

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2304 *Aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario del Excmo. Ayuntamiento de Andújar.*

Anuncio

Don Francisco Manuel Huertas Delgado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén),

Hace saber:

Que el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de Marzo de 2017, punto cuarto, relativo a “Aprobación inicial del Reglamento de control horario del personal municipal”, aprobó con carácter inicial el citado texto legal. Una vez transcurrido el periodo de información pública, no se han presentado reclamaciones contra el mismo, por lo que se entiende definitivamente aprobado el reglamento, cuyo tenor literal es el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO

Preámbulo:

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 establecida para la misma, así como de los controles de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo, todo ello de acuerdo a lo establecido en el vigente Acuerdo-Convenio y demás legislación concordante en la materia.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º.-Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Andújar 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).

Artículo 2.º.-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 Excmo. Ayuntamiento de Andújar, a los efectos de la gestión de los recursos

humanos y la prestación de los servicios públicos que competen a esta administración.

Artículo 3.º.-Lectura de huella digital y su adecuación a la ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3.1.-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.

3.2.-El art. 3 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 dicho tratamiento deberá ajustarse a la Ley Orgánica citada.

3.3.-Según el art. 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”.

3.4.-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 la combinación de ambos.

3.5.- En cuanto a que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de la huella digital, el art. 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 tiene 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 los que se hacen referencia podrán ser utilizado por el Ayuntamiento única y exclusivamente para la función de control de la presencia de todo el personal, tal y como se señala en el art. 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999 “los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos”.

3.6.-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 4.º.-Obligaciones.

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

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

4.3.-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 Área de Personal y RRHH que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

4.4.-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.

Artículo 5.º.-Base de datos.

5.1.-Tipo de datos: Nombre, apellidos, representación matemática del dedo, código de usuario, grupo, nivel, código del centro de trabajo, hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje.

5.2.-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 6.º.-Responsabilidades.

6.1.-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.

6.2.-Los jefes y/o responsables de los distintos servicios están obligados al cumplimiento de lo establecido en el punto anterior así como a la exigencia de su cumplimiento al personal a su cargo, sin perjuicio del control horario asignado al Área de Personal y RR.HH.

6.3.-Cualquier manipulación no autorizada de los terminales de fichaje dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa de aplicación.

Artículo 7.º.-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 imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en el terminal se deberá cumplimentar un parte de incidencias.

Con periodicidad semanal, dichos partes deberán informarse preferiblemente por correo electrónico al responsable del servicio, quién, con su visto bueno, lo remitirá a su vez y preferiblemente a través de vía telemática al Área de Personal y RR.HH, durante los tres 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 con el visto bueno del responsable del servicio.

El Ayuntamiento de Andújar implementará un sistema de autocontrol telemático, por el cual los trabajadores municipales tengan pleno acceso a todas las cuestiones que afecten a su jornada laboral. De esta forma podrán estar informados de cuestiones como días de asuntos propios utilizados, vacaciones pendientes, licencias, saldo de las horas de trabajo efectuadas, etc...

Artículo 8.º.-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, el Área de Personal y RR.HH, 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.).

CAPITULO II

JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 9.º.-Calendario laboral, jornadas y horarios.

En lo referente a "Jornada y Horario" se atenderá a lo dispuesto en el vigente Acuerdo - Convenio, al desarrollo de las condiciones generales del factor "Jornada" establecido en el documento de Valoración de Puestos de Trabajo y a la normativa legal que le sea de aplicación, en este mismo sentido se estará a lo dispuesto en relación a "Permisos, Descansos y Licencias".

La modificación estructural o puntual de la Jornada de trabajo, o de los horarios que deba realizar el empleado municipal, requerirán autorización previa del Área de Personal y RR.HH a petición razonada del área solicitante.

Artículo 10.º.-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 el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 11.º.-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 de acuerdo al pronunciamiento de la Comisión Informativa de Personal, que podrá determinar la forma de la citada compensación (económica y/o tiempo descanso).

Artículo 12.º.-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 la incoación del expediente disciplinario se estará a lo dispuesto en el Título VII. Régimen disciplinario del vigente Acuerdo-Convenio).

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

Artículo 13.º.-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 al Área de Personal y RR.HH (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 RR.HH, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la producción del hecho causante.

Artículo 14.º.-Aplicación e Interpretación.

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento, serán resueltas por la Mesa General de Negociación sobre

propuesta del Área de Personal y RR.HH.
La modificación, parcial o total, del presente Reglamento será acordada en la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Andújar.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigor una vez hayan transcurridos quince días desde el siguiente a la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Andújar, a 16 de Mayo de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO HUERTAS DELGADO.