

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Pliego

6875 Reglamento del Control Horario del Ilmo. Ayuntamiento de Pliego.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29/07/2021, acordó aprobar inicialmente el "Reglamento del Control Horario".

Dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 215, de fecha 16/09/2021, 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.

Reglamento del Control Horario del Ilmo. Ayuntamiento de Pliego

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 establecido para la misma, así como de los controles de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo, de todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Pliego (funcionarios, laborales (fijos y temporales)), todo ello de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo y demás legislación.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 37.m) donde indica que serán objeto de negociación entre otras materias las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

En el presente Reglamento de control horario del personal del Ayuntamiento de Pliego se establece la metodología para llevar a cabo dicho control, consistiendo en el sistema de identificación de biometría de la huella dactilar.

Los datos biométricos son aquellos aspectos físicos que, mediante un análisis técnico permiten distinguir las singularidades que concurren en cada persona y que son de imposible coincidencia en dos individuos, por lo que se permite identificar al individuo en cuestión. Dichos datos a los que se hace referencia podrán ser utilizados por el Ayuntamiento única y exclusivamente para la función de control de la presencia de todo el personal, cumpliendo en lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal.

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. -Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ilustrísimo Ayuntamiento de Pliego está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a

todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento: funcionarios, laborales (fijos y temporales).

Se exceptuarán de la obligación de fichar, a los empleados públicos con contrato financiado total o parcialmente por otras administraciones, con una duración inferior a nueve meses.

Artículo 2.- Garantías.

La finalidad de este Reglamento, así como de los medios utilizados para su correcto y eficaz desarrollo es proporcionar a la Administración local la información necesaria para conocer el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias y servicios del Ilustrísimo Ayuntamiento de Pliego, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que competen a esta administración.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario.

Artículo 3.- Obligaciones.

3.1. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone el puesto de trabajo y en las ausencias por motivos personales que se prevean en la presente Normativa o se prevean en el futuro.

3.2. Cuando por causas técnicas no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por la unidad de personal y RRHH que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

3.3. El departamento de personal y RRHH facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

3.4. Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente de aplicación al empleado público, en materia de régimen disciplinario.

Artículo 4.- Responsabilidad.

4.1. 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, así como a registrar todas las entradas y salidas.

4.2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado a Recursos Humanos.

4.3. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 5.- Medidas de control.

Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro sistema, procedimiento o medio establecido para la realización del seguimiento del control de la jornada u horarios de los empleados municipales, que la Alcaldía pudiera establecer, a efectos del presente reglamento dicho seguimiento se realizará por uno de los siguientes medios:

a) Marcaje electrónico: Los trabajadores registrarán en la terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este reglamento, así como en las instrucciones de fichaje y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.

b) Parte de incidencias: Cuando por cualquier causa exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal se deberá cumplimentar un parte de incidencias.

Con periodicidad mensual, dichos partes deberán informarse preferiblemente por correo electrónico al responsable del servicio, quien, con su visto bueno, lo remitirá a su vez y preferiblemente a través de vía telemática, al Departamento de Personal y Recursos Humanos, durante los 10 primeros días del mes siguiente para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

También será posible rellenar manualmente el parte de incidencias elaborado por el Departamento de Personal y entregarlo en el Departamento de Recursos Humanos siempre que cuente con el visto bueno del Responsable de Servicio, durante los 10 primeros días del mes siguiente para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

Cuando se realice la formalización de un contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo de control de jornadas u horarios y recogerá la minucia de la huella, dándole a cada trabajador la información suficiente y precisa sobre dicho sistema.

Por parte de la Alcaldía o la Concejalía de personal, se 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. Esta modalidad de teletrabajo se realizará por el empleado municipal con sus propios medios técnicos, informáticos y telefónicos. La persona autorizada a teletrabajar deberá acudir a su puesto de trabajo de manera presencial, cuando sea requerida por la Alcaldía o la Concejalía de Personal.

Artículo 6.- Calendario laboral y jornadas.

Los calendarios de los distintos centros/servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio (antes del 28 de febrero de cada año) y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos, en relación al Acuerdo-Convenio y previa negociación con los representantes de los trabajadores. En todo caso deberá respetar:

- a) La duración de la jornada general.
- b) El horario fijo de presencia de la jornada ordinaria.
- c) El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa vigente.
- d) El horario de apertura y cierre de los servicios y edificios públicos.

La jornada semanal ordinaria del Ayuntamiento se realizará durante las mañanas, de lunes a viernes, entre las 7:30 horas y las 15:30 horas; con una permanencia obligada durante las mañanas entre las 9:00 horas y las 14:00 horas (horario esencial), excepto las modificaciones o flexibilizaciones previstas, supuestos de provisión de puestos excepcionales previstos reglamentariamente,

los descansos legalmente acordados y las salidas y vueltas autorizadas y previstas por el Departamento de Personal.

Quedan excluidos de la referida jornada aquellos servicios, que por sus especiales características o peculiaridades lo requieran para su correcto funcionamiento, como:

- Policía Local.
- Brigada de trabajadores de mantenimiento de vías, obras y servicios.
- Biblioteca

En cualquier caso estos últimos supuestos no permiten la realización de la jornada inferior a la del resto de empleados públicos.

Los excesos de jornada se estarán en lo dispuesto en el Acuerdo-Convenio

Artículo 7.- Errores y anomalías de fichaje.

Cualquier error, olvido o anomalía en algunos de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, por escrito y visado por el Jefe de Servicio o Concejal del Área de personal y RRHH, indicando la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, etc.).

Artículo 8.- Recuperación de saldos negativos.

Cada empleado público debe cumplir el horario y la jornada establecida y autorizada.

Excepcionalmente las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas con una flexibilidad de media hora a entrada y a la salida, independientemente del horario del empleado.

No obstante lo anterior, los empleados públicos que realizan su jornada de trabajo en horario de tarde o a turnos, podrán recuperarlas alargando su jornada habitual de trabajo. Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el empleado, deberá ser objeto de recuperación, principalmente, dentro de los treinta días siguientes y de forma que al cierre del siguiente mes no se podrá mantener un saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

Si al finalizar el año existiera saldo negativo la Concejalía de personal, previa audiencia del interesado, procederá a dictar Resolución acordando compensar dicho saldo negativo con la correspondiente deducción de haberes o bolsa de horas.

Artículo 9.- Saldos positivos.

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá ser reclamado para su compensación ni con días libres ni generará derechos económicos. Los saldos positivos por necesidades del servicio y autorizados convenientemente, serán compensados económicamente y/o en tiempo de descanso.

El saldo favorable de horas deberá ser compensado dentro del ejercicio anual.

Artículo 10.- Deducción de haberes.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado dará lugar, salvo justificación, a

la correspondiente reducción proporcional de haberes en el mes siguiente, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción se tomará como base el valor hora ordinario.

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

Artículo 11.- Justificación de ausencias.

12.1. Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Área de Personal y RRHH (por teléfono, correo electrónico, etc.) preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su posterior justificación acreditativa, que deberá ser visada por el Jefe de Servicio y/o Concejal del área correspondiente, y posteriormente remitida al Área de Personal y RRHH, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la producción del hecho causante. 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.

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

a) Ausencia aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Jefe de su unidad o Concejal de Personal, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación requerida, podrá descontarse el día o días faltados.

b) Ausencia de tres o más días: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación, que se expedirán cada 7 días, deberán ser entregados en el departamento de RRHH en el plazo de 3 días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el departamento de RRHH dentro de las 24 horas de su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.

En el caso del permiso de maternidad biológica, no es necesario presentar los partes de confirmación intermedios, solamente el de maternidad.

En el supuesto de accidente de trabajo no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de baja y alta de accidente.

Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, y se propondrá conjuntamente la solución más adecuada al caso.

Artículo 12.- Revisión y control de los ficheros de control horario:

12.1. La Concejalía de Personal y las secciones sindicales, con la finalidad y garantías previstas en el artículo 2 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 oportuno una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada negociado o departamento, a través de su Jefatura, podrá solicitar los ficheros de su personal a efectos de consulta e información.

12.2. Mensualmente, una vez procesada la información existente, se remitirá a la Concejalía 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 trabajadas además de todas las incidencias de cada trabajador, figurando asimismo el saldo generado en dicho periodo. Cualquier empleado municipal podrá consultar los datos relativos a su control horario e incidencias en cualquier momento.

Artículo 13.- Aplicación e Interpretación.

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

Se creará una comisión de seguimiento del presente reglamento, integrado por un representante de cada sección sindical, el Jefe de la unidad de Personal y el Concejal de Personal que ostentará la presidencia.

Artículo 14.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Disposición adicional primera.

En relación a la peculiaridad de las funciones de la Policía Local, biblioteca y la brigada de mantenimiento de vías, obras y 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 en el artículo 14.

Disposición adicional segunda.

La Concejalía de Personal motivadamente podrá autorizar el no cumplimiento puntual de este reglamento, por causas de fuerza mayor, turnos partidos, flexibilidad laboral justificada y autorizada o cualquier otra causa que se estime oportuna, sin que en ningún momento suponga eximir de la obligación de cumplir y respetar el horario laboral y cómputo de horas totales.

Disposición adicional tercera.

Los usuarios autorizados por la Concejalía de Personal a realizar teletrabajo desde casa o en movilidad podrán computar como horas efectivamente trabajadas las acreditadas mediante el uso del control de fichaje remoto.

En Pliego, 2 de noviembre de 2021.—El Alcalde, Antonio Huéscar Pérez.