

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7125

### AYUNTAMIENTO DE ÉPILA

El Ayuntamiento de Épila, en sesión plenaria ordinaria celebrada el 9 de octubre de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«Primero. — Aprobar, con carácter general, para cualquier situación de incapacidad temporal desde el primer día en que esta se produzca, un complemento retributivo que, sumado a la prestación del régimen general de la Seguridad Social, alcance un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal tanto para el personal funcionario como laboral de este Ayuntamiento.

Segundo. — Aprobar el Plan de control del absentismo por incapacidad temporal del Ayuntamiento de Épila, para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado cuatro de la disposición adicional 54.ª de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que consta como anexo I de la presente.

Tercero. — Publicar el presente acuerdo, así como el Plan de control del absentismo por incapacidad temporal del Ayuntamiento de Épila, en el BOPZ. Igualmente se dará publicidad en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento para general conocimiento de todo el personal.

Cuarto. — Notificar el presente acuerdo a los correspondientes jefes de Área, al Servicio de Personal, al de Intervención y a los representantes de los trabajadores».

#### ANEXO I

##### PLAN DE CONTROL DE ABSENTISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ÉPILA

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en su disposición adicional quincuagésima cuarta establece que cada Administración Pública podrá determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir por el personal a su servicio o al de los organismos y entidades públicas dependientes, en situación de incapacidad temporal y en el caso de personal funcionario al que se le haya expedido licencia por enfermedad.

Con el objetivo de mejorar las condiciones laborales del personal del Ayuntamiento de Épila, y en cumplimiento de las diferentes reglas que establece dicha Ley, se desarrolla este Plan.

#### 1. ABSENTISMO: CONCEPTO Y DEFINICIÓN

Aunque formalmente el absentismo se vincula directamente, tal y como lo define la Real Academia Española, a una actitud deliberada y, por tanto, voluntaria del empleado que no acude a su puesto de trabajo, esa actitud con frecuencia se «oculta» y se presenta bajo una causalidad heterogénea de situaciones, incapacidad temporal por enfermedad o accidente (como causas más frecuentes), u otros permisos o licencias que le otorgan cobertura legal.

En cualquier caso, el absentismo laboral implica ausencia del trabajador, e independientemente de la justificación de la misma, la ausencia será el elemento determinante y común.

A los efectos de este Plan se considera 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 se diferencian dos tipos de absentismo:

- **ABSENTISMO INJUSTIFICADO:** Toda ausencia o abandono del puesto de trabajo sin autorización, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, cuya corrección exige la adopción de medidas de carácter disciplinario.

Dentro de este absentismo se incluiría también el denominado «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.

• **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.

El absentismo justificado se divide en dos grandes grupos:

a) Absentismo derivado de la incapacidad temporal (en adelante IT), consecuencia de enfermedad o accidente.

b) Absentismo por otras causas, recogidas bajo la denominación de «permisos y licencias» que incluyen todos aquellos permisos legales retribuidos contemplados en la normativa vigente, también las ausencias aisladas del puesto de trabajo derivadas de una enfermedad o accidente y en las que no se requiere parte de baja médica por IT.

## 2. ABSENTISMO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

En este apartado del Plan, se pretende dar respuesta a la necesidad de establecer un control efectivo para conseguir que el absentismo por incapacidad temporal se adecue a las necesidades clínicas reales del trabajador, sin que se produzcan prácticas abusivas que resulten perjudiciales para el resto de los empleados y para el Ayuntamiento de Épila.

### 2.1. TIPOS DE AUSENCIAS:

En este apartado vamos a distinguir aquellas ausencias por enfermedad o accidente que den lugar a una situación de incapacidad temporal y por tanto será obligatorio presentar el parte de baja correspondiente, y aquellas otras que por su duración no den lugar a una situación de incapacidad temporal y por tanto solo se exigirá de la justificación médica correspondiente.

#### 2.1.1. *Reposo:*

Son aquellas ausencias por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal, con las siguientes características:

—Serán aquellas ausencias por enfermedad o accidente cuya duración sea de cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales solo dos podrán tener lugar en días consecutivos, y no den lugar a incapacidad temporal.

—Los días de ausencia al trabajo que superen los límites referidos en el apartado anterior no serán admitidos por parte del Ayuntamiento, por lo que el trabajador deberá hacerlo constar a su responsable médico para que le emita el correspondiente parte de baja médica por incapacidad temporal; en caso contrario, se considerarán esos días como ausencias no justificadas del trabajo con la correspondiente reducción en la nómina además de las correspondientes medidas disciplinarias que se pudieran adoptar.

—La acreditación de la situación de reposo se hará mediante la entrega del correspondiente justificante médico.

—Las ausencias que se inicien como reposo y que, por cualquier causa, se produzca un empeoramiento del trabajador durante la duración de la misma, que implique un mayor número de días de ausencia permitidos, supondrá la conversión del reposo en una incapacidad temporal, aplicándose esta desde el primer día de ausencia.

En este caso, el trabajador deberá aportar el parte de incapacidad temporal, con fecha de efectos desde el primer día de ausencia, comportando los efectos económicos que se adopten en este Plan.

—El trabajador deberá comunicar su ausencia a su responsable jerárquico a la mayor brevedad, con preferencia durante las dos primeras horas después del inicio de la jornada.

—Posteriormente y una vez finalizado el reposo, deberá aportar al Área de Recursos Humanos justificante expedido por el facultativo médico competente.

—De no aportarse esta documentación durante la semana en la que el trabajador se ha incorporado a su puesto de trabajo, estos días serán descontados de la nómina, además de las correspondientes medidas disciplinarias que se pudieran adoptar.

2.1.2. *Ausencias por enfermedad o accidente que den lugar a situación de incapacidad temporal (IT):*



—Cualquier ausencia de tres o más días consecutivos, motivada por enfermedad o accidente exigirá la presentación del correspondiente parte de baja.

—El trabajador deberá comunicar su ausencia a su responsable jerárquico a la mayor brevedad, con preferencia durante las dos primeras horas después del inicio de la jornada.

—Con posterioridad, el parte médico acreditativo de la baja deberá presentarse en el Área de Recursos Humanos como máximo el tercer día hábil desde que se haya iniciado esta situación.

—Asimismo, los partes médicos de confirmación y de alta deberán presentarse en el Área de Recursos Humanos, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

—En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes en los términos y plazos establecidos en este Plan, se estará a lo dispuesto para las ausencias injustificadas, y en virtud de ello, se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la posible responsabilidad disciplinaria en que se pudiera haber incurrido.

—Durante el tiempo que los empleados municipales se encuentren en situación de incapacidad temporal, se establecerá un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del régimen general de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

—Los supuestos de incapacidad temporal derivados de contingencias profesionales, así como los que afecten a la mujer gestante, se establecerá el mismo complemento retributivo del apartado anterior.

### 3. ABSENTISMO INJUSTIFICADO

El Ayuntamiento de Épila se compromete a controlar y reducir en la medida de lo posible este tipo de absentismo, impulsando medidas cuyo objetivo sea su eliminación y desarrollando políticas de tolerancia cero, evitando prácticas abusivas que resulten perjudiciales para el resto de empleados públicos y para toda la organización, como las siguientes:

a) Acciones de concienciación sobre los problemas que genera el absentismo injustificado, organizando jornadas de sensibilización dirigidas a todos los empleados públicos.

b) Obligación de exigir siempre la justificación documental acreditativa de todas las ausencias.

c) Realizar un seguimiento y control estadístico del absentismo por IT que incluya información relativa a su impacto, a los procesos patológicos causantes de la incapacidad, a su duración y a su incidencia.

d) Ejercer un control y seguimiento médico efectivo del absentismo por IT de los empleados públicos.

e) Corregir cualquier desviación de lo establecido en este Plan con la deducción proporcional de haberes, correspondiente a la parte de jornada no realizada sin justificación y la apertura de expedientes disciplinarios en los casos que proceda.

### 4. TRANSPARENCIA Y PUBLICACIÓN DE DATOS DE ABSENTISMO

Tal y como establece la disposición quincuagésima cuarta apartado cuatro, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, este Plan de control de absentismo del Ayuntamiento de Épila y sus posteriores modificaciones, será objeto de difusión pública, a través de la sede electrónica, desde el momento de su aprobación y aplicación.

Además, los datos de absentismo, clasificados por su causa (enfermedad común/profesional, accidente laboral/no laboral) y referidos al semestre anterior, se publicarán con una periodicidad semestral en la sede electrónica, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Para ello, se establecen los siguientes indicadores para medir los datos de absentismo:

**ÍNDICE DE AUSENCIA DE IT:**

—Definición: Número (porcentaje) de días de ausencia por IT en relación con el total de días contratados en un período determinado.

—Fórmula de cálculo:  $(\text{Número total de días de IT en el período estudiado} / \text{Media de personas en ese período} \times \text{Número de días teóricos de trabajo en ese mismo período}) \times 100$ .

—Unidad de medida: Porcentaje.

—Periodicidad: Semestral y anual.

**INCIDENCIA MEDIA DE IT:**

Definición: Razón que refleja el número (porcentaje) de nuevas bajas por cada 100 empleados en un determinado período.

—Fórmula de cálculo:  $(\text{Número de nuevas bajas iniciadas en el período estudiado} / \text{Media del número total de personas en ese período}) \times 100$ . **NOTA IMPORTANTE:** En el indicador anual hay que dividir el dato acumulado por doce meses.

—Unidad de medida: Porcentaje.

—Periodicidad: Semestral y anual.

**DURACIÓN MEDIA DE LAS BAJAS POR IT:**

—Definición: Indicador que refleja la duración media, expresada en días, de los procesos que han sido dados de alta en el período estudiado.

—Fórmula de cálculo:  $(\text{Número de días de baja de las altas tramitadas en un período} / \text{Número de altas producidas en ese mismo período})$ .

—Unidad de medida: Días.

—Periodicidad: Semestral y anual.

**ÍNDICE DE AUSENCIA POR PERMISOS Y LICENCIAS:**

—Definición: Número (porcentaje) de días de ausencia por permisos y licencias en relación con el total de días contratados en un período determinado.

—Fórmula de cálculo:  $(\text{Número total de días de ausencia por permisos y licencias en el período estudiado} / \text{Media de personas en ese período} \times \text{Número de días teóricos de trabajo en ese mismo período}) \times 100$ .

—Unidad de medida: Porcentaje.

—Periodicidad: Semestral y anual.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

En todo lo no contemplado en este Plan, se estará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Este Plan será de aplicación indistintamente tanto para el personal funcionario como para el personal laboral del Ayuntamiento de Épila.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Este Plan entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOPZ, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

Lo que se publica para los efectos oportunos.

Épila, a 13 de octubre de 2020. — El alcalde, Jesús Bazán Sanz.



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7126

### AYUNTAMIENTO DE ÉPILA

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 9 de octubre de 2020 se aprobó inicialmente el Plan General de Ordenación Urbana y el estudio ambiental estratégico de Épila, el cual se somete a información pública por un plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del último de los anuncios en el BOPZ, en el *Boletín Oficial de Aragón* y en el *Heraldo de Aragón*.

Durante dicho período se podrán formular las alegaciones que tengan por conveniente, estando el expediente a disposición de todas las personas en las oficinas municipales, en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Épila.

Épila, a 13 de octubre de 2020. — El alcalde, Jesús Bazán Sanz.