

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

7

#### ALPEDRETE

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de mayo de 2014, ha aprobado definitivamente el Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alpedrete, cuyo texto íntegro es el siguiente:

#### REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE

##### Capítulo 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, y crear, en el seno del Ayuntamiento de Alpedrete, el fichero de datos de control horario de los empleados públicos al servicio de esta Administración Local.

Art. 2. *Ámbito.*—Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Alpedrete 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 prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Alpedrete, tanto los sujetos a régimen funcionarial como al laboral.

Art. 3. *Garantías.*—La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Alpedrete, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario del personal.

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

Todos los trabajadores tendrán a su disposición los registros de sus propios fichajes.

Cualquier información complementaria estará a disposición de los trabajadores en Departamento de Recursos Humanos, así como el Registro Individual de Movimientos (fichajes), que podrá ser consultado.

Art. 4. *Obligaciones.*—Los datos personales serán proporcionados por el personal al servicio del Ayuntamiento de Alpedrete, obteniéndose la representación digital del dedo mediante la utilización del terminal de fichaje.

4.1. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su puesto de trabajo, y en las ausencias y retornos que se prevén en el presente Reglamento o se prevean en el futuro, por resolución de la Concejalía de Recursos Humanos. No obstante, y siempre que se trate de cuestiones relacionadas con su puesto de trabajo, el personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo móviles, itinerantes y/o especiales, solo estarán obligados a fichar la entrada al comienzo y la salida al final de la jornada, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento:

- Arquitecto y técnicos municipales.
- Conserjes.
- Interventor.
- Secretario municipal.
- Tesorero.
- Recaudador.

El personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo móviles, itinerantes y/o especiales, solo estarán obligados a fichar la entrada al comienzo y la salida al final de la jornada:

- Jefe de la Policía Local.
- Agentes Policía Local.
- Personal del Departamento de Obras.

4.2. 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 la Concejalía de Recursos Humanos, que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

4.3. Dicha Concejalía facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

4.4. El incumplimiento o los olvidos reiterados de la obligación de fichar al abandonar el puesto de trabajo dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

4.5. Por motivos justificados, se podrá utilizar cualquier punto de identificación para efectuar el control horario, siendo el más cercano a cada puesto de trabajo el que se utilice de forma habitual.

Art. 5. *Responsabilidades.*—Del empleado:

5.1. 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 que se determinan en las instrucciones de fichaje.

De los responsables de área, unidades y servicios:

5.2. Los responsables de las áreas, unidades y servicios se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo y de la utilización correcta y personalizada del sistema de control horario. Además confeccionarán el disfrute de vacaciones y licencias del personal de sus Departamentos, de forma que se garantice la atención servicio, sin perjuicio del control asignado al Departamento de Recursos Humanos.

De la Concejalía de Recursos Humanos:

5.3. La Concejalía de Recursos Humanos se encargará de facilitar la información adecuada a los trabajadores para el correcto acceso individualizado al sistema informático de control horario y confeccionará y entregará a cada empleado un manual del usuario o instrucciones de fichaje para ejecutar su plan de control horario.

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

Art. 6. *Medidas de control.*—El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

- a) Marcaje electrónico: los trabajadores registrarán en la terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este Reglamento, así como en las instrucciones de fichaje y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.
- b) Parte de incidencias (cuando el anterior no sea posible): cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal se deberá cumplimentar un parte de incidencias. Dichos partes deberán informarse con carácter general por correo electrónico al responsable del servicio, quien, con su visto bueno, lo remitirá a su vez con carácter general a través de vía telemática, al Departamento de Recursos Humanos: [personal@alpedrete.es](mailto:personal@alpedrete.es), en los tres días siguientes, 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 Departamento de Recursos Humanos siempre que cuente con el visto bueno del Responsable de Servicio.

## Capítulo II

### *Las jornadas y descansos*

Art. 7. *Calendario laboral y jornadas.*—7.1. El calendario laboral en cómputo anual se pactará y fijará anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio.

7.2. La jornada semanal ordinaria de trabajo del Ayuntamiento de Alpedrete será de 37,5 horas/semanales, salvo servicios especiales y los estipulados por cuadrante de trabajo. El horario de trabajo se adaptará en cada Área o Servicio municipal a las necesidades propias de los mismos. La Policía Local se ajustará a las condiciones de sus cuadrantes de trabajo.

Art. 8. *Permanencia.*—8.1. La jornada estará compuesta por una parte de presencia obligatoria y por otra parte flexible, que hará más fácil el cumplimiento de la jornada por parte del trabajador. La parte obligatoria coincidirá, en todo caso, en aquellos servicios que impliquen atención al público, con el horario de este.

8.2. En el horario general, de lunes a viernes, turno de mañana, se crea la obligatoriedad de permanencia entre la franja horaria ocho y treinta a catorce y treinta, coincidiendo con la atención al público de la Casa Consistorial, con un margen de treinta minutos en la entrada (desde las siete y treinta horas) y sesenta minutos (hasta las dieciséis y treinta horas) en la salida.

Art. 9. *Recuperación de saldos negativos.*—9.1. Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, tendrán que ser recuperadas. Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, deberá ser objeto de recuperación durante el mismo mes y los primeros quince días del mes siguiente, de forma que el día 15 de cada 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.

9.2. El saldo negativo deberá ser compensado en la franja horaria correspondiente a la parte flexible de la jornada.

Art. 10. *Compensación saldos positivos.*—10.1. El exceso de horas realizadas voluntariamente, y sin causa justificadas, no podrá ser reclamado para su compensación.

10.2. Nunca se podrá compensar saldos positivos por el horario de permanencia obligatoria, siendo únicamente compensable en la franja de la jornada flexible. La Concejalía de Recursos Humanos valorará, previo aviso, situaciones excepcionales a esta norma.

10.3. El exceso de horas realizadas por razones de servicio solo podrá ser compensado por tiempo de descanso cuando, de forma previa, se haya autorizado su realización por el concejal responsable del servicio, y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo podrá compensarse el saldo positivo real.

10.3. Al ser el control horario en cómputo mensual, al cierre de cada período, si existen saldos positivos, quedarán anulados y no se podrá mantener un saldo positivo al cierre del mes.

Art. 11. *Descansos.*—Para aquellos trabajadores con jornada de 7,5 horas diarias, se podrá disfrutar de una pausa en la jornada diaria de trabajo por un período de treinta minutos, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y no podrá compensar ausencias o retrasos injustificados. Será obligatorio registrar tanto la salida como la entrada y la ausencia de dicho registro dará lugar a las responsabilidades que correspondan.

Art. 12. *Saldo negativo al cierre de cada mes.*—12.1. 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).

12.2. La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones que mensualmente perciba el empleado dividido por treinta y, a su vez, este resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

Art. 13. *Justificación de Ausencias.*—13.1. Cualquier ausencia que se produzca, se tendrá que informar de forma inmediata al responsable del servicio, área o unidad donde se preste el servicio y que será este quien comunique tal ausencia al Departamento de Recursos Humanos, haciendo llegar la justificación de la misma al día siguiente.

13.2. Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud, debiendo aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, salvo en el caso de asuntos propios y vacaciones.



13.3. En las ausencias por asistencia a consulta médica se presentará, el justificante del facultativo, donde quede constancia de la fecha y la hora de la cita, y de la salida de la consulta.

13.4. En las ausencias por incapacidad temporal se presentará el parte médico de baja en el plazo de tres días, como máximo, contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación, que se expedirán por semanas, deberán ser entregados en el departamento de Recursos Humanos en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el Departamento de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias.

13.5. En el supuesto de accidente de trabajo se presentará la baja cursada por la mutua de trabajo en un plazo no superior a tres días.

13.6. Ausencias por formación: se aportará con carácter previo documento acreditativo de la admisión en la acción formativa correspondiente, debiendo posteriormente acreditar la justificación documental de su realización.

Art. 14. *Interpretación.*—El Departamento de Recursos Humanos será el competente para realizar el seguimiento del sistema de control objeto de este Reglamento y su interpretación. La comisión paritaria podrá interpretar aquellos aspectos de este Reglamento que necesiten aclaración, y consecuentemente, proponer modificaciones al Reglamento.

Art. 15. *Entrada en vigor.*—El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra el acuerdo, que agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime conveniente.

Alpedrete, a 3 de junio de 2014.—La alcaldesa, María Casado Nieto.

(03/18.143/14)

