

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

2019/4242 *Aprobación definitiva del reglamento de control y presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Vilches.*

Edicto

D. Adrián Sánchez Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilches.

Hace saber:

Que 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 Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Vilches, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE CONTROL Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

Preámbulo

En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a los empleados públicos con la Administración, y para garantizar que cada uno preste los servicios para los que ha sido contratado y conforme a los cuales se les retribuye durante el horario completo, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia de personal.

Este control se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo, que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de los empleados en materia de jornada laboral y que, además, garantice la transparencia en la actuación pública, dado que todos los empleados públicos, independientemente de relación de servicio que les una a la Administración, podrán conocer exactamente cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las condiciones exactas de prestación del servicio.

En virtud de lo expuesto, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

También se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.9 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de

23 de octubre (en adelante TRLET), en su actual redacción, dada por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo -y convalidado mediante Resolución de 3 de abril de 2019 del Congreso de los Diputados. Este precepto, aplicable desde el 12 de mayo de 2019, establece el deber de la empresa de garantizar el registro diario de la jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es la regulación del sistema de control de presencia de la jornada laboral de los empleados públicos del Ayuntamiento de Vilches.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Las normas del presente Reglamento serán de aplicación a todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento, que se encuentra sometido a control de horario y de presencia, tanto los sujetos en régimen funcionarial como los sujetos a régimen jurídico laboral (ya sea fijo o temporal).

Artículo 3. Garantías

Toda aquella información que el presente Ayuntamiento recoja, tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente reglamento así como el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal y así, mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local, sin vulneración del derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

El Registro incluirá una hora de inicio y de finalización de la jornada, para permitir determinar los horarios reales de las jornadas de cada empleado.

Deberá conservarse durante cuatro años, y quedará a disposición de los propios empleados o de sus representantes sindicales, así como de la Inspección de Trabajo o de la Seguridad Social.

Será válido cualquier modo de conservación siempre que se garantice la invariabilidad de los datos que contiene, ya sea soporte papel o telemático.

Artículo 4. Protección de Datos de Carácter Personal

Este nuevo tratamiento de datos deberá incluirse en el Registro de Actividades de tratamiento del Ayuntamiento a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Además, es importante que los empleados sean conscientes de dicho tratamiento, por lo que se le deberá informar indicando que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al personal del Ayuntamiento.

Todo ello, debiendo observar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Artículo 5. Obligaciones de los empleados públicos

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 centro de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en la presente Normativa o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Acuerdo, mediante los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

Todos los empleados están obligados a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario.

Ante cualquier error, olvido o incidencia imprevista en alguno de los fichajes, se deberá notificar al Departamento de Personal a través del correo electrónico: jpicado@vilches.com.

Cualquier ausencia que no haya sido razonada o justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo.

El personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo itinerantes, móviles o especiales, sólo estará obligado a fichar a la entrada al comienzo y a la salida al final de la jornada:

- Personal de la Policía Local.
- Personal de la Brigada de Obras.
- Personal de Jardinería.
- Personal de Cultura y Deportes.

Artículo 6. Medios de control

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará para el personal funcionario a través de un sistema electrónico y para el personal laboral a través de hoja de firmas.

La hoja de firmas es una de las diversas opciones que pueden incluirse en caso de fallo o avería del fichaje electrónico. Por lo tanto, en lugar de las hojas de firmas puede utilizarse una Identificación personal y contraseña a través de medios informáticos.

El seguimiento de control se utilizara tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone y regrese a los centros de trabajo, así como en las ausencias y retornos, sin perjuicio de su posterior justificación.

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» que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal.

Los empleados públicos registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia horaria diaria.

Artículo 7. Procedimiento de Fichaje

Con respecto al funcionamiento de cada uno de los medios de fichaje:

Sistema electrónico

El Ayuntamiento contratará un sistema de fichaje electrónico que utilizará todo el personal funcionario, cuyas características serán las que más se adecúen a las necesidades de este Ayuntamiento.

Hoja de Firmas

Los empleados registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo, en las «Hojas de Firmas» que se facilitarán a todo el personal y se encontrarán disponibles en todas las dependencias municipales. En la medida de lo posible se procurará que consten, también, junto a los lectores de entrada.

Sólo podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de la modalidad anterior de control de presencia y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores electrónicos de reconocimiento de huella.

Se utilizará rellenando con NIF, nombre y apellidos del trabajador, hora de entrada o salida y firma].

Título II. Jornada y Descansos

Artículo 8. Jornadas

1. De conformidad la Disposición Adicional Centésima Cuadragésima Cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (LPGE 2018), sobre la jornada de trabajo en el sector público, se establece que la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de 37,5 horas, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

No obstante esa jornada general en el sector público de 37,5 horas de promedio semanal, el apartado Dos de la Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, abre la posibilidad de que cada Administración Pública establezca en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas.

Pero el establecimiento de una jornada distinta de la general de 37,5 horas, requiere en todo caso:

- Que en el ejercicio presupuestario anterior se hayan cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto.

- Que no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.

2. La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

Durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes.

Artículo 9. Descansos

Se establecerá un periodo de descanso durante la jornada laboral cuando la misma tenga una duración diaria que exceda de las seis horas continuadas. Dicho periodo de descanso tendrá una duración máxima de treinta minutos y se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Dicha pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas.

Con carácter general, dicha pausa podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

Título III. Ausencias

Artículo 10. Ausencias

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

Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la

asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

Artículo 11. Ausencias Injustificadas

Cuando por causa 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.

Título IV. Cómputo de Horas

Artículo 12. Saldos positivos

Se entiende por saldos positivos todo aquel exceso de horas que han sido realizadas por el empleado público de forma voluntaria y sin causa que la justifique, en cuyo caso no podrán ser reclamadas para su compensación.

Artículo 13. Recuperación de Saldos Negativos

En caso de existir saldos negativos, las horas laborales o fracciones inferiores a la hora que no hubieran sido trabajadas ni pudieran ser justificadas, podrán ser recuperadas. Al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada 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 (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma).

Artículo 14. Compensación de Saldos Positivos

El exceso de tiempo realizado voluntariamente y sin causa justificada, no podrá ser reclamado para su compensación.

El exceso de tiempo realizado por razones del servicio, en el supuesto de que se opte por su compensación, sólo podrá ser compensado con permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y/o Concejal del servicio; y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, sólo podrá

compensarse el saldo positivo real.

Disposición Final Única

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

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.

Vilches, a 25 de septiembre de 2019.- El Alcalde-Presidente, ADRIÁN SÁNCHEZ RUIZ.