

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

2570 Aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2020, acordó aprobar inicialmente el "Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia".

Dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 273 de fecha 24 de noviembre de 2020, sin que durante el periodo de información pública se hayan presentado reclamaciones, por lo que queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, publicándose a continuación el texto íntegro del referido Reglamento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente normativa tiene como objeto regular los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.

2. El presente reglamento será aplicable a todos los empleados públicos que presten sus servicios para este Ayuntamiento, ya sean fijos o temporales, e independientemente de que estén sometidos a régimen funcional o laboral.

Artículo 2. Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento a través de los sistemas de control horario y de asistencia regulados por este reglamento se utilizará exclusivamente para la finalidad prevista en el mismo, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la garantía de la prestación de los servicios públicos que son competencia de esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y a la protección de los datos de carácter personal.

Artículo 3. Obligaciones

1. Todo el personal municipal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

2. Todo el personal municipal tendrá la obligación de fichar tanto al inicio como al final de cada jornada, así como siempre que se ausente del centro de trabajo por motivos personales o de otra índole.

3. La Unidad de Personal facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido.

4. Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios se deberá comunicar a la Unidad de Personal mediante correo electrónico expresando sus detalles, la fecha y la hora en que se ha producido y sus causas.

5. Cuando por causas técnicas no se pudiera utilizar el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante sistemas alternativos fijados por la Concejalía de Personal que, si se da el caso, se deberán cumplimentar obligatoriamente por todo el personal.

6. Los incumplimientos u olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de sancionarse administrativamente, conforme establece la legislación vigente de aplicación a los empleados públicos.

7. En el caso de que en los listados de control de horario, aparezcan fichajes impares, por no haber efectuado el fichaje de entrada o de salida, la incidencia deberá ser resuelta por el interesado comunicándolo a la Unidad de Personal, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 de este artículo.

Artículo 4. Responsabilidades

1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados municipales, estando obligados al cuidado y a la correcta utilización de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas sus entradas y salidas.

2. Los jefes de las distintas unidades colaborarán en el control del personal adscrito a cada una de ellas, sin perjuicio del control horario asignado a la Unidad de Personal.

3. Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente de los terminales y/o medios de fichaje dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 5. Medidas de control

1. El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará habitualmente mediante un sistema electrónico de fichaje con huella y se utilizará tanto al inicio como al final de cada jornada, y cada vez que se abandone y se vuelva al centro de trabajo debido a comisiones de servicio, hora de lactancia, deber público, consulta médica o enfermedad propia o de familiares, preparación al parto, compensación horaria, horas sindicales o cualquier otra causa que se justifique apropiadamente, en los términos reglamentariamente previstos.

El uso de la huella podrá ser sustituido por otros sistemas con idéntico valor jurídico, mediante autorización expresa de la Concejalía de Personal.

La Concejalía de Personal podrá autorizar, en casos concretos, de forma motivada y siempre que se pueda garantizar la prestación de los servicios esenciales, a los empleados municipales a realizar teletrabajo controlándose, en este caso, el cumplimiento de la jornada mediante sistemas de fichaje remoto. La modalidad de teletrabajo se desarrollará por el empleado municipal con sus propios medios técnicos, informáticos y telefónicos. La persona autorizada a teletrabajar deberá acudir a su puesto de trabajo si es requerido por la Concejalía de Personal para la realización de turnos de trabajo presencial.

2. Cuando por causas técnicas, mal funcionamiento del sistema electrónico u otros imprevistos no se pueda utilizar el fichaje electrónico, el control de puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores afectados se realizará mediante un formulario de firmas establecido por la Unidad de Personal,

rellenando con caracteres legibles los espacios que figuren en el impreso. Con una periodicidad mensual, dichos partes deberán informarse por el jefe de cada unidad dando traslado de los mismos a la Unidad de Personal durante los 10 primeros días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

Artículo 6. Calendario laboral, jornadas y vacaciones

1. Los calendarios de los distintos centros y servicios se pactarán y fijarán anualmente, preferiblemente con anterioridad al inicio del ejercicio, y en él figurarán la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de acuerdo con lo legalmente establecido y previa negociación con los representantes de los trabajadores.

2. Las peticiones y comunicaciones sobre permisos, días de asuntos propios y demás ausencias del puesto de trabajo que no sean imprevistas o de fuerza mayor, se deberán de comunicar a la Unidad de Personal con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, siempre con la finalidad de garantizar el mejor servicio y el buen funcionamiento del Ayuntamiento. La Unidad de Personal recogerá las peticiones por escrito y las comunicará a la Concejalía de Personal, decidiendo ésta sobre su concesión o denegación en cada caso de acuerdo a las necesidades del servicio o al perjuicio general que se pueda generar.

3. La jornada semanal ordinaria del Ayuntamiento se realizará de conformidad con el horario establecido en el Texto del Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento vigente.

Artículo 7. Recuperación de saldos horarios negativos

1. Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación podrán recuperarse de lunes a viernes de 15:00 a 19:00 horas durante el horario ordinario y de 14:30 a 18:00 durante el horario de verano.

2. La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el empleado municipal y la efectivamente realizada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mes natural en que se haya producido o dentro de los cinco meses siguientes al mismo. A la finalización del período no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de este reglamento. En el caso de las personas afectadas por cuadrante, el cómputo se realizará de forma anual.

Artículo 8. Compensación de saldos horarios positivos

1. El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá reclamarse como compensación, salvo posterior resolución motivada por la Concejalía de Personal.

2. El exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio o por causas justificables (siempre que hayan sido encomendadas o autorizadas por la Concejalía de Personal) se podrá compensar por un periodo de tiempo equivalente dentro de la misma mensualidad, a excepción de aquellos centros públicos en los que los horarios excedan de la jornada habitual. En este último caso y siempre que por necesidades del servicio sea imposible compensar dentro de la misma mensualidad, se podrá acordar dicha compensación en el mismo trimestre previa autorización de la Concejalía de Personal y siempre que no exista un saldo negativo en el resto de jornadas. Sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

3. En el caso de que el exceso de tiempo se deba a horas extraordinarias que se realizan de manera puntual aprobadas por el órgano municipal competente, deberá quedar el exceso de horario perfectamente reflejado en un informe que se realizará de forma semestral. Si se comprueba que un empleado público realiza exceso de horas de forma habitual, se deberá estudiar el caso por la Comisión de Seguimiento prevista en el artículo 12.2 de este reglamento, donde deberá comparecer dicho empleado público y explicar la razón del exceso de horas injustificado.

Artículo 9. Saldo negativo horario al cierre de cada semestre

1. Cuando, como consecuencia de ausencias injustificadas, exista diferencia mensual entre el cómputo que corresponda a la jornada ordinaria y la efectivamente realizada por cada empleado público, ello dará lugar a la correspondiente reducción de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica, previa comunicación de esta medida al afectado por parte de la Concejalía de Personal. La deducción de haberes se practicará el mes siguiente a la finalización del período al que se refiere el artículo 7.2 de este reglamento.

2. La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado, dividido por treinta y, este resultado por el número de horas que el personal tenga la obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que habrá de aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

En el caso de las personas afectadas por cuadrante, la deducción se realizará a la finalización del año.

Artículo 10. Justificación de las ausencias

1. Todas las ausencias autorizadas deberán ser oportunamente justificadas. No se autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, provisión de puestos prevista reglamentariamente, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud.

2. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencia aislada de un día: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Jefe de su Unidad o, en el caso de que ostente una jefatura a la Concejalía de Personal, preferiblemente durante la hora de inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo correspondiente (se recuerda que no son válidos como tales las hojas donde figura la cita médica, sino que el facultativo deberá expedir justificante específico).

b) Ausencia de más de tres días: el personal deberá de aportar la baja médica dentro del plazo de tres días contados a partir de la expedición del comunicado médico de baja. A la vez, los comunicados de confirmación que se expedirán cada siete días han de ser entregados a la Unidad de Personal dentro de las 24 horas siguientes a la de su expedición. El comunicado médico de alta ha de ser entregado a la Unidad de Personal dentro de las 24 horas siguientes a la de su

expedición. En el caso de no entregarse los justificantes en el plazo indicado, se descontarán en nómina los días de ausencia, previa audiencia del interesado. En el caso del permiso de maternidad biológica, no es necesario presentar los partes de confirmación, solamente el de maternidad.

3. Si las ausencias, a pesar de estar justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la Concejalía de Personal, a instancia de cualquiera de las partes, y se propondrá la solución más adecuada en cada caso.

Artículo 11. Revisión y control de los ficheros de control horario

1. La Unidad de Personal y las secciones sindicales, con la finalidad y garantías previstas en el artículo 3 del presente reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichaje de control, y podrán actuar en el caso de apreciar irregularidades. Además, podrán convocar, si lo estiman conveniente, una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada Unidad, a través de su jefatura, podrá solicitar los ficheros de su personal adscrito a efectos de consulta e información.

2. Mensualmente, una vez procesada la información existente, se remitirá a la Concejalía de Personal, a la Junta de Personal, a los Delegados Sindicales y a los Delegados de Personal Laboral, un listado en el que se reflejarán tanto las horas teóricas como las horas trabajadas además de todas las incidencias de cada trabajador, figurando asimismo el saldo generado en dicho período. Cualquier empleado municipal podrá consultar los datos relativos a su control horario e incidencias a través de la Unidad de Personal.

Artículo 12. Interpretación

1. Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el empleado municipal.

2. Se creará una Comisión de Seguimiento del presente reglamento, integrada por un representante de cada sección sindical, el Jefe de la Unidad de Personal que actuará como secretario y el Concejal de Personal que ostentará su presidencia.

Artículo 13. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor, una vez aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Disposición adicional primera

Debido a la peculiaridad de las funciones de la Policía Local, Biblioteca, Centros Culturales y Deportivos y otros servicios que se realizan de forma ordinaria fuera del horario general, este reglamento se ajustará a las singulares condiciones de su servicio, respetándose la obligación de fichar y siguiendo las directrices de la jefatura de dichos servicios, siempre con la finalidad de la mejor coordinación y de un buen funcionamiento del servicio prestado. En caso de discrepancias, se elevarán a la Comisión de Seguimiento mencionada artículo 12.2.

Disposición adicional segunda

Mediante comunicación motivada de la Concejalía de Personal podrá autorizarse el no cumplimiento puntual de este reglamento por causas de fuerza mayor, turnos partidos, flexibilidad laboral debidamente justificada y autorizada o



cualquier otra causa que se estime oportuna. No obstante, esta posibilidad de no cumplir con la obligación de fichar no exime en ningún caso de la obligación de cumplir y respetar el horario laboral y el cómputo de horas totales.

Disposición adicional tercera

Previa autorización de la Concejalía de Personal, los usuarios autorizados a trabajar desde casa o en movilidad (teletrabajo) podrán computar como horas efectivamente trabajadas las acreditadas mediante el uso del control de fichaje remoto.

En Fuente Álamo de Murcia a 5 de abril de 2021.—La Alcaldesa.