

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

2022/267 *Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Control Horario de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Mengíbar.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Mengíbar, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación del Reglamento de control horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Mengíbar publicado en el BOP de Jaén, n.º 231 de 3 de diciembre de 2021. Sometida a información pública el plazo reglamentario sin que se formularan reclamaciones algunas contra el mismo. Quedando aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica, como Anexo I, para su general conocimiento. Debiendo informar, que Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN).

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 Convenio del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar y demás legislación concordante en la materia.

Capítulo I.- Disposiciones generales.

Artículo 1º.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar 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 2º.- 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 Mengíbar, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que competen a esta administración.

Artículo 3º.- Lectura de huella digital y su adecuación a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

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. 4 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, define los datos personales como “toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona;”. 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 3/2018, de 5 de diciembre.

3.3.- Según el art. 5 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines; de acuerdo con el artículo 89, apartado 1, el tratamiento ulterior de los datos personales con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos no se considerará incompatible con los fines iniciales («limitación de la finalidad»).

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. 10.3 b) del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre prevé que los datos de carácter personal podrán tratarse sin necesidad del consentimiento del interesado cuando se recaben por el responsable del tratamiento con ocasión de la celebración de un

contrato o precontrato o de la existencia de una relación negocial, laboral o administrativa de la que sea parte el afectado 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. 5 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

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 Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 4º.- Obligaciones.

4.1.- Los datos personales, serán proporcionados por el personal al Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar, 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 y, si procede, al comienzo y fin del desayuno.

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 RR.HH. 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 5º.- 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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Artículo 6º.- 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.- El Área de personal y RR.HH. velará por el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de los empleados públicos y será responsable de su control.

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

Artículo 7º.- 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 bimensual se entregarán por los jefes de servicio al responsable del Área de personal, los correspondientes partes de incidencias y regulación de horas del periodo.

El Ayuntamiento de Mengíbar 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, etcétera...

Artículo 8º.- Errores y anomalías de fichaje.

Cualquier error, olvido o anomalía en algunos de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, por escrito al jefe de servicio o en su defecto al 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.).

Capítulo II.- Jornadas y descansos.

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

En lo referente a “Jornada y Horario” se atenderá a lo dispuesto en el vigente Acuerdo o 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 acuerdo expreso del Sr. Alcalde a petición razonada del área solicitante.

Artículo 10º.- Flexibilidad horaria.

El empleado público de administración y oficina, que por su naturaleza no tenga un horario especial, disfrutará de flexibilidad horaria que posibilitará:

- a) Iniciar su jornada laboral desde las siete y media hasta las nueve de la mañana.
- b) Terminar su jornada laboral de las dos y media hasta las cuatro de la tarde, horario a partir del cual no computará el registro horario.

Las salidas para el desayuno serán de media hora y se ficharán desde las ocho y media hasta las once y media.

Artículo 11º.- 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 del personal de administración y oficinas, podrán ser recuperadas los lunes y los miércoles de cada semana de 17:00 h a 20:00 h. No obstante, lo anterior, también podrán compensándose con horas de trabajos extraordinarios.

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, dentro del cómputo bimensual según lo recogido en el artículo 13º del presente reglamento.

Artículo 12º.- 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 con lo dispuesto en el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; artículo 24 del 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; artículo 23.3 d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública y demás normativa de aplicación.

Artículo 13º.- Control bimensual del cómputo horario.

Cada dos meses se computará el tiempo de presencia del empleado público mediante análisis y control de todos los registros horario que permita comprobar los saldos negativos o positivos.

Para el cómputo de control horario se tomará el establecido por el calendario laboral, sin perjuicio de los diez minutos de cortesía para la entrada y la salida.

Artículo 14º.- Deducción de haberes.

El jefe de servicio será el responsable de confeccionar y facilitar la hoja de control, de forma bimensual, al Área de recursos humanos, reflejando los posibles saldos positivos o negativos (indicando como actuar, descontando días o salario, según lo acordado con el trabajador en este último caso) para que traslade las posibles incidencias a la nómina.

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 Régimen disciplinario del vigente Acuerdo-Convenio o, en su caso, en la ley correspondiente).

Artículo 15º.- 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 será remitida al Área de Personal y RR.HH., en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la producción del hecho causante.

Artículo 16º.- 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 negociada en la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar.

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.

Mengíbar, 20 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, JUAN BRAVO SOSA.