



# PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO DEL PERSONAL MUNICIPAL 2018-2022



# ÍNDICE

I.	Justificación .....
II.	Absentismo: Concepto y definición.....
III.	Ámbito de actuación y actores relevantes.....
IV.	Indicadores para medir el absentismo.....
V.	Análisis de situación .....
VI.	Estrategias y objetivos.....
VII.	Líneas de actuación y acciones a desarrollar .....
VIII.	Evaluación del Plan .....

## I. JUSTIFICACIÓN

El absentismo laboral es un fenómeno de gran trascendencia social que afecta a todas las organizaciones, tanto públicas como privadas. Está directamente vinculado a la actitud del individuo y resulta enormemente perjudicial para la propia organización y, en el caso de las administraciones públicas, para toda la sociedad en su conjunto, al generar una disminución de la productividad laboral de la que se deriva un empeoramiento de la calidad del servicio prestado y, sobre todo, importantes incrementos de los costes laborales que, finalmente, repercuten en la ciudadanía.

Aunque se trata de un fenómeno extendido, la incidencia de este problema ha sido y sigue siendo mayor en el ámbito de las organizaciones públicas y ello, a pesar de los esfuerzos realizados en los últimos años por controlarlo y reducirlo.

Por otra parte, la Disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, introduce una modificación de la regulación de la complementación de las prestaciones económicas de la Seguridad Social en caso de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas y organismos y entidades públicas dependientes de las mismas.

Dicha disposición prevé 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 del personal funcionario al que se le haya expedido licencia por enfermedad.

No obstante, el establecimiento de estas medidas se condiciona en la citada disposición a que se regule la forma de justificación de las ausencias por causa de enfermedad o que den lugar a una incapacidad temporal, y a la aprobación de un plan de control del absentismo, que deberá ser objeto de difusión a través de los respectivos Portales de Transparencia.

Dado que uno de los objetivos prioritarios de la política en materia de recursos humanos del Ayuntamiento de Valladolid es la recuperación de los derechos de los empleados públicos municipales, suprimidos durante el período 2010-2015 y, al mismo tiempo, la apuesta por el empleo público de calidad, garantizando la excelencia en la prestación de los servicios públicos, dentro del respeto a los principios constitucionales de eficacia y eficiencia, que han de presidir la actuación de las Administraciones Públicas, está plenamente justificada la decisión de abordar este problema y proponer desde la Concejalía de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica este plan de control del absentismo del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid.

## II. 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.

Por todo ello, a los efectos de este plan, consideramos **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. A los efectos del plan de control que se cita, nos interesa, de una forma preferente, este último absentismo (el justificado) en la medida en que el mismo, al ser previsible, puede y debe ser objeto de un adecuado control en aras a garantizar su correcta utilización.

En atención al mayor impacto que tiene alguna de las causas de este último tipo de absentismo y a las diferentes acciones a desarrollar, para garantizar su adecuado control, diferenciamos el **absentismo justificado** en dos grandes grupos:

- ▶ **Absentismo derivado de la incapacidad temporal** (en adelante IT), consecuencia de enfermedad o accidente.
- ▶ **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. En la tabla siguiente se detallan, de forma resumida, los permisos y licencias contemplados para los diferentes colectivos de personas que trabajan al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y las Fundaciones Municipales, a las que les será de aplicación este plan.

**PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL AL SERVICIO  
DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y DE LAS FUNDACIONES MUNICIPALES**

*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*

*Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León*

**PERMISOS**

Fallecimiento de familiar hasta segundo grado	Fallecimiento de familiar hasta segundo grado
Enfermedad grave de familiar hasta segundo grado	Enfermedad grave de familiar hasta segundo grado
Traslado de domicilio	Accidente de familiar hasta segundo grado
Realización de funciones sindicales o de personal	Traslado de domicilio
Concurrencia a exámenes o pruebas de aptitud	Cumplimiento de deberes públicos de carácter inexcusable
Realización de exámenes y técnicas de preparación al parto	Realización de funciones sindicales o de representación del personal
Cumplimiento de deberes públicos de carácter inexcusable	Concurrencia a exámenes y pruebas de aptitud
Asuntos particulares	Concurrencia a pruebas para el acceso a la función pública
Matrimonio	Por asuntos propios

PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO DEL PERSONAL MUNICIPAL 2018-2022

Permiso por parto	Matrimonio
Permiso por adopción	Asistencia a Juzgados, Tribunales o Comisarías de Policía u otros organismos oficiales
Permiso por paternidad	Asistencia a Plenos, Comisiones informativas o de Gobierno de EE.LL. o de las CC.AA.
Permiso por razón de violencia de género	Asistencia a reuniones de Asociaciones u Organizaciones cívicas, convocadas por la Administración, cuando se desempeñen cargos directivos
	Asistencia a sesiones de Tribunales u órganos de selección de personal
	Cumplimiento de deberes derivados de consultas electorales
	Asistencia, por necesidades propias o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo
	Asistencia, por parte de los funcionarios que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos
	Permiso por parto
	Permiso por adopción
	Permiso por paternidad
	Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto
	Por cuidado de hijo prematuro que deba permanecer hospitalizado

REDUCCIONES DE JORNADA

Por lactancia de hijo menor de doce meses	Por lactancia de hijo menor de doce meses
-------------------------------------------	-------------------------------------------



PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO DEL PERSONAL MUNICIPAL 2018-2022

Por cuidado de hijo menor de doce años	Por cuidado de hijo menor de doce años
Por cuidado de persona mayor que requiera especial dedicación o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida	Por cuidado de persona mayor que requiera especial dedicación o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida
Por cuidado de familiar hasta segundo grado	Por cuidado de familiar hasta segundo grado
Por cuidado de familiar en primer grado que padezca enfermedad muy grave	Por cuidado de familiar en primer grado que padezca enfermedad muy grave
Por razón de violencia de género	Por razón de violencia de género
Por protección a víctimas del terrorismo	Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave
Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave	

LICENCIAS

	Por enfermedad
	Por riesgo durante el embarazo y la lactancia
	Por asuntos propios
	Por estudios relacionados directamente con la función pública
	Para la colaboración en programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria
	Para la participación en Proyectos y Programas de Ayuda y Cooperación al Desarrollo



### III. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y ACTORES RELEVANTES

#### A. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Plan será aplicable al personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y de sus organismos autónomos, entidades y entes públicos dependientes, incluidos dentro del ámbito de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cualquiera que sea la naturaleza, funcionarial, laboral o estatutaria, de su vinculación jurídica y el régimen de Seguridad Social en el que se encuentre encuadrado, tanto si se trata del régimen general como de mutualismo administrativo.

#### B. ACTORES RELEVANTES

Serán actores relevantes en el diseño y ejecución de este plan de control los siguientes órganos:

##### 1. Concejalía de Hacienda, Función Pública, y Promoción Económica:

► Como órgano impulsor del plan y a través de ella:

- ✓ La Dirección de Área de Hacienda, Función Pública y Desarrollo Económico, que coordinará la redacción del plan y su seguimiento posterior,
- ✓ El Departamento de Gestión de Recursos Humanos, que ejerce las competencias respecto del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid.
- ✓ La Sección de Salud Laboral, que tiene entre sus funciones la de realizar el seguimiento y estudio del absentismo laboral del Personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid.





**2. Área de Alcaldía:**

- ▶ A través de la Unidad de Régimen Interior, que tiene encomendada la administración de las aplicaciones informáticas relacionadas con el control horario y la gestión de los absentismos de los empleados municipales.

**3. Concejalía de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes**

- ▶ A través del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que tiene entre sus funciones la dirección y desarrollo de los proyectos relacionados en el catálogo de aplicaciones informáticas, así como el mantenimiento y soporte de las citadas aplicaciones.

**2. Todas las demás Concejalías y Fundaciones Municipales:**

- ▶ A través de las Direcciones de los Servicios o Departamentos, incluidos dentro de su estructura organizativa, los cuales tienen encomendado el control directo del personal a su servicio, lo cual incluye la gestión departamental de permisos y licencias y el control de los absentismos.
- ▶ A través de las Unidades organizativas que tienen encomendadas entre sus funciones, la gestión del personal a su servicio, en el caso de las Fundaciones Municipales.

#### IV. INDICADORES PARA MEDIR EL ABSENTISMO

La medición del absentismo, se realiza a partir de diferentes fuentes (órganos o unidades de línea, en unos casos, y órganos responsables de la gestión de recursos humanos, en otros) que intervienen en función de la distinta tipología del mismo y que han sido relacionados en el apartado anterior.

Así mismo para cada sector adquieren singular relevancia unos indicadores frente a otros e incluso diferentes fórmulas de cálculo y/o periodicidad.

Por esa razón, la existencia de diferentes actores, y en aras a homogeneizar la recogida de información y que pueda ser comparable entre sí, es necesario normalizar los indicadores y estándares que se van a utilizar, y que todos los órganos y unidades que intervienen, en relación con cada tipo de absentismo, recopilen la información y midan el absentismo con criterios idénticos, ya que solo así podremos realizar un adecuado control y seguimiento del mismo.

Para ello, vamos a utilizar los siguientes indicadores, que recogemos a continuación, en formato de ficha, diferenciando los utilizados para la IT del propuesto para los permisos y licencias y señalando, para cada uno de ellos, su nombre, definición, fórmula de cálculo, unidad de medida, periodicidad de la medición y, finalmente, el órgano y departamento responsable de recopilar la información y hacer el cálculo y seguimiento del mismo. Y todo ello sin que esta selección de indicadores pretenda sustituir ni excluir otras ópticas desde las que pueda analizarse el absentismo en los diferentes sectores, sin duda con peculiaridades propias, de acuerdo con criterios que pudieran ser específicamente ajustados a los mismos.

➤ **Para la Incapacidad temporal (IT), se utilizarán los tres indicadores siguientes:**

Indicador	Índice de ausencia por IT
Definición	Número (Porcentaje) de días de ausencia por IT en relación con el total de días de prestación de servicio teórico comprendidos en un periodo determinado
Fórmula de cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ total de días de IT en el periodo estudiado} / \text{Media de personas en ese periodo} \times \text{N}^\circ \text{ de días teóricos de trabajo en ese mismo periodo}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Periodicidad	Mensual y anual
Unidad y departamento responsable de recopilar la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sección de Salud Laboral.</li> <li>✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Unidades encargadas de la gestión de recursos humanos en las Fundaciones Municipales.</li> </ul>

Indicador	Incidencia media de IT
Definición	Razón que refleja el numero (porcentaje) de nuevas bajas por cada 100 empleados en un determinado periodo
Fórmula de cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de nuevas bajas iniciadas en el periodo estudiado} / \text{Media del N}^\circ \text{ total de personas en ese periodo}) \times 100$ NOTA IMPORTANTE: en el indicador anual hay que dividir el dato acumulado por 12 meses.
Unidad de medida	Porcentaje
Periodicidad	Mensual y anual
Unidad y departamento responsable de recopilar la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sección de Salud Laboral.</li> <li>✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Unidades encargadas de la gestión de recursos humanos en las Fundaciones Municipales.</li> </ul>



<i>Indicador</i>	<b>Duración media de las bajas por IT</b>
<i>Definición</i>	Indicador que refleja la duración media, expresada en días, de los procesos que han sido dados de alta en el periodo estudiado
<i>Fórmula de cálculo</i>	$(\text{N}^\circ \text{ de días de baja de las altas tramitadas en un periodo} / \text{N}^\circ \text{ de altas producidas en ese mismo periodo})$
<i>Unidad de medida</i>	DÍAS
<i>Periodicidad</i>	Mensual y anual
<i>Unidad y departamento responsable de recopilar la información</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sección de Salud Laboral.</li> <li>✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Unidades encargadas de la gestión de recursos humanos en las Fundaciones Municipales.</li> </ul>

➤ **Para los permisos y licencias**, se utilizará el siguiente indicador:

<i>Indicador</i>	<b>Índice de ausencia por permisos y licencias</b>
<i>Definición</i>	Número (Porcentaje) de días de ausencia por permisos y licencias en relación con el total de días de prestación de servicio teórico comprendidos en un periodo determinado
<i>Fórmula de cálculo</i>	$(\text{N}^\circ \text{ total de días de ausencia por permisos y licencias en el periodo estudiado} / \text{Media de personas en ese periodo} \times \text{N}^\circ \text{ de días teóricos de trabajo en ese mismo periodo}) \times 100$
<i>Unidad de medida</i>	Porcentaje
<i>Periodicidad</i>	Mensual y anual
<i>Unidad y departamento responsable de recopilar la información</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Unidades encargadas de la gestión de recursos humanos en las Fundaciones Municipales.</li> <li>✓ Direcciones de Departamento o Servicio de las distintas Concejalías, con respecto al personal a su servicio.</li> </ul>



## V. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

Elemento básico de toda planificación, es hacer un análisis previo de la situación actual para, a partir de ella, poder proyectar y definir los objetivos y metas que nos planteamos alcanzar, en este caso en relación con el absentismo del personal al servicio de la Administración Municipal.

Para hacer este análisis hemos recurrido a los distintos sistemas de información existentes en la actualidad y que recopilan información acerca del absentismo.

Por otra parte, no se puede perder de vista que una nota que caracteriza la prestación de servicios del personal del Ayuntamiento de Valladolid y de sus Fundaciones Municipales es la heterogeneidad, pues junto a puestos en los que predomina una actividad de carácter esencialmente intelectual, existen otros en los que, por el contrario, el componente de prestación de carácter físico es muy significativo.

Asimismo, es clara la diferencia, con incidencia directa, además, en cuanto se refiere al absentismo por IT, entre aquellos trabajos de componente administrativo y aquellos otros en los que predomina el trabajo a la intemperie.

A la vista de los datos disponibles, se presenta un análisis separado de la incidencia del absentismo motivado por contingencias comunes y, por otro lado, del motivado por contingencias profesionales, con especial incidencia en lo que se refiere a la siniestralidad laboral.

En el caso de los **permisos y licencias**, la falta de una aplicación informática de gestión departamental de permisos que permita centralizar de una manera homogénea la información disponible, respecto al personal al servicio de los distintos Departamentos y Unidades Organizativas, unido al hecho de que, en la actualidad, la gestión de tales absentismos se lleve a cabo de manera descentralizada en cada uno de ellos hace que, en el momento actual, no dispongamos de una información agregada que permita valorar su incidencia global real.

Lo relevante, no obstante, de la situación actual en relación con estos permisos y licencias es, precisamente, la ausencia de un control centralizado, al menos, de la información, la heterogeneidad de los sistemas de control empleados en los distintos Departamentos y Unidades y el hecho contrastado de que, a pesar de que la normativa aplicable es común para todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, existen

distintas interpretaciones de la misma, dependiendo de cada Departamento o Unidad, lo que genera disfunciones y agravios, situación que este plan se plantea corregir y normalizar a medio plazo.

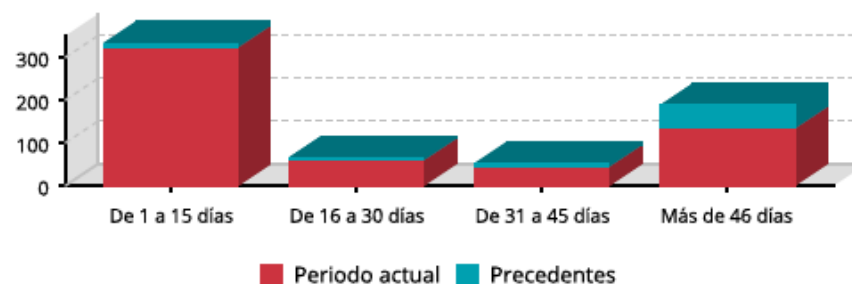
Centrándonos en el **absentismo por IT**, el más relevante por su incidencia e impacto, abordamos a continuación un **análisis de situación** resumido con arreglo a los criterios antes indicados, en los que, además, los datos, aparecen desglosados por sexos.

### 1. Absentismo por IT motivada por contingencias comunes

#### Distribución de los procesos

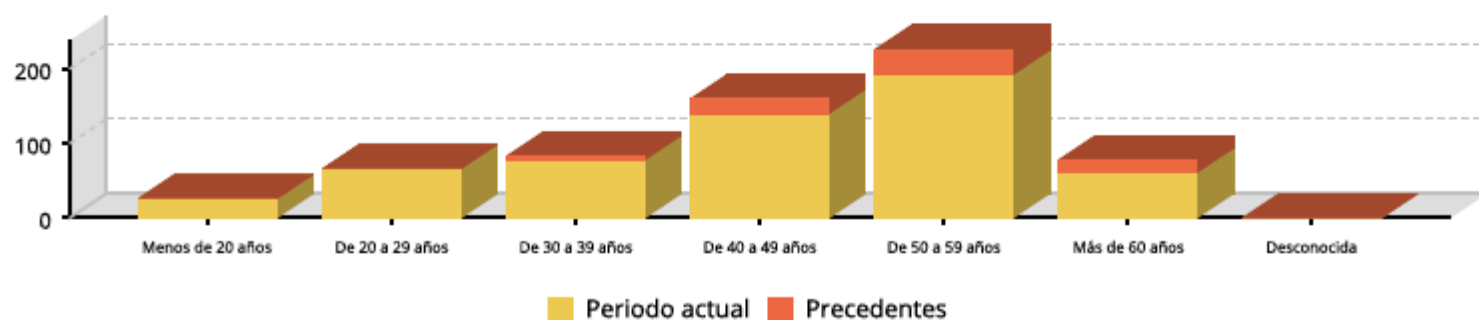
Por tramos de duración

	Iniciados en periodos precedentes			Iniciados en el periodo			Total
	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	
<b>Con Baja</b>	<b>10</b>	<b>66</b>	<b>76</b>	<b>32</b>	<b>531</b>	<b>563</b>	<b>639</b>
De 1 a 15 días	2	7	9	13	311	324	333
De 16 a 30 días	1	5	6	5	55	60	66
De 31 a 45 días	1	6	7	4	41	45	52
Más de 46 días	6	48	54	10	124	134	188



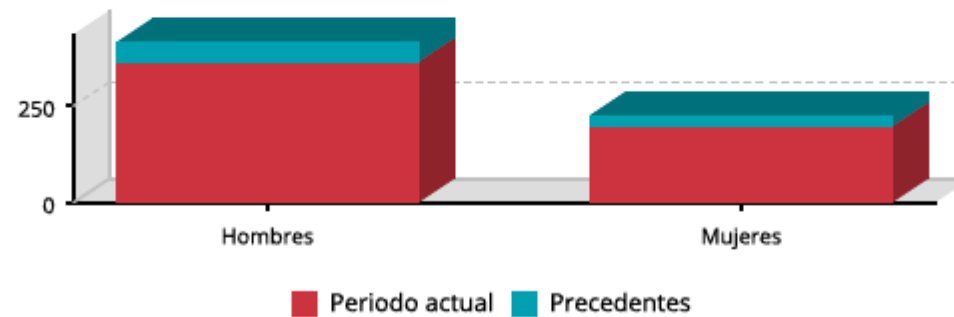
Por tramos de edad

	Iniciados en periodos precedentes			Iniciados en el periodo			Total
	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	
<b>Con Baja</b>	<b>10</b>	<b>66</b>	<b>76</b>	<b>32</b>	<b>531</b>	<b>563</b>	<b>639</b>
Menos de 20 años	0	0	0	0	26	26	26
De 20 a 29 años	0	0	0	1	65	66	66
De 30 a 39 años	1	4	5	5	73	78	83
De 40 a 49 años	5	15	20	12	128	140	160
De 50 a 59 años	3	31	34	10	182	192	226
Más de 60 años	1	16	17	4	57	61	78
Desconocida	0	0	0	0	0	0	0



Por género

	Iniciados en periodos precedentes			Iniciados en el periodo			Total
	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	
<b>Con Baja</b>	<b>10</b>	<b>66</b>	<b>76</b>	<b>32</b>	<b>531</b>	<b>563</b>	<b>639</b>
Hombres	9	40	49	23	342	365	414
Mujeres	1	26	27	9	189	198	225





Por jornadas perdidas

	Iniciados en periodos precedentes			Iniciados en el periodo			Total
	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	
<b>Total días de baja hasta el 31/12/2017</b>	957	9.520	<b>10.477</b>	1.549	19.432	<b>20.981</b>	<b>31.458</b>
Días sin indemnizar	0	0	0	89	2.040	2.129	2.129
Días a cargo de la empresa	0	32	32	261	3.096	3.357	3.389
Días a cargo de la mutua	957	9.488	10.445	1.200	14.302	15.502	25.947
<b>Total días de baja hasta el 02/10/2018</b>	2.100	22.112	<b>24.212</b>	1.884	29.467	<b>31.351</b>	<b>55.563</b>
Días sin indemnizar	30	181	211	90	2.590	2.680	2.891
Días a cargo de la empresa	120	730	850	273	3.117	3.390	4.240
Días a cargo de la mutua	1.950	21.201	23.151	1.522	23.766	25.288	48.439

Por duración media (en días)

	Iniciados en periodos precedentes			Iniciados en el periodo			Total
	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	Accidente no Laboral	Enfermedad Común	Total	
Duración media hasta el 31/12/2017	95,70	144,24	<b>137,86</b>	48,41	36,60	<b>37,27</b>	<b>49,23</b>
Duración media hasta el 02/10/2018	210,00	335,03	<b>318,58</b>	58,88	55,49	<b>55,69</b>	<b>86,95</b>



## Índices

Indicador	Empresa	Sector(*)	Descripción
Índice de Incidencia	<b>307,15</b>	230,24	$I_i = \frac{N^{\circ} \text{ de procesos con baja}}{\text{Trabajadores}} \times 1.000$ <p>Número de procesos de contingencia común con baja médica, incluyendo las recaídas, por cada 1000 trabajadores expuestos al riesgo.</p> <p>Nº de procesos con baja: 563 Trabajadores: 1.833</p>
Duración Media	<b>55,69</b>	63,21	$DM = \frac{\text{Jornadas perdidas totales}}{N^{\circ} \text{ de procesos con baja}}$ <p>Número de días no trabajados hasta la fecha del informe por cada baja médica por contingencia común iniciada en el periodo de estudio. Se incluyen las recaídas.</p> <p>Jornadas perdidas totales: 31.351 Nº de procesos con baja: 563</p>
Tasa General de Absentismo	<b>17,16</b>	14,57	$TGA = \frac{\text{Jornadas perdidas en periodo}}{\text{Trabajadores}}$ <p>Relación entre los días no trabajados en el periodo de estudio por incapacidad temporal derivada de la contingencia común y la media de trabajadores en el período.</p> <p>Jornadas perdidas periodo: 31.458 Trabajadores: 1.833</p>
Tasa de Absentismo	<b>4,70</b>	3,99	$TA = \frac{\text{Jornadas perdidas en periodo}}{\text{Trabajadores} \times \text{Días en periodo}} \times 100$ <p>Porcentaje de jornadas perdidas por IT sobre las previstas en el periodo.</p> <p>Jornadas perdidas periodo: 31.458 Trabajadores: 1.833 Días en periodo: 365</p>

(\*) Índice medio de las empresas asociadas a Ibermutuamur en el periodo analizado que pertenecen al mismo sector de actividad.

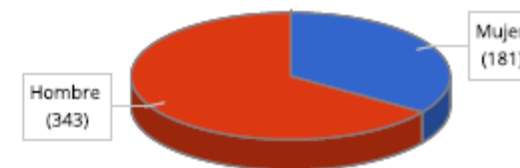
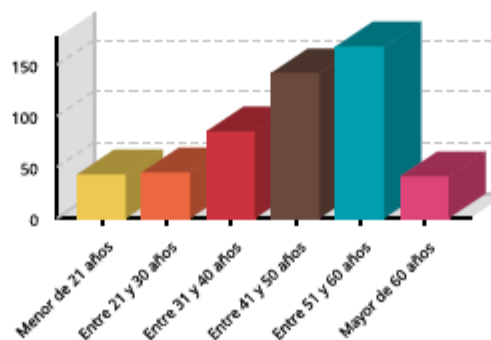
Referencia utilizada: CNAE a 2 dígitos	Porcentaje de trabajadores	Representatividad en Ibermutuamur
84 - Administración pública y defensa; seguridad social obligatoria	100%	Muy alta (Más de 15.000 trab.)



## Análisis del absentismo

### Edad y sexo de los accidentados

Descripción	Nº Casos	Porcentaje
Menor de 21 años	43	8,21%
Entre 21 y 30 años	45	8,59%
Entre 31 y 40 años	85	16,22%
Entre 41 y 50 años	142	27,10%
Entre 51 y 60 años	168	32,06%
Mayor de 60 años	41	7,82%



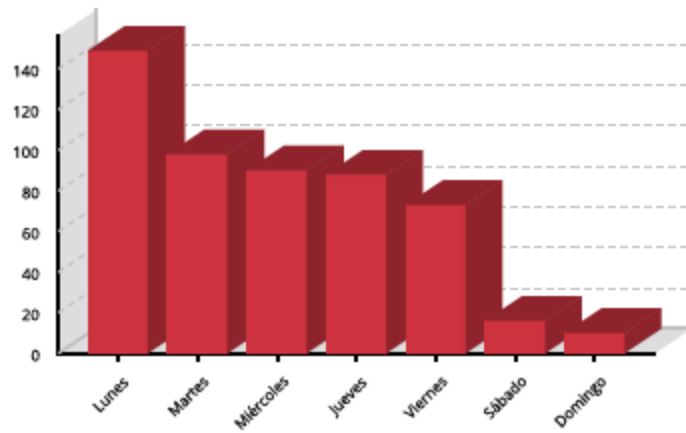
- duración.



## Análisis temporal

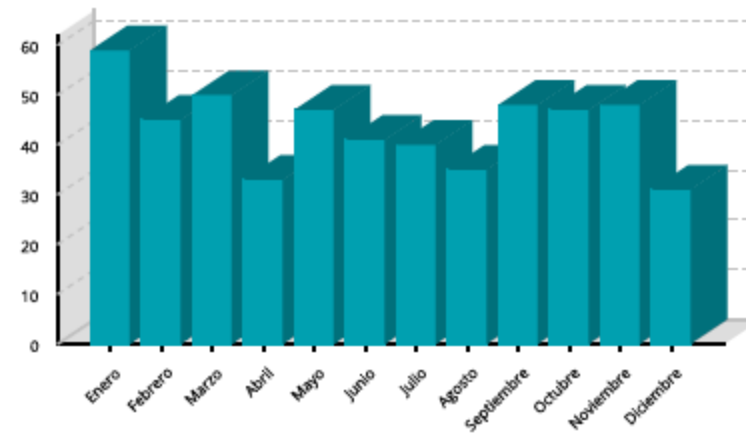
### Día de la semana con mayor incidencia

**28,44%** Lunes



### Mes con mayor incidencia

**11,26%** Enero

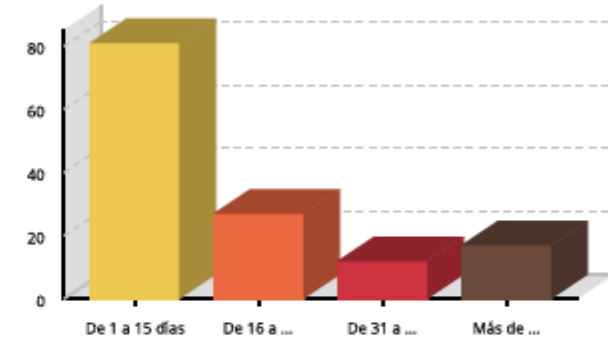


## 2.- Absentismo motivado por contingencias profesionales (siniestralidad laboral)

### Distribución de los procesos

Por tramos de duración

	Accidente de Trabajo				Enf. Profesional	
	En jornada laboral		In itinere		Procesos	Recaídas
	Procesos	Recaídas	Procesos	Recaídas		
<b>Con Baja</b>	<b>115</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
De 1 a 15 días	69	7	5	0	0	0
De 16 a 30 días	21	2	4	0	0	0
De 31 a 45 días	11	1	0	0	0	0
Más de 46 días	14	3	0	0	0	0
<b>Sin Baja</b>	<b>221</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Por nivel de gravedad

	Accidente de Trabajo				Enf. Profesional	
	En jornada laboral		In itinere		Procesos	Recaídas
	Procesos	Recaídas	Procesos	Recaídas		
Leve	115	13	9	0	0	0
Grave	0	0	0	0	0	0
Muy grave	0	0	0	0	0	0
Fallecimiento	0	0	0	0	0	0



Por jornadas perdidas

	Accidente de Trabajo					Enfermedad Profesional		
	En jornada laboral			<i>In itinere</i>		Procesos	Recaídas	Total
	Procesos	Recaídas	Total	Procesos	Recaídas			
Jornadas perdidas hasta el 31/12/2017	2.564	344	2.908	141	0	0	0	0
Jornadas perdidas hasta el 03/10/2018	2.923	532	3.455	141	0	0	0	0

Por duración media (en días)

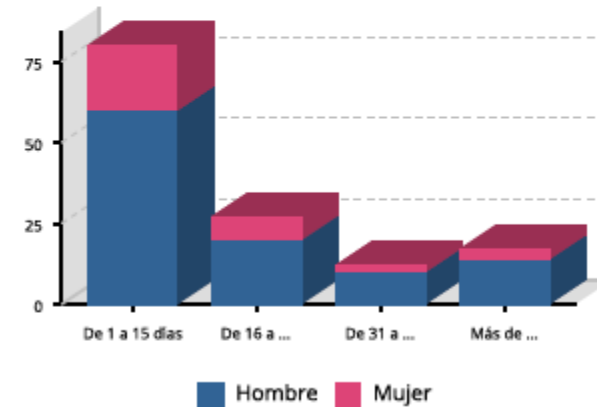
	Accidente de Trabajo					Enfermedad Profesional		
	En jornada laboral			<i>In itinere</i>		Procesos	Recaídas	Total
	Procesos	Recaídas	Total	Procesos	Recaídas			
Duración media hasta el 31/12/2017	22,30	26,46	22,72	15,67	0,00	0,00	0,00	0,00
Duración media hasta el 03/10/2018	25,42	40,92	26,99	15,67	0,00	0,00	0,00	0,00



## Distribución de los procesos desglosados por género

Por tramos de duración

	Accidente de Trabajo								Enf. Profesional			
	En jornada laboral				<i>In itinere</i>				Procesos		Recaídas	
	Procesos		Recaídas		Procesos		Recaídas					
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
<b>Con Baja</b>	<b>91</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
De 1 a 15 días	54	15	4	2	2	3	0	0	0	0	0	0
De 16 a 30 días	17	4	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0
De 31 a 45 días	9	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 46 días	11	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Sin Baja</b>	<b>184</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Por nivel de gravedad

	Accidente de Trabajo								Enf. Profesional			
	En jornada laboral				In itinere							
	Procesos		Recaídas		Procesos		Recaídas		Procesos		Recaídas	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Leve	91	24	10	3	4	5	0	0	0	0	0	0
Grave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Muy grave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fallecimiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



● Leve ● Grave ● Muy grave ● Fallecimiento

Por jornadas perdidas

	Accidente de Trabajo										Enfermedad Profesional					
	En jornada laboral						In itinere									
	Procesos		Recaídas		Total		Procesos		Recaídas		Procesos		Recaídas		Total	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Jornadas perdidas hasta el 31/12/2017	1.932	632	296	48	2.228	680	68	73	0	0	0	0	0	0	0	0
Jornadas perdidas hasta el 03/10/2018	2.239	684	484	48	2.723	732	68	73	0	0	0	0	0	0	0	0





Por duración media (en días)

	Accidente de Trabajo										Enfermedad Profesional					
	En jornada laboral						<i>In itinere</i>									
	Procesos		Recaídas		Total		Procesos		Recaídas		Procesos		Recaídas		Total	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Duración media hasta el 31/12/2017	21,23	26,33	29,60	16,00	22,06	25,19	17,00	14,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Duración media hasta el 03/10/2018	24,60	28,50	48,40	16,00	26,96	27,11	17,00	14,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00





## Índices

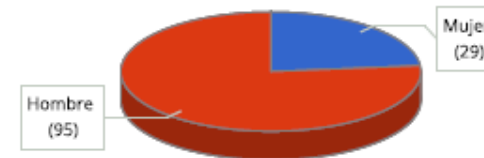
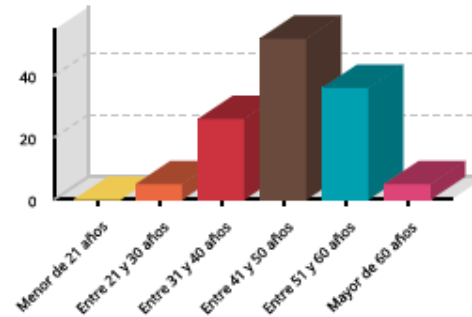
Indicador	Empresa	Sector(*)	Descripción
Índice de Incidencia	<b>49,59</b>	29,40	$I_i = \frac{\text{Accidentes con baja}}{\text{Trabajadores}} \times 1.000$ <p>Accidentes con baja: 115 Trabajadores: 2.319</p> <p>Número de procesos de contingencia profesional con baja, excluidos accidentes in itinere y recaídas, acaecidos durante la jornada de trabajo, por cada 1000 trabajadores expuestos al riesgo.</p>
Índice de Frecuencia	<b>30,61</b>	16,39	$I_f = \frac{\text{Accidentes con baja}}{\text{Trabajadores} \times \text{Horas trabajadas}} \times 10^6$ <p>Accidentes con baja: 115 Trabajadores: 2.319 Horas trabajadas: 1.620</p> <p>Número de procesos de contingencia profesional con baja, excluidos accidentes in itinere y recaídas, acaecidos durante la jornada de trabajo, por cada millón de horas trabajadas de los trabajadores expuestos al riesgo.</p>
Índice de Gravedad	<b>0,77</b>	0,66	$I_g = \frac{\text{Jornadas perdidas en periodo}}{\text{Trabajadores} \times \text{Horas trabajadas}} \times 10^3$ <p>Jornadas periodo: 2.908 Trabajadores: 2.319 Horas trabajadas: 1.620</p> <p>Número de días perdidos por cada 1.000 horas de trabajo. Se incluyen las recaídas y se excluyen procesos in itinere.</p>
Duración Media	<b>25,29</b>	35,07	$DM = \frac{\text{Jornadas perdidas en periodo}}{\text{Accidentes con baja}}$ <p>Jornadas periodo: 2.908 Accidentes con baja: 115</p> <p>Número de días no trabajados en el periodo de estudio por cada accidente ocurrido durante la jornada de trabajo. Se incluyen también las jornadas perdidas de las recaídas y se excluyen las de los procesos in itinere.</p>

(\*) Índice medio de las empresas asociadas a Ibermutuamur en el periodo analizado que pertenecen al mismo sector de actividad.

Referencia utilizada: CNAE a 2 dígitos	Porcentaje de trabajadores	Representatividad en Ibermutuamur
84 - Administración pública y defensa; seguridad social obligatoria	100%	Muy alta (Más de 15.000 trab.)

### Edad y sexo de los accidentados

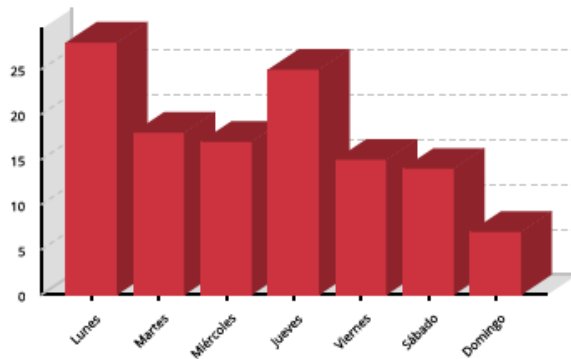
Descripción	Nº Casos	Porcentaje
Menor de 21 años	0	0,00%
Entre 21 y 30 años	5	4,03%
Entre 31 y 40 años	26	20,97%
Entre 41 y 50 años	52	41,94%
Entre 51 y 60 años	36	29,03%
Mayor de 60 años	5	4,03%



### Análisis temporal

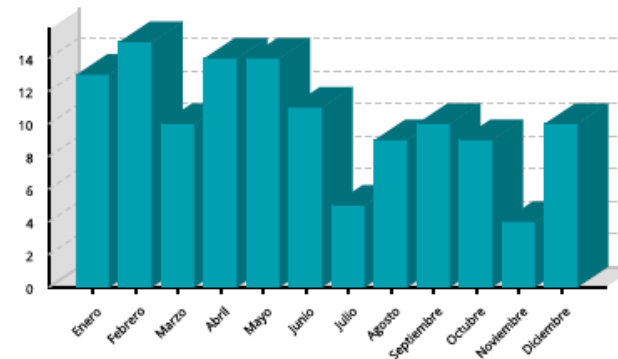
#### Día de la semana con mayor incidencia

**22,58%** Lunes



#### Mes con mayor incidencia

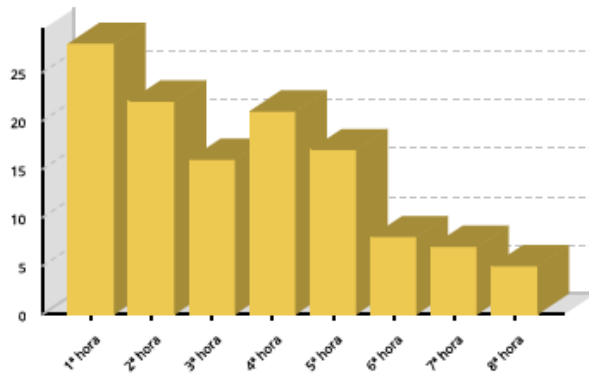
**12,10%** Febrero





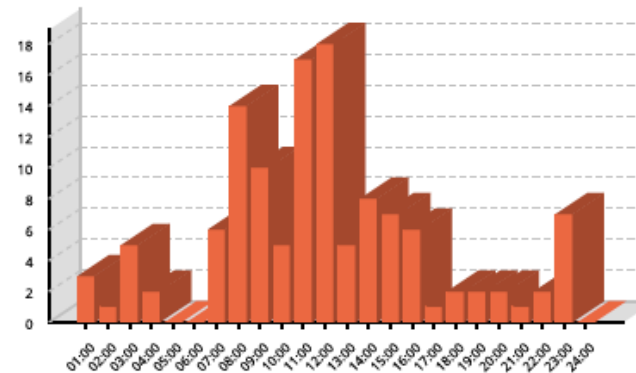
**Hora de trabajo con mayor incidencia**

22,58% 1ª hora



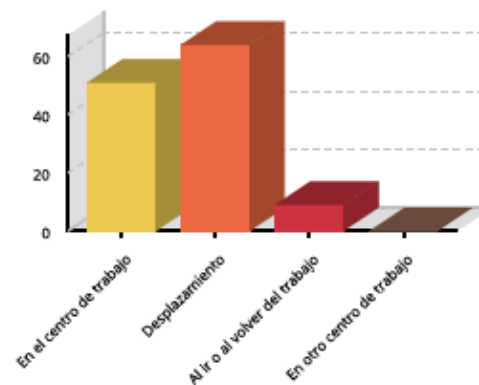
**Hora del día con mayor incidencia**

14,52% 12:00

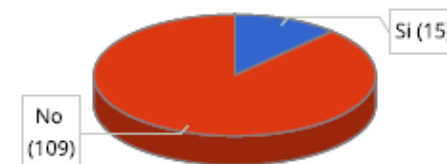


**Lugar donde se produjo el accidente**

Descripción	Nº Casos	Porcentaje
En el centro de trabajo	51	41,13%
Desplazamiento	64	51,61%
Al ir o al volver del trabajo	9	7,26%
En otro centro de trabajo	0	0,00%



**Accidente de Tráfico**



## VI. ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN

El presente Plan tiene como **objetivo general** el de reducir el absentismo y conseguir un nivel óptimo (mínimo) en sus indicadores a la vez que mejorar la gestión de los recursos humanos en aras a disponer de una administración pública más eficaz y eficiente.

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

### 1. Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)

La incapacidad temporal es un fenómeno complejo con un origen multifactorial, de la que se deriva una importante repercusión social y económica. Sus consecuencias afectan a la Administración, a los empleados públicos y a la sociedad en general. De ahí que se entienda necesario establecer un control efectivo para conseguir que el absentismo por IT se adecue a las necesidades clínicas reales, evitando prácticas que resultan perjudiciales para el resto de los empleados públicos y para toda la organización.

En relación con ello ha de destacarse el papel que tiene atribuida la Sección de Salud Laboral, en colaboración con el Sistema Nacional de Salud y con la Mutua, tanto de manera preventiva, a través de su actividad de vigilancia de la salud de los empleados municipales, como a posteriori, una vez que se ha producido la situación de IT, mediante su interacción tanto con dichos organismos y entidades, como con el propio trabajador.

### 2. Gestión normalizada de permisos y licencias.

Tal y como se ha señalado, en la tramitación y concesión de los diferentes permisos y licencias de que disfrutaban los empleados municipales se ha apreciado una notable heterogeneidad, concurriendo 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, 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.

Asimismo, es preciso establecer un sistema centralizado de concesión de permisos y licencias, con apoyo en el uso de las nuevas tecnologías, que permita optimizar la gestión, reduciendo tiempos, simplificando trámites y, al mismo tiempo, posibilitando un control “en tiempo real” de los absentismos de los trabajadores municipales motivados por esta causa.

### **3. Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados públicos.**

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.

En este punto es fundamental el papel desempeñado por la Sección de Salud Laboral, a través de la actividad de vigilancia de la salud, implementando mediante procedimientos que permitan detectar de manera sistemática y regular los síntomas y signos precoces de los daños derivados del trabajo, detectar las situaciones de riesgo, así como proponer las medidas preventivas necesarias.

### **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.

En el apartado siguiente, se detallan las líneas de actuación que servirán para desarrollar estas cuatro estrategias y el despliegue de las mismas.



## VII. LÍNEAS DE ACTUACIÓN Y ACCIONES A DESARROLLAR

Las líneas de actuación a desarrollar, para cada una de las estrategias señaladas, son las siguientes:

### 1. Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT) a través de las siguientes líneas de actuación:

- ▶ Realizar un seguimiento y control estadístico del absentismo por IT que incluya información relativa a su impacto, a los procesos patológicos causantes de incapacidad, a su duración y a su incidencia.
- ▶ Ejercer un control y seguimiento médico efectivo del absentismo por IT de los empleados públicos.
- ▶ Dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas específicas de información, seguimiento y control relativa a los procesos de IT de los empleados públicos que sean solicitadas por los responsables de la gestión de recursos humanos.

### 2. Gestión normalizada de permisos y licencias, a través de:

- ▶ Unificar, para una correcta aplicación, la interpretación de la normativa de permisos y licencias evitando el que se generen diferencias y agravios comparativos entre unidades, centros y/o departamentos.
- ▶ Control de los permisos y licencias concedidos a los empleados públicos a través de implantar un sistema corporativo que garantice el registro y grabación de la información necesaria para su adecuado control, sistema que estará asociado o integrado, además, en el control de acceso de los empleados públicos a los centros de trabajo.
- ▶ Centralización de la concesión de permisos y licencias en las unidades responsables de la gestión de recursos humanos.



### 3. Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados públicos, a través de:

- ▶ Dirigir acciones para lograr una adecuada protección de la seguridad y la salud laboral de los empleados públicos.
- ▶ Establecer mecanismos eficaces de coordinación y acción correctiva ante situaciones potenciales de riesgo para la seguridad y salud laboral de los empleados públicos.

### 4. Eliminar el absentismo injustificado, a través de:

- ▶ Impedir el uso indebido de las ausencias al trabajo.

A continuación detallamos, para cada una de estas líneas de actuación y en siete fichas, las acciones concretas a desarrollar alineadas con las diferentes estrategias definidas señalando, para cada una de ellas, el objetivo u objetivos perseguidos, los responsables de su consecución y los mecanismos de medición a utilizar (indicadores) para garantizar su adecuado control y seguimiento periódico.

Algunas de las acciones, que están planteadas de una forma genérica, precisarán del lógico desarrollo y de una mayor concreción, aspecto este (despliegue y ejecución) que corresponderá a los órganos que se señalan como responsables de las mismas.

**Ficha 1.1**

**ESTRATEGIA: Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)**

**Línea de actuación:**

- ✓ Realizar un seguimiento y control estadístico del absentismo por IT.

**Objetivo/s:**

- ✓ Realizar un seguimiento estadístico (mensual y anual) del absentismo por IT y de sus causas.
- ✓ Conocer su evolución y cuantificar, en términos económicos, su repercusión para la administración.

**Acción/es a adoptar:**

- ✓ Utilizar y, en su caso, mejorar los actuales sistemas de información desarrollados por los distintos órganos con responsabilidad en su control y remitir información periódica a la Comisión de Seguimiento prevista en el Plan, a través dla Sección de Salud Laboral, para la elaboración y remisión a la Concejalía competente en materia de recursos humanos de informes anuales.



**Responsable/s:**

- ✓ Sección de Salud Laboral.
- ✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Unidades encargadas de la gestión de recursos humanos en las Fundaciones Municipales

**Seguimiento y control (indicadores) y plazo:**

- ✓ Los indicadores mínimos a utilizar serán el índice de ausencia, la incidencia media mensual y la duración media de los procesos de IT cuya medición será mensual y anual. También se aportará información relativa a los 20 diagnósticos más frecuentes responsables de la incapacidad temporal ocasionada en cada colectivo de personal utilizando, todos, la misma clasificación internacional de enfermedades (CIE 9-MC).
- ✓ Se calculará y aportará información estimada de la repercusión económica que el absentismo tiene, en cada colectivo estudiado, para la Administración y, en su caso, de los ahorros conseguidos. De esta información se dará cuenta, a la Comisión de Seguimiento del Plan.
- ✓ La periodicidad de la remisión de la información a la Comisión de Seguimiento será trimestral (de las mediciones mensuales realizadas) y anual (información agregada de todo el año)

**Observaciones:**

- ✓ Los intercambios de información realizados en esta materia (control de absentismo), por los actores señalados, respetarán 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.



**Ficha 1.2**

**ESTRATEGIA: Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)**

**Línea de actuación:**

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

**Objetivo/s:**

- ✓ Reducir el índice de ausencia por IT en medio punto por año, en los diferentes colectivos de personal con el objetivo de lograr, en el plazo de 4 años, aproximarnos a los valores de absentismo existente para la población general y que consideramos el estándar de referencia a alcanzar (Índice de ausencia  $< \text{ó} = ,4\%$ ).
- ✓ Mejorar el sistema de control médico del absentismo derivado de los accidentes laborales y las enfermedades profesionales del personal

**Acción/es a adoptar:**

- ✓ Implantación y desarrollo de planes y protocolos médicos normalizados de actuación para el adecuado control y seguimiento de los procesos de incapacidad temporal de los empleados públicos, que contemplen acciones de control específicas dirigidas a reducir el actual nivel de absentismo (entre otras aquellas que permitan hacer un seguimiento preciso del absentismo de repetición y de baja duración).
- ✓ Establecimiento de mecanismos de coordinación con los órganos competentes del Sistema Nacional de Salud, que permitan ejercer un mayor control sobre dichas situaciones de absentismo de repetición y baja duración.



**Responsable/s:**

- ✓ Sección de Salud Laboral.

**Seguimiento y control (indicadores) y plazo:**

- ✓ Planes y protocolos normalizados de actuación que se elaborarán o actualizarán, en su caso, y se presentarán a la Comisión de Seguimiento creada en este plan, antes de finalizar el segundo trimestre de 2019.
- ✓ Seguimiento mensual y anual de los Índices de ausencia por IT, de la incidencia media de IT y de la duración media de las bajas por IT para evaluar y analizar el cumplimiento del objetivo de reducción marcado.

**Ficha 1.3**

**ESTRATEGIA: Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)**

**Línea de actuación:**

- ✓ Dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas específicas de información, seguimiento y control relativas a los procesos de IT de los empleados públicos cursadas por los órganos responsables de gestión de recursos humanos.

**Objetivo/s:**

- ✓ Emisión de informes específicos sobre situaciones individualizadas de IT.

**Acción/es a adoptar:**

- ✓ Establecer una canal de comunicación a través de correo electrónico entre la Sección de Salud Laboral y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y los órganos responsables de la gestión de recursos humanos de las Fundaciones Municipales, para comunicar incidencias y/o encargar informes específicos sobre las condiciones de trabajo por si fueran la causa del elevado índice de IT del personal, tanto en el caso de una alta incidencia individual o cuando ésta se presente a nivel colectivo de un centro o lugar de trabajo.

**Responsable/s:**

- ✓ Sección de Salud Laboral.
- ✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Unidades encargadas de la gestión de recursos humanos en las Fundaciones Municipales



**Seguimiento y control (indicadores) y plazo:**

- ✓ Contestar los requerimientos sobre situaciones individualizadas de IT que se formulen en el plazo máximo de 10 días.

**Ficha 2.1**

**ESTRATEGIA: Gestión normalizada de permisos y licencias**

**Línea de actuación:**

- ✓ Unificar, para una correcta aplicación, la interpretación de la normativa de permisos y licencias.

**Objetivo/s:**

- ✓ Evitar disfunciones e interpretaciones distintas en la aplicación de las normativas reguladoras de los permisos y licencias.

**Acción/es a adoptar:**

- ✓ Elaborar, unas instrucciones de aplicación de la actual normativa reguladora de los permisos y licencias.

**Responsable/s:**

- ✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

**Seguimiento y control (indicadores) y plazo:**

- ✓ Instrucciones elaboradas en el plazo de 3 meses desde la aprobación del plan.





<b>Ficha 2.2</b>
<b>ESTRATEGIA: Gestión normalizada de permisos y licencias</b>
<p><b>Línea de actuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de permisos y licencias concedidos a los empleados públicos.</li> </ul>
<p><b>Objetivo/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponer de sistemas de registro normalizados, asociados a sistemas de control de acceso a los centros de trabajo, que permitan hacer un seguimiento estadístico detallado de todos los permisos y licencias y, en general, de todas las ausencias producidas en el puesto de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Acción/es a adoptar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implantar una aplicación corporativa única, común para toda la Administración Municipal, que posibilite el cumplimiento del objetivo anterior y que integre, además, el control de acceso de los empleados públicos en los centros de trabajo.</li> <li>✓ Centralizar en las Unidades responsables de la gestión de recursos humanos la autorización de la concesión de permisos y licencias.</li> </ul>
<p><b>Responsable/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>✓ Unidad de Régimen Interior.</li> </ul>
<p><b>Seguimiento y control (indicadores) y plazo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación corporativa implantada en el plazo de seis meses desde la aprobación del plan.</li> </ul>

<b>Ficha 3.1</b>
<b>ESTRATEGIA: Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados públicos</b>
<p><b>Línea de actuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir acciones para lograr una adecuada protección de la seguridad y la salud laboral de los empleados públicos.</li> </ul>
<p><b>Objetivo/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover la salud laboral y prevenir aquellas patologías de mayor incidencia relacionadas con la actividad laboral.</li> </ul>
<p><b>Acción/es a adoptar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar Programas de Prevención encaminados a prevenir los riesgos que en el campo laboral se puedan producir.</li> <li>✓ Desarrollar Programas de Promoción de la salud encaminados básicamente a la formación e información al trabajador, sobre las características de su puesto de trabajo, y los riesgos que este comporta. Desarrollo e impulso de acciones formativas incluidas en los Planes de Formación Continua.</li> <li>✓ Establecer protocolos de colaboración con las entidades responsables del seguimiento y control del absentismo, procurando la adecuación de las condiciones de trabajo a las características de los trabajadores.</li> </ul>
<p><b>Responsable/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sección de Salud Laboral.</li> <li>✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<p><b>Seguimiento y control (indicadores) y plazo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar y dar cuenta a la Comisión de Seguimiento del Plan, con carácter anual, de los planes, programas y acciones desarrolladas en el ámbito de la prevención y promoción de la salud laboral.</li> </ul>

**Ficha 4.1**

**ESTRATEGIA: Eliminar el absentismo injustificado**

**Línea de actuación:**

- ✓ Impedir el uso indebido de las ausencias al trabajo.

**Objetivo/s:**

- ✓ Eliminar las prácticas abusivas e injustificadas causantes de absentismo.

**Acción/es a adoptar:**

- ✓ Impulsar acciones de concienciación sobre los problemas que genera el absentismo injustificado y su repercusión social y económica. Para ello se ejecutarán acciones de comunicación y se desarrollarán jornadas de sensibilización dirigidas a mandos intermedios y responsables de personal, organizadas a través de la Sección de Acción Social y Formación.
- ✓ Exigir la justificación documental acreditativa (informe médico) de todas las ausencias consecuencia de enfermedad cuando, por su menor duración, no generen un parte médico de IT.
- ✓ Promover la deducción proporcional de haberes correspondiente a la parte de jornada o jornadas no realizadas sin justificación.
- ✓ Promover la apertura de expedientes disciplinarios en los casos de ausencias injustificadas en los que proceda.

**Responsable/s:**

- ✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Unidades encargadas de la gestión de recursos humanos en las Fundaciones Municipales.

**Seguimiento y control (indicadores) y plazo:**

- ✓ Informar y dar cuenta a la Comisión de Seguimiento del Plan, con carácter anual, de las deducciones de haberes practicadas y de los expedientes disciplinarios incoados y resueltos como consecuencia del absentismo injustificado.



## VIII. EVALUACIÓN DEL PLAN

La diversidad de agentes implicados y la necesidad de coordinar adecuadamente los esfuerzos de todos ellos, hace imprescindible contar con un instrumento que impulse y lidere de una forma efectiva el despliegue y ejecución de este plan, facilitando el contacto periódico, el intercambio de información y, en definitiva, la necesaria cooperación entre todos esos actores para cumplir con los objetivos aquí planteados.

Por otra parte, en la medida en que las estrategias y acciones contempladas en este Plan afectan de manera directa a cuestiones en las cuales la participación de los representantes de los trabajadores tiene un carácter esencial, reconocido de manera expresa en la normativa aplicable, se considera necesario que de esos mecanismos de cooperación y coordinación formen parte, asimismo, los representantes legales de los empleados municipales.

Por ello, para garantizar la efectividad en el despliegue del Plan y en la implantación de las medidas contempladas en el mismo, así como en la consecución de los objetivos fijados, se creará una Comisión de Seguimiento del Plan de carácter paritario, integrada por representantes de la Administración Municipal y de la representación de los trabajadores.

Dicha Comisión, estará presidida por el Director o Directora del Área de la Administración Municipal competente en materia de personal, o por el funcionario o funcionaria de dicha Área que designe y formarán parte de la misma un representante de la Sección de Salud Laboral, un representante del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, un representante de cada una de las Unidades Orgánicas encargadas de la gestión de los recursos humanos en las distintas Fundaciones Municipales y un número igual de representantes de los trabajadores, designados por la Junta de Personal y por el Comité de Empresa.

La Comisión se reunirá, al menos, dos veces al año y ejercerá en el marco del seguimiento y evaluación del presente plan, las siguientes **funciones**:

- ✓ Efectuar un seguimiento y control periódico de la evolución del absentismo.
- ✓ Evaluar, periódicamente, el grado de ejecución y cumplimiento de las medidas ordenadas en este plan.

- ✓ Realizar propuestas de revisión y actualización, en su caso, de las medidas aprobadas en el plan, como consecuencia del seguimiento realizado.
- ✓ Elaborar, con carácter anual, un informe de ejecución del plan.



