



Pongo en su conocimiento que la Alcaldía accidental del M.I. Ayuntamiento de Tafalla ha dictado con fecha 29 de diciembre de 2022 la Resolución cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Resolución de la Alcaldía del M.I. Ayuntamiento de Tafalla por la que se aprueba el calendario laboral del año 2023 e instrucciones para la implantación de medidas de flexibilización del horario de trabajo para el personal del Ayuntamiento de Tafalla que presta servicios en las oficinas municipales.

Mediante Resolución 323/2022, de 3 de junio de la Directora General de Política de Empresa, Proyección Internacional y Trabajo, se establece el calendario oficial de fiestas laborales para el año 2023 con carácter retribuido y no recuperable en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra (BON número 126 de 27 de junio de 2022).

Mediante Ley Foral 26/2012 de 26 de diciembre, se modifica la Ley Foral 13/2012, de 21 de junio, de medidas urgentes en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y se establece el cómputo anual de la jornada de trabajo para los empleados al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, sometidos al ámbito de aplicación del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

La determinación del calendario laboral del año 2023 para el personal del Ayuntamiento de Tafalla que presta servicios en las oficinas municipales y la distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo fijada en 1.592 horas efectivas de trabajo se acompaña de la determinación de diversas medidas de flexibilización del horario de trabajo que pretenden contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar sin que ello suponga menoscabo de una adecuada atención y prestación del servicio público dirigido a la ciudadanía. La determinación y soporte de la adopción de medidas de flexibilización se facilita con la implantación de una herramienta informática de gestión de presencias que permite gestionar y ajustar las medidas propuestas.

El contenido de la presente Resolución ha sido objeto de la oportuna negociación sindical, conforme a lo establecido en el artículo 83.6 del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.



En virtud de las competencias que tengo atribuidas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás normativa de general aplicación;

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar el calendario laboral del año 2023 para el personal del Ayuntamiento de Tafalla que presta servicios en las oficinas municipales, determinándose por lo tanto que además de sábados y domingos permanecerán cerradas las oficinas municipales los siguientes días:

a. Días festivos señalados oficialmente por Gobierno de Navarra y festivo local Oficial:

–6 de enero: Festividad de la Epifanía del Señor.

–20 de enero: San Sebastián, Patrón de Tafalla.

–6 de abril: Jueves Santo.

–7 de abril: Viernes Santo.

–10 de abril: Lunes de Pascua.

–1 de mayo: Fiesta del Trabajo.

–25 de julio: Santiago Apóstol.

–15 de agosto: Asunción de la Virgen.

–12 de octubre: Fiesta Nacional de España.

–1 de noviembre: Día de Todos los Santos.

–4 de diciembre: Lunes siguiente a San Francisco Javier.

–6 de diciembre: Día de la Constitución.

–8 de diciembre: Inmaculada Concepción.

–25 de diciembre: Natividad del Señor.



b. Días no laborales que permanecerán cerradas las oficinas municipales:

–14, 16,17 y 18 de agosto: Fiestas Patronales de Tafalla.

–26 de diciembre.

Segundo.- Aprobar las medidas de flexibilización del horario de trabajo de las y los empleados públicos que prestan servicios en las oficinas del Ayuntamiento de Tafalla conforme al anexo que acompaña a la presente Resolución.

Tercero.- Trasladar la presente Resolución a todas las áreas del Ayuntamiento de Tafalla a los efectos oportunos.

Cuarto.- Publicar en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón de anuncios municipal a los efectos oportunos.

ANEXO

Primero.- El cómputo anual de la jornada de trabajo es de 1.592 horas efectivas de trabajo.

Segundo.- La jornada diaria de trabajo de lunes a viernes tendrá, con carácter general, una duración de 7 horas y 15 minutos.

A) La parte fija del horario, que será de presencia obligatoria en el puesto de trabajo para todo el personal, estará comprendida entre las 8:30 horas y las 14:30 horas, de lunes a viernes.

El tiempo restante hasta completar la jornada diaria, que asciende a 1 hora y 15 minutos, se realizará, a elección de la persona empleada y con carácter flexible, entre las 7:30 y las 8:30 horas y entre las 14:30 y las 15:45 horas.

El periodo del horario flexible referido estará sujeto a las variaciones que pueda experimentar la jornada diaria por la distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo establecida con carácter general.

Al personal cuyo puesto de trabajo tenga asignado el complemento de dedicación exclusiva o de prolongación de jornada no se le aplicarán los límites fijados para la parte flexible del horario.



El personal que por razones de movilidad, reducción de consumo energético o cualquier otra medida que fomente el transporte público se acoja a dichas medidas podrán, previa justificación del horario de dichos medios de transporte y siempre que se aproximen a la parte fija del horario de presencia obligatoria vigente en cada momento, acogerse a otras medidas de flexibilización, que en todo caso deberán ser debidamente autorizadas por Alcaldía.

Dicha solicitud será atendida siempre que quede garantizado el correcto funcionamiento de los servicios y que se acredite suficientemente por parte del empleado que dicha medida favorece de forma inequívoca las medidas señaladas.

La distribución de la jornada de trabajo descrita en los párrafos anteriores no será de aplicación al personal municipal que debido a las necesidades del servicio respectivo, tengan establecido otra modalidad de jornada.

B) Con carácter continuo, cada empleado podrá tener un saldo positivo o negativo de hasta 10 horas respecto a la jornada diaria de 7 horas y 15 minutos. Este saldo se actualizará diariamente en el sistema de control de presencias.

El tiempo que exceda del citado saldo positivo de 10 horas no se computará a ningún efecto en el sistema ni será objeto de compensación alguna.

El tiempo que exceda del saldo negativo de 10 horas conllevará el descuento automático en nómina de las retribuciones correspondientes.

En todo caso el uso o compensación del saldo positivo de 10 horas, no podrá utilizarse en el rango de horario de presencia obligatoria.

C) Pausa durante la jornada de trabajo.

El personal que tenga una jornada diaria de trabajo continuada de seis o más horas de duración podrá disfrutar durante la misma de una pausa de treinta minutos como máximo. En el caso de que la jornada sea mayor de cuatro horas y media y menor de seis horas, la pausa referida se reducirá a quince minutos.

Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, y, con carácter general, podrá realizarse entre las 10:00 y las 14:00 horas, no pudiéndose agrupar con la entrada o salida.



En el supuesto de que la pausa realizada supere la duración fijada, el tiempo excedido se imputará al saldo negativo del empleado fijado en el apartado anterior, sin perjuicio de la obligación de todos los empleados de completar el número de horas efectivas de trabajo correspondiente al tramo obligatorio de la jornada establecida en cada caso.

D) Todas las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia, excepto la pausa a que se refiere el apartado anterior, deberán estar justificadas y ser autorizadas con carácter previo y de forma expresa por el responsable de cada área.

E) Con carácter general, la prestación de servicios dentro de la franja total del horario flexible se imputará al cómputo ordinario de la jornada de trabajo. No obstante, en supuestos excepcionales debidamente justificados los órganos administrativos competentes podrán autorizar la realización de horas extraordinarias dentro de la referida franja horaria, una vez cumplida en todo caso la jornada diaria establecida.

F) Las normas de puntualidad serán de aplicación en la entrada y en la salida de la jornada de presencia obligatoria.

El control de asistencia se realizará mediante un sistema automático de control de presencias, estando obligados todos los empleados a fichar al entrar y al salir del centro de trabajo. Esta obligación incluye tanto el inicio y el final de cada jornada, como las salidas y retornos que se realicen durante la misma.

El control del cumplimiento de la jornada se realizará por los responsables de las correspondientes unidades, valiéndose para ello, entre otros medios, de los listados del sistema de control de presencias.

G) El incumplimiento de la parte fija del horario, así como el exceso en el saldo negativo de 10 horas, conllevará el descuento automático en nómina de las retribuciones correspondientes al tiempo no trabajado, que se realizará trimestralmente con base en la información que las unidades competentes remitan a su correspondiente centro gestor de nóminas.

El referido descuento se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y en el 15 del Reglamento de Régimen Disciplinario, aprobado por Decreto Foral 117/1985, de 12 de junio, previa comunicación al interesado por parte de la unidad de personal del Ayuntamiento de Tafalla.



Tercero.- Procedimiento y criterios para la implantación progresiva del horario flexible.

La implantación estará condicionada en todo caso a la existencia de un sistema automático de control de presencias.

En los diferentes servicios deberá garantizarse el servicio de atención a la ciudadanía dentro del horario establecido y el correcto funcionamiento del resto de servicios. A tal efecto, se deberán establecer, de forma motivada, límites en la flexibilidad horaria establecida con carácter general para determinadas unidades o puestos de trabajo.

El horario flexible no se extenderá a aquellas unidades o colectivos de personal respecto de los que no proceda su implantación por las características de los servicios que prestan, lo cual se determinará, de forma motivada, en la Resolución por la que se autorice dicha excepción.

Cuarto.- Seguimiento en la aplicación de las instrucciones sobre implantación progresiva de la jornada flexible.

Desde la unidad de Personal del Ayuntamiento de Tafalla realizará controles periódicos del seguimiento de las instrucciones contenidas en la presente por parte de las unidades que tengan autorizado implantado el horario flexible.

Quinto.- La distribución de la jornada de trabajo señalada en los apartados anteriores no se aplicará al personal que, por necesidades del servicio, tenga establecida algún tipo de jornada especial, ni a los afectados por alguna compensación horaria (trabajo a turnos, nocturno, etc.) ni a los adscritos a centros docentes, que se registrarán en todo caso por su calendario laboral específico.

En estos supuestos en que exista un régimen de distribución de la jornada anual distinto al establecido con carácter general, dicho calendario laboral específico, respetando en todo caso el cómputo anual de la jornada establecido, mantendrá el régimen vigente relativo tanto a la duración de las correspondientes jornadas diarias o turnos, como a los días de la semana en los que se efectúa en cada caso la distribución de la jornada anual; todo ello sin perjuicio de que puedan establecerse otros regímenes de horario o distribución de la jornada anual distintos cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, previa negociación con la representación sindical del personal municipal.



Sexto.- Cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, la Alcaldía del Ayuntamiento de Tafalla, a propuesta del responsable cuando lo hubiere, podrá autorizar en supuestos o unidades administrativas concretas la realización de un horario de trabajo distinto al señalado, previa negociación con la representación sindical y respetando, en todo caso, el cómputo anual de la jornada establecida.

Séptimo.- Ausencias y salidas del trabajo por motivos particulares.

1. Todas las ausencias y las salidas del centro de trabajo por motivos particulares deben responder a alguno de los supuestos contemplados en el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, o bien a supuestos en los que la propia persona empleada requiera atención médica.

2. La concesión de los diferentes permisos y licencias incluirá el tiempo indispensable para la satisfacción del fin para el que se concede el permiso o licencia en cada caso. Ello incluye el tiempo de desplazamiento necesario desde el puesto de trabajo hasta la consulta o lugar en el que se realice el hecho causante del permiso o licencia y el retorno de la persona empleada, así como – en el caso de acompañamiento de familiares que así lo requieran por razones de edad o movilidad– la previa recogida del familiar y posterior retorno a su domicilio o similar.

En el caso de que la persona empleada acuda directamente a la consulta o al lugar donde se realice el hecho causante motivo del permiso, sin pasar por el puesto de trabajo, el permiso incluirá un tiempo de desplazamiento razonable, equivalente al utilizado por la persona empleada para el retorno desde la consulta médica o lugar donde se realice el hecho causante al lugar de trabajo. Del mismo modo, si tras la consulta o celebración del hecho causante del permiso la persona empleada no retorna a su puesto de trabajo, el permiso incluirá un tiempo razonable, equivalente al utilizado para el desplazamiento inicial desde el puesto de trabajo a la consulta médica o lugar de realización del hecho causante.

En el caso de personas empleadas con horario flexible, en aquellos supuestos en que la persona empleada se ausente sin pasar por su puesto de trabajo o no retorne al mismo una vez concluido el hecho causante que dé origen al permiso, el tiempo total de ausencia autorizada por la concesión de estos permisos o licencias retribuidos no computará a efectos de la generación de la bolsa positiva de diez horas.



Ayuntamiento de
Tafalla
Tafallako Udala

ayuntamiento@tafalla.es/www.tafalla.es

3. Al margen de los supuestos señalados en los apartados anteriores, el resto de ausencias o salidas del centro de trabajo por motivos particulares que no respondan a los motivos específicos señalados deberán llevarse a cabo con cargo a las horas del permiso retribuido por asuntos particulares o, en su caso, con cargo a la bolsa de horas fijada en el apartado segundo, dando prioridad en su autorización a las ausencias o salidas que respondan al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.”

La Secretaria Municipal, Nekane Ágreda Arróniz.

AREAS MUNICIPALES AYUNTAMIENTO TAFALLA
TABLON ANUNCIOS
BON