



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarias Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

**D. EDUARDO ANDARIAS DURÁ, SECRETARIO ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT (ALICANTE).**

**CERTIFICO:** Que el Ayuntamiento-Pleno, en la sesión **ordinaria** celebrada el **23 de diciembre de 2021**, adoptó, entre otros, el acuerdo que literalmente se transcribe:

**4.3.- REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT**

Previa justificación de D. Jesús Ruiz Morcillo, Concejal de Organización y Recursos Humanos, y con las intervenciones que de manera íntegra constan en el acta en soporte electrónico, se ratifica la urgencia del expediente, con 19 votos a favor (COMPROMÍS/PSOE/L'ESQUERRA/ PP/CIUDADANOS), y 2 en contra (VOX).

El Sr. Alcalde-Presidente concede la palabra a D. Jesús Ruiz Morcillo, Concejal de Organización y Recursos Humanos, que da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Gobernación y Protección Ciudadana de 22 de diciembre de 2021.

A continuación, no habiendo sido suscitado debate, y sometido a votación el Dictamen presentado, el Ayuntamiento-Pleno, por UNANIMIDAD, adoptó acuerdo en los siguientes términos:

*“Se tramita expediente para la aprobación de un Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent.*

*Examinada la propuesta se ha emitido informe favorable de fecha 20 de diciembre de 2021 de la TAG de Personal con el siguiente tenor literal:*

**“Antecedentes de hecho**

*En relación con el expediente incoado para la aprobación de un Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent, y en virtud de lo establecido en los artículos 172 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, se emite el presente informe.*

**Fundamentos de Derecho**

**PRIMERO.-** El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será, en computo anual, la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Por Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. El apartado 3.1 de dicha Resolución dispone que:

*“La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.”*

Por su parte, el artículo 47 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, determina que las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos.

**SEGUNDO.-** No obstante, lo anterior, la Disposición Adicional 144 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.7ª, 149.1.13ª y 149.1.18ª de la Constitución, establece:

*“Uno. A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.*

*Dos. No obstante lo anterior, cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto. Lo anterior no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 22659/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

*De acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, y en relación con lo previsto en este apartado, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en tanto que por dichas entidades se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva.*

...

*Del tenor literal de la Disposición nos encontramos con la posibilidad de que las Entidades Locales negocien una jornada de trabajo para su personal funcionario, estableciendo la norma anteriormente transcrita la supletoriedad de la normativa estatal, entre la que se encuentra el artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y ello por el carácter de norma básica de la citada Disposición Adicional 144, por lo que, en primer lugar, se aplicará lo negociado en la Entidad Local, cuando reúna las condiciones del apartado Dos, esto es "siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto".*

*No obstante, mediante el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2020, presentado en el Congreso de los Diputados el 13 de octubre de 2020 para su autorización, y aprobado por esta Cámara en sesión de 20 de octubre de 2020, se suspendieron las reglas fiscales para los ejercicios 2020 y 2021, por lo que no es exigible durante ese periodo el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, objetivo de deuda y regla de gasto.*

*En consecuencia, sobre la base de las consideraciones anteriores, no indicando la LPGE 2021 nada al respecto de la suspensión referida, y estando suspendidas dichas reglas fiscales y no resultando de aplicación, resulta factible establecer, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo en los términos de dicha Disp. Adic. 144ª LPGE 2018 para el ejercicio 2021.*

**TERCERO.-** *En el ámbito de la Comunitat Valenciana, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-, regula la jornada de trabajo en los artículos 79 y 83, en referencia al personal funcionario y laboral respectivamente; se pronuncia en parecidos términos al 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 -TREBEP-, estableciendo que:*

*1. En el marco de la normativa básica estatal se determinará la jornada general y las especiales de trabajo del personal funcionario, así como los supuestos en que podrá ser a tiempo parcial. Asimismo, se establecerá la jornada máxima semanal y la fórmula para el cómputo anual de la jornada.*

*Se promoverán la adopción de medidas que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal empleado público y la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía.*

*2. En todo caso, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.*

*3. El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente. Su disfrute deberá favorecer la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares cuando sea consecuencia del ejercicio del derecho de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*

*4. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada, de conformidad con las disposiciones que lo desarrollen, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.*

*En todo caso, en la Administración de la Generalitat, cuando la funcionaria reduzca su jornada un treinta por ciento o menos, sus retribuciones se mantendrán íntegras. Cuando la jornada se reduzca hasta la mitad, sus retribuciones se reducirán en la cuantía resultante de la diferencia entre el tercio y la mitad de esta.*

*5. El personal empleado público de la Administración de la Generalitat a quien le falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa tendrá derecho a una reducción de jornada en los términos que se establezcan reglamentariamente.*

*Para el personal laboral, el régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones viene determinado por lo establecido en la normativa estatal en esta materia.*

**CUARTO.-** *El art. 142 del Real Decreto Legislativo 781/1986 que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL) dispone que "Los funcionarios de la Administración local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado".*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

La Disposición Final 7.<sup>a</sup>1.b) del TRRL declara que “En las materias reguladas por los Títulos VI y VII se inferirá el carácter básico de sus preceptos según disponga la legislación estatal vigente en aquéllas. En todo caso, tendrán carácter básico los artículos 151.a), 167 y 169”

Por tanto hay que acudir a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que es la que ha de servir de cobertura al art. 142 TRRL. Concretamente el art. 92 LRBRL dice que “Los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del art. 149.1.18.<sup>a</sup> de la Constitución”.

El art. 3.1 TREBEP dispone que el personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las Comunidades Autónomas, con respeto a la autonomía local. Asimismo, la Disposición Final Cuarta, apartado 3 del TREBEP, mantiene la vigencia de la LRBRL, en tanto no se opongan a lo establecido en el Estatuto, transitoriamente, hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo del Estatuto, en cada Administración Pública.

Por su parte, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-, regula los permisos y licencias en los artículos 80 y 81, respectivamente, estableciendo que:

“1. El personal funcionario podrá disfrutar de los permisos establecidos en el artículo 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Además de los días por asuntos particulares que se establezcan, el personal funcionario tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

(...)

4. Asimismo, el personal funcionario disfrutará de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos con las condiciones mínimas previstas en el artículo 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin perjuicio de que reglamentariamente puedan ser objeto de mejora.

...”

Por su parte, el artículo 82 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana -LFPV-, regula las vacaciones del personal funcionario, en idénticos términos que el art. 50 del TREBEP.

Tras lo expuesto, en el Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent, en relación con la determinación de los permisos y vacaciones, rige el régimen de permisos y vacaciones contenido en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-,

**QUINTO.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 37.1.m) 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 -TREBEP-, será objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

**SEXTO.-** La aprobación del Reglamento corresponde al Pleno, por mayoría simple, de conformidad con lo establecido en el art. 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

Con carácter previo a cualquier acuerdo plenario, el expediente deberá someterse a estudio por la Comisión Informativa de Gobierno Interior, por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 82, 123 y 126 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El procedimiento de aprobación se ajustará a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás concordantes, a cuyo tenor:

- El expediente, completo y dictaminado por la Comisión Informativa de Gobierno Interior, deberá elevarse al Ayuntamiento Pleno para su debate y aprobación inicial.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

- El acuerdo de aprobación inicial será expuesto al público por plazo mínimo de treinta días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que los interesados puedan examinar el expediente y formular reclamaciones y/o sugerencias.
- Las reclamaciones y/o sugerencias presentadas serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno que acordará, al mismo tiempo la aprobación definitiva del Reglamento; en el supuesto de que no se presente reclamación ni sugerencia alguna, no será necesaria la adopción de nuevo acuerdo plenario, extendiéndose a tales efectos certificación acreditativa de tal extremo por la Secretaría General.
- En todo caso, el acuerdo definitivo, o el inicial elevado automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro del Reglamento deberán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación íntegra (arts. 70.2 LRBRL y 196.2 ROF).
- Deberá remitirse copia del acuerdo y del texto íntegro del Reglamento a la administración de la Comunidad Autónoma y a la Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma, a los efectos del ejercicio de la facultad de tutela y de la posibilidad de requerimiento de anulación legalmente previsto, no pudiendo entrar en vigor hasta que no haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículos 65 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

Considerando que por Decreto de Alcaldía nº 1830/2020, de 30 de diciembre, se aprobó el Plan Normativo 2021 del Ayuntamiento de Crevillent, donde entre la previsión de normas a revisar y crear, figura el Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal, si bien no se estima oportuno realizar el trámite de participación ciudadana al que alude el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP, por cuanto el apartado 4 de dicho artículo 133 así lo permite.

En opinión de la que suscribe, y conforme a lo fundamentos de derecho contenidos en el presente informe, se considera ajustado a Derecho el contenido del Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent.

Este es mi parecer que someto a cualquier otro criterio mejor fundado en derecho.”

Considerando que el contenido del Acuerdo se ha sometido a informe favorable de la Mesa General de Negociación Conjunta celebrada el 22 de diciembre de 2021 de 2021.

Por todo lo expuesto, se **ACUERDA**:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent, cuyo texto se acompaña a la presente como Anexo.

**SEGUNDO.-** Someter a información pública y audiencia de los interesados por plazo de treinta días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, al objeto de que puedan presentarse las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen oportunas.

**TERCERO.-** Entender definitivamente aprobado el citado Acuerdo en el supuesto de que no sean presentadas reclamaciones contra el mismo en el período de exposición pública.

**ANEXO:**

**REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT**

**Contenido**

Contenido.....	4
Exposición de motivos.....	6
<b>TÍTULO I. Disposiciones Generales.</b> .....	6
Artículo 1.- Objeto.....	6
Artículo 2.- Ámbito.....	6
Artículo 3.- Responsabilidades.....	7
<b>TÍTULO II. Calendario, Control de horarios y presencia.</b> .....	7
Artículo 4. Calendario laboral.....	7
Artículo 5. Jornadas de trabajo.....	7
5.1.- Cómputo anual.....	7
Artículo 6.- Horario de trabajo.....	8
6.1.- Horario genérico.....	8



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

6.2.- Horario de las oficinas con atención a la ciudadanía.....	9
6.3.- Trabajo nocturno.....	9
6.4.- Control Horario .....	9
6.5.- Sistemas de control horario. ....	9
6.6.- Anomalías en el fichaje.....	9
6.6.1. Anomalías técnicas.....	9
6.6.2. Olvidos o incumplimientos de fichaje.....	10
6.6.3 Cursos de Formación.....	10
Artículo 7. Pausa y descanso semanal.....	10
7.1.- Pausa .....	10
7.2.- Descanso Semanal.....	10
Artículo 8. Flexibilidad del horario laboral.....	11
8.1.- Supuestos específicos .....	11
8.2.- Turno fijo por estudios .....	11
Artículo 9.- Justificación de ausencias.....	11
9.1.- Ausencias y faltas de puntualidad.....	11
9.2.- Ausencia por asistencia médica y enfermedad.....	12
9.3.- Incapacidad temporal, embarazo y lactancia.....	12
Artículo 10.-Reducción de jornada.....	12
10.1.- Por guarda legal o cuidado de un menor .....	12
10.2.- Por guarda legal o cuidado de una persona con diversidad funcional.....	12
10.3.- Reducción de jornada de una hora diaria sin disminución de retribuciones.....	12
10.4.- Jornada reducida por interés particular:.....	13
Artículo 11. Saldos mensuales.....	13
11.1.- Saldos positivos y negativos .....	13
11.2.- Defectos de jornada sin flexibilidad horaria.....	13
11.3.- Compensaciones por prolongación de jornada.....	13
11.4.- Efectos de los saldos trimestrales no compensados.....	14
Artículo 12.- Servicios extraordinarios.....	14
<b>TÍTULO III. Vacaciones, permisos y licencias.....</b>	<b>15</b>
Artículo 13. Vacaciones.....	15
Artículo 14.- Licencias y permisos retribuidos.....	16
14.1.-Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave.....	16
14.2.- Permiso por traslado de domicilio.....	16
14.3.- Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.....	16
14.4.- Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.....	16
14.5.- Permiso para exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y adopción o acogimiento.....	17
14.6.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses, o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto.....	17
14.7.-Permiso por nacimiento de hijos prematuros y que requieran hospitalización.....	17
14.8.- Permiso por razones de guarda legal.....	17
14.9.- Permiso por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.....	17
14.10.- Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.....	17
14.11.- Permiso por asuntos particulares, 6 días.....	17
14.12.- Permiso por matrimonio, 15 días.....	18
14.13.- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.....	18
14.14.- Permiso por maternidad biológica.....	18
14.15.- Permiso por adopción o acogimiento de menores.....	18
14.16. Permiso por adopción internacional.....	19
14.17. Permiso por paternidad.....	19
14.18. Permiso por interrupción del embarazo.....	19
14.19. Permiso por razón de violencia sobre violencia de género o doméstica sobre la funcionaria o el funcionario.....	19
14.20.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.....	19
14.21.- Permiso médico y asistencial.....	20
14.22.- Licencia por cursos externos.....	20



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 22659/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

14.23. -Medidas por violencia terrorista.....	20
Artículo 15.- Licencias si retribución.....	20
<b>TÍTULO IV. Comisión Mixta de Control, interpretación y cumplimiento de este Reglamento. ....</b>	<b>21</b>
Artículo 16.- Comisión de Control y Seguimiento.....	21
Artículo 17.- Entrada en vigor. ....	21
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.....	21
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.....	21
DISPOSICIÓN SUSPENSIVA.....	21

### Exposición de motivos

La finalidad del presente Reglamento consiste en regular e implantar un sistema de gestión de horarios de trabajo y asistencia del personal municipal efectivo y sencillo, a fin de tasar el modo en que se van a registrar las entradas y salidas del centro de trabajo, añadiendo ciertos márgenes de flexibilidad horaria, siempre que el servicio lo permita, así como la solicitud y otorgamiento de vacaciones, permisos y licencias, e incluso la realización de servicios extraordinarios y su compensación, y en general el régimen al que queda sujeto el personal al servicio del Ayuntamiento de Crevillent en esta materia.

Hay que tener en cuenta que existe una doble responsabilidad en el correcto cumplimiento de este Reglamento, en primer lugar son los propios empleados y empleadas municipales los responsables de sus saldos horarios trimestrales, velando para que los cómputos finales generados no resulten negativos, con la excepción hecha de la posible compensación horaria, que existe tanto para los saldos positivos como para los negativos, pudiendo el personal compensar por exceso o defecto dichos saldos, dentro de los límites de tiempo y forma tasados en el presente documento. Y por otro lado, es responsable la Administración de personal en cuanto al correcto funcionamiento de los medios que posibilitan el control horario (reloj, web, partes, información actualizada saldos) así como de la utilización de los datos derivados del control horario conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Igualmente, este Reglamento regula el procedimiento para efectuar las solicitudes de los permisos, vacaciones y licencias, mediante la utilización de sistemas telemáticos, por medio de la aplicación "punto de información de la intranet municipal", consiguiendo así una adaptación a la realidad social y facilitando los trámites que deben seguirse al efecto. Por otro lado, dispone las autorizaciones o denegaciones a dichas solicitudes, definiendo las consecuencias que se pueden derivar de los incumplimientos injustificados o de los excesos o defectos de jornada que se generen por el personal municipal.

Las incidencias, interpretaciones y aclaraciones sobre la aplicación del presente Reglamento se resolverán en la Mesa General de Negociación determinada en el AES de este Ayuntamiento, con el único objetivo de conciliar el cumplimiento de los horarios, los permisos, las licencias y las vacaciones de los empleados públicos y las necesidades del servicio.

El presente Reglamento también regula materias, como la introducción del principio general, en la gestión de los sistemas de control horario, de la obligación de supervisión y control de los mismos por parte de los responsables de los distintos Servicios, Secciones u otras unidades administrativas -en adelante responsables departamentales-, así como la flexibilidad horaria en la gestión de los horarios y de la asistencia, al mismo tiempo que la prestación de servicios adecuada a la ciudadanía, a fin de mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas trabajadoras.

A modo de colofón, con esta regulación se persigue que los sistemas de control horario que se van a llevar a cabo redunden en una mayor eficacia y eficiencia del servicio administrativo prestado por parte del personal municipal, al lograr una superior colaboración mutua.

#### **TÍTULO I. Disposiciones Generales.**

##### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones y procedimientos de carácter general, a seguir por todo el personal del Ayuntamiento de Crevillent, para el control de presencia, entendiéndose por tal la supervisión de la puntualidad, asistencia y permanencia, dando lugar al correcto cumplimiento de la jornada de trabajo y horario, la flexibilidad del mismo, y la compensación de horarios. Así mismo se regula la concesión de permisos y licencias a los empleados públicos y el disfrute de los períodos de vacaciones de los mismos.

##### **Artículo 2.- Ámbito.**

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Crevillent está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación al personal empleado público de cualquier naturaleza, que presta sus servicios en este



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 22659/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Ayuntamiento. El Departamento de Personal establecerá el régimen específico de control de presencia para el personal subvencionado por las distintas Administraciones Públicas así como para aquellos empleados que no tengan acceso al terminal de control de presencia.

**Artículo 3.-Responsabilidades.**

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde directamente a cada persona empleada en el Ayuntamiento de Crevillent, estando obligados todos los empleados y empleadas a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas de sus puestos de trabajo.

Los responsables departamentales comunicarán cualquier incidencia relativa al control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario establecido por el Servicio de Recursos Humanos. La información necesaria para ejecutar su plan de control horario estará disponible en el "Punto de Información". El departamento de personal únicamente facilitará a cada persona empleada la información necesaria para ejecutar su plan de control horario cuando, por su régimen específico de control horario, no pueda acceder al "Punto de Información".

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales y sistemas, así como la suplantación de identidad en el fichaje y su incumplimiento, darán lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que en su caso hubiera lugar.

Los responsables departamentales deberán tramitar los permisos y licencias del personal a su cargo, gestionando eficazmente la aplicación permisos departamentales de la intranet municipal, para lo que tendrán asignada una identificación de usuario/a y una clave de acceso, debiendo remitir al Servicio de Recursos Humanos la justificación documental de los mismos con periodicidad semanal, acompañando un listado resumen de los mismos, mediante un modelo facilitado al efectos desde Recursos Humanos. En el supuesto de denegación o informe desfavorable deberá hacerse de manera motivada.

Asimismo, deberán tramitar la justificación, en su caso, de los retrasos y ausencias del personal que tienen a su cargo, velando por el cumplimiento de los horarios establecidos.

Corresponde al Servicio de Recursos Humanos, en coordinación con el Servicio de Informática, la implantación, gestión y actualización del sistema de control de asistencia, velando por su normal y correcto funcionamiento. Sin embargo, se deberá tener presente que es el propio personal el responsable directo del cumplimiento de los sistemas de control horario, siempre que éstos funcionen adecuadamente, y que los responsables departamentales deberán responsabilizarse de que el personal que tienen a su cargo cumpla con los horarios establecidos.

Los concejales y concejales o personas en quienes deleguen tramitarán los permisos y licencias de los responsables departamentales que no tengan asignado jefe o jefa directo y que desempeñen sus tareas en las respectivas concejalías. El departamento de Recursos Humanos verificará el debido cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

**TÍTULO II. Calendario, Control de horarios y presencia.**

**Artículo 4. Calendario laboral.**

El Ayuntamiento de Crevillent elaborará anualmente un Calendario Laboral en el que se expresará, para todo el personal municipal:

- Horario de trabajo.
- Distribución de los días de trabajo.
- Días festivos.
- Descansos.

En el Calendario Laboral se tendrán en cuenta las necesidades organizativas de los distintos Departamentos Municipales. El Calendario Laboral del Ayuntamiento de Crevillent será elaborado anualmente por el área de Recursos Humanos; y previa negociación con los representantes sindicales en Mesa de Negociación, será aprobado por el órgano municipal competente en el mes de diciembre del año precedente a su vigencia, y tendrá que exponerse en un lugar visible en cada centro de trabajo.

**Artículo 5. Jornadas de trabajo.**

**5.1.- Cómputo anual.**

En aplicación del principio más beneficioso para el trabajador y amparados por la consolidación del horario actual, se propone un cómputo anual como el actual, siendo éste; duración de la jornada 7,25 h./día por 217 días de trabajo efectivo arroja un resultado de (1.573,25 h./año)

Para el citado cómputo anual se ha tenido en cuenta el descuento de jornadas por los siguientes conceptos:

- 22 días de vacaciones.
- 12 festivos estatales y autonómicos.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

- 2 festivos locales.
- 6 asuntos propios.
- 24 y 31 de diciembre.

No obstante, y conforme a la RPT podrá establecerse una jornada no superior a las 40 h semanales, a excepción de aquellos colectivos que tengan horarios especiales.

Cualquier horario flexible que se convierta en horario periódico o permanente deberá ser solicitado por el interesado, informado por el Jefe de Servicio o máximo responsable del Departamento, y en todo caso, con el visto bueno del Concejal Delegado del departamento y aprobación final del Concejal Delegado de RRHH.

Artículo 6.- Horario de trabajo.

#### 6.1.- Horario genérico.

Durante el mes de diciembre se aprobará por parte del Alcalde los periodos de horario de invierno y de verano, así como el calendario laboral del año siguiente. Previamente la propuesta se llevará a la Mesa General de Negociación.

Los horarios serán los siguientes:

JORNADA ORDINARIA	ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE INVIERNO	7:30	15:00
HORARIO DE VERANO	7:45	14:15

HORARIO FLEXIBLE	ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE INVIERNO	7:15	16:15
HORARIO DE VERANO	7:15	15:15

Los servicios prestados en horario de tarde, de igual forma, garantizarán la jornada de 7 horas y 15 minutos diarias/36 horas y 15 minutos semanales, pudiendo adaptarse a las condiciones del servicio, previa autorización por el Responsable correspondiente y el Concejal del Servicio, así como, por el Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier otra modalidad de jornada o flexibilidad horaria que no esté incluida entre las relacionadas precisará que sean compatibles con las necesidades del servicio, y habrán de estar motivadas además de autorizadas por el/la Responsable correspondiente y el/la Concejal del Servicio, así como, por el Departamento de Recursos Humanos.

Para la realización de un horario distinto deberá contarse con la necesaria autorización o con la aprobación de horario especial.

El personal que integra la Policía Local, los Conserjes y el resto con horarios especiales se registrarán por sus propios calendarios, que deberán respetar lo previsto en este artículo en cuanto al cómputo anual.

La brigada de obras tendrá el siguiente horario especial:

JORNADA ORDINARIA	ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE INVIERNO Y DE VERANO	7:00	14:20

HORARIO FLEXIBLE	ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE INVIERNO Y VERANO	6:45	15:15

Se prevé la posibilidad de reducir el horario de jornada laboral, para determinados sectores de la actividad pública, con motivo de las Fiestas Patronales u otras, siempre que se respeten las necesidades del servicio y medie acuerdo para su compensación horaria. Esta reducción requerirá su aprobación por resolución de Alcaldía o por delegación en su caso en el concejal de Recursos Humanos.

#### Horarios Excepcionales:

En los días siguientes que a continuación se relacionan, el horario ordinario será de 9:00 a 14:00 h. (Para el personal de oficios de 7.00 a 12:00 h.)

- Festividad de Santa Rita.
- Día del Desfile de Cabos
- Desfile infantil
- Miércoles Santo.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalva Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

### **6.2.- Horario de las oficinas con atención a la ciudadanía.**

Se establece como horario de las oficinas con atención a la ciudadanía y con servicio de información administrativa general, de 9 h a 14.00 horas. Los horarios especiales se aprobarán por la Junta de Gobierno.

En los puestos de trabajo con atención al público, se deberá compatibilizar la flexibilidad horaria con el período de atención a la ciudadanía debiendo estar el personal municipal en su puesto de trabajo con una antelación de entre 5 y 15 minutos, tanto en el momento de apertura como de cierre para no mermar la calidad de la prestación de los servicios municipales; dicha franja de permanencia, será concretada en razón de las particularidades del servicio o de la instalación en la que se preste la atención al público.

### **6.3.- Trabajo nocturno.**

El trabajo nocturno será el realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana. Se considera personal nocturno a aquel que realice normalmente una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo en período nocturno o un tercio de su jornada de trabajo anual.

La jornada de trabajo nocturna no podrá exceder de 8,5 horas diarias de promedio, en un período de referencia de 15 días. Dichos trabajadores no podrán realizar servicios extraordinarios, salvo las excepciones previstas en la legislación:

- Ampliaciones de jornada de trabajo.
- Para prevenir y reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
- En el trabajo a turnos, en caso de irregularidades en el relevo de los turnos por causas no imputables al Ayuntamiento.

En la RPT se establecerán los puestos que conlleven trabajo nocturno, valorándose esta circunstancia como un factor de penosidad y/o peligrosidad del Complemento Específico, primando especialmente los que conlleven nocturnidad los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero.

### **6.4.- Control Horario**

Todos los empleados públicos, sin excepción, están sujetos al control horario mediante fichaje en la entrada, salida y en cualquier ausencia de su puesto de trabajo, a excepción del descanso de la jornada.

Los Jefes de los Departamentos o Áreas de Servicios, comunicarán cualquier incidencia relativa al control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado al Departamento de Personal.

### **6.5.- Sistemas de control horario.**

Se establece como sistema de control horario el Reloj de Fichajes que el Departamento de Recursos Humanos dispondrá y que tendrá los medios necesarios para su correcto funcionamiento. Para este sistema se facilitará para el acceso un código de usuario/a con un sistema de huella digital, tarjeta personal, intransferible e individual o acceso al fichaje por la web.

En aquellos departamentos y en aquel personal que por su destino no puedan acceder al Reloj de Fichajes se establecerá un sistema alternativo por los jefes de las áreas afectadas. A falta de un sistema de carácter electrónico se establece como obligatorio el sistema de parte manual de fichajes individual y diario, con horario de entrada y salida y con los mismos criterios que el Reloj de Fichajes, de todo el personal del área. El Departamento de Recursos Humanos comunicará a cada área el sistema que deberá utilizar de forma preferente

El parte manual de fichajes será facilitado por el Departamento de Personal y supervisado a través del Jefe de Servicio o de Departamento, donde el empleado o empleada firmará consignando la hora de entrada y salida y estampará su firma, en una única relación por orden cronológico para todo el departamento. Este parte se deberá remitir al Departamento de Personal con carácter semanal o mensual dependiendo de la casuística de cada área.

Todos los empleados públicos han de incorporarse a su puesto de trabajo de forma inmediata en cuanto se realice el fichado, sin excepción alguna.

Cualquier ausencia motivada, bien sea por una cita médica o por cualquier otra circunstancia, deberá fichar a la salida y a su reincorporación.

Los responsables de cada área deberán comunicar al Departamento de Personal cualquier incidencia que se produzca en el incumplimiento de los horarios establecidos para el personal municipal.

### **6.6.- Anomalías en el fichaje.**

#### **6.6.1. Anomalías técnicas.**

Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control del Reloj de Fichajes se deberá cumplir un parte de incidencias disponible en la intranet.

Con periodicidad semanal, dichos partes deberán ser remitidos por el responsable departamental, preferentemente mediante correo electrónico, al Servicio de Recursos Humanos.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

### **6.6.2. Olvidos o incumplimientos de fichaje.**

Cualquier olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado a través del "Punto de Información" y, aquéllos que tengan un régimen específico de fichaje, deberán comunicarlo por escrito y visado por el responsable departamental correspondiente, indicando en todo caso la circunstancia acaecida, la fecha y hora en la que no se ha realizado el fichaje y la causa del mismo. Esta comunicación deberá ser enviada por el responsable departamental, preferentemente a través del Punto de Información del Portal de WCRONOS.

Cualquier olvido del fichaje deberá informarse en el día siguiente para su corrección inmediata y se corregirá a la hora de la jornada ordinaria salvo informe por escrito del Jefe departamental que acredite el horario efectivamente realizado, en este caso el departamento de personal podrá corregir el horario marcado por éste.

### **6.6.3 Cursos de Formación.**

La formación de los empleados públicos se establecerá en el Reglamento de Formación y, en todo caso, se concederá un día libre de formación por la realización de uno o varios cursos que superen las 15 horas fuera de la jornada laboral. Se podrá conceder dos días libre de formación por la realización de uno o varios cursos que superen las 30 horas fuera de la jornada laboral.

El máximo de días libres que se pueden conceder por formación es de dos. Se deberá acreditar el horario efectivamente realizado mediante certificación por el responsable de cada curso.

Los cursos deberán estar homologados y autorizados previamente por el Departamento de personal, atendiendo a las necesidades formativas y adecuación al puesto de trabajo que ocupar el solicitante.

En el caso de formación en horario de trabajo, el personal deberá aportar al Servicio de Recursos Humanos un justificante mensual que detalle las ausencias diarias en caso de haber realizado algún curso presencial en horario de trabajo.

En todo caso, se estará a lo que se determine en el Reglamento de formación o instrucciones del departamento de personal.

### **Artículo 7. Pausa y descanso semanal.**

#### **7.1.- Pausa**

A nivel individual, para todo el personal municipal se dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo.

Aquel personal cuya jornada continua sea inferior a 6 horas diarias, tendrán 5 minutos de descanso computable como tiempo efectivo de trabajo, por cada hora trabajada (es decir, 1 hora: 5 minutos; 2 horas: 10 minutos; 3 horas: 15 minutos; 4 horas: 20 minutos; 5 horas: 25 minutos; 6 horas o más: 30 minutos).

Para los horarios de mañana el descanso será entre las 9.30 y las 12.00 horas. El descanso ha de estar coordinado en cada área para garantizar unos servicios mínimos durante ese tiempo, especialmente en las áreas de atención al público. En ese sentido es el Jefe de departamento el máximo responsable de su cumplimiento.

Para el resto de horarios se estará a lo que se disponga por el departamento y mediante acuerdo en la negociación colectiva.

Cuando de forma excepcional y por circunstancias de la prestación del servicio no se pudiera disfrutar de la citada pausa durante una jornada, se compensará acortando la jornada al inicio o final de la misma en idéntica proporción a la pausa establecida en el mismo día o en los tres días siguientes a la jornada en la que no se pudo disfrutar de la pausa.

En aquellos departamentos donde solo haya un trabajador y tenga atención al público permanente podrá acordarse un horario especial para compensar la pausa.

#### **7.2.- Descanso Semanal**

Los días de descanso semanal serán dos: sábado y domingo.

Para el personal que por razón del servicio tenga que desempeñar su cometido en sábados, domingos y festivos, se confeccionará un calendario que expresará, desde el comienzo del año hasta el final del mismo, sus dos días de descanso semanal, que podrán disfrutarse cualquier día de la semana, pero teniendo como regla general el disfrutarlo en sábados y domingos. No obstante, los servicios obligatorios deberán mantenerse inexcusablemente, para lo que se proveerán los turnos adecuados de funcionarios que los tengan encomendados.

En cualquier caso, los calendarios especiales establecerán el mismo número de descansos por festivos al año y el mismo número de horas laborales al año que para el resto del personal, sin perjuicio de la existencia de puestos de trabajo con jornadas reducidas o ampliadas.

La Policía Local se regirá por su propio calendario, debiendo reflejarse en la relación de puestos de trabajo como factor integrante del Complemento Específico la penosidad de los puestos que conlleven la prestación de los servicios en días festivos.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

*Entre la terminación de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente, salvo urgencias o necesidad perentoria debidamente justificada, deberá transcurrir un mínimo de 12 horas.*

**Artículo 8. Flexibilidad del horario laboral.**

**8.1.- Supuestos específicos**

*Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:*

1. *Los funcionarios que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con diversidad funcional, 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 diaria el horario de presencia obligada o fijo de jornada que tengan establecida, siempre y cuando no esté disfrutando de reducción horaria.*
2. *Los funcionarios que tengan a su cargo personas con diversidad funcional hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de presencia obligada o 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, siempre y cuando no esté disfrutando de reducción horaria.*
3. *Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo o de presencia obligada en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.*
4. *Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse 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.*
5. *Los funcionarios 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.*
6. *Los funcionarios 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. Se 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 acreditar la existencia de esta situación, y se deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, se podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que se considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.*
7. *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.*
8. *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.*

**8.2.- Turno fijo por estudios**

*En los centros de trabajo que se aplique el horario de trabajo por turnos rotatorios, los funcionarios que acrediten estar realizando estudios en centros de enseñanza oficiales, tendrán derecho durante el periodo académico a un turno fijo, que les permita realizar aquellos estudios, siempre que ello no suponga menoscabo del servicio.*

**Artículo 9.- Justificación de ausencias**

*Los funcionarios deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.*

**9.1.- Ausencias y faltas de puntualidad**

*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 que debe existir en cada centro.*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

*Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.*

**9.2.- Ausencia por asistencia médica y enfermedad.**

*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 por el empleado público su asistencia y la hora de la cita. Se deberá presentar a través del "Punto de Información" el justificante de la ausencia con indicación de la hora de la cita médica y la salida. Los empleados con régimen específico de control horario presentarán el justificante médico en el departamento de personal.*

*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 caso de que no se justifique debidamente la ausencia, la reducción de retribuciones 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 público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.*

**9.3.- Incapacidad temporal, embarazo y lactancia.**

*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 de personal, 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.*

*Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.*

*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 de personal.*

*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 procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes, previo el correspondiente procedimiento.*

**Artículo 10.-Reducción de jornada**

**10.1.- Por guarda legal o cuidado de un menor**

*El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar, la pareja que conviviendo con el funcionario se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana.*

**10.2.- Por guarda legal o cuidado de una persona con diversidad funcional**

*Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de una persona con diversidad funcional que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.*

*Tendrá el mismo derecho el funcionario que 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.*

*Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de guarda legal de menores de doce años, únicamente se disfrutará este derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.*

*Igualmente, el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.*

**10.3.- Reducción de jornada de una hora diaria sin disminución de retribuciones.**

*Se podrá solicitar reducción de jornada de una hora diaria sin disminución de retribuciones por las causas siguientes:*



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 12 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

a) *Por las causas previstas en los apartados 10.1 y 10.2.*

*No obstante, en el caso de guarda legal de niñas o niños de 12 años o menores, se podrá conceder únicamente cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:*

1. *Que el menor requiera especial dedicación.*
2. *Que la niña o niño tenga 3 años o menos.*
3. *Que tenga a su cargo dos o más niñas o niños de 12 años o menores.*
4. *Que se trate de familia monoparental.*

b) *Durante un plazo máximo de 6 meses, a contar desde la fecha de finalización del permiso correspondiente, por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción, de un menor de más de 12 meses, que por sus circunstancias y experiencias personales debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar.*

*Las disminuciones de jornada anteriormente descritas son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el párrafo anterior.*

**10.4.- Jornada reducida por interés particular:**

*En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 09:00 a las 14 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.*

*No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.*

*En el supuesto de que la especial dedicación no se derive de las mencionadas circunstancias y venga retribuida exclusivamente mediante el concepto de productividad por la realización de la correspondiente jornada, podrá autorizarse la reducción, previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.*

**Artículo 11. Saldos mensuales.**

**11.1.- Saldos positivos y negativos**

*Se consideran saldos negativos mensuales las horas o fracciones inferiores correspondientes a la jornada laboral, pero no trabajadas y no susceptibles de justificación en cómputo trimestral.*

*Se fija un tope máximo de cinco horas de saldo negativo mensual, que deberán ser compensadas durante el horario ordinario, dentro de dicho trimestre o trimestre siguiente salvo casos excepcionales, como baja por incapacidad temporal, en que se podrán compensar en el mismo trimestre o el trimestre siguiente al regreso al trabajo.*

*Se consideran saldos positivos el tiempo que el personal pueda disponer según su registro personal.*

*Los saldos positivos no se podrán compensar en jornadas completas.*

*Para favorecer el fichaje telemático o de otra índole habrá un margen de 5 minutos diarios que se considerará saldo positivo inicial.*

**11.2.- Defectos de jornada sin flexibilidad horaria.**

*Con carácter excepcional y debidamente justificado, para los supuestos en los que, por necesidad o particularidades del servicio, no fuera posible aplicar la flexibilidad horaria ni sea posible la compensación de jornada con los saldos positivos, los defectos de jornada, que estén por debajo del cómputo trimestral, darán lugar a una deducción proporcional de días de permisos, vacaciones, etc., de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Solo en el caso de que esta compensación sea imposible por haberlos disfrutado íntegramente, se procederá a su descuento.*

**11.3.- Compensaciones por prolongación de jornada.**

*Por causas inherentes o derivadas del servicio, se pueden producir prolongaciones de jornada diaria de trabajo, que computan como de trabajo efectivo.*

*La equivalencia para la compensación por prolongación de jornada, será de una hora por una hora de trabajo efectivo, en cualquiera de los turnos que se produzca dentro del horario flexible. Fuera de dicho horario se tratará como servicios extraordinarios, bien a través de compensación o mediante abono dinerario.*

*En el servicio de la Policía Local, la equivalencia para la compensación por prolongación de jornada por necesidades del servicio e informe justificativo de la Jefatura del servicio, será de una hora por una hora y cuarenta y cinco minutos de trabajo efectivo, en cualquiera de los turnos que se produzca.*



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 13 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 22659/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

Las compensaciones se tramitarán a través del Punto de Información del Portal del Empleado WCRONOS, mediante el trámite "Solicitud de compensación horaria" habilitado a tal efecto, solicitud que deberá ser aprobada por el Jefe del Servicio y el Concejal de RR.HH. y Organización.

Cada empleado tendrá acceso al Punto de Información mediante su código personal, donde podrá consultar el promedio de horas realizadas. Los empleados que no tengan acceso al Punto de Información podrán consultarlo en el Departamento de Personal.

El régimen de compensaciones se aplicará siempre que el empleado público no tenga saldo negativo en su cómputo de horas mensual. La compensación se podrá hacer efectiva con un máximo de 60 minutos al día, retrasando el empleado la entrada o adelantando la salida de su puesto de trabajo. En ningún caso se podrán sustituir por jornadas completas de trabajo.

Las compensaciones derivadas de prolongaciones de jornada se disfrutarán antes de finalizar los tres meses más próximos a la realización del servicio. No obstante, las compensaciones derivadas de servicios realizados el último trimestre del año natural se podrá compensar hasta finalizar el mes de enero del siguiente año.

**11.4.- Efectos de los saldos trimestrales no compensados.**

Las ausencias de personal que no queden debidamente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Ante la falta de asistencia al trabajo injustificada de cualquier persona empleada del Ayuntamiento de Crevillent, se le requerirá la justificación de las ausencias, concediendo para ello un plazo de 5 días hábiles desde su requerimiento. En caso contrario, corresponderá la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal hecho.

En los meses de enero, abril, julio y octubre de cada anualidad el Servicio de Recursos Humanos emitirá un informe dirigido al área económica para que sean liquidadas las ausencias injustificadas, así como los defectos horarios que no puedan ser compensados del trimestre anterior.

**Artículo 12.- Servicios extraordinarios.**

Las partes coinciden en los efectos positivos que se derivan de una política social solidaria que conduzca a la eliminación de servicios extraordinarios. Por consiguiente, la prestación de servicios extraordinarios quedará limitada a los siguientes supuestos:

1. Cuando vengan exigidos por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. En situaciones de extraordinaria necesidad o cuando sean necesarios para mantener el orden público y la seguridad ciudadana. Estos servicios tienen la consideración de fuerza de causa mayor y por tanto no cabe la limitación anual de servicios extraordinarios.
2. En los casos imprevistos, circunstancias extraordinarias o de carácter coyuntural derivadas de la actividad de que se trate, siempre que, quede suficientemente fundamentado, que tales necesidades no pueden ser atendidas a través de otras modalidades y sean autorizadas, previa y expresamente por el Concejal del Área cumplimentando el modelo formalizado al efecto, salvo las previstas en el apartado 1).
3. Quedan prohibidos los servicios extraordinarios en período nocturno, salvo aquéllos que hubieren de realizarse en los supuestos previstos en el apartado 1) y aquéllos que se realicen en Navidad, Semana Santa, fiestas patronales y actos culturales y festivos programados por su carácter especial.
4. Previamente al abono de servicios extraordinarios se procederá a la compensación de saldos horarios negativos. Esta compensación será de uno a uno.

**Criterios aplicables en el caso de Servicios Extraordinarios:**

- a) Las horas realizadas al amparo de los apartados anteriores tendrán el carácter de coyunturales y podrán ser compensadas en función de las necesidades del servicio tras la propuesta del afectado con suficiente antelación y de la siguiente forma.
  - 1 hora de servicio ordinario a 1 hora y 45 minutos.
  - 1 hora de servicio nocturno ordinario a 2 horas.
  - 1 hora de servicio nocturno y festivo a 2 horas y 30 minutos.
- b) La Corporación informará trimestralmente a la Junta de Personal, representantes de las Secciones Sindicales constituidas y a la Mesa de Negociación, sobre el número de horas extraordinarias realizadas por todos los funcionarios, especificándose las causas, distribución y realización nominal de los funcionarios que las realizaron.
- c) En ningún caso, los servicios u horas extraordinarias estructurales podrán ser superiores a dos al día, quince al mes y cien al año por funcionario y ochenta al año por laborales (salvo las no estructurales).

Excepcionalmente, las horas extraordinarias estructurales efectuadas por los funcionarios/as municipales que presten servicios en Departamentos donde exista un déficit estructural de efectivos, no



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 14 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

estarán sujetas a este límite. La existencia del citado déficit estructural de efectivos debe ser justificado adecuadamente por el Jefe del Área o Responsable del Servicio.

d) Los servicios extraordinarios urgentes serán obligatorios y los no urgentes serán voluntarios. El criterio de aplicación de estos conceptos contará con la aprobación del Concejal Delegado del área afectada. Los precios de estos servicios extraordinarios, vendrán definidos en el A.E.S.

Los servicios extraordinarios realizados los días siguientes:

- 5 de enero, con motivo de la cabalgata de Reyes, de 14.00 a 22:00 horas: se retribuirán como festivas. Desde las 22:00 horas del 5 de enero hasta las 6:00 horas del día 6 de enero: Se retribuirá un 33% sobre el precio de hora festiva.
- Miércoles Santo, con motivo de las procesiones, de 14.00 a 5.00 horas: se retribuirán como festivas o festivas nocturnas.
- Desfile de Cabos del viernes anterior a la entrada de Moros y Cristianos, de 14.00 a 2.30 horas: se retribuirán como festivas o festivas nocturnas
- Desfile de Humor del sábado anterior a la entrada de Moros y Cristianos, de 14.00 a 0.00 horas: se retribuirán como festivas o festivas nocturnas.
- Desfile de Entrada de Moros y Cristianos, de 14.00 a 0.00 horas: se retribuirán como festivas o festivas nocturnas.
- 24 de diciembre, desde las 22 horas del 24 de diciembre hasta las 6 horas del 25 de diciembre: se retribuirá un 33% sobre el precio de hora festiva. El resto de horas, se retribuirán como horas festivas.
- 31 de diciembre, con motivo de la San Silvestre, desde las 6.00 del 31 de diciembre hasta las 6:00 horas del 1 de enero: se retribuirá un 33% sobre el precio de hora festiva.

**TÍTULO III.** Vacaciones, permisos y licencias.

**Artículo 13.** Vacaciones.

Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Si se tomaran en periodos fraccionados, ninguno será inferior a siete días naturales consecutivos.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Asimismo, se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio respectivamente, (hasta un total de 26 días hábiles por año natural). Este derecho se podrá disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio. Para su cómputo no se considerarán las licencias sin retribución disfrutadas. A tales efectos, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en los horarios especiales.

Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de cada año, si bien podrán disfrutarse en otros periodos de tiempo diferentes, de forma excepcional, previa petición del interesado y aprobación del Jefe de Departamento y del Concejal o Concejala del área. Asimismo, podrán establecerse las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y se fijarán los turnos de permisos que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefatura del Departamento y del Concejal o Concejala del área que por su naturaleza y peculiares funciones requieran un régimen especial.

El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el periodo estival, elevará, antes del 1 de mayo, al responsable del servicio una comunicación formal en la que expresará su opción personal al periodo de vacaciones anuales. El resto del personal deberá solicitarlas con un mes de antelación a la fecha prevista para su inicio.

Recibidas las opciones, desde la Jefatura del correspondiente servicio se establecerán los turnos necesarios en su área para garantizar los servicios que se prestan y se informará sobre el particular a su respectivo Concejal, quien someterá su propuesta a examen y revisión de la Concejalía de Recursos Humanos y Organización. Finalmente, por la Concejalía de Personal, en atención a las necesidades de los diferentes servicios municipales y al cumplimiento de la reglamentación dispuesta para el disfrute del personal de su Licencia por Vacaciones, elevará propuesta definitiva, al órgano competente, que deberá resolver con quince días de antelación a la fecha de inicio prevista, sobre el periodo de vacaciones anuales



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 15 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

de cada funcionario, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

Durante el período de las fiestas de Navidad y fin de año se establecerán dos turnos para el posible disfrute de cualquier período de descanso en esas fechas para garantizar una correcta prestación de los servicios municipales. Un primer turno que comprenderá desde el 24 al 30 de diciembre y un segundo turno desde el 31 de diciembre al 6 de enero. En cada Departamento se establecerán los turnos que garanticen los servicios y que serán por acuerdo de las personas afectadas y si no es posible el acuerdo se establecerán turnos rotativos anualmente.

En el caso de que, por razones justificadas, cualquier funcionario desee alterar su periodo de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal, la cual será sometida a examen de la Concejalía de Personal, previo informe del Jefe del Servicio y conformada por su respectivo Concejal, sobre la oportunidad de conceder lo solicitado. La denegación del periodo solicitado, deberá ser motivada.

El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que corresponda. Excepcionalmente, por razón de las necesidades del servicio, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 31 de enero del año siguiente. No podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes.

El personal interino, tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

Las vacaciones serán retribuidas incluyendo los conceptos retributivos variables que sean de percepción habitual en el año correspondiente.

**Artículo 14.- Licencias y permisos retribuidos.**

En los supuestos que se citan, el personal tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias, sin ningún tipo de merma en sus retribuciones fijas y periódicas, teniendo efectos como si de trabajo habitual se tratase.

**14.1.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave.**

Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad. Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

A los efectos del permiso se considerará la localidad de trabajo.

**14.2.- Permiso por traslado de domicilio.**

Sin cambio de residencia, 1 día. El personal dispondrá de 2 días naturales consecutivos por cambio de residencia habitual. Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 km. del actual, dispondrá de 3 días naturales consecutivos.

**14.3.- Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.**

Conforme al Estatuto de los Trabajadores y a la Ley Orgánica de Libertad Sindical tendrán derecho los delegados y representantes sindicales a permisos y créditos horarios para la realización de funciones sindicales y de representación de personal. El contenido de la acción sindical vienen determinado por estas normas.

En cuanto al número de horas para la realización de funciones sindicales o de representación del personal se estará a lo que establezcan las leyes y reglamentos emanados por la administración central y autonómica, y en su caso mediante convenio colectivo o acuerdo entre la representación de los trabajadores y trabajadoras y el Ayuntamiento.

Al objeto de organizar los servicios que pueden verse afectados por el disfrute de este derecho, se preavisará por parte del trabajador o trabajadora con un plazo de 3 días mediante comunicación por escrito al departamento de personal, salvo situaciones de urgencia que sea imposible el preaviso durante ese plazo haciéndolo constar en su solicitud.

**14.4.- Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.**

Durante los días de su celebración. En caso de trabajo nocturno, podrá extenderse al turno completo.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 16 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 22659/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

**14.5.- Permiso para exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y adopción o acogimiento**

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, 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, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

**14.6.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses, o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto.**

Tendrá derecho a 1 hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en 1 hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, aunque la madre no trabaje.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, acogimientos o adopción múltiples.

**14.7.-Permiso por nacimiento de hijos prematuros y que requieran hospitalización**

Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

**14.8.- Permiso por razones de guarda legal.**

Cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que 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.

**14.9.- Permiso por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.**

El funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de 1 mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

**14.10.- Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral**

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.
- b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal o concejala, así como de diputada o diputado.
- d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.
- f) Suministrar cuidados domiciliarios a los hijos, cuando se acredite esta necesidad mediante certificado médico.

**14.11.- Permiso por asuntos particulares, 6 días.**

1.-Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, se podrá ampliar su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente.

2.- El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa conformidad del responsable del servicio y solicitud a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, con un mínimo de 5 días, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 17 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021

3.- La Administración, previa negociación con los representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas, durante el primer trimestre del año, para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

4.- El personal funcionario interino podrá disfrutar de dicha licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados en el Ayuntamiento.

5.- Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal período corresponda.

6.- Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un día por cada dos meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

14.12.- Permiso por matrimonio, 15 días.

Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante, aunque sí deberá iniciarse dentro del año natural. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona. Se entenderán que los días hábiles son días de descanso en el caso de los funcionarios con horario especial.

14.13.- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.

El Personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho. Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos. Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 km, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de 2 días naturales. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio por el mismo familiar.

14.14.- Permiso por maternidad biológica.

1. La funcionaria tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de que el recién nacido sufra discapacidad.
2. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.
3. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio de la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.
4. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

14.15.- Permiso por adopción o acogimiento de menores.

1. Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas:
  - a. En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años.
  - b. En el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, la duración de 16 semanas se ampliará en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.
2. También se ampliará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores con más de seis años de edad que estén discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
3. Las semanas se contarán a elección del personal, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 18 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

4. *En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso por adopción o acogimiento se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos*
- 14.16. *Permiso por adopción internacional.*
1. *El personal tendrá derecho, además del regulado en la letra anterior, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada.*
  2. *Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del menor.*
  3. *El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que disfrute de este permiso.*
  4. *Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.*

14.17. *Permiso por paternidad.*

*Se tendrá derecho a 16 semanas por nacimiento, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, adopción de un hijo, que disfrutará el padre a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución por la que se constituya la adopción. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.*

*El Ayuntamiento asumirá, respecto del periodo ampliado, las mismas retribuciones abonadas por la Seguridad Social, mientras no se establezca para todos los funcionarios del Estado.*

14.18. *Permiso por interrupción del embarazo.*

*En caso de interrupción del embarazo, la funcionaria tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.*

14.19. *Permiso por razón de violencia sobre violencia de género o doméstica sobre la funcionaria o el funcionario.*

*Las faltas de asistencia de las víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.*

*Asimismo, las víctimas de violencia, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.*

14.20.- *Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.*

1. *Se podrá conceder percibiendo las retribuciones íntegras, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad y como máximo el ochenta por cien de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de la o el hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o 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 los informes del órgano correspondiente de la Administración Sanitaria y, como máximo, hasta que la o el menor cumpla los 18 años.*
2. *Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, se tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la o el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.*
3. *Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayto. de Crevillent, por éstos se podrá limitar el ejercicio simultáneo del derecho a la reducción de jornada, por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 19 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

#### 14.21.- Permiso médico y asistencial.

Se podrá acudir durante la jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o afectados por diversidad funcional a su cargo, a:

- Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización. La ampliación del permiso al cónyuge acompañante, solo cabría admitirla si se acreditara mediante informe médico la necesidad de que el paciente fuera acompañado.
- Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial.
- Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados durarán el tiempo indispensable para su realización.

#### 14.22.- Licencia por cursos externos.

El Alcalde o Concejal Delegado de Recursos Humanos y Organización podrán conceder hasta 55 horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en el Ayuntamiento y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

Asimismo, podrán determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos, pudiendo ser ordenado, cuando la urgencia o las necesidades del servicio lo requieran, como servicio extraordinario, fuera de la jornada de trabajo.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los funcionarios que no alcancen las 55 horas, deberán prestar servicio por las horas que les falte hasta completar la jornada anual de trabajo.

#### 14.23.- Medidas por violencia terrorista.

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Para agilizar su tramitación, la solicitud de todos los permisos, licencias y medidas enumeradas se presentará, mediante el procedimiento electrónico habilitado, que necesitará para su resolución, la previa conformidad de la jefatura del servicio correspondiente, a los efectos de atender debidamente las necesidades del área.

#### Artículo 15.- Licencias sin retribución.

Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos. Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

Con una duración máxima de seis meses cada tres años, el Alcalde, previo informe del Jefe del Servicio correspondiente, podrá conceder licencia sin retribución por interés particular. Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

El Ayuntamiento, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda. Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal. De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 20 de 21



FIRMADO POR

El Secretario Acctal.  
P.D. Dto. 2269/2021  
Eduardo Andarías Durá  
28/12/2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

*En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año. El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.*

*El Alcalde podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. La Administración mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.*

**TÍTULO IV.** Comisión Mixta de Control, interpretación y cumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 16.- Comisión de Control y Seguimiento**

*Para el seguimiento del presente reglamento se establece como Comisión de Control y Seguimiento a la Comisión Paritaria o en su caso a la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Crevillent, que tratará las incidencias, la interpretación y las aclaraciones que sobre la aplicación de este reglamento puedan surgir, con el único objetivo de conciliar horarios, vacaciones, permisos y licencias del personal empleado público y las necesidades de los servicios prestados por este Ayuntamiento. Al respecto podrá emitir cuantos informes crea necesario para el correcto cumplimiento del presente reglamento.*

*Las decisiones tomadas tendrán carácter vinculante. Se fomentará el consenso para lograr su resolución y, si no se llegara a conseguir, serán aprobadas por la mayoría de sus miembros, con el voto de calidad de la presidencia de la misma.*

**Artículo 17.- Entrada en vigor.**

*El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.*

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

*Todo lo contemplado en el presente reglamento está supeditado a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, que en caso de modificación quedará adaptado automáticamente, siendo de aplicación la condición más favorable al personal empleado público municipal.*

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

*La duración de este Reglamento será de dos años. Se podrá prorrogar anualmente si no lo denuncia ninguna de las partes, y en todo caso, su vigencia queda supeditada a la aprobación de un nuevo Reglamento.*

**DISPOSICIÓN SUSPENSIVA.**

*Durante la vigencia del presente reglamento queda suspendido todos los preceptos del Acuerdo Económico y Social en relación a las materias aquí reguladas.”*

Concuerda la letra con el acta original a que me remito y para que así conste y surta los efectos pertinentes en el expediente de su razón, libro la presente, a reserva de lo dispuesto en el artículo 206 del 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 de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, que visa con su sello y firma, en Crevillent, en la fecha arriba indicada.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent  
Jose Manuel Penalba Casanova  
28/12/2021



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA V9NY 2XDQ 4RJW NUPM

**Certificado Pleno 23.12.2021.- 4.3.- Reglamento\_horarios\_vacaciones\_permisos - SEFYCU 3386025**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 21 de 21