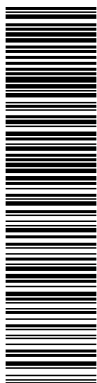


DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 1 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref: jfa

## DECRETO

El Excmo. Ayuntamiento de Huelva de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 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, es competente para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos, trámite en la Mesa General de 11 de diciembre de 2018.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, previa negociación en la Mesa General de Negociación,

### RESUELVO:

PRIMERO: Dictar las siguientes Instrucciones sobre Jornada y Horarios de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Huelva:

#### *1. Ámbito de aplicación*

1.-Las instrucciones contenidas en esta Resolución son de aplicación a todos los empleados públicos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, a excepción del personal contratado para el desarrollo de "Cultura en los Barrios" o para el desarrollo de programas subvencionados por el Estado o la Junta de Andalucía.

Para este colectivo, así como para aquellos otros que la naturaleza singular de su trabajo lo requiera, se aplicarán las regulaciones específicas que procedan, determinadas conforme a los mecanismos y ámbitos de negociación derivados del EBEP.

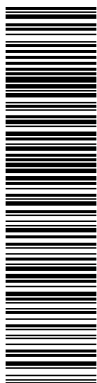
2.-Quedan excluidos de la aplicación de esta instrucción los trabajadores de las entidades públicas empresariales y entidades mercantiles de titularidad municipal.

#### *2. Normas sobre calendario laboral*

1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, previa negociación con los representantes de los trabajadores, en el marco de los ámbitos de negociación derivados del Estatuto Básico del Empleado Público y del Convenio Colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: Personal@huelva.es [www.huelva.es](http://www.huelva.es)

DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 2 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal de Régimen Interior y RRHH (Jose Fernandez de los Santos) de Excmo. Ayuntamiento de Huelva a las 13:02:48 del día 21 de diciembre de 2018 con certificado de AC Administración Pública. FERNANDEZ DE LOS SANTOS JOSE - DNI 29052353H. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: [Personal@huelva.es](mailto:Personal@huelva.es) [www.huelva.es](http://www.huelva.es)



En aquello no previsto en el correspondiente calendario laboral o en defecto del mismo, serán de directa aplicación las presentes instrucciones.

2.- Por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o en quien éste delegue, respetando lo establecido en las presentes normas y previa negociación sindical en el marco de la Mesa General de Negociación, se aprobarán antes del día 1 de febrero de cada año, los calendarios laborales correspondientes.

3.- El calendario laboral para los empleados públicos con jornada ordinaria, se regirá por las siguientes normas:

- a) La duración de la jornada ordinaria, estará establecida en 37 horas y media semanales de promedio en cómputo anual, sin perjuicio de la cortesía que fuese aplicable.
- b) El horario fijo de presencia de mañana será de 9,00 a 14,00 horas.
- c) El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
- d) Respetará el horario de apertura y cierre de los edificios públicos establecidos por el órgano competente.
- e) La distribución de la jornada se acomodará a las necesidades del servicio y a las funciones del Centro.

4.- Los calendarios laborales a aplicar a los empleados públicos con jornadas especiales o a turno, serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento.

### 3. Jornada ordinaria y horarios

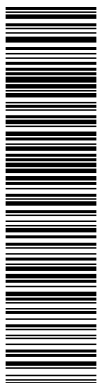
1.- La duración de la jornada ordinaria será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, sin perjuicio de la cortesía que fuese aplicable.

2.- La distribución de la jornada semanal se realizará:

#### a) Jornada de mañana:

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan, se realizará en horario flexible entre las 7,30 y las 9,00 de lunes a viernes y entre las 14,00 y las 19,30 de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de una hora, así como, entre las 14,00 y las 15,30 horas los viernes.

DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 3 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal de Régimen Interior y RRHH (Jose Fernandez de los Santos) de Excmo. Ayuntamiento de Huelva a las 13:02:48 del día 21 de diciembre de 2018 con certificado de AC Administración Pública. FERNANDEZ DE LOS SANTOS JOSE - DNI 29052353H. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/VerificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: [Personal@huelva.es](mailto:Personal@huelva.es) [www.huelva.es](http://www.huelva.es)



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref: jfa

**b) Jornada de mañana y tarde:**

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 17 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de una hora, y de 9,00 a 14,30 los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media, se realizará, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan, en horario flexible entre las 7,30 y las 9,00 horas y entre las 17 y las 19,30 horas, de lunes a jueves, y entre las 7,30 y las 9,00 y entre las 14,30 y las 15,30 los viernes.

Mediante calendarios laborales especiales se podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada. Asimismo, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

**c) Jornadas Especiales o a turno:**

Se registrarán por el calendario laboral o cuadrantes anualmente aprobados y las normas específicas que se puedan establecer en el marco de la Mesa General de Negociación, respetando en todo caso la duración de la jornada general establecida, sin perjuicio de que el personal sujeto al concepto de dedicación tenga una jornada superior, como máximo de 40 horas semanales de promedio en cómputo anual, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

3. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, o la parte proporcional que corresponda según la jornada diaria, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 08,30 y las 13,30 horas.

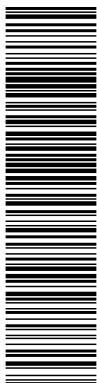
**4. Jornada reducida por interés particular y Permisos no retribuidos**

1.- En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, se podrá solicitar al órgano competente, con una antelación mínima de 15 días hábiles, el reconocimiento de una reducción de jornada ininterrumpida, de al menos una hora y como máximo un tercio, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

2.- Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

3.- A solicitud del trabajador, con una antelación mínima de 15 días hábiles, previa conformidad del responsable del departamento, se podrán conceder permisos con carácter no retribuido, de al menos 7 días de duración y cuya acumulación no podrá, en ningún caso, exceder de seis meses cada dos años.

DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 4 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref: jfa

### 5. Jornada de verano

Durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, ambos inclusive, en las fiestas de Semana Santa, Colombinas (los cinco días laborables que coincidan), el Rocío (miércoles de llegada al miércoles de salida) y de Navidad (del 22 al 7 de enero) se podrá establecer una jornada ordinaria intensiva de trabajo, adaptándose los horarios a las necesidades del servicio y respetándose la duración ordinaria de la jornada en cómputo anual.

El presente artículo no será de aplicación a los colectivos de Bomberos y Policía Local que cuenta con un sistema particular regulado en las disposiciones finales tercera y cuarta respectivamente.

### 6. Medidas de conciliación

1.- Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en los siguientes supuestos:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora y media diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

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

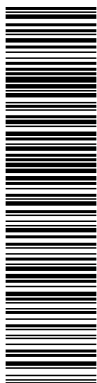
c) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas y media por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

d) Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse personalmente a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

e) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: Personal@huelva.es [www.huelva.es](http://www.huelva.es)

DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 5 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref: jfa

2.- Los empleados públicos en el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción y a continuación del mismo, tendrán derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas.

Este permiso solo podrá disfrutarse por el padre cuando la madre trabaje. En el caso de que ambos sean titulares del permiso únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo.

3.- Las empleadas municipales en estado de gestación disfrutarán de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

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

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

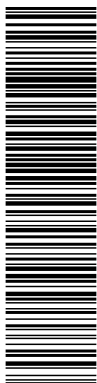
Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

## 7. Vacaciones y permisos

1.- Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente a la jornada en los supuestos de horarios especiales o si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. Cada día de vacaciones equivale a siete horas y media de trabajo.

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: Personal@huelva.es [www.huelva.es](http://www.huelva.es)

DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 6 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref: jfa

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

- 15 años servicio: 23 días hábiles.
- 20 años servicio: 24 días hábiles.
- 25 años servicio: 25 días hábiles.
- 30 o más años servicio: 26 días hábiles.

La planificación anual del período vacacional se confeccionará por los Jefes de Servicio o Responsables de Departamento, para su remisión al Departamento de Personal con anterioridad al 1 de marzo de cada año. Sólo se autorizará una modificación del período vacacional con posterioridad a la citada fecha, por motivos debidamente justificados.

En el supuesto de necesidades del servicio sobrevenidas e imprevisibles, previo informe del Jefe de Servicio o Responsable de Departamento, se podrá solicitar modificar el período vacacional, que requerirá autorización expresa del Departamento de Personal.

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

3.- Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en un período mínimo de 10 días hábiles, pudiéndose disfrutar los otros 12 días o los que correspondan según la antigüedad de forma independiente.

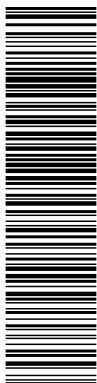
4.- Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto, en el plazo de tres meses desde la finalización de la causa que impedía el disfrute. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior, dentro del plazo de tres meses.

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: Personal@huelva.es [www.huelva.es](http://www.huelva.es)

DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 7 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref: jfa

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

6.- A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta 6 días por asuntos particulares, que no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. Se disfrutarán hasta dos días adicionales de permisos por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares, así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

7.- Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios sujetos a jornadas especiales o a turnos, que así lo recojan en su calendario o cuadrante laboral.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

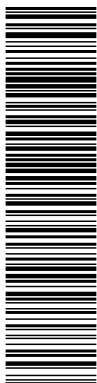
Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural como día de permiso, las festividades laborales de ámbito nacional, autonómico o local de carácter retribuido, que coincidan con sábado en dicho año.

8.- Los empleados públicos del Ayuntamiento de Huelva, podrán hacer usos a lo largo del año de dos días por conciliación de la vida familiar y laboral, que podrán disfrutarse libremente por el trabajador con la única limitación de las necesidades del servicio. En el supuesto de los empleados que tengan jornada reducida, le corresponderá la parte proporcional de los días.

9.- De conformidad con el Reglamento de Funcionarios y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Huelva, se establece como jornada no laborable la festividad del Patrón propio de cada colectivo municipal. En el caso de que hubiese que prestar servicios en dicho día o coincida en descanso propio de cuadrante, se compensará al funcionario con un día más de los considerados como de asuntos propios.

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: Personal@huelva.es [www.huelva.es](http://www.huelva.es)

DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 8 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref: jfa

### 8. Justificación de ausencias

1.- Los empleados 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.

2.- Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario o mediante parte interno.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato, en el plazo máximo de 24 horas, al responsable de la unidad correspondiente, que será el responsable de controlar y comunicar al Departamento de Personal las incidencias que afecten al personal a su cargo. La justificación de la ausencia se trasladará, de forma inmediata, en el plazo máximo de 48 horas, al Departamento de Personal.

3.- En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos del propio empleado, dicho periodo de tiempo se considerará como de 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.

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 Departamento de Personal, no más tarde del tercer 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.

5.- Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al Departamento de Personal, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

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 Departamento de Personal.

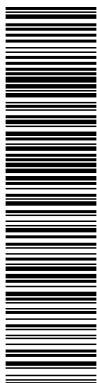
7.- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado 9.2 de esta Resolución, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

8.- Previa solicitud del trabajador, el disfrute de los días correspondientes por aplicación del Art. 48 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrá realizarse de forma alterna o a su necesidad, mientras dure la hospitalización del familiar.

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: Personal@huelva.es [www.huelva.es](http://www.huelva.es)



DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 9 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref: jfa

### 9. Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo

1.- Los responsables de los distintos departamentos o unidades administrativas, 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.

Se exigirá la justificación oportuna de todas las ausencias. El tiempo de ausencia, será recuperado dentro de las franjas de horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.

2.- La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

3.- No se aplicará el descuento en nómina a cuatro días de ausencia a lo largo del año, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal. Sólo tres días podrán tener lugar en días consecutivos.

Para su aplicación, se exigirá justificación de la ausencia mediante el oportuno justificante médico o parte de accidente, en caso contrario, se aplicará lo dispuesto en el punto anterior.

4.- La interpretación de las presentes instrucciones corresponderá al Departamento de Personal de este Ayuntamiento.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

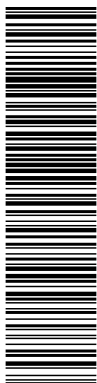
A los efectos de realizar una aplicación conjunta tanto al personal funcionario como laboral, se tendrá derecho a dos días por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Para la justificación del permiso regulado en el Art. 48.b) "Traslado del domicilio", se exigirá que entre la fecha de efectos del justificante aportado y el hecho causante haya transcurrido como máximo 20 días naturales.

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: Personal@huelva.es [www.huelva.es](http://www.huelva.es)

DOCUMENTO HUPAC 009 DECRETOS: INSTRUCCIONES JORNADAS 19	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>NIBEJ-8B6BV-P6TZQ</b> Fecha de emisión: <b>22 de octubre de 2019 a las 14:08:08</b> Página 10 de 10	FIRMAS 1.- Concejal de Régimen Interior y RRHH de Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Firmado 21/12/2018 13:02	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/12/2018 13:02



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal de Régimen Interior y RRHH (Jose Fernandez de los Santos) de Excmo. Ayuntamiento de Huelva a las 13:02:48 del día 21 de diciembre de 2018 con certificado de AC Administración Pública, FERNANDEZ DE LOS SANTOS JOSE - DNI 29052353H. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 210 214 / 197. Fax: 959 21 01 98. email: [Personal@huelva.es](mailto:Personal@huelva.es) [www.huelva.es](http://www.huelva.es)



### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

- 1.- En aplicación de la Directiva Europea 2003/88, se establecen descansos compensatorios para aquellos trabajadores pertenecientes al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, por el especial sistema de turnos de trabajo de guardias de 24 horas, cubriendo todos los días del año.
- 2.- Establecer ese descanso compensatorio en un total de 150 horas/año, que se acumularán en una bolsa de horas para su disfrute por el funcionario, siempre y cuando las necesidades del Servicio así lo permitan.
- 3.- Establecer un período máximo para el disfrute de las horas de dos años, de tal forma que aquellas horas que una vez finalizado ese plazo de dos años no se hayan disfrutado se amortizarán.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA:

En aplicación de la Directiva Europea 2003/88/CE al colectivo de Policía Local:

- 1.- Se establece para los miembros del cuerpo de Policía Local, como descanso compensatorio 150 horas/año, de ellas 75 horas se aplicarán directamente en el cuadrante de servicio bajo los criterios del Jefe de Policía para su elaboración.
- 2.- Con las 75 horas restantes se constituirá una bolsa de horas que podrá ser disfrutada por el funcionario siempre que las necesidades del servicio lo permitan del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, fecha a partir de la cual se amortizarán las no disfrutadas.

Los criterios que deban seguirse para la aplicación del disfrute de estas últimas 75 horas, se consensuarán con los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación.

### DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes instrucciones tendrán efectos desde el día siguiente al de su aprobación y se prorrogarán anualmente de forma tácita, salvo modificación o adaptación normativa.

Dado en Huelva a, por el Sr. Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Recursos Humanos, Don José Fernández de los Santos, en virtud de delegación del Sr. Alcalde de fecha 17/01/2017.