

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abanilla

1004 Aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario y Presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Abanilla.

No habiéndose presentado alegaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada, con carácter extraordinario, el día 27 de noviembre de 2019, relativo a la aprobación inicial del Reglamento de Control Horario y Presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Abanilla, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, cuyo texto se publica a continuación, conforme a la previsión del artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Si se desea impugnar el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, procede interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BORM.

Abanilla, 6 de febrero de 2020.—El Alcalde P.D. firma. Decreto n.º 354/19, de 5 de julio, el Secretario, Miguel Castillo López.

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ABANILLA.

Capítulo I.- Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en este Ayuntamiento está sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia. El presente Reglamento será de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en este Ayuntamiento, tanto si están sujetos a una relación de carácter laboral como funcional.

Artículo 3.- Garantías.

La información obtenida por este Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento.

A tal efecto, se constituirá una Comisión de Control de Absentismo Laboral la cual asumirá la supervisión del mismo. Dicha Comisión será paritaria y estará integrada por representantes de la Administración y Sindicatos.

Artículo 4.- Lectura de la huella digital y su adecuación a la normativa sobre protección de datos.

Los datos biométricos son aquellos datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación

única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos (artículo 4.14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

El artículo 4.1 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos define los datos personales como "toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona".

El tratamiento de la huella digital trae su origen en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral y/o profesional que vincula al trabajador/a con el Ayuntamiento. En tal caso debe entenderse adecuado que el Ayuntamiento recabe los datos que sean precisos para el normal desenvolvimiento de la misma y, dentro de estos datos, parece adecuado que se recaben del trabajador/a los necesarios para su identificación, a efectos de garantizar las medidas de seguridad que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento para que por la misma se pueda comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones que competen a los trabajadores.

En cuanto a la necesidad de que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de sus datos, el artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos, considera que el tratamiento será lícito -y, por lo tanto, no necesitará consentimiento del interesado- cuando sea necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Los datos a los que se viene haciendo referencia, podrán ser utilizados por el Ayuntamiento para la función de control de la presencia de todo el personal, de conformidad con en el artículo 5.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos que establece que los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines, en aplicación del principio de limitación de la finalidad.

Artículo 5.- Obligaciones.

5.1. Los datos personales serán proporcionados por el personal a este Ayuntamiento, utilizando el sistema de reconocimiento de huella dactilar creado a partir de un código alfanumérico obtenido por medio de la asociación de una serie de números a la huella, denominado "minucia de huella", asociado a su vez a un número alfanumérico.

5.2. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo y al reincorporarse al mismo, mediante el sistema de control establecido en el mismo.

En el caso de que, por cualquier circunstancia, no funcionase dicho sistema de control, se deberá realizar el mismo mediante los partes de incidencias (firma) por medio de los superiores o responsables, reflejando en ellos las entradas y salidas que se produzcan en las dependencias.

5.3. Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia, permanencia, entradas y salidas que se produzcan en el departamento, se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por el Departamento de Recursos Humanos, independientemente del reflejo de dichas incidencias en el correspondiente sistema de control horario, el cual será realizado obligatoriamente bien por el trabajador o bien por el responsable directo o superior designado para el dicho control, una vez subsanadas las causas técnicas.

5.4. Dicho Departamento facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

5.5. Los incumplimientos o los olvidos reiterados en esta obligación, serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa vigente y/o de los correspondientes descuentos de retribuciones.

Artículo 6.- Responsabilidad.

6.1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados municipales, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originen.

6.2. Los responsables directos o superiores designados para el control del personal adscrito a los distintos servicios o departamentos, realizarán el mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Recursos Humanos.

6.3. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

Artículo 7.- Medidas de control.

Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía-Presidencia pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente reglamento se utilizarán los siguientes medios y sistemas:

- Fichaje electrónico a través de huella digital.
- Marcaje por web, cuando el fichaje por huella digital no sea posible.
- Marcaje electrónico de incidencias: los empleados registrarán en el aplicativo todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este Reglamento, así como en las instrucciones de fichaje que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.
- Parte de incidencias, cuando no sea posible utilizar los sistemas anteriores.

Con periodicidad semanal, dichos partes deberán reflejarse en el aplicativo por el trabajador o por el responsable del servicio/departamento o superior designado, para su validación o visto bueno, y para posterior aprobación o denegación motivada de la/s persona/s designadas al efecto. En caso de que dicho control se lleve a cabo por medio de partes de incidencias, se comunicarán las mismas por el trabajador al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno del responsable del departamento.

A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o

aplicativo destinado para ello, comunicando al Responsable del Departamento en el cual vaya a prestar sus servicios, la información precisa para la recogida de la minucia de huella por parte de éste.

Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.

En casos justificados podrá realizarse dicho control en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno del responsable de su Departamento o Servicio y la Concejalía correspondiente. En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

Artículo 8.- Ausencias durante la jornada de trabajo.

8.1. Toda justificación de ausencia o no asistencia al puesto de trabajo deberá acreditarse documentalmente mediante documento original con el visto bueno del respectivo Jefe del Departamento o, en su defecto, de la Concejalía del Área correspondiente, en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente a la ausencia, aportándose dicha documentación mediante el procedimiento establecido en este Reglamento.

8.2. Se entiende por realización de gestiones externas las llevadas a cabo por el personal como consecuencia de su propio trabajo y durante la jornada laboral, motivadas por necesidades del servicio; en todo caso se reflejarán en el aplicativo puesto a disposición del personal, bien por el trabajador, bien por el responsable del control horario de cada departamento, y en su defecto, mediante escrito que deberá ser reflejado por el responsable en el aplicativo y comunicado al Departamento de Recursos Humanos directamente o por medio del registro general, en los cinco días siguientes a la ausencia por ese motivo, y con acuse de recibo.

8.3 Las ausencias, faltas de asistencia y demás incidencias relacionadas con el control horario deberán reflejarse en el medio designado por el Ayuntamiento, bien por el propio trabajador, bien por su responsable, aportando la documentación acreditativa correspondiente. En cualquier caso, y con independencia del trámite indicado, los trabajadores podrán aportar la justificación de sus ausencias, faltas de asistencia y demás incidencias por medio del registro de entrada del Ayuntamiento, el cual deberá remitir el mismo al Departamento de Recursos Humanos y al responsable directo del trabajador para se compruebe y/o refleje la incidencia en el sistema de control horario. Las ausencias por incapacidad transitoria, así como los partes de confirmación y altas médicas se entregarán en el Departamento de Recursos Humanos para su tramitación.

8.4. La jornada diaria establecida en cada tipo y modalidad debe ser desarrollada en su totalidad cada día. La ausencia de una jornada completa sin justificación, supondrá el descuento de la totalidad de esa jornada en ese día, sin que exista posibilidad de compensación alguna.

8.5. El personal con jornada ordinaria podrá compensar el déficit mensual con el exceso que se produzca, acumulándose el saldo horario positivo a partir de un cómputo de 15 minutos a su favor, para su posterior disfrute en un plazo máximo de dos meses.

Artículo 9. Descuentos de haberes y responsabilidad disciplinaria.

La diferencia en cómputo mensual entre la jornada de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, y será sancionada conforme a la normativa vigente.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas, a la entrada en vigor de este Reglamento, todas las Disposiciones Locales, de igual o inferior rango, que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el contenido de este Reglamento.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor al mes de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez tramitado conforme a lo previsto en los artículos 49, 65.2 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La puesta en funcionamiento del sistema de control horario se anunciará por la Alcaldía una vez recogidos y tratados los datos necesarios.