



D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente **ANUNCIO**:

La creación de esta comisión está justificada con el fin de adoptar determinaciones y programas para evitar el absentismo laboral y cualquier otra problemática relacionada con el desempeño de funciones de los empleados en el Ayuntamiento de Chipiona. En el caso de las Administraciones Públicas este fenómeno resulta especialmente perjudicial, pues el absentismo, en este caso, afecta a toda la sociedad en general. Este perjuicio se traduce en una merma de la productividad que hace disminuir la calidad de los servicios prestados, dilapida el erario público y socava los principios rectores de toda organización pública basada en la eficacia y la efectividad. En definitiva, somos todos los ciudadanos los que tenemos que pagar los costes generados por unos pocos individuos que no cumplen con sus obligaciones laborales.

A pesar de los esfuerzos realizados en los últimos años por controlarlo y reducirlo llevado a cabo por la Delegación de personal, las extraordinarias necesidades organizativas derivadas de la situación de pandemia, unido al enorme déficit que soportan todas las administraciones públicas, sin excepción, justifican plenamente la decisión de abordar este problema con la creación de una comisión paritaria que estudiará y propondrá la adopción de medidas pertinentes.

Para ello, se hace necesario la creación de la presente comisión junto con el reglamento de funcionamiento, que presento al Ayuntamiento Pleno.

Visto el Informe de la Asesora Jurídica de Personal de fecha 23 de febrero de 2021 sobre la creación de una Comisión Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona.

Visto el Informe de la Asesora Jurídica de Personal de fecha 18 de marzo de 2021 sobre el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona.

Por todo ello por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el VEINTICINCO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: PUNTO CUARTO. - PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN CONTRA EL ABSENTISMO LABORAL Y APROBACIÓN DE SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

1. Aprobar la creación de la Comisión Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona.

2. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona cuyo tenor literal es el siguiente:

"REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CONTRA EL ABSENTISMO LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

La creación de esta comisión está justificada con el fin de adoptar determinaciones y programas para evitar el absentismo laboral y cualquier otra problemática relacionada con el desempeño de funciones de los empleados en el Ayuntamiento de Chipiona. En el caso de las Administraciones Públicas este fenómeno resulta especialmente perjudicial, pues el absentismo, en este caso, afecta a toda la sociedad en general. Este perjuicio se traduce en una merma de la productividad que hace disminuir la calidad de los servicios prestados, dilapida el erario público y socava los principios rectores de toda organización pública basada en la eficacia y la efectividad. En definitiva, somos todos los ciudadanos los que tenemos que pagar los costes generados por unos pocos individuos que no cumplen con sus obligaciones laborales.





A pesar de los esfuerzos realizados en los últimos años por controlarlo y reducirlo llevado a cabo por la Delegación de personal, las extraordinarias necesidades organizativas derivadas de la situación de pandemia, unido al enorme déficit que soportan todas las administraciones públicas, sin excepción, justifican plenamente la decisión de abordar este problema con la creación de una comisión paritaria que estudiará y propondrá la adopción de medidas pertinentes.

ART. 1.- DE LA COMPOSICIÓN

- a. La Comisión Paritaria estará integrada por CINCO miembros de la parte social, designados por las Centrales Sindicales que forman parte de la Mesa General de Negociación creada en este Ayuntamiento, y CINCO miembros por parte DEL EQUIPO DE GOBIERNO del Ayuntamiento de Chipiona designados al efecto.
- b. Tanto los representantes municipales como la parte sindical podrán ser asistidos por un asesor.
- c. Los miembros representantes del Ayuntamiento de Chipiona serán CINCO nombrados por la Alcaldía Presidencia, correspondiendo uno de ellos a la Concejala de personal y Recursos Humanos.
- d. La parte social se compone de CINCO miembros nombrados por la Mesa Negociadora creada en este Ayuntamiento. Después de cada proceso electoral sindical y cada mandato corporativo, se revisará esta representación.
- e. Los miembros asistentes a la comisión ostentarán su representación en la parte que le corresponda (parte social o parte patronal). Los miembros de la comisión que no asistan, podrán delegar su representación mediante documento escrito en cualquier otro miembro que pertenezca a su misma parte (parte social o parte patronal).

ART. 2.- DE LAS COMPETENCIAS

Las competencias de la Comisión Paritaria son las siguientes:

Su misión será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el convenio y la legislación vigente en tema de absentismo laboral.

Se define el Absentismo laboral toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo.

En atención a su causalidad y justificación podemos diferenciar dos tipos de absentismo:

1. Absentismo injustificado: toda ausencia o abandono del puesto de trabajo sin autorización, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo. Sería el verdadero "absentismo", cuya corrección exige la adopción de medidas de carácter disciplinario. Dentro de este absentismo se incluiría también aquel que podemos denominar "presencial", forma de absentismo en la que el empleado acude a su trabajo, pero dedica una parte del tiempo a tareas que no son propias de su actividad laboral.
2. Absentismo justificado: toda falta de asistencia al puesto de trabajo como consecuencia de una causa o motivo justificado y que tiene el correspondiente respaldo o amparo legal.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de actuación de la Comisión Paritaria para el absentismo laboral será de aplicación a todo trabajador del Ayuntamiento de Chipiona, y afectará de igual modo tanto al personal laboral como al funcionario del Ayuntamiento. También quedarán bajo el ámbito de actuación de esta Comisión el personal adscrito al Ayuntamiento que sea contratado a través de Planes Especiales de Empleo.



La Delegación de Personal de este Ayuntamiento ostenta entre sus competencias el control del absentismo laboral controlando, clasificando y sancionando, según los casos, los posibles casos de absentismo. Pero, en general, el control del absentismo debe recaer también sobre los responsables de todas las Delegaciones del ente local. No sólo los principales responsables de las delegaciones deben cuidar al máximo el control y prevención de posibles focos de absentismo en el trabajo, también debe incentivarse una cultura laboral responsable que se consolide entre todos los trabajadores del Ayuntamiento. De esta forma se podrán evitar prácticas absentistas que con el tiempo y la costumbre pueden convertirse en endémicas con la consiguiente dificultad de erradicación y seguimiento. Solo así podremos realizar un adecuado control y seguimiento del mismo. Por ello, podrán solicitar la asistencia de la Comisión paritaria no sólo la delegación de personal, sino cualquier otra donde se detecte la problemática.

Para su consecución se proponen las siguientes cuatro estrategias de actuación a desarrollar:

1. Detectar posibles prácticas abusivas de ausencias al trabajo. En el caso de posibles prácticas abusivas de ausencias al trabajo y éstas fueran detectadas, se propondrán medidas dirigidas a esclarecer las circunstancias que han provocado dichas ausencias.
2. Gestión normalizada de permisos y licencias. En su tramitación y concesión concurren unos casos con grandes márgenes de discrecionalidad con otros de máximo rigor en la aplicación de las normas, por ello se hace necesario el dictado de instrucciones, cuando no se disponga de ellas, que hagan asequible la normativa, determinando los principales criterios procedimentales y de interpretación necesarios, para asegurar un tratamiento homogéneo de las situaciones de modo que se dote al sistema de criterios comunes para interpretar y aplicar la normativa existente.
3. Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados públicos. Colaborar con el Comité de Salud Laboral en la detección de situaciones de riesgo. Son múltiples los factores que inciden en el absentismo laboral, y sin duda la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo contribuiría a la reducción de sus cifras, en particular sobre las bajas derivadas de contingencias profesionales, jugando, en relación con ellas, un papel fundamental los médicos del trabajo, quienes conocen todos los pormenores del trabajo desarrollado por las personas de su colectivo laboral. Por ello, pueden ayudar a los médicos del sistema sanitario de su entorno, en cuanto al ajuste del tiempo de permanencia en baja por cualquier contingencia, conociendo si las limitaciones físicas de los empleados, suponen una imposibilidad o no para el desarrollo de determinados puestos de trabajo, pudiéndose entonces aplicar el criterio de idoneidad.
4. Eliminar el absentismo injustificado. Desde el punto de vista de la organización, el absentismo impide operar a ésta con efectividad y eficacia porque implica interrupción de los procesos laborales y porque la sustitución del personal ausente requiere formar a nuevos empleados o hacer horas extraordinarias para compensar el trabajo no realizado. La simple sustitución de un empleado por otro no resuelve las consecuencias negativas que ocasiona el absentismo: disminución de productividad y calidad, malestar, quejas y agravios, accidentes laborales, disminución de productividad y calidad... y el incremento de gasto. Es precisamente por las consecuencias negativas (de todo tipo) que tiene el absentismo en general, por lo que se debe controlar y reducir en la medida de lo posible, cuando estamos ante lo que hemos definido como absentismo justificado. Frente al absentismo denominado injustificado la actitud de la organización debe ser la de desarrollar una "política" de tolerancia cero con ese tipo de absentismo y, por tanto, el objetivo a perseguir será el de su erradicación.



METODOLOGÍA DE FUNCIONAMIENTO.

En aras de establecer un mecanismo de funcionamiento que permita un tratamiento objetivo de la casuística, cuyos resultados puedan ser tangibles, la metodología para el tratamiento de la problemática será, con carácter general el siguiente:

1. *Identificar los problemas*
2. *Creación Indicadores*
3. *Evaluación inicial de esos indicadores*
4. *Propuesta de medidas correctoras*
5. *Implantación de medidas correctoras*
6. *Evaluación del impacto de las medidas en los indicadores.*

ART. 3.- DE LA SEDE Y PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN PARITARIA.

- a. *La Sede de la Comisión Paritaria se establece en la Delegación de Personal sita en el edificio Juan Carlos I, salón de comisiones.*
- b. *La Presidencia será ostentada por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Chipiona.*

ART. 4.- DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE/A.

Las funciones del Presidente/a son las siguientes:

- a. *Presidir las reuniones de la Comisión y moderar sus debates.*
- b. *Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, fijando el orden del día de las mismas de acuerdo con las solicitudes recibidas por las partes y en coordinación con el/la Secretario/a de la Comisión Paritaria a efectos de enviar las convocatorias.*
- c. *Velar por el cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Paritaria.*
- d. *Ejercer cuantas otras acciones sean inherentes a la condición de Presidente/a.*

ART. 5.- DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN PARITARIA.

La Secretaría recaerá en la Secretaría General de la Corporación o funcionario en quién delegue.

ART. 6.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO/A DE LA COMISIÓN PARITARIA.

Las funciones del/a Secretario/a son las siguientes:

- a. *Efectuar las convocatorias de las sesiones de la Comisión Paritaria por orden del/a Presidente/a.*
- b. *Confeccionar las actas, dando fe de su veracidad y contenido, y una vez que cuenten con el visto bueno de las partes, dar publicidad de las mismas.*
- c. *Llevar y custodiar los archivos de actas y documentos.*
- d. *Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados, con el visto bueno del/a Presidente/a.*
- e. *Registrar todos aquellos escritos que lleguen a la Comisión Paritaria, dando traslado de los mismos al/la Presidente/a.*
- f. *Tramitar la documentación necesaria para la asistencia de los miembros de la Comisión Paritaria a las reuniones de la misma.*
- g. *Ejercer cuantas otras acciones le sean inherentes a la condición de Secretario/a de la Comisión Paritaria.*



ART. 7.- DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARITARIA.

Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán derecho a:

- a. *Asistir y participar activamente en los debates de las sesiones.*
- b. *Estar puntualmente informados de cuantas cuestiones sean de la competencia de la Comisión Paritaria.*
- c. *Obtener las facilidades necesarias para la asistencia y ejercicio de su trabajo en la Comisión Paritaria.*
- d. *Presentar propuestas y sugerencias*
- e. *Disponer de cuanta documentación se genere en cada caso a estudio.*

ART. 8.- DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARITARIA.

Los miembros de la Comisión Paritaria tienen el deber de:

- a. *Asistir como miembros de pleno derecho a las sesiones de la Comisión Paritaria.*
- b. *Realizar las gestiones que le sean encomendadas e informar a la Comisión sobre los casos de absentismo.*
- c. *Guardar el necesario sigilo profesional en sus actuaciones.*

ART. 9.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

- a. *La Comisión Paritaria se reunirá en sesiones ordinarias cada tres meses, mediante convocatoria realizada al efecto por el/la secretario/a de la misma, con una antelación mínima de diez días.*
- b. *Para que una sesión se considere válidamente constituida, tendrán que estar presentes dos miembros por parte del Ayuntamiento y dos miembros por la parte sindical.*
- c. *Las reuniones se celebrarán, preferentemente, de forma presencial, pudiendo celebrarse por videoconferencia cuando los asuntos del orden del día lo permitan y exista acuerdo entre las partes.*

ART. 10.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.

- a. *La Comisión Paritaria se reunirá por motivos urgentes e inaplazables en sesión extraordinaria, cuando lo solicite, como mínimo, uno de cualquiera de las partes, que deben comunicarlo al Presidente/a de la Comisión Paritaria indicándose en la solicitud el motivo y el carácter de urgencia de la misma. La sesión debe ser convocada en el plazo máximo de diez días naturales a partir de la solicitud.*
- b. *El quórum para iniciar la sesión, así como la forma de celebrar las reuniones, será igual que para las sesiones ordinarias.*

ART. 11.- DE LAS CONVOCATORIAS.

- a. *Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán por escrito, por orden del/a Presidente/a entrante acompañadas, en el caso de las sesiones ordinarias, del acta de la sesión anterior y de aquella/s correspondiente/s a la/s sesión/es extraordinarias que se hayan celebrado hasta ese momento.*
- b. *Contendrán el orden del día, la documentación correspondiente de los puntos que se vayan a tratar, además del día, hora y lugar de la reunión.*
- c. *Las convocatorias se dirigirán a los representantes municipales y a los representantes sindicales Secciones Sindicales, remitiéndose a los respectivos correos electrónicos corporativos.*

ART. 12- DEL ORDEN DEL DÍA.

El orden del día de las convocatorias ordinarias contendrá, como mínimos lo siguiente:



- a. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- b. Lectura de escritos recibidos y decisión sobre los mismos.
- c. Asuntos que se van a tratar por la Comisión Paritaria.
- d. Ruegos y preguntas
- e. Lectura y conformidad de los acuerdos adoptados en la sesión y firma de los mismos.

ART. 13.- DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria tendrán la consideración de vinculantes para las partes.

ART.14.- DE LOS REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

- a. Los acuerdos de la Comisión Paritaria podrán tomarse por asentimiento o votación.
- b. Para adoptar acuerdos válidos se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las partes representadas, basándose en el voto ponderado.

ART. 15.- DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos alcanzados serán ejecutados en un plazo máximo de quince días, salvo que lleven incorporados un calendario de ejecución específico.

ART. 16.- DE LAS ACTAS.

- a. El/la Secretario/a de la Comisión Paritaria levantará acta de cada sesión expresando en la misma los acuerdos alcanzados e incidencias habidas durante el desarrollo de la misma.
- b. Una vez aprobadas se firmarán por todos los asistentes en tantos originales como hayan asistido en la Comisión Paritaria.

DISPOSICIONES FINALES PRIMERA.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente del de su aprobación definitiva, debiendo ser publicado en el B.O.P, en el tablón de anuncios y edictos y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento.”

Considerando lo contemplado el punto tercero del referido acuerdo Plenario se proceda a su publicación en el B.O.P. por el plazo de treinta días, a fin de que fueran presentadas las alegaciones pertinentes, en el caso de que no se hubiera producido ninguna reclamación, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

Publíquese el presente en el Tablón de Anuncios y Edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona el texto íntegro del Reglamento de Funcionamiento Contra el Absentismo Laboral de los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Chipiona tras su aprobación inicial.

En Chipiona a fecha y firma electrónica.

