

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

5172 *Departamento de Personal. Aprobación del Plan de control del absentismo para el personal del Ayuntamiento de Palma*

La junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma en sesión de 22 de mayo de 2019 aprobó el siguiente acuerdo:

Exposición de los hechos

1. La DA 54 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018 ha venido a establecer un nuevo marco normativo para el régimen de incapacidad temporal del personal al servicio de las administraciones públicas que elimina las restricciones existentes hasta el momento de su aprobación y permite que cada Administración pública determine, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir durante la situación de incapacidad temporal el personal a su servicio y al de sus organismos y entidades públicas dependientes.
2. Esta misma disposición prescribe que cada administración pública diseñará un plan de control del absentismo, que deberá ser objeto de difusión pública, mediante el respectivo Portal de Transparencia.
3. El equipo de gobierno del Área de Función Pública del Ayuntamiento de Palma presentó en la Mesa General de Negociación Conjunta de día 4 de abril de 2019 una propuesta de Plan de control del absentismo que se aprobó por unanimidad en la Mesa General de Negociación Conjunta de día 9 de mayo de 2019. En la misma sesión, los representantes del Área de Seguridad Ciudadana manifestaron la adhesión al Plan de control de absentismo aprobado.

Normativa aplicable

1. La Disposición Adicional Quincuagésima de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado de 2018 que prescribe que cada administración pública diseñará un plan de control del absentismo, que deberá ser objeto de difusión pública, mediante el respectivo Portal de Transparencia.
2. El Real Decreto 956/2018 de 27 de julio, que aprueba el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado del 23 de julio de 2018, en relación al régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración General del Estado y organismos o entidades públicas dependientes
3. La DF 2ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local que establece que los funcionarios de la Administración Local tendrán la misma protección social, en extensión e intensidad, que la que se dispense los funcionarios públicos de la Administración del Estado.
4. El artículo 37 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que determina las materias objeto de negociación colectiva.

Por todo ello, visto el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en los titulares de las Áreas y Áreas delegadas tomado el 28 de octubre de 2015, la concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, con la conformidad con la concejala del Área de Seguridad Ciudadana, en cuanto a sus respectivas competencias respecto al personal asignado a cada una de las dos áreas, proponen a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma la adopción del siguiente:

Acuerdo

1. Aprobar para el personal del Ayuntamiento de Palma el Plan de Control del Absentismo que se adjunta a este acuerdo.





2. Realizar las gestiones oportunas para que el Plan de control del absentismo se publique al Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Palma.
3. Publicar este acuerdo al Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la Intranet Municipal.

PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO

Motivación del Plan

El mes de junio del año 2018 se hizo público un estudio realizado por una trabajadora adscrita al Departamento de Personal mediante el Programa de Jóvenes Cualificados el cual comprende un análisis exhaustivo de las causas y datos de absentismo del Ayuntamiento de Palma durante los últimos 5 años. De este estudio, la conclusión más relevante que se extrajo y con la que hay que trabajar es la tendencia a aumentar los días de ausencia por incapacidad temporal, derivada tanto de enfermedad común como de accidente de trabajo. Asimismo, el estudio pone de manifiesto que estas cifras están especialmente incrementadas cuando se relacionan con el personal incluido en etapas de edad más altas, con el sexo femenino y, en cuanto al tramo temporal con más incidencias, el primer trimestre del año.

Por su parte, la DA 54 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018 ha venido a establecer un nuevo marco normativo para el régimen de incapacidad temporal del personal al servicio de las administraciones públicas que elimina las restricciones existentes hasta ese momento y permite que cada Administración pública determine, previa negociación colectiva, las retribuciones que el personal a su servicio y al de sus organismos y entidades públicas dependientes percibirán durante la situación de incapacidad temporal. Esta misma disposición establece que cada administración pública diseñará un plan de control del absentismo, el cual deberá ser objeto de difusión pública mediante el respectivo Portal de Transparencia.

Desde Función Pública se ha trabajado desde hace años y de manera constante para reducir los índices de absentismo, incorporando de manera transversal en todas las disciplinas del departamento medidas concretas para alcanzar este objetivo. En este sentido, hay que enfatizar la relación entre esta finalidad y, entre otros, el Acuerdo de aprobación de la tasa adicional para la estabilización de trabajo temporal realizado por el Área de Función Pública, el Acuerdo de carrera profesional, el espíritu del Acuerdo de condiciones de trabajo y los criterios objetivos para el abono del complemento de productividad. Aun así, tanto la legislación como los datos nos obligan a seguir trabajando en este sentido, fidelizando los procedimientos utilizados hasta ahora y creando otros nuevos.

Dado que el Acuerdo de Junta de Gobierno del día 28 de octubre de 2015 de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en los titulares de las áreas y áreas delegadas otorga de manera exclusiva a la titular del Área de Seguridad ciudadana, respecto del personal asignado al Área delegada, funciones tan esenciales para desarrollar un Plan de control del absentismo como son la organización y planificación de los recursos humanos; la elaboración, el desarrollo y la coordinación de los planes generales tendentes a mejorar el rendimiento en los servicios y la formación y la promoción del personal y controlar el cumplimiento de la jornada y los horarios del personal mediante autorización de permisos, licencias y vacaciones, concesiones de reducciones de jornada, seguimiento de las situaciones de IT, la disposición de medios de registro de entradas y salidas y de otras medidas de control y seguimiento, el presente Plan de control del Absentismo, aunque de acuerdo a lo que se decidió en la Mesa General Conjunta irá destinado tanto al Área de Función Pública como en el Área de Seguridad Ciudadana, se gestionará específicamente a cada una de las áreas. Mediante decreto, el Área de Seguridad Ciudadana asignará las tareas descritas en el Plan al órgano propio que considere más adecuado.

El objetivo general de este Plan de control del absentismo es organizar de forma sencilla, operativa y adaptada a la cultura, valores y características del entorno de trabajo en el que nos encontramos, un conjunto de medidas que permitan mejorar en este campo y que repercuta en el incremento de la satisfacción del personal, la optimización de los recursos existentes en la Corporación y, sobretodo, en una mejora del servicio hacia la ciudadanía.

Estrategia metodológica

Con el fin de establecer las acciones que se llevarán a cabo para controlar el absentismo, se han valorado las conclusiones extraídas al Estudio de absentismo mencionado. Así, con el fin de corregir las desviaciones existentes, se distribuyen las actuaciones en tres ejes diferenciados, dentro de los cuales se establecerán una serie de acciones dirigidas a conseguir los objetivos planteados. Los ejes mencionados son:

- **Eje 1. Información y seguimiento**

- **Objetivo:** Permitir a todos los actores implicados en la gestión del absentismo conocer los datos reales que afectan a su ámbito y establecer medidas de coordinación entre ellos.
- **Eje 2. Promoción de la salud**
 - **Objetivo:** Contribuir al conocimiento y desarrollo de hábitos que permitan transformar las condiciones de vida que puedan influir negativamente sobre la salud y estimular estilos de vida saludables.
- **Eje 3. Planificación de personal**
 - **Objetivo:** Propiciar la adaptación y equilibrio entre los individuos y el puesto de trabajo, así como las condiciones laborales en circunstancias concretas.

Duración

La duración del Plan, configurado por primera vez como un conjunto organizado y normalizado de medidas de control del absentismo, se establece por un periodo de tres años. Asimismo, queda sometido a evaluaciones intermedias anuales de acuerdo a los resultados que se extraigan durante estos periodos. Las evaluaciones intermedias permitirán conocer las acciones que se han iniciado desde la aprobación, las dificultades detectadas y, en su caso, la reformulación de objetivos y acciones correctoras.

Ejes de actuación

En cuanto al planteamiento de las medidas, se diferenciarán en los tres ejes planteados:

Eje 1. Información y seguimiento

Acción 1.1. Crear una herramienta informática para poder conocer de manera ágil y eficaz los datos de absentismo mensual y anual, diferenciado por áreas, franja de edad y sexo.

Con este instrumento se actualizarán trimestralmente los datos de absentismo al objeto de poder trabajar con una información real y debidamente actualizada.

La información extraída se dividirá en dos vertientes. Por un lado, se debe contar con la información con la que hay que trabajar para reducir los índices que, como se ha enunciado, se trata de las incapacidades temporales, derivadas de cualquiera de los posibles motivos y las licencias para enfermedades y, por otro, para poder tomar las medidas adecuadas, debe contarse con una información completa de todas aquellas ausencias al puesto de trabajo derivadas de los derechos y las licencias existentes, como son, por ejemplo: licencia discrecional, lactancia, enfermedad grave de un familiar, etc.

- **Servicio responsable:** Servicio de Nóminas y Prestaciones.
- **Indicador:** informe trimestral.

Acción 1.2. Una vez extraída la información, trimestralmente se publicará en la Intranet para que el personal en general y las personas responsables de las áreas en particular tengan conocimiento de los datos de absentismo de su entorno y lo puedan comparar con el resto y reflexionar en cuanto a las causas, tanto positivas como negativas, que puedan influir en los resultados. En aquellos casos en que se evidencie un aumento significativo por encima de la media de la tasa de absentismo, se realizará una reunión con el Departamento de Personal para poder analizar los datos y, en caso de que resulte necesario, efectuar una intervención.

- **Servicio responsable:** jefe de Departamento de Personal.
- **Indicador:** informes trimestrales.

Acción 1.3. Realizar reuniones semestrales con las empresas colaboradoras que intervienen en la gestión del control de las incapacidades temporales (ASISA, Mutua Balear, etc.).

La información y mejora continua se completará con una actuación conjunta con las empresas colaboradoras mediante las reuniones que se realizarán a fin de intercambiar información general de los procedimientos utilizados y causar un tratamiento específico de aquellos casos que necesiten especial atención.

- **Servicio responsable:** Servicio de Nóminas y Prestaciones.
- **Indicador:** calendario de reuniones y actos.





Acción 1.4. Autoconocimiento de los días trabajados y los días no trabajados mediante el Portal del Personal.

Para que todos puedan tomar conciencia de su propio índice de absentismo, se creará una herramienta para que de forma individual se puedan conocer los datos globales de absentismo propias y su evolución.

- **Servicio responsable:** Servicio de Nóminas y Prestaciones.
- **Indicador:** información recibida.

Acción 1.5. Difundir la información del coste que implica el absentismo.

A final de año se calculará y aportará la información estimada de la repercusión económica que tiene el absentismo y, si es el caso, de los ahorros conseguidos respecto al año anterior.

- **Servicio responsable:** Servicio de Nóminas y Prestaciones.
- **Indicador:** informe anual.

Eje 2. Promoción de la salud

Acción 2.1. Se programará una relación de acciones dirigidas a la promoción de la salud.

De acuerdo a los recursos disponibles, por un lado, se realizarán actividades dirigidas a colectivos específicos para reducir el número de accidentes en el centro de trabajo y, por otro, de manera genérica, de mejora de los hábitos de salud, como por ejemplo, campañas para dejar de fumar, reducir el sedentarismo, mejora de los hábitos alimenticios, etc.

Dado que el estudio deja patente que el primer trimestre del año es el que acumula un mayor número de procedimientos de Incapacidad Temporal por enfermedad común, presumiblemente incrementados por una mayor incidencia de la gripe, se pondrá especial atención a las campañas de vacunación de la gripe.

- **Servicio responsable:** Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- **Indicador:** memoria de las campañas.

Eje 3. Planificación de personal

Acción 3.1. Reforzar, en la medida de lo posible, el mecanismo de readaptación al puesto de trabajo en caso de haber sufrido un problema de salud con consecuencias.

En aquellos casos en que, como resultado de una revisión médica se haga una prescripción de restricciones, se hará un seguimiento activo del cumplimiento o no de las restricciones realizadas por el Servicio de Vigilancia de la Salud, interviniendo en aquellos casos en que no se cumplan o no sean suficientes.

- **Servicio responsable:** Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
 - Servicio de Selección, Provisión y Gestión
- **Indicador:** memoria de las actuaciones específicas.

Acción 3.2. Establecer la posibilidad de crear planes especiales de incorporación después de periodos de incapacidad temporal de larga duración.

En aquellos casos en que después de una incapacidad temporal de larga duración el servicio de salud correspondiente aconseje que la reincorporación al puesto de trabajo deba realizarse de manera gradual y siempre que esté justificado con el correspondiente informe médico, se realizará un plan especial para el periodo de adaptación recomendado

- **Servicio responsable:** Servicio de Nóminas y Prestaciones
- **Indicador:** memoria de las actuaciones específicas.

Acción 3.3. Realizar una revisión de las órdenes de funciones



Se planificará un calendario para que las áreas revisen las órdenes de funciones de todos los puestos de trabajo para comprobar que se ajusten a la realidad y, si cabe, realizar la correspondiente modificación.

- **Servicio responsable:** Servicio de Selección, Provisión y Gestión.
- **Indicador:** revisión anual de las órdenes de funciones

Acción 3.4. Revisión y divulgación de todas las medidas vinculadas a la conciliación de la vida laboral, familiar i personal.

- **Servicio responsable:** Servicio de Nóminas y Prestaciones
- **Indicador:** cuadro resumen

Acción 3.5. Fomentar el uso del Teletreabajo y revisar el plan para determinar si es posible realizar mejoras que lo hagan más accesible.

- **Servicio responsable:** Servicio de Nóminas y Prestaciones
- **Indicador:** Plan de Teletreabajo

Acción 3.6. Tomar las medidas adecuadas para continuar agilizando los procedimientos de provisión, promoción y selección, teniendo en cuenta que las expectativas de carrera aumentan la motivación.

- **Servicio responsable:** Servicio de Selección, Provisión y Gestión.
- **Indicador:** expedientes de selección y memoria anual.

Acción 3.7. Implantar un sistema de información de bienvenida y recordatorios de los derechos y deberes del personal.

Al inicio de la prestación de servicios se dará un dossier de documentación los recién llegados y las recién llegadas explicando los procedimientos a seguir en casos de ausencia, licencias, horario, fichajes, el código ético, etc.

- **Servicio responsable:** EMF y jefe de Departamento de Personal
- **Indicador:** dossier y memoria.

Acción 3.8. Creación de un Punto/Sección de atención al personal.

Crear un recurso de Atención para los trabajadores y trabajadoras, incluidos aquellos que tengan responsabilidades de jefatura, para plantear las diferentes problemáticas relacionadas con el malestar personal, con incidencia en su actividad laboral. Este punto ofrecerá sobretodo un espacio de atención e información en cuanto al itinerario a seguir para las diferentes problemáticas.

- **Servicio responsable:** Departamento de Personal
- **Indicador:** dossier y memoria.

*** Observaciones**

1. Los intercambios de información realizados en esta materia, por los actores señalados, deben respetar escrupulosamente la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, incluyendo las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.
2. Se mantendrá informado al Comité de Seguridad y Salud del desarrollo del Plan.

Palma, 28 de mayo de 2019

El Jefe de Departamento de Personal

(Decreto de Alcaldía nº 3000, de 26 de febrero de 2014, Publicado en el BOIB nº 30, de 4 de marzo de 2014)

Antoni Pol Coll

