



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO



INDICE:

- 1.** Identidad, composición y organigrama general y nominativo.
- 2.** Fecha y órgano que lo aprobó.
- 3.** Fundamento legal.
- 4.** Ámbito de ejecución.
- 5.** Funciones Consejo de Administración y Comisión ejecutiva.
- 6.** Funciones de la Presidencia.
- 7.** Funciones Estructura Gerencia.
- 8.** Funciones CMC:
 - 8.1** Atención al consumidor:
 - a) Consultas.
 - b) Quejas.
 - c) Reclamaciones.
 - d) Denuncia.
 - e) Solicitud de hojas de reclamaciones.
 - 8.2** Formación e información al consumidor.
- 9.** Funciones Laboratorio de Control de Calidad.
- 10.** Planificación y asistencia a los municipios de las Mancomunidades.
- 11.** Uso y mantenimiento de vehículos y material.
- 12.** Gestión de personal: Manual del Programa de Gestión de Personal e Interfaz de WOFFU.

1. Identidad, Composición y Organigrama general y nominativo.

En el presente Reglamento de Régimen Interno se concretan y desarrollan la regulación de la organización y funcionamiento de la Gerencia y Centros Mancomunados de Consumo del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor, además del Laboratorio de Control de Calidad.

(Anexo I: Organigrama general).

(Anexo II: Organigrama nominativo).

La estructura organizativa del Consorcio queda configurada de la siguiente manera:

- **Consejo de Administración y Comisión Ejecutiva:** órganos superiores de gobierno y administración del Consorcio.
- **Vicepresidencia:** que asumirá las funciones de Director General cuando así se nombre por el Consejo de Gobierno de Extremadura.
- **Gerencia :** órgano de coordinación; integrada por :
 - Coordinador General.
 - Unidad de Asesoramiento Jurídico, Atención e Información. (Coordinador).
 - Unidad de Formación y Educación. (Coordinador).
 - Unidad de Administración, Documentación y Nuevas Tecnologías.
- **Centros Mancomunados de Consumo (CMC):** integrado, con carácter general, por técnicos de consumo, especializados en las ramas de asesoría jurídica y formación respectivamente, conforme a la estructura y planificación aprobada por los órganos de gobierno. No obstante, en base a los recursos económicos y necesidades del servicio se podrá determinar por los órganos de gobierno la existencia de CMC unipersonales.
- Se consideran **Centros Mancomunados de Consumo vinculados** aquellos en los que los mismos trabajadores realizan una gestión conjunta de varios CMC.

- **Laboratorio de Control de Calidad**, integrado, con carácter general, por técnicos de laboratorio, especializados en las ramas de ciencias conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno del Consorcio para el desarrollo de las tareas propias del Laboratorio.

2. Fecha y órgano que lo aprobó.

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado por el Consejo de Administración del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor con fecha 17 de julio de 2025.

3. Fundamento legal.

El Consorcio se rige por las disposiciones contenidas en sus Estatutos, por la Reglamentación interna dictada en desarrollo de los mismos y, supletoriamente por la Ley 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y por la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás normativa que resulte de aplicación. (DOE NÚMERO 129, jueves 4 de julio de 2024).

4. Ámbito de ejecución.

El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor.

(Anexo III: Mapa actual de recursos compartidos).

(Anexo IV: Tabla de distribución de personal).

5. Funciones Consejo de Administración y Comisión Ejecutiva.

Ambos constituyen los dos Órganos Superiores de Gobierno y Administración del Consorcio, con las funciones y competencias que determinan los Estatutos. (DOE NÚMERO 129, jueves 4 de julio de 2024).

El **Consejo de Administración** tiene las siguientes atribuciones:

- Aprobar el plan anual de actuaciones y proyectos a propuesta de la Comisión ejecutiva.
- Aprobar los reglamentos y normas de régimen interno del Consorcio.
- Aprobar los presupuestos anuales.
- Aprobar la cuenta general y la liquidación del presupuesto anual.
- Aprobar las operaciones de endeudamiento.
- Establecer los criterios generales para la contratación de personal.
- Proponer al Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura el nombramiento o cese de un Vicepresidente, que asumirá la Dirección General del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor.
- Nombrar y separar al Coordinador.
- Seguimiento, control y valoración de la actividad del Consorcio.
- Proponer la modificación de los Estatutos.
- Proponer la disolución y liquidación del Consorcio.
- Elegir al Vicepresidente y acordar su cese, en su caso.
- Ejercer todas aquellas atribuciones no expresamente asignadas a otros órganos en los presentes Estatutos.

La **Comisión Ejecutiva** tiene las siguientes atribuciones:

- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- Presentar al Consejo de Administración los proyectos de presupuestos y el plan de actuación para su aprobación, y hacer el seguimiento una vez aprobado.

- Contratar y despedir al personal correspondiente a la plantilla del Consorcio.
- Proponer el nombramiento del Coordinador.
- Estudiar y preparar los acuerdos que deban ser adoptados por el Consejo.
- Proponer al consejo de Administración del Consorcio las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, en cumplimiento de los fines del Convenio
- Elaborar los Reglamentos y normas de régimen interno del Consorcio.
- Informar al Consejo de Administración de las actuaciones realizadas para alcanzar los objetivos del Convenio y presentar una memoria anual de las actividades de las Agencias de Consumo y de la labor de los Agentes de Información.

6. Funciones Presidencia. (DOE NÚMERO 129, jueves 4 de julio de 2024).

- La **Presidencia del Consorcio** recaerá en el/la titular de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales o equivalente, y tendrá las siguientes atribuciones:
- Ejercer la más alta representación del Consorcio.
- Designar y cesar al Vicepresidente, previo acuerdo del Consejo de Administración.
- El ejercicio ante los Tribunales de todo tipo de acciones judiciales.
- Convocar, presidir y dar por finalizadas las reuniones del Consejo de Administración y dirigir las deliberaciones.
- Velar por la ejecución de los acuerdos que adopte el Consejo de Administración.
- Concertar y firmar compromisos necesarios para el funcionamiento del Consorcio.
- Hacer uso del voto de calidad para dirimir las cuestiones que se susciten en el seno del Consejo de Administración.
- Visar las Actas y Certificaciones de los acuerdos del Consejo de Administración.



- Desarrollar todas las demás facultades que le otorgue el Consejo de Administración.

7. Funciones Estructura Gerencia.

Actualmente, tiene su sede en Mérida, C/ San Salvador, nº 9, está constituida por:

COORDINADOR GENERAL:

Nombrado por el Presidente del Consejo de Administración y tiene las siguientes atribuciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y la liquidación del presupuesto vencido.
- Elaborar el plan de actuación para presentar a la Comisión ejecutiva y hacer el seguimiento una vez aprobado.
- La gestión de los recursos financieros, presupuestarios y contables, ordenando gastos y contrayendo obligaciones conforme al presupuesto, o de acuerdo con las delegaciones recibidas, en representación del Consorcio.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y de la Comisión ejecutiva.
- Dirección y Jefatura de personal de los Centros mancomunados de Consumo.
- Gestión del patrimonio del Consorcio.
- Tramitación administrativa de las actuaciones del Consorcio.
- Alcanzar los objetivos que definan el Consejo de administración y la Comisión ejecutiva y ejecutar sus acuerdos cuando esta función no venga atribuida a ningún otro órgano.
- Las demás funciones que le deleguen el Consejo de Administración y la Comisión ejecutiva.

En el desarrollo de tales atribuciones tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Control y seguimiento del gasto, según la asignación presupuestaria anual por capítulos.

- Gestión de pagos y cobros y justificación a través de los documentos correspondientes
- Realización y gestión de las operaciones financieras autorizadas por el Consejo de Administración.
- Gestión para la consecución de fórmulas de financiación de gastos del Consorcio, distintas de la ordinaria, previstas en el Convenio de Colaboración del que trae su causa el mismo.
- Revisión y estudio con carácter trimestral de los cuadros de actuaciones relativas a la gestión de las reclamaciones tramitadas por el Consorcio, y actuaciones en materia de información, formación y educación previa recepción de las mismas por la Unidad correspondiente (estadísticas 3 meses).
- Coordinación, seguimiento y asignación al Coordinador de la Unidad de Asesoramiento Jurídico, Atención e Información a través del programa informático específico, así como de la web del Consorcio, de las reclamaciones recibidas del Instituto de Consumo de Extremadura y su posterior asignación a los técnicos para su tramitación, realizando un seguimiento de la misma.
- En el desarrollo del plan de actuación anual, realizará visitas periódicas a los Centros Mancomunados de Consumo para hacer seguimiento en relación con la atención, formación e información al consumidor, y asimismo mantendrá reuniones de trabajo con las presidencias y gerencias de las mancomunidades adheridas al Consorcio, para una mayor y mejor optimización de los recursos humanos y materiales de ambas entidades.
- En el desarrollo de la jefatura de personal, supervisión, coordinación y concesión de los períodos vacacionales, días de asuntos propios, ausencias, etc. del personal del Consorcio, previa petición y solicitud en los modelos y plazos establecidos para cada caso en cuestión o persona en quien delegue.
- Coordinación y asignación del personal del Consorcio para asistencia, organización y/o realización de cursos, actividades, jornadas o eventos.
- Fomento y difusión del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor, en los distintos medios de comunicación, y presentación a distintas entidades y organismos para dar a conocer la entidad, objetivos y fines, así como

presentación a empresas, asociaciones y órganos de representación de estas, para buscar su colaboración, especialmente con relación a resolución extrajudicial de controversias en materia de consumo, así como posibles actuaciones conjuntas futuras.

- Promover la incorporación de nuevas Mancomunidades al Consorcio en el desarrollo de sus fines, para extender la actuación del Consorcio, a todo el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Reuniones de coordinación con la Gerencia del Instituto de Consumo de Extremadura para poner en marcha y servir de apoyo en su política de Consumo en la Comunidad Autónoma.
- Proponer, mediante informe pertinente y según las necesidades del Consorcio, la contratación del personal necesario para el funcionamiento óptimo de la entidad.
- Proponer a la Comisión Ejecutiva nuevos procedimientos o protocolos de funcionamiento interno.
- Delegar funciones que, por razones del servicio, el Coordinador considere su asignación, previa autorización de estas por la Comisión Ejecutiva.
- Cualquier otra que le sea asignada por los órganos de gobierno del Consorcio o que las necesidades del servicio puedan requerir.

Asimismo, la Gerencia está integrada por:

UNIDAD DE ASESORAMIENTO JURÍDICO, ATENCIÓN E INFORMACIÓN,
encargada de:

- Coordinación de la tramitación de reclamaciones por los distintos Centros Mancomunados, y escritos comunes consensuados para la realización de las tareas encomendadas.
- Asesoramiento jurídico en relación con diversas materias: normativa, planificación de actividades formativas, etc.
- Colaboración con el Instituto de Consumo de Extremadura con relación a temas de seguridad de productos.

- Coordinación y diseño de campañas informativas a realizar por los trabajadores del Consorcio en el ámbito de sus respectivas áreas y en colaboración con otras entidades.
- Observatorio de Consumo: coordinación para la realización de estudios de consumo a desarrollar por los centros, especialmente a través de encuestas realizadas en el ámbito de las respectivas Mancomunidades.
- Promoción de convenios de mediación con empresas.
- Colaboración y actualización de contacto de empresas.
- Colaboración directa con el Instituto de Consumo de Extremadura en actividades que requieran de la participación del Consorcio en el ámbito de asesoría jurídica e información.
- Coordinación de la página web e incorporación de todos los datos relacionados con esta unidad.
- Unificación de criterios de trabajo en la unidad de asesoramiento jurídico, atención e información: trípticos informativos, modelos escritos, etc.
- Gestión, supervisión, actualización y estadísticas Programa de gestión SigloNet, relacionadas con esta unidad.
- Gestión, archivo y actualización de contactos de medicación con empresas.
- Reporte de situación e informes al Coordinador General.
- Reuniones periódicas de seguimiento de actuaciones de las distintas unidades de coordinación.
- Cualquier otra que le sea asignada por los órganos de gobierno del Consorcio o que las necesidades del servicio puedan requerir.

Todas estas funciones se realizarán bajo la supervisión del Coordinador General del Consorcio, siendo éste el responsable último.

UNIDAD DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN, encargada de:

- Coordinación de las actividades de educación en materia de consumo realizadas por los Centros Mancomunados de Consumo.
- Coordinación para el diseño de material educativo consensuado en materia de Consumo de distintos colectivos.

- Registro de plan de formación continua en materia de consumo para los trabajadores del Consorcio.
- Coordinación en el diseño de documentos y escritos comunes para la realización de las tareas encomendadas.
- Colaboración directa con el Instituto de Consumo de Extremadura en eventos que requieran de la participación del Consorcio en el ámbito de formación y educación.
- Coordinación de la página web e incorporación de todos los datos relacionados con esta unidad.
- Unificación de criterios de trabajo en la unidad de Formación y Educación: protocolos, boletines, proyectos de formación, oferta formativa, etc.
- Colaboración, revisión y maquetación final y difusión Boletín Digital de Consumo.
- Revisión y seguimiento de Proyectos de formación.
- Elaboración y diseño de planificación anual.
- Gestión de los perfiles en las redes sociales del Consorcio.
- Gestión, supervisión, actualización y estadísticas Programa de gestión SigloNet, relacionadas con esta unidad.
- Gestión, archivo, actualización de contactos de instituciones educativas.
- Gestión de personal de trabajadores del Consorcio.
- Reporte de situación e informes al Coordinador.
- Reuniones periódicas de seguimiento de actuaciones de las distintas unidades de coordinación.
- Cualquier otra que le sea asignada por los órganos de gobierno del Consorcio o que las necesidades del servicio puedan requerir.

Todas estas funciones se realizarán bajo la supervisión del Coordinador General del Consorcio, siendo éste el responsable último.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Administración:

- Elaboración de los presupuestos anuales estimativos de gastos e ingresos.
- Elaboración de documentos e informes necesarios para la justificación de los mismos.
- Gestión, elaboración y archivo de todos los documentos contables, tales como libros, balances, cuentas de resultados, informes de cuentas anuales, inventarios, amortizaciones, etc., así como de todos los documentos fiscales para su presentación ante la A.E.A.T.
- Comprobación y elaboración de nóminas y Seguros Sociales del personal, así como la colaboración con la gestión de personal (tramitación de bajas, contacto con mutua, etc.)
- Control del gasto de los CMC: dietas, vehículos, material de actividades, inventario, etc.
- Pago de facturas y control de gasto.
- Control documental y requerimientos Auditorías Contables y de Gestión.
- Control documental y requerimientos Intervención General y Tribunal de Cuentas.
- Control, registro y remisión cuadros de Inventario.
- Remisión cuadros mensuales de Gastos, endeudamiento y cuentas abiertas.
- Registros plataformas de contratación (Greco, Cuentas abiertas, plataforma del Estado, etc.).
- Período medio de pago a proveedores.
- Tramitación del presupuesto de compra y modelos de contratación centralizada del sector público.
- Contabilidad general, cierre contable y liquidación de gasto.
- Seguimiento y control de los vehículos y sus revisiones.
- Control de prevención y seguimiento de las revisiones de salud.
- Actualización de cuadros de contactos de Mancomunidades.
- Actualización de cuadros de contactos de trabajadores y vehículos.

- Coordinación de la página web e incorporación de todos los datos relacionados con esta unidad.
- Cualquier otra que le sea asignada por los órganos de gobierno del Consorcio o que las necesidades del servicio puedan requerir.

Todas estas funciones se realizarán bajo la supervisión del Coordinador General del Consorcio, siendo éste el responsable último.

Documentación y Nuevas Tecnologías:

- Transformación digital (Comisión Europea Agenda Digital) con el objetivo de llegar mejor y a través de otros medios a los consumidores, automatización de procesos (páginas web, redes sociales), gestión documental, la generación de confianza y la transparencia.
- Gestión de bases de datos, diseño y usabilidad web hasta llegar a especificaciones de programación.
- Diseño y desarrollo de sistemas de información digital, evaluación y el análisis de la cadena documental.
- Difusión orientada hacia los consumidores, planificación y gestión de información electrónica.
- Diseño, elaboración y actualización de la página web del Consorcio Extremeño de Información al consumidor.
- Elaboración y gestión de notas de prensa.
- Gestión de los perfiles en las redes sociales del Consorcio.
- Administrar la información dentro de la organización, mediante la elaboración un sistema automatizado de información.
- Apoyo documental e informático a las diferentes oficinas que conforman el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor.
- Diseño gráfico de trípticos, guías, manuales, protocolos, talleres y boletín digital de consumo orientados al apartado de formación/información, así como su gestión, archivo y difusión etc.
- Coordinación de la página web e incorporación de todos los datos relacionados con esta unidad.

- Cualquier otra tarea de carácter administrativo que el puesto requiera.
- Cualquier otra que le sea asignada por los órganos de gobierno del Consorcio o que las necesidades del servicio puedan requerir.

Todas estas funciones se realizarán bajo la supervisión del Coordinador del Consorcio, siendo éste el responsable último.

8. Funciones Centros Mancomunados de Consumo (CMC).

Están integrados, con carácter general, por técnicos de consumo, especializados en las ramas de asesoría jurídica y formación respectivamente, conforme a lo aprobado por los órganos de gobierno. No obstante, en base a los recursos económicos y necesidades del servicio se podrá determinar por los órganos de gobierno la existencia de CMC unipersonales. Se consideran **Centros Mancomunados de Consumo vinculados** aquellos en los que los mismos trabajadores realizan una gestión conjunta de varios CMC.

Todos los trabajadores, en base a las necesidades del servicio, **deberán complementarse** en la gestión de los CMC (independientemente de la especialidad de cada uno) en beneficio de una mayor optimización de los recursos del Consorcio.

Asimismo, deberán gestionar y adaptar en el ámbito de su respectiva Mancomunidad, con sus particularidades sociales y territoriales, el proyecto anual de atención, formación e información, bajo las directrices y seguimiento de la Gerencia del Consorcio.

Además, deberán entablar un **contacto permanente con el resto de los técnicos de su ámbito territorial mancomunado por el interés común del servicio** que presta en la mancomunidad, así como realización y actualización continua de bases de datos de contactos de los CMC en beneficio del grupo del consorcio.

8.1. Atención al consumidor. (Funciones comunes de Gerencia con los CMC).

Además de las funciones relativas al Asesor/a Jurídico/a del CMC (común con la unidad de Gerencia), podrá asignarse cualquier otra por parte de los Órganos de Gobierno del Consorcio o aquellas que las necesidades del servicio puedan requerir.

(Anexo XXI: Confidencialidad - Asesoría Jurídica).

Con la entrada en vigor de la **Ley 6/2019, de 20 de febrero, del Estatuto de las personas consumidoras de Extremadura**, encontramos la siguiente base:

“Artículo 32.2: Para poder presentar una reclamación ante los organismos de consumo, será requisito necesario haber reclamado previamente ante la empresa, sin perjuicio de la obligación por parte de estos organismos de atender a consultas y ayudar a la tramitación de las reclamaciones...”

“Artículo 5. Supuestos de especial protección:

2. Se prestará también especial atención a la población residente en las entidades locales con una población igual o inferior a 5.000 habitantes, que constituyen la base del medio rural.

5. Los derechos a los que se refieren las letras d, e y f del artículo 3 deberán garantizarse mediante claridad, concisión y accesibilidad para todas las personas, especialmente para los colectivos que presenten dificultades de comprensión, utilizando los medios adecuados para asegurar el entendimiento”.

Además, la modificación del texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, establece:

“tienen la consideración de personas consumidoras vulnerables respecto de relaciones concretas de consumo, aquellas personas físicas que, de forma individual o colectiva, por sus características, necesidades o circunstancias personales, económicas, educativas o sociales, se encuentran, aunque sea territorial, sectorial o

temporalmente, en una especial situación de subordinación, indefensión o desprotección que les impide el ejercicio de sus derechos como personas consumidoras en condiciones de igualdad”.

Por tales motivos, los consumidores deben autorizar al personal del Consorcio en la labor de asesoramiento y acompañamiento en la reclamación previa al mes que deben realizar, y así poder justificar adecuadamente nuestro quehacer diario, aspecto especialmente importante cuando atendemos a colectivos de especial protección (modificación estatal del concepto de consumidor vulnerable) y consumidores residentes en entidades locales con una población igual o inferior a 5.000 habitantes, que constituyen la base del medio rural de nuestro ámbito de actuación.

A) CONSULTAS:

Parecer o dictamen que se presenta por escrito (e-mail-buzón web) o de palabra (personal o telefónicamente) y se solicita acerca de una cuestión de consumo o al menos que guarde relación; teniendo en cuenta que podrán realizarse de forma verbal o escrita; si bien en ambos casos el técnico del Consorcio deberá dejar constancia (registro y redacción de la consulta y la respuesta) por escrito en el programa de gestión SIGLO, **debiendo actualizar el mismo al menos una vez al mes y obligatoriamente actualizado cada trimestre.**

Cuando así lo requiera la consulta, se vinculará en el programa SIGLO, en este apartado, la documentación remitida por el usuario para su estudio.

Tanto si se realiza **telefónicamente como de forma presencial**, se procurará facilitar información en ese mismo momento, siempre y cuando las materias consultadas se refieran al ámbito específico de consumo; cuestión distinta puede ser que la consulta requiera de un estudio más exhaustivo, por lo que en este caso, se recogerán los datos de la persona que ha formulado la consulta, para posteriormente y una vez estudiada la legislación o consultado con el organismo

competente, ponerse en contacto nuevamente con el consumidor y facilitarle la información oportuna.

Si se realiza de **forma telemática** (correo electrónico y buzón web), se procurará igualmente contestar lo antes posible (siempre antes de una semana de su formulación) según modelos de respuesta tipo para tal efecto, teniendo en cuenta que las respuestas emitidas son de carácter meramente informativo y no vinculan al Consorcio.

(Anexo V: Escritos modelo tipo para consultas telemáticas).

En cualquiera de estos supuestos y una vez terminada la consulta, el trabajador deberá dejar constancia (registro, redacción de la consulta y respuesta) por escrito en el programa de gestión SIGLO, asegurándose el cierre de la misma, debiendo actualizar este apartado al menos una vez al mes y obligatoriamente actualizado cada trimestre.

B) QUEJA:

La exposición (por escrito) de los hechos que han impedido o dificultado formalizar el acto de consumo para la adquisición, utilización o disfrute de los bienes, productos o servicios, actividades o funciones, y frente a los que el ordenamiento jurídico no prevé ninguna reacción inmediata en el ámbito del consumo, sin perjuicio de las actuaciones de inspección y control de calidad de los productos, bienes y servicios, que sean objeto de un mayor número de quejas.

Una a vez formulada la queja, el trabajador deberá dejar constancia (registro y redacción de la queja) por escrito en el programa de gestión SIGLO, dando traslado a ambas partes, conforme escritos de tramitación existentes en el programa. **Se debe actualizar el mismo al menos una vez al mes y obligatoriamente actualizado cada trimestre.**

C) RECLAMACIONES:

La exposición de un conflicto surgido en relación con el acto de consumo que le permitió la adquisición, utilización o disfrute de los bienes, productos, servicios, actividades o funciones, solicitando por ello, una solución y/o compensación; en la mayoría de las reclamaciones, el consumidor pretende la reparación de un daño, resarcimiento de cantidades, rescisión de un contrato, anulación de una deuda, o una prestación por parte de la empresa reclamada.

Realizando atención directa a los consumidores y usuarios de manera personal principalmente, por ventanilla de registro autorizado administrativamente o telemáticamente, según las circunstancias del momento, siempre y cuando el consumidor que interponga la reclamación disponga del certificado digital la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, regula los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, así como los sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas y de sello electrónico para la actuación administrativa automatizada.

Una vez que el trabajador del Consorcio dispone de la reclamación mediante hoja de reclamación, formulario oficial o escrito expositivo, habiendo sido registrada la misma en alguno de los registros disponibles, y de su documentación correspondiente al caso; en el caso que el reclamante no aporte ninguna documentación se le informará qué es preceptivo para poder tramitar la reclamación, y para el caso que no aporte toda la documentación en ese instante se le facilitará medio de contacto para su remisión (albarán, factura, presupuesto, oferta, contrato, fotografías, publicidad, proyecto, etc.).

En primer lugar, cursará la misma en el programa informático de gestión de reclamaciones (SIGLO) con su correspondiente alta para obtener su numeración y acto seguido vinculará tanto el formulario de consumo como la documentación en soporte digital.

Se realizará un estudio pormenorizado de la controversia analizando las pretensiones del reclamante, asesorando al reclamante sobre la materia e informando acerca de los posibles acuerdos que se puedan conseguir con la mediación para no frustrar su pretensiones, siempre con la premisa fundamental y advertencia que nos encontramos ante un organismo mediador/conciliador; independientemente que en esta fase se detecte que el hecho que motiva la reclamación esté tipificado como infracción administrativa, pudiendo ser susceptible de sanción, el expediente se tramitará como reclamación.

Tanto si se llega a acuerdo amistoso como si no, y se aprecian indicios de infracción administrativa en materia de consumo, se procederá a la comunicación de la misma al Instituto de Consumo mediante la vía habilitada en siglo para ello. Si se llega a acuerdo amistoso en la resolución de la reclamación planteada y se aprecia incumplimiento administrativo en materia de consumo procediéndose por tanto a la unidad de control de mercado, se dejará constancia en el traslado, en el cuadro de notas, la colaboración y disponibilidad de la empresa reclamada para llegar a dicho acuerdo, y ésta sea valorada por quien corresponda.

En el caso de no tener competencia material sobre el objeto de la reclamación, se informará al interesado sobre las opciones disponibles de los organismos competentes para la tramitación de la misma en función de la materia que se trate, habida cuenta que muchas de estas materias disponen de organismos reguladores para la tramitación de estas reclamaciones en primera o segunda instancia (Véanse trípticos informativos por materia).

Una vez concluido el proceso de mediación, y si como consecuencia del mismo no se ha obtenido un acuerdo satisfactorio, se informará al reclamante sobre el sistema extrajudicial de resolución de conflictos (Arbitraje), informándole sobre la preceptiva adhesión de la empresa para el caso que no se encuentre adherida a este sistema, así como asesoramiento a la hora de rellenar la solicitud.

(Consultar siguiente enlace: <https://saludextremadura.ses.es/incoex/tramitacion-arbitraje>).

Cualquier comunicación generada por el programa de gestión SIGLO y que se realiza al reclamante ha de ser registrada previamente en el registro oficial disponible.

De igual forma, cualquier documento generado como consecuencia de la mediación realizada, debe ser adjuntado digitalmente al programa de gestión SIGLO.

Si un consumidor comunica su voluntad de desistir de la reclamación (una vez iniciada la misma), así como de la tramitación de la misma, el trabajador de consumo procederá a su archivo dejando constancia de esta decisión.

Así mismo, en el caso de tratarse de una reclamación, en la que, por su carácter sectorial, exista un mecanismo de reclamación específico se informará al interesado del mismo, y se le asesorará con los trámites oportunos, dando traslado desde la oficina de consumo en los casos que así se nos requiera, y siempre y cuando esta posibilidad sea viable por razón competencial.

En ningún caso podrán ser objeto de mediación los conflictos cuando concurren circunstancias de intoxicación, lesión, muerte o procedimiento penal abierto.

El tiempo máximo de mediación por expediente será de tres meses, salvo circunstancias excepcionales por razón del asunto o la materia, y previamente consensuado con el Coordinador.

Una vez formulada la reclamación, el trabajador deberá dejar constancia (registro y redacción de la reclamación, mediación y cierre) por escrito en el programa de gestión SIGLO, **debiendo actualizar el mismo al menos una vez al mes y obligatoriamente actualizado cada trimestre.**

Para la atención de los consumidores vía telemática (correo electrónico o buzón web), se seguirá la **Circular nº 1/2021 de 2 de marzo, de la dirección general del instituto de consumo de Extremadura sobre la presentación de reclamaciones/denuncias en materia de consumo.**

(Anexo VI: Circular N.º 1/2021 de 2 de marzo).

Aquellos trabajadores que en sus respectivos CMC hayan sido dados de alta en programas de registro telemático podrán gestionar las reclamaciones (entradas y salidas) por los mismos.

D) DENUNCIA:

La exposición de unos hechos que pueden ser constitutivos de infracción, con la finalidad de ponerlos en conocimiento de la Administración competente; no persigue efectos compensatorios.

Una vez realizada la mediación, los técnicos valorarán si hay algún incumplimiento normativo, el cual se debe comunicar a la sección de control de mercado (06R037-M^a Dolores Vales Bravo), especificando en el traslado el posible incumplimiento normativo detectado.

Una a vez formulada la denuncia, el trabajador deberá dejar constancia (registro y traslado a inspección) por escrito en el programa de gestión SIGLO, **debiendo actualizar el mismo al menos una vez al mes y obligatoriamente actualizado cada trimestre.**

E) SOLICITUD DE HOJAS DE RECLAMACIONES:

Todos los Centros Mancomunados de Consumo deberán facilitar a los empresarios, previa solicitud de los mismos, los modelos oficiales de hojas de reclamaciones regulados en el *Decreto 144/2006, de 25 de julio*. Para la tramitación de la solicitud de hojas de reclamaciones, y posterior entrega, el responsable de la empresa deberá rellenar el modelo y adjuntar copia del CIF o NIF emitido por la Agencia Tributaria.

En caso de ser una sociedad, la primera vez es necesaria justificación de la representación de la persona que cursa la solicitud.

Dicha solicitud puede ser gestionada de forma directa en nuestros CMC o en su defecto en el Registro Administrativo, las mismas, deberán ser registradas en el programa SIGLO, en este apartado por el trabajador del Consorcio.

(Véase: <https://saludextremadura.ses.es/incoex/solicitud-de-hojas-de-reclamaciones>).

(Anexo VII: Manual del programa de gestión SigloNet en sus apartados de consulta, queja, demanda y solicitud hoja de reclamaciones).

8.2. Formación e Información al consumidor. (Funciones comunes de Gerencia y con los CMC).

Además de las funciones relativas al Técnico/a de Formación del CMC (común con la unidad de Gerencia), podrá asignarse cualquier otra por parte de los Órganos de Gobierno del Consorcio o aquellas que las necesidades del servicio puedan requerir.

(Anexo XXII: Confidencialidad - Técnico/a Formación).

Acciones formativas: Desarrollo y ejecución de talleres, charlas, campañas y/o proyectos de educación e información al consumidor, destinado a cualquier colectivo poblacional, atendiendo siempre a los intereses y necesidades de los mismos y siguiendo las pautas establecidas por la Gerencia, en cuanto a materias, formatos, informes complementarios, medios de difusión, plazos de ejecución, etc.

Se intensificará la formación online a través de la digitalización de los recursos existentes, así como la realización de proyectos de formación en esta modalidad por parte de los trabajadores para implantarlo como prueba piloto en el centro de origen y después en función de la demanda y aceptación de este, extrapolarlo al resto.

La realización de acciones formativas puede realizarse mediante oferta y difusión a toda la población en general, y colectivo destinatario en particular, de la relación de talleres y/o charlas que el Consorcio dispone (véase:

<https://saludextremadura.ses.es/masamano/masformaciontalleres/>) para su ejecución de manera puntual (taller/charla), o mediante el desarrollo de un proyecto educativo a más largo plazo en el tiempo.

De esta manera, el colectivo destinatario deberá cursar su solicitud de formación mediante la *“Ficha solicitud de actividades”*, siendo atendida ésta por el CMC de su ámbito de actuación, en la medida de lo posible.

(Anexo VIII: Ficha solicitud de actividades).

La realización de cualquier acción formativa se acreditará a través de la *“Ficha justificante de las actividades”* firmada por ambas partes y del *“Cuestionario de evaluación”*, vinculando estos documentos en el programa informático SIGLO al efecto, además de fotos de la actividad; debiendo actualizar el mismo al menos una vez al mes y obligatoriamente actualizado cada trimestre.

(Anexo IX: Ficha justificante de actividades).

(Anexo X: Cuestionario de evaluación de actividades).

En caso de tratarse de la ejecución de un proyecto educativo, requerirá el seguimiento y acompañamiento del colectivo destinatario en el desarrollo del mismo por parte de cada CMC en su ámbito de actuación.

La situación excepcional vivida por la pandemia pone de manifiesto la necesidad de modernizar y actualizar nuestra oferta formativa a las nuevas tecnologías y sociedad de la información, por lo que resulta de vital importancia trabajar en la innovación de recursos educativos en este sentido.

Además, forma aleatoria y para conocer la realidad práctica de la formación que se está realizando, se harán encuestas desde gerencia sobre las acciones realizadas que nos permitan conocer el grado de satisfacción de las mismas y poder mejorar y actualizar la misma.

Así mismo, tras la realización de cualquier acción formativa, se deberá remitir a gerencia descripción y galería de imágenes para actualizar la red social

del Consorcio (Facebook) y así mostrar de forma activa y dinámica la labor del Consorcio.

Además, deberemos **participar y colaborar**, en la medida de lo posible, en actividades y/o eventos relacionados en materia de consumo, con **organismos o entidades que requieran de la colaboración de los trabajadores del Consorcio**.

Resulta de vital importancia, **la difusión de objetivos, fines y actividades del Consorcio, en los medios de comunicación** que estén a nuestro alcance, en el ámbito de las respectivas Mancomunidades. Se establecerán entrevistas o programas de radio, en la medida posible de los medios disponibles en cada Mancomunidad, en base a las temáticas de boletines mensuales, o cualquier otra en materia de consumo con el fin de difundir lo máximo posible la información a los consumidores en cada ámbito geográfico mancomunado.

También, se informará cada día del noticiario de consumo remitido desde Gerencia a los contactos o medios del ámbito geográfico mancomunado de cada CMC con el fin de estar actualizados en materia de consumo.

Periódicamente, se ejecutarán **encuestas en relación con los hábitos de consumo de la población extremeña**, especialmente a través de formularios online. Se desarrollarán en el ámbito de actuación de las respectivas mancomunidades, a propuesta y con la coordinación de la Gerencia, en el plazo y forma indicado. Cuando se plantee una encuesta se seguirán las indicaciones dadas desde el responsable de la misma, para su difusión, estudio y análisis, facilitando este un documento de conclusiones del estudio con el fin de su máxima difusión en los contactos y medios de comunicación de contacto de cada Mancomunidad.

En cuanto al **Boletín digital de consumo**, se publica con carácter mensual en base a la planificación anual establecida, siendo cada mes un CMC referente para remitir información actualizada de la materia, así como entrevista relacionada, en la medida de lo posible con esa materia, e información de su Mancomunidad en

cuanto a difusión del trabajo y galería de imágenes de las actuaciones realizadas en su ámbito geográfico mancomunado.

(Véase: <https://saludextremadura.ses.es/masamano/masinformacionboletines/>).

9. Funciones del Laboratorio de Control de Calidad.

Técnico/a de laboratorio:

Cumplirá las políticas de la calidad en su rutina de trabajo diario a través de la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos aplicables.

Sus cometidos y responsabilidades son:

- Realización y análisis de ensayos con la correspondiente emisión, validación y firma de los informes de ensayo resultantes.
- Realización de evaluaciones de riesgo con la correspondiente emisión, validación y firma de los informes de evaluación de riesgo.
- Participar en la difusión externa de las actividades del laboratorio (actividades formativas externas, talleres, medios de comunicación, colaboración con empresas y otros organismos etc.).
- Recepción, aceptación o rechazo de las muestras recibidas en el laboratorio;
- Desarrollar, modificar y verificar métodos.
- Elaborar, actualizar y/o revisar la correspondiente documentación del SGC; así como realizar su correcta distribución, control y archivo.
- Supervisar y gestionar correctamente los equipos utilizados en el laboratorio (inventario, registros, identificación, control etc.).
- Realizar las tareas de calibración, verificación y mantenimiento de los equipos del laboratorio, tanto planificado como no planificado, y colaborar con el DT en la definición y programación de dichas actividades (operaciones y frecuencias).
- Identificar desviaciones, realizar propuestas correspondientes y ejecutar las acciones reparadoras, correctivas y preventivas que le sean encomendadas.
- Participar junto con el DT en la gestión de quejas técnicas.
- Asistir, participar y cooperar en la revisión por la dirección y auditorías, en

su área de competencia.

- Detección y justificación de necesidad de compra de suministros y prestación de servicios, así como definir las características técnicas de los suministros y servicios necesarios.
- Recepción, comprobación y aceptación de los suministros y servicios recibidos en el laboratorio.
- Colaborar con el RC en el seguimiento y evaluación de los proveedores, asegurando que el suministro o servicio prestado cumple con el SGC del laboratorio.
- Realizar formación y/o entrenamiento interno del resto de personal del laboratorio para su correcta cualificación y competencia; registro y validación mediante firma de la formación-entrenamiento impartidas.
- Realizar y analizar las actividades de evaluación de control de la calidad de los ensayos planificadas; Asimismo colaborar con el DT en la coordinación y planificación de dichas actividades.
- Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del SGC.
- Cualquier otra que le pueda ser asignada por los responsables en atención a su cualificación.
- Coordinación de la página web e incorporación de todos los datos relacionados con esta unidad.

Director técnico (DT):

Responsable técnico en la actividad del Laboratorio INCOEX, coordinador técnico del personal y garante de la efectiva ejecución de las políticas de la calidad mediante la correcta aplicación de los procesos y procedimientos aplicables.

Sus principales funciones y responsabilidades son las correspondientes y definidas para el Técnico/a de Laboratorio y, además, las siguientes:

- Supervisión de los informes de ensayo y valoraciones de riesgo.
- Asegurar la efectiva implementación y cumplimiento del SGC en el área

técnica del laboratorio.

- Cumplir y ejecutar las directrices y objetivos establecidos por la organización, optimización los recursos del laboratorio a las necesidades existentes.
- Aprobar los Pes.
- Planificar y supervisar las tareas de calibración, verificación y mantenimiento de los equipos del laboratorio junto con el TS; garantizando el correcto uso y estado de los mismos.
- Gestión de quejas técnicas.
- Asegurar la satisfacción del cliente.
- Realizar la apertura, análisis necesarios, establecimiento de acciones reparadoras, preventivas y/o correctivas y resolución de las no conformidades y trabajos no conformes detectada en el área técnica del laboratorio.
- Revisar programas de auditorías.
- Validación de métodos.
- Revisión de solicitudes puntuales de realización de ensayos.
- Asegurar que el personal del laboratorio posea la cualificación necesaria para el correcto desempeño de las funciones técnicas.
- Desarrollar e implementar Programa Actividades Evaluación de la Calidad de los Ensayos, junto con el apoyo del TS.
- Supervisión periódica de resultados a TS, como una de las técnicas de evaluación de aseguramiento de la calidad de los ensayos.
- Cualquier otra que le pueda ser asignada por los responsables en atención a su cualificación.
- Coordinación de la página web e incorporación de todos los datos relacionados con esta unidad.

Responsable de calidad (RC):

El RC asume la responsabilidad inmediata de asegurarse de que se llevan a cabo las políticas y los procedimientos de la calidad. Por ello ocupa un puesto elevado en la estructura organizativa del Laboratorio INCOEX y tiene delegada la

autoridad adecuada para garantizar el cumplimiento de las exigencias del SGC. A estos efectos, mantiene comunicación directa con las personas responsables de la toma de decisiones.

Sus funciones y responsabilidades son básicamente las siguientes:

- Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del SGC.
- Supervisar la implantación y controlar la eficacia del SGC.
- Asesoramiento y apoyo, desde el punto de vista de la calidad, a la actuación técnica.
- Elaborar y/o actualizar la correspondiente documentación del SGC; así como realizar su correcta distribución, control y archivo.
- Asegurar la distribución, control y difusión de los documentos del SGC (MC, PGs, PEs) dentro del Laboratorio INCOEX.
- Supervisar y realizar seguimiento del archivo de los registros de calidad; así como la correcta codificación de los documentos del SGC.
- Revisar el MC y los PGs.
- Asegurar la satisfacción del cliente.
- Gestionar el sistema de detección, análisis y archivo de No Conformidades y propuesta de adopción de Acciones Correctivas y Preventivas; así como realizar el seguimiento de las acciones en plazo y contenido.
- Gestionar las quejas no técnicas.
- Recepcionar las quejas recibidas en el laboratorio; así como realizar la comunicación correspondiente a los reclamantes y el archivo de toda la documentación generada en las quejas.
- Asistir, participar y cooperar en la revisión por la dirección y auditorías, en su área de competencia; así como la elaboración y archivo del informe resultante de la revisión por la dirección.
- Apertura, seguimiento y archivo de no conformidades de auditorías.
- Definir y elaborar los programas de auditoría.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proveedores, asegurando que el suministro o servicio prestado cumple con el SGC del laboratorio, con la

colaboración del DT y/o TS.

- Recepción de propuestas y validación de las solicitudes de orden de compra.
- Asegurar el mantenimiento y archivo de toda la documentación del personal relacionada con el SGC.
- Asegurar que el personal del laboratorio posea la cualificación necesaria para el correcto desempeño de las funciones en materia de calidad.
- Coordinación de la página web e incorporación de todos los datos relacionados con esta unidad.

10. Planificación y asistencia a los municipios de las mancomunidades.

Se deberá remitir por parte de cada CMC una planificación del trabajo establecido para cada semana (atención, rutas, talleres, etc.) en el ámbito de sus respectivas Mancomunidades y en coordinación con éstas, según modelo de tabla facilitado para tal efecto y conforme a los parámetros marcados en el *"Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público"*, que implica que *todo contenido que se cree en los diferentes portales de <https://saludextremadura.ses.es/>... debe ser accesible*. Esto abarca a todos los subportales, entre los que se encuentra "masamano" del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor; es decir:

- Información textual y no textual (formatos, tipo y tamaño de letra, colores y contrastes, imágenes, etc.).
- Documentos, como los disponibles en formato de archivo ofimático o PDF, y aquellos que se puedan descargar.

Esta planificación semanal deberá enviarse con carácter previo a la fecha que se refiere (jueves de la semana anterior), a Gerencia para actualizar la web en el apartado de *"Agenda de actividades"*; a cada Ayuntamiento implicado para que puedan darle publicidad a través de los recursos de los que dispongan (web, bando móvil, redes sociales, etc.); a la Gerencia de cada Mancomunidad y demás técnicos

que se consideren oportunos para su conocimiento y difusión. Esto permite localizar, en tiempo real, el servicio que presta cada CMC en las Mancomunidades adheridas al Consorcio.

(Anexo XI: Modelo tabla planificación semanal).

Cuando haya un día festivo, local, autonómico o nacional, se plasmará en dicha planificación semanal como “*Oficina no operativa*” indicando el/los correos electrónicos de contacto.

Así mismo, en períodos de ausencia que puedan ser más prolongados, como bajas médicas, permiso por asuntos particulares o vacaciones, se indicará igualmente “*Oficina no operativa*”, indicando el correo electrónico del otro compañero (en caso de CMC que dispongan de dos trabajadores) y cuando sea un CMC con un solo trabajador el del CMC más cercano que pueda dar cobertura al servicio habiéndolo consensuado previamente con Gerencia y con dicho CMC.

En el supuesto de que no sea posible dar esta cobertura por parte de algún CMC cercano, se indicará igualmente “*Oficina no operativa*” y se facilitará el correo electrónico de nuestra página web (consultasmasamano@salud-juntaex.es) para atender las consultas o cualquier cuestión que pueda llegar de los consumidores de esa zona, procediéndose posteriormente a asignar al resto de CMC que se estimen oportunos de forma rotatoria para que procedan a atender las mismas.

Posteriormente, esta planificación semanal de rutas de atención, formación e información deberá ser justificada a través del modelo establecido con el sello de presencia en cada Ayuntamiento y remitiendo a Gerencia **trimestralmente**.

(Anexo XII: Ficha justificativa de ruta).

Así mismo, se deberá remitir a Gerencia **trimestralmente** el Libro de kilómetros del vehículo para su control y archivo.

(Anexo XIII: Libro de kilómetros del vehículo).

En caso de establecer ruta en algunas localidades mediante cita previa, se intentará realizar los días de la ruta ordinaria de la manera más eficiente posible, evitando así desplazamientos innecesarios. Si llegado el día hubiera consumidores

citados para la atención se sigue el procedimiento habitual sellando nuestra presencia en la ficha justificativa de ruta; en caso de que no haya consumidores citados, se permanecerá en la sede de la mancomunidad que corresponda en horario establecido o se hará la ruta ordinaria fijada sin ir a esos pueblos al no tener cita previa.

Además, cuando se establezca una ruta, bien de manera ordinaria o mediante cita previa, se intentará hacer coincidir las acciones formativas que se programen con dicha ruta de atención, evitando así desplazamientos innecesarios.

Las rutas se realizarán principalmente por uno de los trabajadores, salvo necesidades del servicio en las que se requiera la presencia de los dos.

11. Uso y mantenimiento de vehículos y material.

Cuando se disponga de una tarjeta prepago para el repostaje de combustible del vehículo oficial y se termine el saldo, se solicitará una nueva a Gerencia según modelo establecido para tal efecto.

(Anexo XIV: Recibí tarjeta gasoil).

En situaciones excepcionales, cuando no pueda disponerse del vehículo oficial, se pedirá, con la máxima antelación posible, autorización al Coordinador General para realizar dicho desplazamiento con el vehículo del trabajador, procediéndose finalmente al pago del desplazamiento cuando proceda.

Además, cuando el vehículo así lo requiera, deberá procederse por parte de los trabajadores del Consorcio a la limpieza del mismo, remitiendo a Gerencia la nota de gasto conforme el modelo establecido para tal efecto.

(Anexo XV: Ficha justificante de gasto).

Respecto al inventario, cada vez que se proceda a la entrega de material a los CMC se detallará una relación del material que se entrega mediante el modelo de Certificación de entrega de material. Además, tendrán que remitir el inventario

actualizado cuando sea solicitado por la Gerencia, utilizando el modelo establecido a tal efecto.

(Anexo XVI: Certificado de entrega de material).

(Anexo XVII: Modelo Inventario).

También, cuando los trabajadores del Consorcio, en el desarrollo de actividades propias de sus funciones (cursos, actividades, etc...), requieran la compra o gasto asumido por parte del trabajador deberán solicitar autorización previa a la Gerencia y posteriormente justificar tales gastos mediante el modelo correspondiente adjuntando factura o ticket.

(Anexo XV: Ficha justificante de gasto).

12. Gestión de personal: Manual del Programa de Gestión de Personal e Interfaz de WOFFU.

Artículo 34, apartado 9, ESTATUTO de los TRABAJADORES: «9. La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo. Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada. La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y *permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*»

Manual del Programa de Gestión de Personal WOFFU

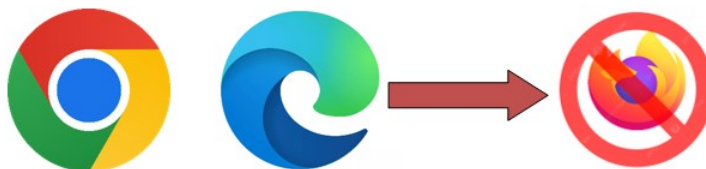
Los trabajadores del Consorcio se rigen por el *V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, según Resolución de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo.*

Para el resto de las cuestiones de personal que no estén recogidas en el convenio se tomarán como referencia los criterios establecidos por la Secretaría General de la Consejería de la que depende el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor, sujeto a los cambios que puedan producirse.

(Anexo XVIII: V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura).

Indicaciones Generales:

- Para cualquier comunicación relacionada con el programa de gestión laboral se utilizará el email laboralconsorcio@salud-juntaex.es
- Utilizar el navegador **Google Chrome o Edge**. NUNCA MOZILLA FIREFOX



- No es necesario instalar ningún programa en el pc.
- **Cada uno es responsable del registro de su jornada laboral.** Los gestores del programa no podrán hacer modificaciones de estos registros sin una justificación exhaustiva que acredite la modificación solicitada, la cual quedará debidamente archivada. En caso de reiteradas faltas en la justificación se tomarán las medidas establecidas.
- **Comprobación de registros.** Actualizar con las teclas Control+F5. Es necesario presionar ambas teclas a la vez una vez que se hayan llevado a cabo los marcajes de entrada y salida. Así comprobaremos que se ha realizado correctamente. En caso de usar la aplicación en el terminal móvil, se actualizará arrastrando el dedo de arriba hacia abajo en la pantalla.
- El usuario debe saber que tiene a su disposición la solicitud de flexibilización en el horario de la jornada, así como la del uso de terminal móvil personal para

realizar el marcaje de la jornada (Se adjuntan los modelos señalados como ANEXO I y II). Ambas solicitudes deberán estar autorizadas y firmadas por el superior jerárquico, siendo preceptiva la activación de la localización para la validez del marcaje a través de la APP.

• *El V Convenio Colectivo para personal Laboral de la Junta de Extremadura, y el Decreto 149/2013 de 6 de agosto, se tomarán como referencia en todo lo relativo a la Jornada laboral y horario general, así como lo referente a permisos, licencias, vacaciones, etc., de conformidad con lo aprobado por el Consejo de Administración de 30 de enero de 2018 y el Acuerdo de Empresa suscrito entre el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor y los representantes sindicales de sus trabajadores de 16 de abril de 2018.*

1. MARCAJE

En este punto vamos a mostrar la interfaz con la que vamos a registrar las horas invertidas en el puesto de trabajo, indicando las distintas opciones que tenemos para hacerlo, según sea la naturaleza del marcaje.

Cada trabajador tiene asignado un horario de jornada de trabajo que, con carácter general está comprendido entre las 8.00 horas y las 15.00 horas, no obstante, es posible solicitar la flexibilización en el horario de la jornada, modificando la hora de entrada y salida, con la obligación de realizar 35 horas semanales, siendo obligatoria la autorización del superior jerárquico para poder hacer uso de esta medida.

(Anexo XIX: Solicitud de flexibilización de la jornada laboral)

Es posible solicitar mediante el modelo habilitado al efecto, el uso del terminal móvil personal para realizar el marcaje de la jornada, siendo obligatorio en este caso la activación de la geolocalización para la validez del marcaje. Si no aparece activada y no es posible determinar la ubicación del trabajador en el momento de realizar el marcaje, la jornada no será computada.

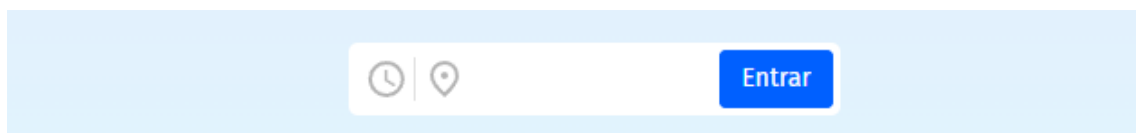
(Anexo XX: Solicitud de uso del terminal móvil)

Es preceptiva en todo caso la aceptación fehaciente de las condiciones por parte del trabajador y la autorización de los superiores jerárquicos para poder hacer uso de esta opción.

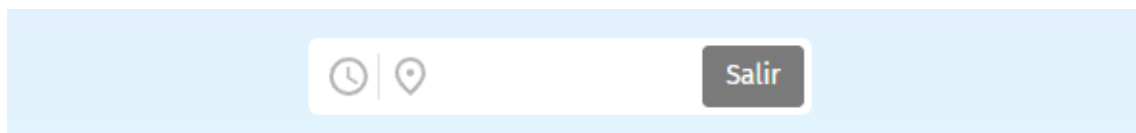
En aquellos casos en los que se compruebe **un mal uso del programa** de gestión o una manipulación no autorizada del mismo, se tomarán las medidas previstas en el Reglamento de Régimen Interno.

La suplantación de otro trabajador alterando, en su caso, los registros y controles de entrada y salida al trabajo suponen una falta muy grave que será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno. La ST del TSJ de Andalucía considera estos hechos, además de un fraude, una trasgresión grave y culpable de la buena fe contractual que inspira las mutuas y recíprocas obligaciones y derechos de la relación laboral entre el trabajador y su empleador.

Si se cumplen las condiciones para el marcaje, el proceso será de lo más sencillo. Tras acceder a la página de inicio vemos el botón <Entrada>



Si se ha realizado un registro de entrada anteriormente la situación será la opuesta, el botón <Entrada> desaparece, siendo el botón <Salida> el único disponible.



Se aconseja que una vez realizado el marcaje se hagan las comprobaciones oportunas (presionando a la vez las teclas **Control+F5**).

Podemos registrar las entradas y salidas del puesto de trabajo mediante dos opciones, marcaje ordinario y marcaje con incidencia. El uso de estas opciones dependerá del motivo de marcaje, y la franja horaria en que se está intentando hacer el registro.

1.1 MARCAJE ORDINARIO

El marcaje ordinario es la opción general para registrar una entrada/salida por la que se inicie o finalice la jornada laboral. Se puede realizar este tipo de marcaje cuando no hay que especificar una incidencia que justifique el mismo, siempre y cuando el marcaje se esté realizando fuera de la franja horaria del “Tramo Obligatorio”, de 9.00h a 14.00h (según lo dispuesto en Art. 2 decreto 149/2013 de 6 de agosto).

El cómputo total es de **35 horas SEMANALES** (según se establece en los acuerdos de los Órganos de Gobierno y legislación de referencia; la parte de la jornada no realizada hasta las treinta y siete horas y media se completará mediante la acreditación de realización de las actividades e itinerarios formativos propuestos), de las que se podrán compensar con la semana anterior, en curso y posterior aquellas que no están comprendidas dentro del tramo obligatorio. Nunca el cómputo **semanal** deberá ser inferior a 35 h (una vez realizados los ajustes correspondientes).

El tiempo que falte, hasta completar la jornada de 35 horas semanales, se irá computando a los efectos de ser descontado de las horas de asuntos particulares asignadas. Para ello se ha elaborado una tabla en la que se refleja el informe semanal de jornada de cada trabajador, en el momento en que en dicha tabla el tiempo arrastrado que figure supere la hora de menos, se procederá a detraer ese tiempo del asignado para Asuntos Particulares, lo cual será reflejado oportunamente en el programa de gestión de personal.

El cómputo del tiempo de trabajo, a efectos del control del cumplimiento de la jornada y, en su caso para determinar su recuperación, se realizará SEMANALMENTE.

Es obligatoria la concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo de todo el personal entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes.

La realización de las **horas restantes** de la jornada ordinaria semanal puede llevarse a cabo desde las 07:30 a las 09:00 horas, de lunes a viernes, desde las 14:00 a las 19:00 horas, de lunes a jueves, y desde las 14:00 a las 15:30 horas los viernes, dependiendo de la disponibilidad del centro de trabajo.

Tras la realización de un periodo continuado de trabajo de ocho horas es preceptivo efectuar un **descanso mínimo de 30 minutos**, que no tendrá la consideración de trabajo efectivo. Los servicios que se presten después del descanso mínimo de 30 minutos habrán de tener una duración **superior a 1 hora y 30 minutos** para que puedan ser tenidos en cuenta en el cómputo global.

1.2. MARCAJE CON INCIDENCIA

El marcaje con incidencia es la opción destinada a hacer un registro de entrada o salida dentro del “**Tramo Obligatorio**” especificando una causa justificativa del mismo.

Hacer un registro, tanto de entrada como de salida, dentro del “Tramo Obligatorio” significa que está realizando un marcaje de entrada en un horario en el que ya debería estar en su puesto de trabajo, o bien que está intentando marcar una salida en un horario en el que debería permanecer en el mismo, por lo tanto, estos marcajes quedarán registrados en un informe del programa de gestión.

Se considera que existe una entrada con incidencia en aquellos casos en los que el trabajador tenga o haya tenido una causa justificada para no acudir al centro de trabajo en el horario de su jornada laboral.

Esta causa deberá quedar perfectamente acreditada para su justificación, en caso contrario, se considerará una falta de asistencia no justificada, procediéndose a asignar a ese tiempo de ausencia tantas horas de Asuntos Particulares como sean necesarias para completar el tiempo correspondiente al horario obligatorio.

Asimismo, se considera que existe una salida con incidencia cuando el trabajador deba ausentarse del puesto de trabajo antes del fin del tramo de horario obligatorio de esa jornada laboral como consecuencia de una causa sobrevenida, debiendo en todo caso justificar el motivo de la ausencia, en caso contrario se procederá a asignar horas de asuntos particulares para compensar el tiempo de ausencia no justificado.

En la medida de lo posible toda entrada o salida con incidencia deberá quedar registrada en el programa de gestión de personal o, en su caso, en un correo electrónico a la dirección laboralconsorcio@salud-juntaex.es, a fin de que la empresa tenga conocimiento de esta, con independencia de su posterior justificación.

El registro del marcaje aparecerá en color rojo al consultar el informe relativo a ese día en cuestión.

2. COMUNICACIONES.

Todas las comunicaciones relacionadas con la **gestión de** recursos humanos del Consorcio, tanto individuales como grupales, se deberán cursar a través del programa de gestión de personal. Excepcionalmente, por causa de fuerza mayor o urgencia, se admitirá la comunicación de una incidencia a través del correo laboralconsorcio@salud-juntaex.es.

Con carácter general, la falta de asistencia al puesto de trabajo será de obligada comunicación a través del programa de gestión y del correo laboralconsorcio@salud-juntaex.es.

Aquellas ausencias que requieran de un documento justificativo de la causa que las ocasiona no serán aceptadas hasta que no se aporte dicho documento y se compruebe que se ajusta a lo solicitado.

3. PERMISOS Y SOLICITUDES

Consideraciones Generales

- Las asignaciones de vacaciones y AP y su reflejo en el programa de gestión de personal se realizarán en los primeros días del año natural una vez se conozca el calendario oficial.

El programa reflejará de forma automática las asignaciones establecidas en el Convenio de referencia de forma general por lo que las adaptaciones a las circunstancias particulares de cada trabajador se realizarán por los gestores de forma manual.

El **personal temporal** irá adicionando los días de vacaciones y asuntos particulares que vaya devengando en función del tiempo efectivamente trabajado.

- Los días adicionales que correspondan por antigüedad se actualizarán a partir del día siguiente al de cumplimiento del trienio o tiempo de antigüedad que da derecho al disfrute de esos días adicionales. Estos días en ningún caso podrán ser disfrutados ni solicitar su disfrute con anterioridad a la fecha de su devengo.
- Al inicio de cada año, se solicitará al trabajador que comunique los dos días festivos locales de la Mancomunidad en la que presta su servicio para incluirlos en el programa de gestión de personal.

Aquellos trabajadores que presten servicio en más de una Mancomunidad tendrán la posibilidad de elegir un festivo de cada una de las Mancomunidades sedes de los CMC en los que presta servicio hasta completar los dos de los que dispone.

La consideración de la jornada como festivo local a efectos del programa de gestión se hará en base al calendario oficial publicado en el DOE. Si los festivos a los que se acoge una Mancomunidad no coincidieran con el calendario publicado oficialmente, se acompañará un certificado de la Mancomunidad en el que conste el carácter de no laborable de la jornada correspondiente a efectos de justificación

de no asistencia firmado por la persona responsable de esa Mancomunidad (gerente, presidente...)

A. Motivo de las **SOLICITUDES DE AUSENCIA y criterios para su aceptación y justificación**

El *V Convenio Colectivo para personal Laboral de la Junta de Extremadura*, y el *Decreto 149/2013 de 6 de agosto*, se tomarán como referencia en todo lo relativo a la Jornada laboral y horario general, así como lo referente a permisos, licencias, vacaciones, etc., de conformidad con lo aprobado por el Consejo de Administración de 30 de enero de 2018 y el Acuerdo de Empresa suscrito entre el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor y los representantes sindicales de sus trabajadores de 16 de abril de 2018.

Todas las solicitudes previstas se deberán cursar a través del programa de gestión de personal. Excepcionalmente, por causa de fuerza mayor o urgencia, se admitirá la comunicación de una ausencia a través del correo laboralconsorcio@salud-juntaex.es.

Aquellas ausencias que requieran de un documento justificativo de la causa que las ocasiona no serán aceptadas hasta que no se aporte dicho documento y se compruebe que se ajusta a lo solicitado. Para saber si se requiere o no de documento justificativo cuando se realiza la solicitud de la ausencia en el apartado correspondiente del programa de gestión aparece un clip en rojo, este es el indicativo de que es necesario aportar el documento.

1. Vacaciones

Las vacaciones deberán solicitarse *dentro del período establecido para ello*, que será debidamente comunicado a los trabajadores por la empresa, con la suficiente antelación para que puedan hacer sus previsiones y los ajustes con las vacaciones de los compañeros con los que tengan que coordinarse.

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar cada año natural de unas vacaciones retribuidas con la duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que éste sea inferior a un año. Al menos el 50% de las vacaciones asignadas deberán disfrutarse entre los días 15 de junio y 30 de septiembre y se solicitarán dentro del plazo comunicado para ello. El resto se solicitarán con una antelación mínima de *20 días hábiles* respecto de la fecha prevista para su inicio.

Los trabajadores con contrato temporal están sujetos a solicitar vacaciones en el plazo y condiciones establecidas para el resto de los trabajadores, debiendo solicitar el número de días que tengan asignados en el momento de cumplirse el plazo pudiendo adicionar los días que hayan devengado al período autorizado en el momento de su disfrute.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad correspondientes en la Administración, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles
- 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- 25 años de servicio: 25 días hábiles
- 30 o más años de servicio: 26 días hábiles.

Los días adicionales se podrán solicitar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente, previa autorización, dentro del año natural en que se hubieran devengado y, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente. **Excepcionalmente** la empresa, cuando concurren causas de naturaleza laboral, ajenas a la voluntad del trabajador, y que estén debidamente acreditadas, valorará autorizar el disfrute de las vacaciones del año anterior fuera de este período.

Podrán disfrutarse en períodos fraccionados, en cuyo caso, cada una de las fracciones deberá ser como mínimo de siete días naturales consecutivos. Podrá disfrutarse hasta cinco días de vacaciones de forma no consecutiva.

Para la autorización de las vacaciones se tendrá en cuenta que debe estar asegurada la cobertura del servicio en todo momento, por ello, el personal, previa a la realización de la solicitud deberá consensuar con el compañero el período a disfrutar cada uno. En el caso de oficinas unipersonales será necesario garantizar la atención por aquellas oficinas que se han designado de referencia a los efectos de apoyo para esas ocasiones.

Cuando un trabajador se encuentre en situación de Incapacidad Temporal y la incorporación se produzca una vez agotado el período de solicitud de vacaciones, deberá respetar el período solicitado y autorizado para el disfrute de las vacaciones del compañero. No es posible solicitar el disfrute de las vacaciones antes de la incorporación al trabajo ni hacer reserva del período de vacaciones para el supuesto de finalizar el período de IT.

Los trabajadores que se incorporen tras una situación de IT y tuvieran vacaciones pendientes del año anterior deberán disfrutarlas de forma **inmediata** a su reincorporación.

Los trabajadores que se encuentren disfrutando del permiso por maternidad podrán acumular al final de este el período anual de vacaciones o la parte del mismo que les corresponda.

No es posible, en ningún caso, acumular períodos de vacaciones correspondientes a distintos años naturales.

ESTA SOLICITUD NO REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.

2. Asuntos particulares

El trabajador puede solicitar hasta seis días de permiso de Asuntos Particulares, (o los que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados en el año), cuyo disfrute podrá supeditarse excepcionalmente a las necesidades del servicio.

Las horas de Asuntos Particulares no pueden fraccionarse en períodos más pequeños.

Los trabajadores tendrán derecho a solicitar dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales cuando la suma de ambos supere los siete días naturales.

No es posible el disfrute de Asuntos particulares de forma simultánea por ambos trabajadores del CMC, asimismo podrá denegarse el disfrute de Asuntos Particulares cuando esté ausente el compañero con motivo de vacaciones o disfrute de cualquier otro permiso.

Cuando no sea posible el disfrute de los días de asuntos particulares antes del final del mes de diciembre, podrá hacerse hasta el 31 de enero siguiente.

**ESTA SOLICITUD NO REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.**

3. Consulta médica o asistencia sanitaria del trabajador (de carácter personal)

El trabajador solicitará este permiso cuando deba acudir a una consulta médica o asistencia sanitaria del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral, para ello deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado debido a las circunstancias que demanden la consulta médica o asistencia sanitaria.

Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a

remuneración, previo aviso al responsable del personal y mediante justificación de la necesidad de realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.

Una vez realizada la solicitud ésta quedará pendiente de autorizar hasta que se justifique con el documento expedido por el Centro médico acreditando la asistencia a la consulta. En este documento deberá aparecer la hora de la cita (salvo que se haya aportado la citación previamente), la hora de atención y la hora de salida del centro médico. Si no consta la hora de la cita se tendrá en cuenta para ajustar el horario de la jornada la hora de atención que figure en el justificante.

En aquellos supuestos en los que se trate de una consulta médica de un centro sanitario privado, deberá quedar recogido en el justificante de asistencia que no hay disponibilidad horaria del centro sanitario o del profesional que realiza la asistencia para atender al paciente fuera del horario laboral.

Una vez revisado el documento se procederá a justificar la ausencia del trabajador en el puesto de trabajo durante el tiempo necesario para asistir a la consulta, el cual abarcará hasta dos horas antes y dos horas después de la misma. El tiempo no consumido no puede utilizarse para compensar tiempo realizado de menos en el cómputo de la jornada laboral.

Las citas médicas en los Servicios de Salud de otra Comunidad Autónoma darán derecho a ausentarse durante la jornada completa.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.

4. Consulta médica o asistencia sanitaria acompañando a familiar

El trabajador solicitará este permiso cuando deba acudir a una consulta médica o asistencia sanitaria del sistema sanitario público o asimilado acompañando a sus hijos o persona dependiente a su cargo que no disponga de autonomía, cuando la asistencia sanitaria o consulta sean precisas, y siempre que por disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del

horario laboral, para ello deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado debido a las circunstancias que demanden la consulta médica o asistencia sanitaria.

En este caso se procederá de la misma forma que si se trata de una consulta médica para el propio trabajador, debiendo acreditarse la efectiva asistencia a la consulta como acompañante de la persona dependiente.

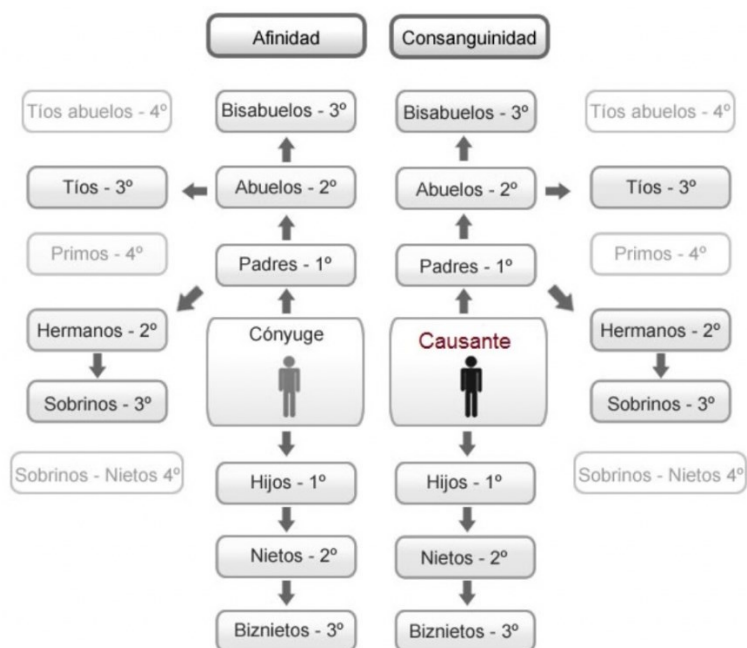
Las citas médicas en los Servicios de Salud de otra Comunidad Autónoma darán derecho a ausentarse durante la jornada completa.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.

5. Enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar

De conformidad con lo establecido en el **Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores**, la persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración **cinco días** por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

Con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidente muy graves de familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho cuando exija una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que el trabajador haya agotado el número de días contemplados por asuntos particulares.



En los casos en que se tenga derecho al permiso por hospitalización, los días correspondientes se fijarán por el trabajador de forma consecutiva o alterna y sin que ello suponga sobrepasar el máximo de días establecido.

ESTAS SOLICITUDES REQUIEREN APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA AUSENCIA.

6. Asistencia a los servicios de Urgencias fuera del horario laboral propia o de un familiar, cuando no implique baja o ingreso hospitalario.

En los casos en los que el trabajador deba acudir a los servicios de Urgencias del sistema sanitario público o asimilado, por necesidad propia o acompañando a sus hijos o persona dependiente a su cargo que no disponga de autonomía, cuando dicha asistencia sanitaria no dé lugar a una situación de IT en el caso del trabajador o de un ingreso hospitalario en el supuesto de acompañamiento a familiar, el trabajador tendrá derecho a retrasar su incorporación a la jornada laboral, mediando un máximo de **ocho horas** desde la salida del servicio de Urgencias y el marcaje de entrada en el centro de trabajo.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA AUSENCIA.

7. Reposo domiciliario justificado:

El trabajador tendrá derecho ausentarse del puesto de trabajo hasta un máximo de 72 horas cuando deba permanecer en reposo domiciliario, siempre que esté prescrito por un facultativo y aparezca así reflejado en el documento a aportar para justificar la ausencia.

Cuando se trate de una familiar el que precise reposo domiciliario el justificante en el que se prescriba debe constar que necesita de la asistencia del trabajador durante el tiempo de reposo, de conformidad con lo dispuesto en el RDL 5/2023.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.

8. Ausencia justificada por causa de fuerza mayor

El trabajador tiene derecho a ausentarse hasta veintiocho horas al año del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.

9. Horario especial de jornada

Cuando con motivo de las fiestas de la localidad en que se encuentre ubicado el Centro de Trabajo, se haya dictado “Resolución de la Dirección General de Función Pública, sobre reducción del horario de los centros o servicios vinculados al ámbito de personal de la administración general de la Junta de Extremadura con motivo de la celebración de festividades tradicionales”, la cual se toma como referencia, de forma que se establezca una disminución del número de horas de la jornada laboral, el trabajador deberá realizar la solicitud en el programa de gestión como ausencia

por motivo de horario especial de jornada, y solicitar el número de horas de reducción que establece la resolución para cada uno de los días que en la misma se indiquen.

En los supuestos en los que el trabajador se acoja al horario especial de jornada, no es posible la realización de tiempo de más para compensar el tiempo de menos en una jornada ordinaria. En el caso de realizar un exceso de jornada en estos casos, el tiempo trabajado de más no tendrá la consideración de trabajo efectivo.

Cuando el trabajador tenga asignadas dos mancomunidades no podrá acogerse a la reducción de jornada de ambas, sino sólo en una de ellas. Tampoco podrá disfrutar del horario especial de jornada reconocido para los pueblos que conforman la Mancomunidad, tan sólo de aquél en que se encuentre la Sede.

En este caso el trabajador indicará que Centro se tendrá en cuenta a la hora de establecer el horario especial de jornada; cuando el Centro en que se encuentre prestando el servicio tenga horario especial y el trabajador no pueda acogerse al mismo por haber optado por el de otra localidad, tendrá la obligación de completar la jornada en otra localidad no afectada por la reducción.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR COPIA DE LA RESOLUCIÓN COMO
DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA AUSENCIA.

10. Defunción

En caso de fallecimiento de un familiar el trabajador puede solicitar, previa justificación del hecho causante y el parentesco con el finado, un permiso de:

- **cinco días hábiles**, cuando se trate de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, hermanos, cónyuge o pareja de hecho, ampliable en dos días si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del trabajador.

- **dos días hábiles**, cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ampliable en dos días si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del trabajador.
- **un día hábil**, en los supuestos de fallecimiento del tío o sobrino del trabajador (carnal, no político).

La solicitud se registrará a través del programa de gestión de personal poniendo como motivo “Fallecimiento de un familiar”, marcamos la fecha de inicio, el día de fallecimiento y fecha de fin, el día último de los que correspondan atendiendo al grado de parentesco con la persona fallecida.

Los días a efecto de concesión del permiso son días hábiles, no naturales, por tanto, no cuentan ni los festivos ni los fines de semana.

El Tribunal Supremo ha ratificado que los días de permiso deben comenzar a contar desde el primer día laborable posterior al fallecimiento si este ocurre en un día no laborable para el empleado. Para la Sala IV (Sala de lo Social), los permisos retribuidos son **permisos finalistas**, *"cuyo objeto es atender a las situaciones de necesidad, a la necesidad de conciliar la vida profesional y familiar o al cumplimiento de determinados deberes, que deben disfrutarse en días laborables, con la excepción del permiso por matrimonio, cuyo hecho causante se computa cuando el matrimonio se realiza en día laborable, pero se activa al primer día siguiente hábil, cuando se celebra en día no laborable y los días de permiso son naturales"*.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA

11. Matrimonio

El trabajador puede solicitar el permiso retribuido de quince días naturales por matrimonio o registro de pareja de hecho, pudiendo acumular dicho permiso con el período vacacional.

Esta solicitud **requiere aportar documento que acredite el hecho que motiva la concesión del permiso**, debiendo entregar copia del certificado de matrimonio o, en su caso, de la inscripción en el registro correspondiente de la Junta de Extremadura.

12. Nacimiento, adopción o acogimiento

Por nacimiento de hijo, adopción, acogimiento permanente o preadoptivo o práctica de interrupción voluntaria del embarazo, el trabajador tiene derecho a un permiso retribuido de cinco días, ampliable en un día si el hecho se produjera en una localidad distinta a la residencia habitual del trabajador.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el padre o la madre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias mientras el hijo permanezca hospitalizado.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE EL HECHO
QUE MOTIVA LA CONCESIÓN DEL PERMISO.

13. Lactancia

Por lactancia de hijo menor de doce meses, el trabajador tiene derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo que podrá ser dividida a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o bien sustituida por una reducción de la jornada laboral en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada.

En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. En el supuesto de adopción legal de hijo o hijos menores de 12 meses, se podrá disfrutar de este permiso en idénticas condiciones.

En el supuesto de que se esté disfrutando de una reducción de jornada por razón de guarda legal, el trabajador o trabajadora tendrá derecho igualmente al permiso de lactancia por hijo menor de doce meses.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE EL HECHO
QUE MOTIVA LA CONCESIÓN DEL PERMISO.

14. Asistencia exámenes y pruebas de centros oficiales

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en centros oficiales, el trabajador tiene derecho a ausentarse durante los días de celebración de estos, así como los días para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Junta de Extremadura.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA

15. Deber inexcusable de carácter público o personal

El trabajador tiene derecho al tiempo indispensable para atender aquellos deberes inexcusables de carácter público o personal que no puedan realizarse fuera del horario laboral, no pudiendo este permiso exceder en cómputo trimestral de la quinta parte de las horas laborales.

Por "*deber inexcusable de carácter público y personal*" la jurisprudencia entiende una obligación legal o de naturaleza cívica que una persona debe cumplir, y cuyo incumplimiento puede llevar aparejadas responsabilidades legales (civiles, penales o administrativas). Este tipo de deberes no pueden ser realizados por otro en su lugar y están relacionados con la participación en la vida pública o con obligaciones individuales que son de carácter público.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.

16. Horas sindicales

Para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan, los delegados de personal dispondrán de 15 horas al mes, debiendo comunicar a través del Programa de gestión de personal los días en que harán uso de las mismas.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.

17. Traslado de domicilio

El trabajador tiene derecho a un permiso retribuido de un día por traslado de domicilio que no conlleve un cambio de residencia, si comporta traslado de localidad hasta tres días.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE EL HECHO
QUE MOTIVA LA CONCESIÓN DEL PERMISO.

18. Tiempo de libre disposición.

Si, por razones organizativas debidamente motivadas, se produce un exceso de jornada, las horas realizadas de más se compensarán en horas de libre disposición que podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

Por razones organizativas se entenderán aquellas circunstancias en las que la empresa, con motivo debidamente justificado, solicita al trabajador la realización de horas fuera de la jornada ordinaria, o el trabajador propone la realización de una actividad laboral fuera de dicha jornada, estando en ambos casos debidamente autorizadas y justificadas.

En ningún caso tendrán la consideración de horas realizadas por razones organizativas aquellas que el trabajador realice por voluntad propia fuera de su

jornada laboral, que podrán ser compensadas durante la semana anterior y posterior, pero no darán derecho a la asignación de horas de libre disposición.

19. Cursos presenciales

Los trabajadores tendrán derecho a ausentarse de su puesto de trabajo para llevar a cabo los cursos de formación directamente relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, ya estén organizados por la empresa o por cualquier otro Organismo y autorizados por ésta.

Pese a contar con la autorización de la empresa para asistir al curso no se justificará la ausencia del puesto de trabajo en tanto no se aporte el correspondiente justificante de asistencia a las jornadas de formación, emitido por la entidad organizadora.

ESTA SOLICITUD REQUIERE APORTAR DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA
AUSENCIA.

B. Motivo de las SOLICITUDES DE PRESENCIA y criterios para su aceptación y justificación

Las solicitudes de **presencia** son aquellas que se utilizan en los supuestos en que los trabajadores se encuentran trabajando en horarios distintos a la jornada laboral ordinaria o en lugares diferentes a los que se considera su Centro de trabajo. Se trata de comunicar a la empresa la prestación del servicio en circunstancias distintas a las habituales, bien por el horario en que se desarrolla o el lugar en que se lleva a cabo.

Los diferentes supuestos que motivan la solicitud de presencia son los siguientes:

1. Salida justificada de oficina por motivos de trabajo y Salida justificada por motivos de trabajo jornada completa.

Las solicitudes de presencia que se encuadran en estos motivos constituyen salidas puntuales del Centro de trabajo por un motivo concreto (por ejemplo, DM Consumidor, reunión en Mérida de algún trabajador en concreto o de todos los trabajadores del Consorcio, pasar la ITV del coche o llevarlo al taller...)

En virtud del tiempo previsto para la realización de la tarea fuera de la oficina se debe utilizar una solicitud u otra, quedando la segunda de las solicitudes únicamente para el caso de que la presencia en otro Centro vaya a ocupar la totalidad de la jornada laboral.

En la solicitud de presencia “**Salida justificada de oficina por motivos de trabajo**”, se deberán solicitar el número de horas que, en principio vaya a durar la tarea proyectada fuera de la oficina, posteriormente se ajustará la jornada con el justificante aportado, el cual será emitido, por el Organismo o entidad en la que se haya llevado a cabo la actividad. Esta solicitud requiere realizar el marcaje de salida cuando el trabajador se ausente del Centro de trabajo y el de entrada cuando vuelva, a parte de los marcajes de entrada y salida de la jornada ordinaria.

Es necesario dejar registradas las salidas de la oficina por motivos de trabajo siempre que constituyan actividades o tareas que no estén dentro de las rutinas de nuestra programación.

Cuando la actividad o tarea a realizar por el trabajador ocupe toda la jornada, esto es, la duración sean 7 horas o más, se solicitará “**Salida justificada de oficina por motivos de trabajo, jornada completa**”. En este caso no es necesario realizar marcaje de entrada ni de salida, ya que con la solicitud queda ajustada la totalidad de la jornada una vez aportado el justificante de la presencia en otro Centro o de la asistencia a la actividad que motive la solicitud.

2. Trabajo en horario distinto a la jornada laboral

Deberá solicitarse en aquellos supuestos en los que se vaya a prestar el servicio en horario distinto al comprendido en la jornada laboral ordinaria, cuando la prestación del servicio venga motivada por una solicitud de la empresa debidamente justificada o propuesta por el trabajador y autorizada por ésta.

3. "Curso-Reunión" online en oficina

Los trabajadores realizarán una solicitud de presencia en su puesto de trabajo para llevar a cabo los cursos de formación directamente relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, ya estén organizados por la empresa o por cualquier otro Organismo y autorizados por ésta.

Asimismo, los trabajadores realizarán una solicitud de presencia cuando sean citados para una reunión de trabajo telemática.

En ambos casos, en las solicitudes se hará constar el número de horas previsto para la actividad de que se trate hasta un máximo de cinco horas, durante este tiempo los trabajadores, pese a encontrarse en la oficina, no podrán atender a los usuarios ni realizar otras funciones laborales que impidan centrar la atención en los temas a tratar en la reunión o curso para los que se solicita.

Pese a contar con la autorización de la empresa para asistir al curso no se justificará la ausencia del puesto de trabajo en tanto no se aporte el correspondiente justificante de asistencia a las jornadas de formación, emitido por la entidad organizadora. También será preciso justificar la asistencia a la reunión de trabajo para que el tiempo de presencia en la oficina sin atención sea considerado de trabajo efectivo

C. Motivos de ausencia que **NO REQUIEREN SOLICITUD**

Existen determinadas ausencias que se encuentran contempladas en el Estatuto de los Trabajadores que producen la suspensión del contrato y para las que el trabajador **no necesita hacer solicitud desde el programa de gestión.**

El **Artículo 45.1 del ET** establece como causas de la suspensión del contrato de trabajo las siguientes:

a) Mutuo acuerdo de las partes.

b) Las consignadas válidamente en el contrato.

c) Incapacidad temporal de los trabajadores.

d) Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las comunidades autónomas que lo regulen, de menores de seis años o de menores de edad mayores de seis años con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

e) Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.

f) Ejercicio de cargo público representativo.

g) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.

h) Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.

i) Fuerza mayor temporal.

j) Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.

k) Excedencia forzosa.

l) Ejercicio del derecho de huelga.

m) Cierre legal de la empresa.

n) Decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género o de violencia sexual.

o) Disfrute del permiso parental.

45.2. La suspensión exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo.

Cuando el trabajador se encuentre incurso en alguna causa de suspensión del contrato de trabajo y con el fin de que no se produzcan errores en los cálculos de jornadas o notificaciones por faltas de marcaje, el perfil de gestión de personal del

trabajador en cuestión quedará inactivo, volviendo a activarse nuevamente en cuanto se produzca la incorporación del trabajador

A. Huelga Legal

Es un derecho del trabajador que implica la suspensión del contrato que exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo, por tanto, en caso de existir una convocatoria de huelga que afecte a los trabajadores del Consorcio, el hecho de que no exista marcaje de entrada será suficiente para considerar que el trabajador está ejerciendo el derecho a la huelga con lo que ello conlleva en cuanto a suspensión de la relación laboral.

B. Maternidad

El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica y del progenitor distinto de la madre biológica, durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las 6 semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa.

Cuando hay hospitalización del neonato a continuación del parto, el período de suspensión comenzará a computarse a partir del alta hospitalaria, excluyéndose de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

En los casos de prematuros con falta de peso y neonatos que deban permanecer hospitalizados tras el parto, por un periodo superior a siete días, el período de suspensión se ampliará tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento de hijo o hija, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

En los casos de acogimiento, guarda o adopción el período de suspensión será de dieciséis semanas para cada adoptante, guardador o acogedor.

Este período se incrementará en dos semanas adicionales cuando el nacido, adoptado, guardado o acogido, tenga algún tipo de discapacidad, una para uno de los progenitores.

C. Incapacidad temporal

En caso de Incapacidad Temporal del trabajador, por las personas encargadas de la Gestión de Personal se irán registrando en el programa los períodos de IT según se vayan recibiendo las comunicaciones de la Seguridad Social en las que figuren la declaración en situación de IT, así como la fecha de la nueva revisión, no siendo necesaria la comunicación de la baja ni su registro en el programa por el trabajador.

4. ANUNCIOS

El apartado Anuncios del programa de gestión está destinado a realizar comunicaciones de interés para todos los trabajadores que afecten o puedan afectar a cuestiones relacionadas con la jornada laboral o el horario de trabajo.

El trabajador es el responsable de revisar y conocer cada una de las comunicaciones que se incluyan en dicho apartado. En la página de inicio del programa de gestión el icono de anuncios, simbolizado con un megáfono, cambiará de color y pondrá el número de anuncios pendientes de revisar.

Así, según se proceda a la publicación en el DOE de la *“Resolución de la Dirección General de Función Pública, sobre reducción del horario de los centros o servicios vinculados al ámbito de personal de la administración general de la Junta de Extremadura con motivo de la celebración de festividades tradicionales”*, ésta será comunicada a los trabajadores en el apartado ANUNCIOS, de manera que:

- Cada trabajador deberá solicitar a través del programa de gestión, el horario especial para la franja horaria y los días que se contemplen en la Resolución

y que afecten a su Centro de trabajo con el motivo “horario especial de jornada”, según el calendario de festivos locales al que se haya acogido. No es posible acogerse a la reducción de jornada de localidades o centros de trabajo diferentes a aquél que constituya Centro de referencia en materia de festivos locales.

- Las reducciones de horario que no vengán recogidas en la Resolución de la Dirección General de Función Pública no se aplicarán a la jornada laboral del trabajador.
- En el caso de que la reducción afecte a un Centro de trabajo que no constituya la sede laboral de referencia del trabajador, éste deberá realizar su jornada laboral completa en otro de los centros que pertenezcan a su área de trabajo.

A través del apartado ANUNCIOS se comunicará que se han abierto los cuadrantes de vacaciones, siendo las fechas marcadas en dichos cuadrantes de obligado cumplimiento para todos los trabajadores que se encuentren en activo en el momento de la publicación.

Cualquier **otra comunicación que se considere de interés y de importancia** para todos los trabajadores será incluida en el apartado que nos ocupa, sin perjuicio de que excepcionalmente y por cuestiones de urgencia o necesidad se realice también la comunicación por otros medios además del programa de gestión, tales como correo electrónico o WhatsApp.

Los trabajadores recibirán un correo electrónico cada vez que se realiza una modificación en el programa de gestión referente a la aceptación de solicitudes, añadido de documentos, publicación de anuncios, etc.

5. DOCUMENTOS

En este apartado del programa de gestión el trabajador tiene a su disposición todos los documentos que haya ido incorporando al programa de gestión para justificar ausencias o presencias en las que le hayan sido requeridos.

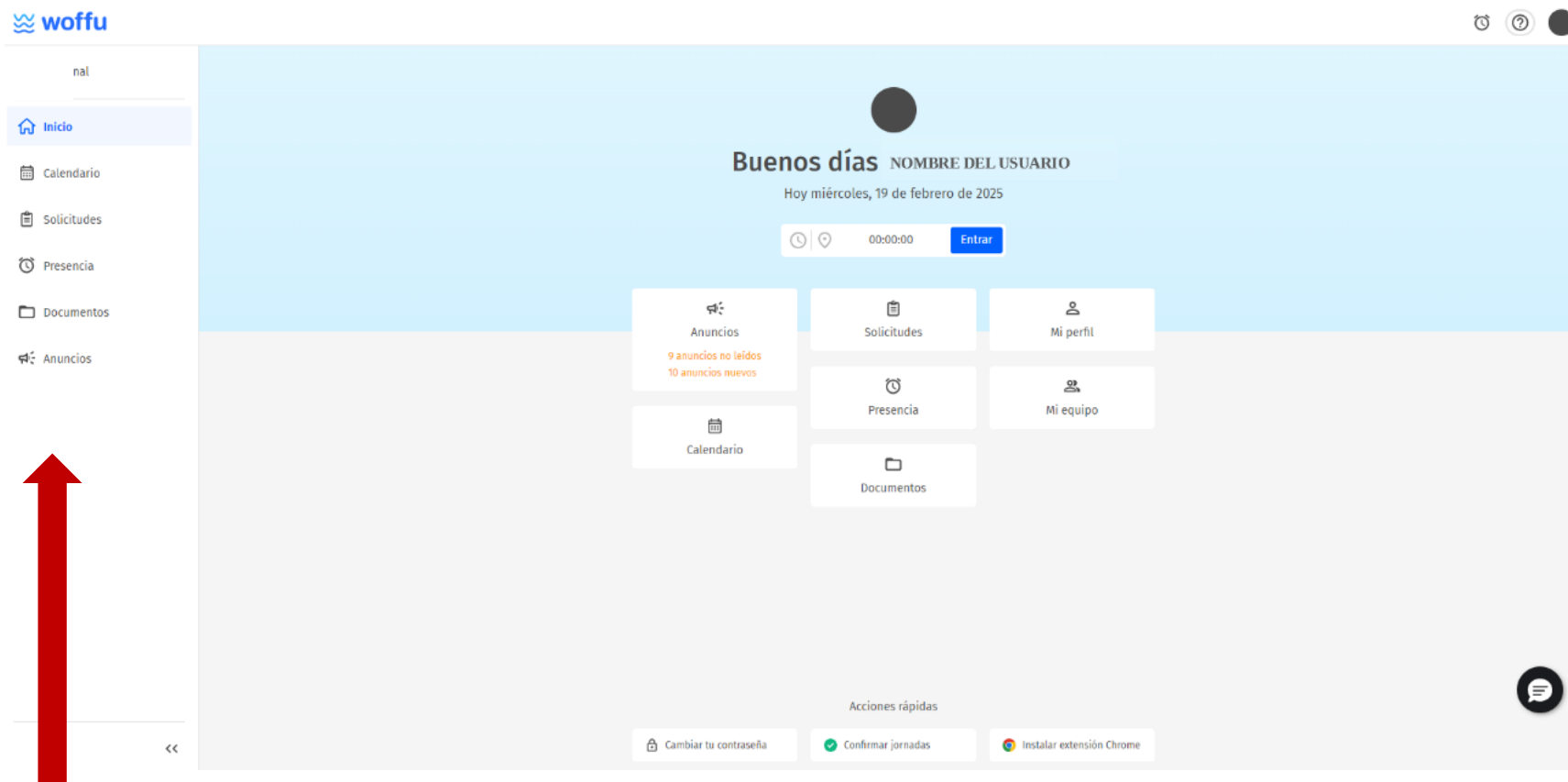
«El presente Reglamento estará sujeto a las modificaciones que sean consecuencia de los cambios normativos que se vayan sucediendo, así como de los acuerdos que se alcancen por los Órganos de Gobierno»

INTERFAZ DEL PROGRAMA

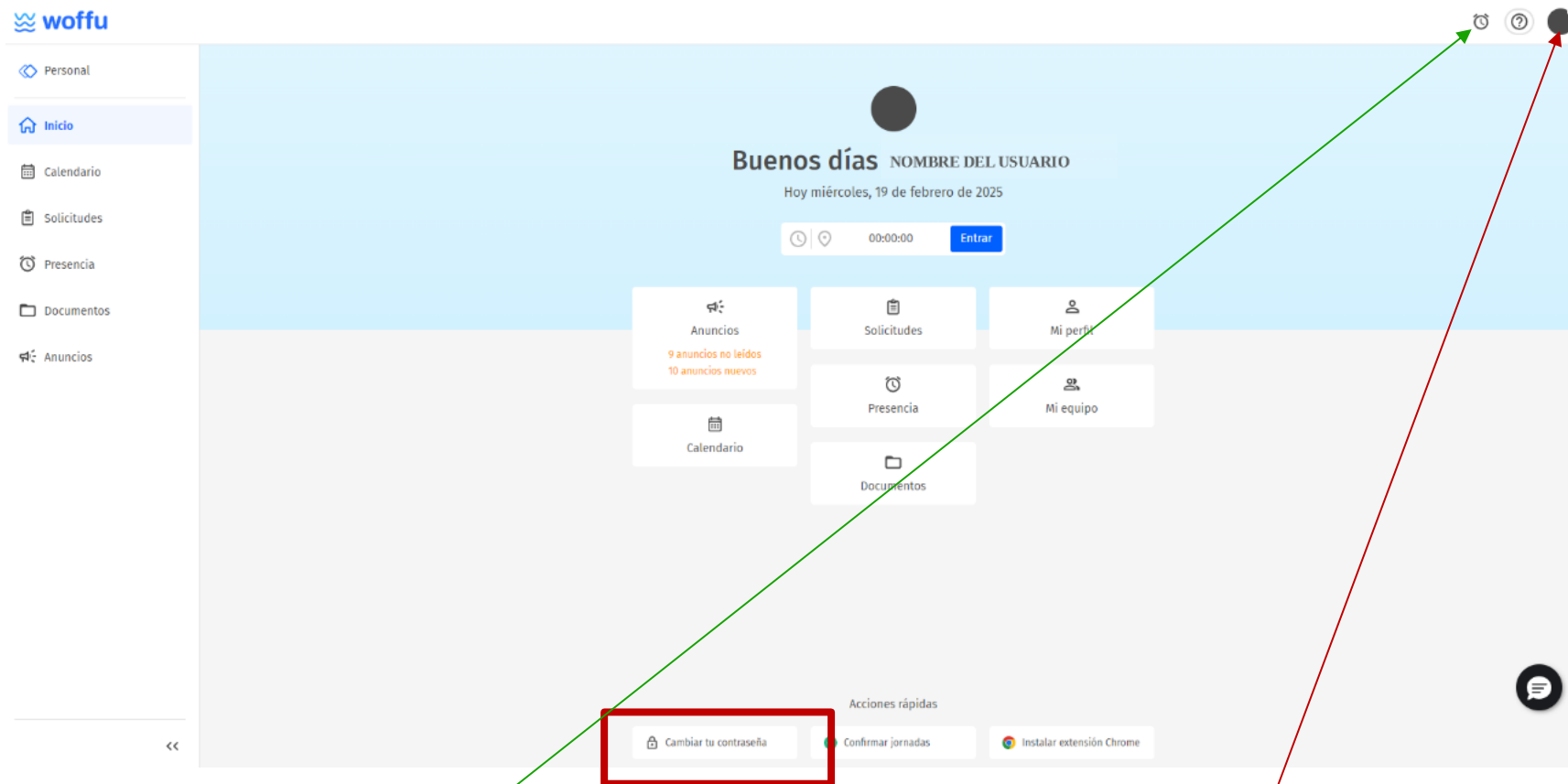


INTRODUCCIÓN

A continuación, veremos la página inicial una vez entres a la aplicación de Gestión de Personal, para registrar jornadas, realizar solicitudes, consultar anuncios, gestionar usuarios (contraseña, documentos... etc.). Una vista general de cómo se visualizaría sería la siguiente:



En la **barra lateral izquierda** están los accesos directos a cada apartado. Esta barra de herramientas permanecerá visible para el usuario independientemente del apartado que se esté consultando.



Desde esta pantalla se podrá acceder a diferentes apartados como por ejemplo **“Cambiar contraseña”** o **acceder a nuestro perfil...** Además, en todo momento aparece un icono de **reloj** en la parte superior que es un acceso directo a la opción de marcaje de salida o de entrada según corresponda.

El resto de las opciones que aparecen en la página de inicio se explican a continuación.



CALENDARIO

A continuación, veremos la página llamada Calendario, donde se puede consultar la AUSENCIA, PRESENCIA de los compañeros por si hubiera necesidad de contactar con ellos. Es un apartado meramente informativo.

Inicio

Calendario

Calendario Beta

Ausencia

Presencia

Turnos

Solicitudes

Presencia

Documentos

Anuncios

Calendario

17 de feb. - 16 de mar. de 2025

<

Mes

>

...

Todos los usuarios

Aceptadas

Todos los centros

Todos los departamentos

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
17 AG EB OJ RG SG	18 AG	19 AG	20 AG RD	21 AG	22	23
24 AG CF	25 AG	26 AG	27 AG	28	1	2
3 AG	4 AG	5 AG	6 AG	7	8	9
10 AG	11 AG	12 AG	13 AG	14	15	16



SOLICITUDES

A continuación, veremos la página referente a las SOLICITUDES que puede cursar un trabajador.

En este apartado es donde cada persona trabajadora del CEIC llevará a cabo la solicitud o permiso que considere (Vacaciones, Asuntos Particulares, Consultas médicas...) que llegarán a los administradores.

En este apartado cada usuario podrá consultar el estado de las solicitudes (admitidas, rechazadas, pendientes) y además puede ver en el calendario todas las que haya podido cursar.

Resumen

Solicitudes

Asignaciones

Motivos

Vacaciones23 días

Asuntos Particulares56h

Solicitudes

Consulta médica o asistencia sanitaria

2h 30m de Consulta médica o asistencia sanitaria

El 19/02/2025
De 12:30 a 15:00

Calendario

< 2025 >

Enero

L	M	X	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Abril

L	M	X	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Junio

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6



PRESENCIA

A continuación, veremos la página relativa a la presencia, en cuanto a la jornada laboral, del usuario.

Personal

Inicio

Calendario

Solicitudes

Presencia

Tu jornada hoy

Horario

Ordinario-7h (7.30-14.30)

07:30h a 14:30h

Centro

MERIDA-GERENCIA

Horas[®]

Hoy

3h 06m

Entrada

09:54:30

Salida

→

Total

3h 06m

Datos de presencia

Salir

En la parte superior de este apartado se puede observar la jornada del día.

El horario que se tiene establecido para realizar la jornada. El centro que tiene asignado cada trabajador. El tiempo de jornada que lleva realizado ese día. Y por último los marcajes de entrada y salida (si ya se hubiera efectuado) con el tiempo total realizado.



Además, con las casillas de búsqueda, se podrá consultar la presencia marcado la fecha o fechas que se pretendan consultar. Al realizar la consulta nos aparece un cuadro con los marcajes realizados como se muestra en la siguiente imagen:

Mi Presencia

Todos

Jornadas por confirmar ⁽¹³⁾

<

01/02/2025

28/02/2025

>

Mes

|||

3

Entrada	Salida	Descansos	Horario teórico	Total horas	Diferencia
				0h	0h
08:07:20	15:15:30	0h	7h	7h 8m	0h 8m
07:41:43	14:36:47	0h	7h	6h 55m	-0h 5m
08:17:37	14:49:21	0h	7h	6h 31m	-0h 29m
07:03:31	14:11:48	0h	7h	7h 8m	0h 8m
07:38:18	14:27:01	0h	7h	6h 48m	-0h 12m
07:16:04	14:18:13	0h	7h	7h 2m	0h 2m
09:00:00	16:00:00	0h	7h	0h	-7h
08:01:00	15:00:00	0h	7h	6h 58m	-0h 1m
08:04:16	15:00:17	0h	7h	6h 56m	-0h 4m
06:56:09	14:00:21	0h	7h	7h 4m	0h 4m



Entrada/Salida → que refleja la hora en las que se han realizado los marcajes.

Descansos → En caso de que se hayan realizado 8 horas, se deberá realizar un descanso de al menos 30 minutos, que quedará reflejado en esta columna.

Horario teórico → Establecido en 7 horas diarias para hacer un cómputo semanal de 35 horas.

“Total horas” → Aparece en color gris e indica el tiempo total que ha contabilizado la jornada desde que se ha marcado la entrada hasta que se ha marcado la salida.

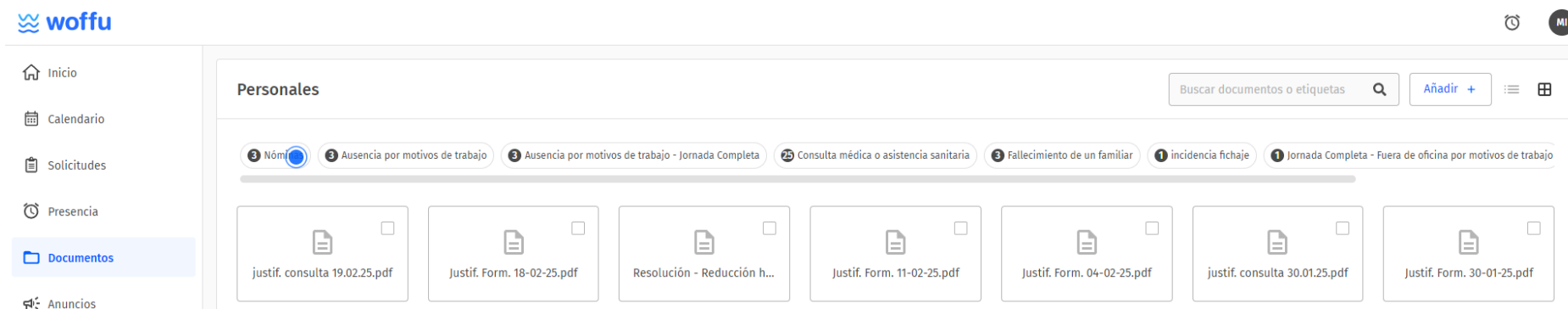
“Diferencia” → Es el tiempo realizado, partiendo de la jornada establecida de 7 horas, en esa jornada laboral. Aparecerá en color rojo cuando el tiempo sea inferior al establecido en la jornada. (el tiempo semanal no puede ser menor a 35h)

Esa diferencia de tiempo (en el cómputo global semanal) se puede compensar con tiempo que se haya realizado de más la semana anterior y/o en la posterior.

DOCUMENTOS

A continuación, veremos la página relativa a los DOCUMENTOS que tienen relación con cada usuario.

Este apartado permite ver los documentos que de alguna forma tienen que ver con cada trabajador en tanto en cuanto, los hayan adjuntado los administradores de la gestión del programa (sus nóminas, contrato, anuncios con documentos adjuntos, etc.) o hayan sido adjuntados por el propio usuario (como justificantes de una solicitud).



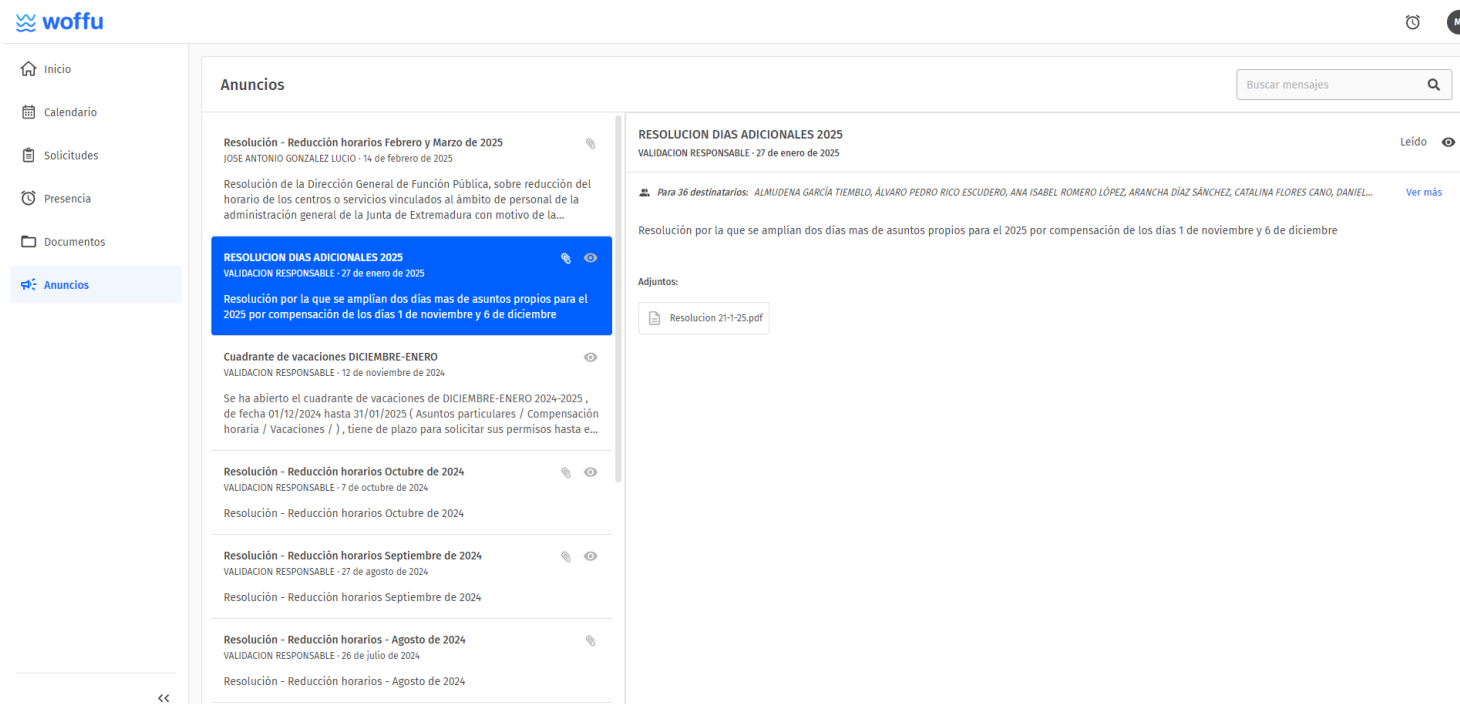
The screenshot displays the 'Personales' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Calendario, Solicitudes, Presencia, Documentos (highlighted), and Anuncios. The main area is titled 'Personales' and includes a search bar 'Buscar documentos o etiquetas' and an 'Añadir +' button. Below the title is a horizontal tab bar with several categories: 'Nómina' (selected), 'Ausencia por motivos de trabajo', 'Ausencia por motivos de trabajo - Jornada Completa', 'Consulta médica o asistencia sanitaria', 'Fallecimiento de un familiar', 'Incidencia fichaje', and 'Jornada Completa - Fuera de oficina por motivos de trabajo'. The 'Nómina' tab shows a grid of document cards, each with a file icon and a title: 'justif. consulta 19.02.25.pdf', 'Justif. Form. 18-02-25.pdf', 'Resolución - Reducción h...', 'Justif. Form. 11-02-25.pdf', 'Justif. Form. 04-02-25.pdf', 'justif. consulta 30.01.25.pdf', and 'Justif. Form. 30-01-25.pdf'.

Además, este apartado permite diferenciar según el contenido-nombre del documento o en el caso de justificantes de solicitudes, aparecerán agrupados por el motivo de la solicitud.

ANUNCIOS

A continuación, veremos la página en la que aparecen los ANUNCIOS o avisos que los administradores hacen a los usuarios de este programa de gestión de personal.

En la parte izquierda de este apartado veremos el título y asunto del anuncio, además del icono que indica si se ha visto o no ese anuncio y otro que indica si lleva documentación adjunta. Al pinchar sobre cualquiera de ellos aparecerá el texto completo del anuncio en la parte derecha de la página.



The screenshot displays the 'Anuncios' (Announcements) section of the woffu application. On the left, a sidebar contains navigation links: Inicio, Calendario, Solicitudes, Presencia, Documentos, and Anuncios (highlighted). The main area is divided into two columns. The left column lists several announcements, including 'Resolución - Reducción horarios Febrero y Marzo de 2025', 'RESOLUCION DIAS ADICIONALES 2025' (highlighted in blue), 'Cuadrante de vacaciones DICIEMBRE-ENERO', and several other resolutions regarding working hours for different months. The right column shows the details of the selected announcement, 'RESOLUCION DIAS ADICIONALES 2025', which includes the validation date, the responsible person, the list of recipients, and the text of the resolution. It also shows an attached PDF file named 'Resolucion 21-1-25.pdf'.