

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

**2024/1306** *Aprobación definitiva del Reglamento de regulación del horario y presencia de los empleados públicos.*

#### **Anuncio**

Don Javier Chica Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

#### **Hace saber:**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo, acordó en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2023, la aprobación inicial del Reglamento de regulación de horario y presencia de los empleados públicos.

El expediente se ha sometido a información pública, mediante inserción de anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén nº 17 de fecha 24 de enero de 2024, para que durante un plazo de 30 días, los interesados pudieran examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Habiendo transcurrido dicho plazo de información pública, y no habiéndose presentado reclamaciones ni alegaciones, se aprueba definitivamente dicho acuerdo del Pleno, procediéndose a la publicación del texto íntegro de dicha modificación, a tenor de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **Reglamento de Regulación del Horario y Presencia de los Empleados Públicos.**

#### Exposición de motivos

Los procedimientos de control de presencia del personal son necesarios en cualquier empresa privada o administración pública, para garantizar que cada trabajador presta servicios durante el horario completo para el que ha sido contratado y por el cual es retribuido.

El control de presencia no es un fin en sí mismo sino un medio para conseguir un trabajo eficiente y tampoco es suficiente, ya que la presencia no garantiza la realización de un trabajo de calidad: el control del trabajo desarrollado y la responsabilidad de los departamentos de gestión, debe existir en todos los puestos de trabajo.

Además, el control de presencia es un elemento importante del principio de transparencia que debe presidir la actuación pública y una garantía de igualdad que debe existir entre los

empleados públicos.

La no existencia de un control de presencia eficaz puede propiciar, con mayor facilidad, la existencia de abusos que afectan negativamente al trabajo, a los fines de servicio público y dañan la imagen de los ciudadanos sobre los empleados públicos.

Otro de los objetivos del control de presencia es disponer de información estadística fiable sobre el absentismo laboral, dedicación de horas en formación de los empleados, y soporte de las horas extraordinarias realizadas por determinados empleados; datos estos entre otros, que tienen gran importancia para la gestión de personal ya que pueden ser un indicador del clima laboral y, sin un sistema de control de presencia, resultan desconocidos o inciertos.

En virtud de lo anterior es necesario que se regule formalmente el procedimiento de control de presencia para que cada empleado pueda conocer de antemano sus derechos, obligaciones y garantías, así como las condiciones precisas de la prestación del servicio.

El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local -LRBRL-, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la administración civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

La resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la administración general del estado y sus organismos públicos, tiene carácter básico y se dicta al amparo de lo previsto en las estipulaciones 7ª, 13ª y 18ª del art. 149.1 de la Constitución Española -CE-.

El 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, establece en su artículo 37.m) que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

El acuerdo/convenio colectivo para personal del Ayuntamiento de Torredelcampo establece en el título V, el régimen de la jornada de trabajo del personal municipal, estableciéndose en el artículo 18: "La jornada laboral se realizará de lunes a viernes, con horario semanal similar al establecido para la Administración General del Estado y tendrá carácter general, continuada y obligatoria para todo el personal adscrito a este Ayuntamiento, y cuyo calendario será el que publique para la Comunidad Autónoma el Organismo competente."

Durante el año 2020, este Ayuntamiento realiza compra del servicio relativo al control de horario y presencia del Ayuntamiento de Torredelcampo.

Por todo ello, se ha redactado el presente reglamento de regulación del horario y presencia de los empleados públicos, en el marco de lo dispuesto en la normativa expresada.

De otro lado, se contempla en este reglamento la metodología implantada en este ayuntamiento para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia.

La necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos es el principal interés de la administración pública y dentro del más absoluto respeto a los derechos de los trabajadores al servicio de esta administración, el ayuntamiento de Torredelcampo ha implantado un sistema de control horario que facilitará la gestión de los recursos humanos y garantizará una adecuada prestación de los servicios. En aquellos centros de trabajo en los que no sea posible instalar puntos de fichaje por este sistema, se habilitarán los medios técnicos adecuados para establecer el control de presencia y horario (ordenador, teléfono móvil etc.).

Ese sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio al ciudadano, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras dentro del principio de igualdad.

Este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por el ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2 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, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por tanto, el sistema adoptado por este ayuntamiento se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes de la relación funcional y laboral.

Por todo ello, es necesario ordenar el cumplimiento del horario de trabajo de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Torredelcampo, mediante el presente reglamento.

#### 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 Torredelcampo.

#### Artículo 2. Ámbito

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 Torredelcampo, ya sean fijos o temporales, e independientemente de que estén sometidos a régimen funcional o laboral. 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 6 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

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

4.2. 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

4.3. El departamento de recursos Humanos (RR.HH.) facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido.

4.4. Cualquier error, olvido, anomalía u incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios se deberá notificar al departamento de RR.HH. por correo electrónico (el que se informe a los empleados públicos en cada momento); 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. Lo expuesto se realizará mientras no esté disponible la intranet del personal y se estará ante lo dispuesto en el decreto de creación de la misma una vez operativa.

4.5. 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 el departamento de RR.HH. que, si se da el caso, se deberán cumplimentar obligatoriamente por todo el personal.

4.6. 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.

4.7. 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 departamento de RR.HH., de conformidad con lo dispuesto en el punto 4.4.

#### Artículo 5. Responsabilidades.

5.1. 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.

5.2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al departamento de RR.HH.

5.3. 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

6.1. El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará habitualmente mediante un sistema electrónico de fichaje con tarjeta 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, salida y entrada para desayunar, horas sindicales o cualquier otra causa que se justifique apropiadamente, en los términos reglamentariamente previstos. El uso de la tarjeta podrá ser sustituido por otros sistemas con idéntico valor jurídico, mediante resolución motivada de la concejalía de RR.HH. previo informe del funcionario encargado de personal.

6.2. 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 un formulario de firmas establecido por el departamento de RR.HH., rellenando con caracteres legibles los espacios que figuren en el impreso. Con una periodicidad mensual, dichos partes deberán informarse al responsable del servicio, quien a su vez a través de vía telemática al departamento de RR.HH. durante los 10 primeros días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

### *Capítulo 2. Las jornadas y los descansos*

#### Artículo 7. Calendario laboral, jornadas y vacaciones

7.1. Los calendarios de los distintos centros y servicios se pactarán y fijarán anualmente, preferiblemente con anterioridad al inicio del ejercicio, y en él figurarán 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.

7.3. 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 comunicar al departamento de RR.HH. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, siempre con la finalidad de garantizar el mejor servicio y el buen funcionamiento de los departamentos del Ayuntamiento. El departamento de RR.HH. recogerá las peticiones por escrito y las comunicará a la concejalía de RR.HH., decidiendo en cada caso de acuerdo a las necesidades del servicio o al perjuicio general que se pueda generar.

7.5. 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.

7.6. Las modificaciones y excepciones deberán estar motivadas y autorizadas por el departamento de RR.HH. y/o por la Concejalía de RR.HH.

#### Artículo 8. Recuperación de saldos negativos

8.1. 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, o bien durante los martes y/o jueves por la tarde de 17:00 a 20:00.

8.2. La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal de conformidad con la 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 tres meses siguientes. A la finalización del período no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de este reglamento. En el caso de las personas afectadas por cuadrante, el cómputo se realizará de forma anual

#### Artículo 9. Compensación de saldos positivos

9.1. El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá reclamarse como compensación, salvo posterior decreto motivado aprobado por la concejalía de RR.HH.

9.2. 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 RR.HH.), 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 trimestre; previamente autorizado por el responsable del departamento de RR.HH., y siempre que no exista un saldo negativo en el resto de jornadas. Sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

9.3. En el caso de que el exceso de tiempo se deba a horas extraordinarias que se realizan de manera puntual aprobadas por Junta de Gobierno Local, deberá quedar perfectamente reflejado en un informe que se realizará de forma semestral. Si se comprueba que un empleado público realiza exceso de horas de forma habitual, se deberá estudiar el caso por la Comisión nombrada al efecto, donde deberá comparecer dicho empleado público y explicar la razón del exceso de horas injustificado.

#### Artículo 10. Descansos

10.1. Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de 30 minutos de descanso, computable como trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar la prestación del servicio, y con carácter general se deberá efectuar entre las 9 y las 12. En aquellos servicios que se autorice por razones técnicas como, por ejemplo, uso de ropa especial o necesidad de aseo, el descanso será de 45 minutos si bien estos supuestos deberán ser autorizados y motivados por la concejalía de personal.

#### Artículo 11. Saldo negativo al cierre de cada trimestre

11.1. Cuando, como a consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público de este Ayuntamiento, exista diferencia en el computo que corresponda a la jornada ordinaria y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente reducción de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica, previa tramitación de la notificación en la forma y en el tiempo previsto. La deducción de haberes se practicará el mes siguiente a la finalización del período al que se refiere el artículo 8 de este reglamento.

11.2. La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado, dividido por treinta y, este resultado por el número de horas que el personal tenga la obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que habrá de aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido. En el caso de las personas afectadas por cuadrante, la deducción se realizará a la finalización del año

#### Artículo 12. Justificación de las ausencias

12.1. 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.

12.2. 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 al responsable de su departamento, preferiblemente durante la hora de inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo correspondiente (se recuerda que no son válidos las hojas donde figura la cita médica, sino que el facultativo deberá expedir informe de reposo).

b) Ausencia de un día o más: 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 la vez, los comunicados de confirmación que se expedirán cada siete días han de ser entregados al departamento de RR.HH. dentro de las 24 horas siguientes a la de su expedición. El comunicado médico de alta ha de ser entregado al departamento de RR.HH. dentro de las 24 horas siguientes a la de su expedición. En el caso de no entregarse los justificantes, se descontarán en nómina los días de ausencia, previa audiencia al interesado. En el caso del permiso de maternidad/paternidad biológica, no es necesario presentar los partes de confirmación, solamente el de maternidad/paternidad.

12.3. 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 13. Revisión y control de los ficheros de control horario

El departamento de RR.HH., secretaría y las secciones sindicales, tan solo a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, 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 departamento podrá solicitar los ficheros de su personal a efectos de consulta e información. Trimestralmente y una vez procesada la información existente, se remitirá informe a la Junta de Gobierno Local y a los delegados sindicales, un listado en el que se reflejarán tanto las horas teóricas como las horas trabajadas además de todas la incidencias realizadas por cada trabajador, figurando asimismo el saldo generado en dicho período. Cualquier información complementaria estará a disposición de los trabajadores en el área de personal y régimen interior, así como el registro individual de movimientos (marcajes) que podrá ser consultado en cualquier momento.

#### Artículo 14. 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 y será presidida por el Alcalde de la corporación o persona en quien delegue, siendo Secretario el de la Corporación.

#### Artículo 15. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor, una vez aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, surtiendo plenos efectos el 1-1-2024.

#### *Disposición adicional primera*

Debido a la peculiaridad de las funciones de la Policía Local, Biblioteca, Limpieza Viaria, Mantenimiento, Instalaciones Deportivas 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 jefatura de dichos servicios, siempre con la finalidad de la mejor coordinación y de un buen funcionamiento del servicio prestado. En caso de discrepancias, se elevarán a la comisión de seguimiento mencionada artículo 14.

#### *Disposición adicional segunda*

De acuerdo con la autorización de la concejalía de RR.HH. y del departamento de RR.HH., 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.

Contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén / Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Andaluza, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de esta notificación (art. 46 Ley 29/98, de 13 de julio -BOE nº 167, de 14-7-98), recurso contencioso éste que, de haberse presentado el potestativo de reposición citado, no podrá interponerse hasta que éste sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo (por el transcurso del plazo de un mes desde su presentación sin que haya sido notificada su resolución).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Torredelcampo, 27 de marzo de 2024.- El Alcalde-Presidente, JAVIER CHICA JIMÉNEZ.