

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **3076 Aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario y Presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Mazarrón.**

Elevado a definitivo, el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, adoptado en sesión ordinaria del día veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, por el que se aprobó resolver alegaciones y aprobar definitivamente el Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Mazarrón, de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a su publicación íntegra en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Contra el presente acuerdo podrá interponer recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde esa misma publicación.

"REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN

#### **Capítulo I. Disposiciones Generales.**

##### **Artículo 1: Objeto.**

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario. Donde se negociarán antes de cada 1 de diciembre de cada año, el calendario horario del computo anual.

##### **Artículo 2: Ámbito.**

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Mazarrón está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en la presente normativa serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Mazarrón, tanto los sujetos a régimen funcional como los sujetos a régimen jurídico-laboral, incluidos organismos autónomos y fundaciones.

##### **Artículo 3: Garantías.**

La finalidad del fichero es proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Mazarrón, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que competen a esta Administración Local. Los usos previstos son exclusivamente utilizar la información para controlar el cumplimiento del horario de los empleados/as públicos/as que prestan servicios en esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales.

La información recogida, por parte del Ayuntamiento de Mazarrón, tendrá uso exclusivo para los fines recogidos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal.

El personal del Ayuntamiento de Mazarrón podrá ejercitar sus derechos ante el negociado de recursos humanos, sito en Plaza Ayuntamiento, S/N, C.P. 30870, Mazarrón (Murcia).

#### **Artículo 4: Adecuación lectura de la huella.**

4.1. Son datos biométricos aquellos aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que concurren respecto de dichos aspectos y que, resultando que es imposible la coincidencia de tales aspectos en dos individuos, una vez procesados, permiten servir para identificar al individuo en cuestión. Así se emplean para tales fines las huellas digitales, el iris del ojo, la voz, etc.

4.2. El artículo 3.ª) de la Ley Orgánica 15/1999, define los datos de carácter personal como "cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables". En este sentido debe indicarse que, si bien el tratamiento de los datos biométricos no revela nuevas características referentes al comportamiento de las personas, si permite, lógicamente, su identificación, por lo que resulta evidente que, en caso de procederse a su tratamiento dicho tratamiento deberá ajustarse a la Ley Orgánica 15/1999.

4.3. Según el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 15/1999, "los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido".

4.4. Respecto del tratamiento de la huella digital, la información contenida en dicho dato no contiene ningún aspecto concreto de la personalidad y tan solo cuando dicha información se vincula a la identidad de una persona es posible identificarla con toda certeza, de modo que los datos que se recaban no pueden considerarse de mayor trascendencia que los relativos a un número personal, a una ficha que tan solo pueda utilizar una persona o a la combinación de ambos.

4.5. En cuanto a que el interesado preste su consentimiento el tratamiento de la huella digital, el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, prevé que no será preciso el consentimiento cuando los datos "se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento".

El tratamiento al que se hace referencia trae su origen, en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral 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.

Los datos a los que se viene haciendo referencia podrán ser utilizados por el Ayuntamiento única y exclusivamente para la función de control de la presencia de todo el personal, tal y como se ha venido señalando, pero no para ninguna otra finalidad distinta, puesto que el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999 dispone claramente que "los datos de carácter personal objeto de tratamiento no

podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos”.

4.6. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado en cuanto al dato biométrico de la huella digital, el mismo no puede ser considerado en modo alguno dato especialmente protegido o sensible, por lo que resultará de aplicación al tratamiento las medidas de seguridad de nivel básico, previstas en el Reglamento de Seguridad, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

4.7. Dado que nos encontramos ante un fichero de titularidad única y exclusiva del Ayuntamiento de Mazarrón, el fichero creado habrá de ajustarse a las consideraciones contenidas al respecto en el artículo 26 de la Ley 15/1999, lo que implica entre otras la obligación de su notificación al Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

#### **Artículo 5: Estructura básica del fichero y descripción del tipo de datos de carácter personal incluidos.**

El fichero tendrá una estructura, donde se especifique los tipos de datos de carácter personal incluidos, siendo el responsable del fichero el negociado de recursos humanos:

Base de datos: Control horario y de presencia.

Tipo de datos: DNI-NIE / NOMBRE Y APELLIDOS / DIRECCIÓN / TELÉFONO / CÓDIGO DE USUARIO / HORA / MINUTO / SEGUNDO.

Datos biométricos de la huella dactilar del empleado/a: Firma electrónica / huella digital / Número de registro personal.

#### **Artículo 6: Obligaciones.**

6.1. Los datos personales serán proporcionados a Ayuntamiento de Mazarrón de forma obligatoria por todo el personal, y se tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada.

6.2. Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de “PARTE DE FIRMAS” fijado por la Concejalía de Personal y Régimen Interior, que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal.

6.3. El Ayuntamiento de Mazarrón facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

#### **Artículo 7: Responsabilidades.**

7.1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, que se determinan en esta normativa, del edificio o unidad en el que se encuentran destinados.

7.2. Los responsables de las unidades se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, recabando del mismo los correspondientes justificantes; de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada unidad; y de que los diferentes servicios estén atendidos durante los horarios establecidos.

7.3. Es responsabilidad del jefe inmediato que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma que esté señalada en la normativa vigente, no pudiendo prolongar su duración, en ningún caso.

7.4. Cualquier ausencia no justificada del trabajador de su puesto de trabajo por causas ajenas al mismo sólo podrá hacerse por motivos justificados y siempre previa autorización del responsable de la unidad o área, según proceda, que sólo la concederá cuando el motivo sea suficiente y teniendo en cuenta en todo caso lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **Artículo 8: Medios de control.**

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

- Marcaje electrónico mediante reconocimiento de huella dactilar.
- Hoja de firmas.

Los trabajadores registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.

Se faculta a la alcaldía previa negociación de los representantes sindicales, para que dicte cuantas instrucciones técnicas sean necesarias para hacer efectivas las previsiones del presente reglamento.

### **Capítulo II. Las jornadas y descansos.**

#### **Artículo 9: Jornadas.**

Las jornadas de trabajo, serán las que establece el Acuerdo Marco.

En todo caso siempre estará condicionado a la Legislación Estatal.

La jornada semanal ordinaria de trabajo del Ayuntamiento de Mazarrón se realizará, en las mañanas, de lunes a viernes, entre las 7:30 horas y las 16:30 horas de cada día, con limitación máxima de entrada al trabajo hasta las nueve horas y de salida del mismo nunca anterior a las catorce horas, con una permanencia obligada en las mañanas de 9 horas a las 14:00 horas.

Quedan excluidos de lo expuesto en éste artículo aquellos servicios, que por sus especiales características precisan, para su correcto funcionamiento y coordinación, que el personal adscrito al mismo comience su jornada al mismo tiempo o en jornada distinta y que, en este Ayuntamiento son:

- Policía local y personal del 112.
- Servicios.
- Personal que realice funciones de conserje.
- Centro de Atención Temprana.
- Centro de Día de Personas Mayores.
- Centro de Día de Personas con Discapacidad.
- Biblioteca.
- Archivo.
- Turismo.
- Aquellos servicios que determine la Alcaldía, previo informe de la Junta de personal y audiencia del personal afectado.

Si no se alcanzase la jornada que semanalmente existe obligación de cumplir, se recuperarán las horas de deuda a la Corporación.

Se abrirán las dependencias municipales con objeto de recuperación de horas de deuda todos los martes en horario ininterrumpido hasta las 19 horas.

La autorización de asistencia en jornada de tarde, al personal que lo solicite, se efectuará por parte del responsable de la unidad, con el visto bueno de la Concejalía de Personal y Régimen Interior. El responsable de la Unidad determinará la asignación de la tarde, de conformidad con las necesidades del servicio y teniendo para ello en cuenta, las preferencias del empleado/a público.

La autorización del responsable del área de la jornada de tarde que vaya a efectuar el empleado/a, deberá recibirse en el Negociado de Recursos Humanos con 48 horas de antelación a su realización.

Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, podrá ser objeto de recuperación dentro del semestre natural, excepto la personas afectadas por cuadrante, que se será en cómputo anual.

A estos efectos, el día 30 de noviembre se efectuará el cierre del año natural e inexcusablemente no se podrá mantener, a dicha fecha, un saldo negativo o deudor, resultante del cómputo horario entre las horas teóricas de su jornada de trabajo y las efectivamente realizadas.

#### **Artículo 10: Descansos.**

Deberá establecerse un período de descanso durante la misma de treinta minutos. Este período de descanso se considerará como tiempo de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios.

#### **Artículo 11: Definición.**

Se entenderá como ausencia, al hecho por el cual se cuenta con la presencia de una persona en un lugar y horario determinado, por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

#### **Artículo 12: Ausencias injustificadas.**

12.1. Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada y la, efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividido por treinta y, a su vez, éste resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido.

12.2. El Negociado de Recursos Humanos controlará la incidencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal. El Negociado de Recursos Humanos, podrá solicitar informe de los responsables de cada Servicio o Unidad Administrativa respecto de las posibles justificaciones relativas a incidencias del personal adscrito a su Servicio o Unidad; informe que deberá remitirse ineludiblemente al tercer día al Negociado de Recursos Humanos. A la vista de los justificantes remitidos y en su caso, de los informes solicitados, se concederá, por el Negociado de Recursos Humanos, audiencia al interesado, por un plazo de 10 días, a los efectos de que alegue cuanto considere oportuno.

Transcurrido dicho plazo y a la vista de lo actuado, el Concejal de Personal dictará la oportuna orden con notificación al interesado, procediéndose de inmediato, en el supuesto de acordar la suspensión de haberes, a tramitar la incidencia correspondiente para su inclusión en nómina, sin perjuicio, si hubiera lugar a ello, de iniciar el oportuno expediente disciplinario.

### **Capítulo III. Ausencias justificadas.**

#### **Artículo 13: Justificación de Ausencias.**

13.1. Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, asuntos propios, licencias y permisos según los artículos 14, 18 y 19 del Acuerdo Marco seguirán el procedimiento establecido; ajustándose en todo caso a los plazos especificados en los impresos de solicitud de los mismos.

13.2. Las ausencias del trabajo, por los siguientes motivos:

Parte T-10 (Recomendación facultativa de reposo hasta tres días).

Incapacidad temporal (I.T.)

Accidente de trabajo (A.T.)

Serán reguladas conforme a lo dispuesto en el Acuerdo y Convenio, en vigor, entre la plantilla del personal y el Ayuntamiento de Mazarrón y Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

En relación a los descuentos por ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal se estará a lo dispuesto en la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

#### **Artículo 14: Cómputo Horario.**

Los saldos horarios serán computados semestralmente, salvo el personal afectado por cuadrante que será en cómputo anual de tal manera que:

1.- El cómputo de horas de presencia se hará de forma que las horas no cumplidas habrán de recuperarse mediante los procedimientos indicados en el artículo 9 de la presente Normativa hasta completar la jornada dentro del semestre natural donde se produzca. En caso de que las horas no sean recuperadas tendrán la consideración de ausencia injustificada con las consecuencias previstas en el artículo 11.1.

2.- El saldo favorable de horas de cada semestre no podrá ser utilizado en el semestre siguiente.

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas no podrá ser reclamado para su compensación.

Al final del semestre, todo el personal deberá haber trabajado tantas horas como resulte del producto de 35 horas semanales. El resto hasta completar las 37,5 horas semanales se hará con cursos de formación que se pondrán a disposición del personal del Ayuntamiento de Mazarrón.

La aplicación de horario reducido durante determinadas épocas del año en atención a las previsiones del Acuerdo Marco llevará consigo la obligación de recuperación de horas mediante formación con el fin de alcanzar las horas anuales establecidas para el personal civil de la Administración General del Estado.

**Artículo 15: Cesión de datos que se prevén.**

No se prevén cesiones a órganos o entidades externas al Ayuntamiento de Mazarrón. En todo caso se dará cumplimiento a lo previsto en los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

**Artículo 16: Información.**

Mensualmente y una vez procesada la información existente, se remitirá a la Junta de Gobierno Local, 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 realizadas por cada trabajador, figurando asimismo el saldo generado en dicho período.

Cualquier información complementaria estará a disposición de los trabajadores en el área de personal y régimen interior, así como el registro individual de movimientos (marcajes) que podrá ser consultado en cualquier momento.

**Artículo 17: Comisión sobre dudas de hecho y de derecho.**

Las cuestiones o dudas de hecho y de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador, la atención al público y el servicio al ciudadano.

La modificación total o parcial de este Reglamento se hará con la negociación de la mesa general de negociación de Ayuntamiento de Mazarrón”.

Mazarrón, 3 de mayo de 2018.—El Secretario Accidental, Cristóbal Moya López.