ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

85 *Aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).*

Anuncio

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén),

Hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Control Horario y Presencial de los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y 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 PRESENCIAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA
(Jaén)

CAPITULO 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.

Artículo 2.-Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Excmo. Ayuntamiento 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, tanto los sujetos a régimen funcionarial como al laboral (fijos y temporales).

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 y servicios del Excmo. Ayuntamiento, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración

cve: BOP-2017-85
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Local. Los usos previstos son exclusivamente utilizar la información para controlar el cumplimiento del horario de los empleados públicos que prestan servicios en esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y la protección de los datos personales.

Artículo 4.-Lectura de la Huella Digital y su adecuación a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal.

4.1.-Son datos biométricos aquellos aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que concuerden 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 emplea para tales fines las huellas digitales, el iris del ojo, la voz, etc.

4.2.-El artículo 3ª) 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, sí 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 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 puede utilizar una persona o a la combinación de ambos.

4.5.-En cuanto a que el interesado preste su consentimiento al 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 negociada, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento".

El tratamiento a 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 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 los necesarios para su identificación, a efecto 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 lo 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

cve: BOP-2017-85
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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 el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

Artículo 5.-Obligaciones.

5.1.-Los datos personales, serán proporcionados por el personal al Excmo. Ayuntamiento, utilizando un sistema electrónico de reconocimiento del trazo de la huella digital.

5.2.-Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada.

5.3.-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 el Negociado de Personal que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

5.4.-Dicha unidad facilitará por escrito a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

5.5.-Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente de aplicación al empleado público.

Artículo 6.-Base de datos.

6.1.-Tipo de datos: Nombre, apellidos, representación matemática del dedo, código de usuario, escala, subescala, categoría o clase al que pertenece, código de centro de trabajo, hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje.

6.2.-No se harán cesiones a órganos o entidades externas al Excmo. Ayuntamiento, sin consentimiento previo del empleado público. En todo caso, se dará cumplimiento a lo previsto en los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos.

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, así como a registrar todas las entradas y salidas.

7.2.-Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Negociado de Personal.

cve: BOP-2017-85
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

Artículo 8.-Medidas de control.

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

a) Marcaje electrónico.
b) Parte de incidencias (cuando el anterior no sea posible).

En cuanto al:

a) *Marcaje electrónico:* Los empleados registrarán en la Terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo.

b) *Parte de incidencias:* Cuando, por cualquier causa, existe la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en el Terminal se deberá cumplimentar una parte de incidencias.

Con periodicidad semanal, 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 Negociado de Personal, durante los 3 primeros días hábiles de la semana siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos. También será posible rellenar el parte de incidencias manualmente y entregarlo en el Negociado de Personal siempre que cuente con el visto bueno del responsable del servicio.

Artículo 9.-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, al Negociado de Personal, mediante el modelo normalizado que figura en el Anexo I de este Reglamento, indicando, en todo caso, 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.).

CAPITULO II

JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 10.-Calendario laboral, jornadas y horarios.

En lo referente a “Jornada y Horario” se atenderá a lo dispuesto en el art. que regule los mismos en el Convenio Colectivo y Acuerdo Económico y Social vigentes.

En lo referente a “Permisos y Licencias Retribuidas” se atenderá a lo dispuesto en el art. que regule los mismos en el Convenio Colectivo y Acuerdo Económico y Social vigentes.

cve: BOP-2017-85
Verificable en https://bop.dipujaen.es

CENTROS MUNICIPALES:

Las excepciones de estos horarios, deberán tratarse como horarios especiales, habrán de ser motivadas y autorizadas por el Jefe del Servicios o Concejal.

Artículo 11.-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 la 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 es 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 el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 12.-Saldos positivos.

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

Los saldos positivos por necesidades del servicio y autorizados convenientemente, serán compensados según Convenio o Acuerdo Económico y Social.

Artículo 13.-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 (previo trámite de la notificación al interesado en tiempo y forma).

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones integras mensuales que perciba el empleado dividida entre 30 días y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Artículo 14.-Justificación de ausencias.

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 a la Unidad de Personal (por teléfono, correo electrónico, etc.) preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su ulterior justificación acreditativa, que deberá ser visada por los Jefes de Servicio y/o Concejal de Área correspondiente, y posteriormente remitida al Departamento de Personal, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la producción del hecho causante.

cve: BOP-2017-85
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 15.-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.

Articulo 16.-Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quinde días desde la publicación de la aprobación definitiva en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Anexo I

Errores y anomalías de fichaje

Yo, D/Dª……..……..., empleado/a del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), en relación con el control de fichaje, manifiesto que no ha fichado:

1.-El día……..…

2.-A las……. horas, siendo el momento de (indicar si es entrada, salida, en todo el día, etc.)

3.-Por la siguiente causa …….....

En La Carolina, a ..... de ……...…… de 2016

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso - administrativo, ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

La Carolina, a 10 de Enero de 2017.- La Alcaldesa, YOLANDA RECHE LUZ.

cve: BOP-2017-85
Verificable en https://bop.dipujaen.es