



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Personal

PUBLICACION BOP ANUNCIO REGLAMENTO CONTROL HORARIO

APROBACION DEFINITIVA REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BAZA.

D. Pedro Justo Ramos Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baza (Granada), HACE SABER:

Que contra el acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2024, del "Reglamento de Control Horario de Empleados Públicos del Ayuntamiento", el cuál se sometió al trámite de información pública mediante Edicto que aparece insertado en el B.O.P. núm. 124 del día 28 de junio de 2024, no se han presentado reclamaciones o sugerencias durante el período de 30 días hábiles.

Por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación del Reglamento de Control Horario de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Baza. Contra la aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses contado a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimen procedente.

A continuación se inserta el texto íntegro del citado Reglamento:

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BAZA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. – Objeto.
- Artículo 2. – Ámbito
- Artículo 3. – Garantías
- Artículo 4. – Obligaciones
- Artículo 5. – Responsabilidades
- Artículo 6. – Medidas de control

CAPÍTULO II: LAS JORNADAS Y DESCANSOS

- Artículo 7. – Jornada de trabajo.
- Artículo 8. – Pausa.
- Artículo 9. – Calendario laboral, jornadas y vacaciones.

CAPÍTULO III: CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

- Artículo 10. – Normas generales.
- Artículo 11. – Recuperación de saldos negativos.
- Artículo 12. – Compensación de saldos positivos.
- Artículo 13. – Justificación de las ausencias.
- Artículo 14. – Revisión y control de los ficheros de control horario.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL HORARIO

- Artículo 16. – Medios de fichaje y procedimiento del registro.
- Artículo 17. Obligación de registrar entradas, salidas y otras incidencias.
- Artículo 18. Interpretación
- Artículo 19. Derecho a la desconexión digital.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene como objeto, en orden a la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula al funcionario o personal laboral con la Administración, 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 Baza.

Artículo 2. Ámbito

1. Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que presten sus servicios para el Ayuntamiento de Baza, ya sean fijos o temporales, e independientemente de que estén sometidos a régimen funcional o laboral.

2. Se exceptúa de la obligación de fichar en los aparatos de control de presencia al personal con contrato o nombramiento de duración determinada inferior a 3 meses siempre que dicha vinculación se encuentre total o parcialmente financiada por otras Administraciones Públicas.

Artículo 3. Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento tendrá un uso exclusivo para la finalidad prevista en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y 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 personales.

Artículo 4. Obligaciones

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

2. Todo el personal 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, y en las ausencias que se prevean en el presente reglamento o se prevean en el futuro.

3. La Unidad de Personal facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema.

4. Cualquier error, olvido, anomalía u incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios se deberá notificar a la Unidad de Personal; indicando la incidencia, la anomalía o el error aparecido, la fecha y la hora en la que se ha producido y la causa de la incidencia.

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 al empleado o empleado pública.

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 al Concejal Delegado de su área correspondiente.

Artículo 5. Responsabilidades.

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

2. Los Concejales Delegados de las distintas áreas será los responsables del control horario del personal adscrito al mismo.

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

Artículo 6. Medidas de control.

1. El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará habitualmente mediante un sistema electrónico de fichaje con tarjeta o aplicación en el caso del personal autorizado para ello, 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 tarjeta o aplicación podrá ser sustituido por otros sistemas con idéntico valor jurídico, mediante resolución motivada de la Concejalía de Personal previo informe del funcionario encargado de personal.

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 sistemas alternativos fijados por la Concejalía de Personal que, si se da el caso, se deberán cumplimentar obligatoriamente por todo el personal. Con una periodicidad mensual, dichos partes deberán informarse al responsable del servicio, quien, a su vez a través de vía telemática al departamento de personal durante los 10 primeros días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

CAPÍTULO II: LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7. Jornada de trabajo.

1. La Jornada de trabajo es la cantidad de tiempo o número de horas que el trabajador está obligado a prestar sus servicios, de forma efectiva al día, a la semana, al mes o al año. Dentro de esta Administración Local, se clasifican y definen los siguientes tipos de jornadas:

a) Jornada ordinaria: será la que se desarrolle de lunes a viernes, con horario continuo de mañana, debiendo quedar garantizada la atención a los órganos municipales que desarrollen su actividad fuera del horario de trabajo de la jornada continua estipulada.

b) Jornada a turnos: es aquella en la que se establecen turnos rotatorios entre los trabajadores, alternándose los horarios de trabajo en mañana, tarde y noche, pudiendo existir en función del servicio, la combinación de dos rotaciones o tres.

c) Jornada partida: cuando parte de la jornada se realiza en tiempo de mañana y parte en tiempo de tarde, existiendo una interrupción mínima de 30 minutos.

d) Jornada reducida/parcial: es aquella en que el trabajador realiza menos horas de trabajo, en comparación a un trabajador a jornada completa.

Artículo 8. Pausa.

Dentro de la jornada ordinaria, se establece una pausa de 30 minutos para el personal que lleve a cabo una jornada igual o superior a seis horas. La citada pausa se disfrutará durante el horario de permanencia obligatoria, y con carácter general se deberá efectuar entre las 9 y las 11. Durante la misma, quedará garantizado que los servicios queden cubiertos y la misma computará como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 9. Calendario laboral, jornadas y vacaciones.

1. Los calendarios de los distintos centros y servicios se pactarán y fijaran anualmente, preferiblemente con anterioridad al inicio del ejercicio, y en él figuraran 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 gestionar a través de la aplicación utilizada para el control horario. El Concejale Delegado responsable de cada área autorizará las peticiones de asuntos propios y vacaciones a través de la aplicación, decidiendo 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 durante las mañanas, de lunes a viernes, entre las 7:30 y las 15:30 horas; con una permanencia obligada durante las mañanas entre las 9:00 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. En cualquier caso, estos últimos supuestos no permiten la realización de una jornada inferior a la del resto de empleados públicos.

4. Las modificaciones y excepciones deberán estar motivadas y autorizadas por la Concejalía de Personal.

CAPÍTULO III: CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

Artículo 10. Normas generales.

1. El cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo, se llevará a cabo mediante un sistema de control horario, al que estará sujeto todo empleado municipal que esté dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento. El procedimiento específico para llevar a cabo el mismo queda regulado más adelante.
2. Los Concejales Delegados de cada área deberán colaborar en el control del cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo del personal que depende del mismo.

Artículo 11. Recuperación de saldos negativos.

1. Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación podrán recuperarse durante el horario habitual de 7:30 a 15:30.
2. La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal de conformidad con las horas fijadas como jornada de trabajo y la efectivamente prestada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mes natural en que se haya producido, o de los cinco meses siguientes. A la finalización del período no se podrá mantener un saldo negativo. En el caso de las personas afectadas por cuadrante, el cómputo se realizará de forma anual.

Artículo 12. Compensación de saldos positivos

1. El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá reclamarse como compensación, salvo propuesta 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 podrán 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 y que por necesidades del servicio sea imposible compensar dentro de la misma mensualidad, se podrá acordar dicha compensación en el mismo semestre; previamente autorizado por el responsable del Departamento 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 Concejalía de Personal, deberá quedar perfectamente reflejado en un informe. Si se comprueba que un empleado público realiza exceso de horas de forma habitual, se deberá estudiar el caso, donde deberá comparecer dicho empleado público y explicar la razón del exceso de horas injustificado.

Artículo 13. 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. Tal solicitud, habrá de ser realizada a través de la app habilitada al caso o mediante el entorno web de la misma.

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 a través de la aplicación o entorno web, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo correspondiente, a través de los mismos medios.
- 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 través de la aplicación o el entorno web.

En el caso de no entregarse los justificantes, se descontarán en nómina o como días de asuntos propios los días de ausencia, previa audiencia al interesado.

En el caso del permiso de maternidad biológica, no es necesario adjuntar en la aplicación 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 dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, y se propondrá la solución más adecuada en cada caso.

Artículo 14. Revisión y control de los ficheros de control horario.

El Departamento de Personal, Secretaría y Concejalías, tendrá acceso permanente al listado del fichaje de control, y podrá actuar en el caso de apreciar irregularidades. Además, podrán convocar si estima conveniente una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada Concejalía podrá solicitar los ficheros de su personal a efectos de consulta e información.

Los trabajadores tendrán acceso en cualquier momento a la información relativa a su control horario, la cual estará a disposición en la aplicación o entorno web de la misma.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL HORARIO

Artículo. 16. Medios de fichaje y procedimiento del registro.

1. El personal del Ayuntamiento de Baza tendrá la obligación de utilizar los medios facilitados, en este caso tarjeta, aplicación móvil o cualquier otro medio que pueda ser autorizado en un futuro para el cumplimiento horario mediante sistema electrónico de fichaje.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 90 de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), el procedimiento de fichaje mediante la aplicación solicitará conocer la ubicación solamente en el momento del fichaje, todo ello en aras de cumplir con el derecho a la intimidad de los empleados.

Sólo podrán fichar por este medio aquellos que por sus condiciones de trabajo sea posible. Cualquier trabajador podrá solicitar la aplicación como medio de fichaje, previa autorización de la Concejalía de Personal.

3. El procedimiento de fichaje con tarjeta seguirá el mismo sistema de fichaje en los dispositivos facilitados en las diferentes dependencias Municipales.

Artículo 17. Obligación de registrar entradas, salidas y otras incidencias.

1. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todo personal que esté dentro del ámbito de aplicación del mismo, estará obligado mediante la lectura de la tarjeta o aplicación la entrada y la salida de su centro de trabajo, todas y cada una de las veces que salga del mismo durante la jornada laboral, salvo en aquellos puestos de trabajo que por el tipo de funciones que desempeñen deban realizar entradas y salidas de forma continua, en cuyo caso únicamente se registrará la entra y salida.

Artículo 18. Interpretación

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 trabajador, la atención al público y el servicio al ciudadano.

Se creará una comisión de seguimiento del presente reglamento, integrado por un representante de cada sección sindical, el funcionario encargado de personal que actuará como Secretario y será presidida por la Concejalía de Personal.

Artículo 19. Derecho a la desconexión digital.

De conformidad con lo previsto en el artículo 88 LOPDGDD los trabajadores tendrán derecho a la desconexión de los sistemas y/o herramientas que utilicen, fuera de la jornada laboral establecida, para respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.

La convocatoria de reuniones de trabajo, así como las formaciones obligatorias, se realizarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán hasta más tarde de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de que no se vea afectado el tiempo de descanso de las personas trabajadoras.

Con todo ello, el Ayuntamiento de Baza reconoce y formaliza el derecho a la desconexión digital, aplicable a todas las personas trabajadoras a distancia. Esto implica expresamente que, aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones fuera de la jornada laboral podrán hacerlo con total libertad; sin embargo, deben asumir que no tendrán respuesta alguna hasta el día hábil posterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

Debido a la peculiaridad de las funciones de la Policía Local, Biblioteca, Servicios de Recogida de Limpieza Viaria, Mantenimiento, Jardinería, Instalaciones Deportivas, juventud y ocio 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 el reglamento o directrices de la Concejalía de dichos servicios, siempre con la finalidad de la mejor coordinación y de un buen funcionamiento del servicio prestado. En caso de discrepancias, se reunirá a la Concejalía de Personal, representación sindical y a los interesados para resolverlas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

De acuerdo con la autorización de la Concejalía de Personal, podrá pactarse 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.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA:

Teniendo presente la normativa vigente en materia de protección de datos, el Ayuntamiento de Baza, cumplirá con los siguientes requisitos en el control de la jornada laboral:

- El tratamiento se limitará a las finalidades previstas por la normativa aplicable.
- Se respetará de modo riguroso el principio de proporcionalidad:
- No existe otra medida más idónea para poder llevar a cabo dicho control empresarial;
- Se utilizarán las herramientas indispensables para satisfacer la finalidad controlar el cumplimiento de las obligaciones de las personas trabajadoras;
- No se utilizarán para fines distintos de los ya mencionados salvo que se trate de fines legítimos.
- Se respetará siempre la dignidad humana, la intimidad de las personas trabajadoras y el derecho fundamental a la protección de datos, garantizando el deber de información a las personas trabajadoras.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA:

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, entrará en vigor de conformidad a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En BAZA....., a ...14..... de.....AGOSTO.....de...2024.....
Firmado por:...PEDRO JUSTO RAMOS MARTINEZ.....