



REGISTRO DE SALIDA	
FECHA:	15-2-17
SALIDA N°:	1437
N° DE DOCUMENTO:	94791

### INSTRUCCIÓN DE SERVICIO INTERNA 01/2017

ASUNTO	Modificación del procedimiento de descuento de haberes en nómina por ausencias injustificadas.
DESTINATARIOS	Toda la plantilla
FECHA	10 de febrero de 2017

1.- El artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, determina expresamente que la diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Por tanto, tal y como se viene haciendo habitualmente, debe practicarse una deducción de retribuciones al empleado que, salvo justificación, falte al trabajo o incumpla su horario de trabajo, de tal forma que se produzca una adecuación entre la retribución efectiva y la jornada realmente cumplida.

2.- A tal efecto se han venido dictando Instrucciones de Servicio Internas en las que se regula el procedimiento a seguir para justificar las incidencias de control de presencia así como, en su caso, el descuento de haberes en nómina de las ausencias injustificadas al puesto de trabajo. Sobre esta base, y teniendo en cuenta las mejoras incorporadas en el sistema de control de presencia implantado en esta Corporación, WCronos, que permiten a los empleados verificar en todo momento en el Portal del Empleado el estado de su saldo horario o de cualquier incidencia que haya podido producirse, a través de la presente Instrucción de Servicio Interna se regula un nuevo procedimiento administrativo para justificar cualquier incidencia de este tipo así como para realizar en su caso el descuento de haberes en nómina y los recursos que puedan proceder contra dicho descuento.

3.- El procedimiento en cuestión será el siguiente:

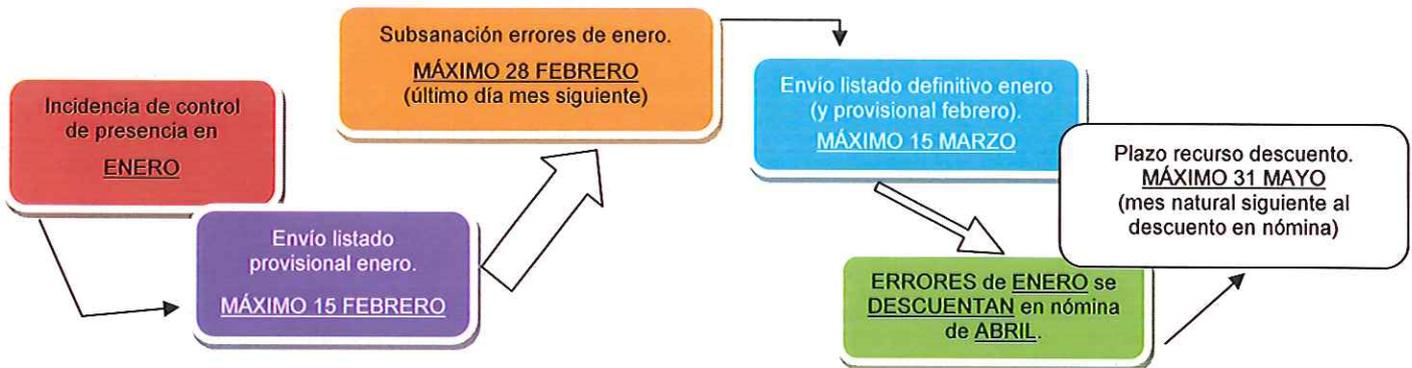
- El listado provisional correspondiente a las incidencias de un mes se enviará desde el Área de Recursos Humanos y Calidad a las diferentes Áreas/Servicios/Distritos, como máximo, el día 15 del mes siguiente al que se hayan producido. A modo de ejemplo, el listado provisional de incidencias del mes de enero se enviará, como máximo, el 15 de febrero siguiente.
- El plazo de subsanación de todas las incidencias (errores en fichajes, no tramitación de permisos, etc.) contenidas en el listado provisional podrá realizarse, como máximo, hasta el último día del mes siguiente al que se haya producido la incidencia. Pasado este plazo no podrá realizarse ninguna modificación, entendiéndose extemporánea cualquier incidencia de subsanación realizada. Siguiendo con el ejemplo anterior, las incidencias producidas en enero podrán subsanarse hasta el último día del mes de febrero.
- El listado definitivo correspondiente al mes en cuestión se enviará a las diferentes Áreas/Servicios/Distritos, como máximo, el día 15 del mes siguiente a finalizar el plazo de subsanación de incidencias. Es decir, el listado definitivo del mes de enero se enviará, como máximo, el día 15 de marzo.



# Ayuntamiento de Málaga

## Área de Recursos Humanos y Calidad

- Las incidencias que no hayan sido correctamente subsanadas y que, por tanto, aparezcan en los listados definitivos, serán objeto del correspondiente descuento de haberes en nómina en el mes siguiente a aquél en que se haya enviado el listado definitivo, es decir, las incidencias ocurridas en enero serán descontadas directamente, y sin necesidad de dictar ningún otro acto administrativo, en la nómina de abril.
- Contra el descuento de haberes en nómina podrá interponerse, cuando proceda, el correspondiente recurso en el plazo del mes natural siguiente a aquél en que se haya producido el descuento. En el ejemplo anterior, si el descuento se produce en la nómina del mes de abril, el recurso que proceda podrá interponerse hasta el 31 de mayo posterior.



4.- El procedimiento descrito se aplicará por primera vez en relación a las incidencias de control de presencia que se produzcan durante el mes de enero del presente año.

5.- Al objeto de evitar, en la medida de lo posible, el descuento de haberes en nómina, los empleados municipales deberán prestar especial atención tanto a la información contenida en el Portal del Empleado, como a los listados provisionales de control de presencia que se remiten habitualmente desde el Área de Recursos Humanos y Calidad.

Igualmente, todos los Jefes de cada Área/Servicio/Unidad, así como los responsables de control de presencia de cada departamento deberán comunicar a los empleados que se encuentren ausentes de su puesto de trabajo por cualquier circunstancia (vacaciones, bajas médicas, permisos retribuidos, no retribuidos u otras ausencias) las incidencias de control de presencia que deban subsanarse, al objeto de evitar que por desconocimiento de los afectados puedan producirse descuentos de haberes en sus nóminas. Así mismo, se ha actualizado el Portal del Empleado para que en caso de que los empleados ausentes no puedan realizar la subsanación de errores, éstos se realicen por el Jefe Departamental correspondiente, siendo éstos responsables de la no subsanación de los mismos.

Málaga, 10 de febrero de 2017  
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,  
CALIDAD Y SEGURIDAD, POR DELEGACIÓN DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL,

Fdo.: Carlos Gómez-Cambronero Sáinz de la Maza

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
Y CALIDAD