefónico personal, entrando en la página web <http://intranet.cuenca.es> y seguir la misma ruta, portal del empleado/mis datos/permisos y fichaje/punto de fichaje.

3.2.- Los responsables de las unidades administrativas, o servicios exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2.1.4 de la presente Instrucción, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de las franjas de horario flexible durante la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en el mes siguiente.

3.3.- La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción de días pendientes (vacaciones/días libres durante el año) y si no existieran, a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación y sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, en su caso adoptarse.

3.4.- El incumplimiento de la obligación de fichar llevará aparejado las medidas disciplinarias pertinentes

3.5.- EL Ayuntamiento conservará los registros a que se refiere esta instrucción durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras y de sus representantes legales.

4. Justificación de ausencias.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.



4.1.- Los empleados o empleadas públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

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

4.3.- En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la deducción de días pendientes (vacaciones/días libres durante el año) y si no existieran, a la deducción proporcional de haberes prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado o empleada a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

4.4.- 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 órgano competente en materia de recursos humanos, 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.

4.5.- Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los partes de confirmación, deberán presentarse al órgano competente en materia de recursos humanos correspondiente, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.

4.6.- 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 órgano competente en materia de recursos humanos.

4.7.- 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 estará a lo dispuesto en el apartado 3.3 de esta Instrucción.

5. Vacaciones y permisos.





AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Ref. Secretaría General.

5.1.- El calendario de vacaciones deberá estar elaborado por cada Servicio antes del 31 de marzo del año correspondiente. Ello sin perjuicio de las modificaciones que por razones justificadas puedan realizarse. Ese calendario deberá tener el visto bueno del Concejal o Concejala Delgada de cada Área de Gobierno.

5.2.- Los plazos para solicitar permisos o vacaciones a través de la aplicación municipal Se llevarán a cabo conforme a la normativa aplicable.

5.3.- Si los permisos y vacaciones solicitados con la antelación señalada en el punto anterior, esto es, conforme a la normativa aplicable, no se concedieran transcurridos los plazos señalados se entenderán concedidos.

6. Norma final

6.1.- La presente Instrucción entrará en vigor a partir del momento en que se firme y publique la presente instrucción. Estableciéndose un periodo de prueba de 3 meses desde aquella publicación.

6.2.- No obstante la entrada en vigor se pospone para el personal que a la entrada en vigor de la presente Instrucción no cuente con los medios adecuados para cumplir las obligaciones que en la misma se recogen y hasta tanto se hayan habilitado tales recursos.

6.3.- Las previsiones contenidas en la presente Instrucción sobre medidas disciplinarias por incumplimiento de las obligaciones que en ella se recogen serán de aplicación a los tres meses de su entrada en vigor.

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto en la web municipal y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo para general conocimiento de los empleados y otorgando plazo para los recursos que contra la misma procedan.

TERCERO.- Remitir el presente Decreto a todos los empleados municipales a través de los medios electrónicos habituales de notificaciones internas.

Firmado electrónicamente

**LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE GOBIERNO DE RÉGIMEN INTERNO, PERSONAL,
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y POLICÍA LOCAL**

HASH DEL CERTIFICADO:
7EE0E390B54B197B1AB02F08EE57756ADBA8FF8D
764B25CBA436FFA03AFCF08E8C8A4F8E8ED06B9C
E95ECC414D56452AE35409ACD23F34A27BDBD26E

PUESTO DE TRABAJO:
CONCEJALA
SECRETARÍA
Sello de Órgano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001DOC2E05BFC7E9D3E443A4

NOMBRE:
PORTILLO PANADERO SARAY
AGUILAR ALMANSA MARIA PILAR
Ayuntamiento de Cuenca

