

2.3. OTROS

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2017-1842 *Aprobación definitiva del Reglamento del Control Horario de los Empleados Públicos.*

Aprobado inicialmente por el Pleno, en la sesión plenaria extraordinaria y urgente de fecha 16 de diciembre de 2016, el Reglamento de Control Horario de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, tal y como consta en el expediente, y no habiendo sido formuladas alegaciones o reclamaciones por los interesados durante el período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, ni por las Administraciones Estatal y Autonómica, de conformidad con el artículo 65.2, el acuerdo inicial queda elevado a definitivo y se expone al público el texto completo del Reglamento, entrando en vigor a los quince días hábiles de su publicación en el BOC.

"REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CAPÍTULO 1 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 establecido para el ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

El horario y la jornada serán los establecidos en los Calendarios Laborales de los distintos centros/servicios del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, teniendo en cuenta lo preceptuado en la Disposición Adicional Septuagésimo Primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, así como en la normativa legal y vigente que sea de aplicación en cada momento.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna está sometido a control de asistencia y puntualidad. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento Los Corrales de Buelna, tanto los sujetos a régimen funcionarial como al laboral, ya sea personal fijo o temporal, independientemente del régimen jurídico-laboral.

ARTÍCULO 3.- GARANTÍAS.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario.

Cualquier utilización de los datos recopilados para un uso diferente al previsto en el presente Reglamento dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

LUNES, 6 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 45

ARTÍCULO 4.- OBLIGACIONES.

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

4.2.- El área de personal 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 su jornada de trabajo y horario establecido.

4.3.- Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado inmediatamente al responsable de cada departamento o servicio indicando, en todo caso, la incidencia, anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas de tales incidencias.

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, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar la entrada y la salida.

5.2.- Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo.

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

5.4.- La flexibilidad horaria estará sujeta a las necesidades del servicio con la supervisión del responsable.

ARTÍCULO 6.- MEDIDAS DE CONTROL.

6.1.- El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo, se realizará normalmente mediante un sistema electrónico de reconocimiento del trazo de la huella digital y se utilizará tanto al comienzo como al final de cada jornada.

CAPÍTULO II LAS JORNADAS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 7.- CALENDARIO LABORAL Y JORNADAS.

Los calendarios de los distintos centros/servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al día 31 del mes de diciembre y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos. En aras de la flexibilidad horaria, todo trabajador, si su servicio lo permite y no existiera informe desfavorable, podrá comenzar su jornada laboral con un adelanto o retraso de hasta 45 minutos, pudiendo, en este caso, adelantar o retrasar en la misma magnitud, la hora de salida, de tal forma que su saldo se compense en la misma jornada.

ARTÍCULO 8.- RECUPERACIÓN DE SALDOS NEGATIVOS.

8.1.- Dependiendo de las diferentes jornadas laborales, tomando como base y referencia las establecidas en los Calendarios Laborales de los distintos centros/servicios del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, teniendo en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Septuagésima Primera: Jornada general del trabajo en el Sector Público, de la Ley de Presupuestos Generales del Estado del año 2012 y en la normativa aplicable que esté vigente, será necesario recuperar las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, pudiendo ser recuperadas:

- Bien en horario de 07:00 a 16:00.
- Bien en horario de tarde cuando se abran las dependencias municipales.

8.2.- 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 dentro del mismo mes o hasta el mes siguiente.

ARTÍCULO 9.- COMPENSACIÓN DE SALDOS POSITIVOS.

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas, no podrá ser reclamado para su compensación. Pero sí podrá ser compensado el exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio y por causas justificadas, aunque, por motivos funcionales y operativos, no haya sido posible ser autorizados previamente.

El exceso de horas extraordinarias realizadas por razones del servicio, podrá compensarse, si así lo desea el trabajador, mediante horas de permiso en la cuantía que establezca el convenio colectivo. En el supuesto de que se opte por la compensación de dichas horas, como horas de permiso, se disfrutarán, siguiendo el cauce habitual establecido, o sea, cuando previamente se haya hecho la propuesta y dado el visto bueno para su realización por el responsable del servicio y autorizado por el concejal de Personal; siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo podrá compensarse el saldo positivo real.

Al ser la jornada en cómputo anual, al cierre de cada trimestre si existen saldos positivos, servirán de bolsa para trimestres posteriores, hasta el 31 de diciembre del año en curso.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el Área de Personal el impreso correspondiente, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y/o permanencia, debiendo, en todo caso, contar con el visto bueno del jefe de Servicio o concejal delegado de Personal.

ARTÍCULO 10.- DESCANSOS.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Esta pausa de treinta minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse de forma discrecional para entrar o salir antes de la franja horaria, ya que se considera como de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 11.- SALDO NEGATIVO AL CIERRE DE CADA MES.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público en los términos del artículo 8.2. exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la jornada realizada, se procederá a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previa la tramitación del expediente legalmente correspondiente).

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, 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.

ARTÍCULO 12: JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

12.1.- 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, vacaciones y asuntos sindicales

12.2.- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal, el personal, en el Registro General del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, o por cualquier modo que implique constancia cierta de la fecha de la presentación, es decir, en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (oficinas de Correos etc.) o por correo electrónico; deberá presentar:

LUNES, 6 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 45

— El parte médico de baja y los posteriores partes de confirmación de la baja en el plazo de 3 días contados a partir del día de su expedición.

— El parte médico de alta deberá ser entregado dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.

En los supuestos de permiso por maternidad no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de maternidad o causa justificativa.

En el supuesto de accidente de trabajo no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de baja y alta de accidente.

ARTÍCULO 13.- REVISIÓN Y CONTROL DE LOS FICHEROS DE CONTROL HORARIO.

El Área de Personal, únicamente a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichero de control, pudiendo convocar, cuando así lo considere conveniente, una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio.

Cada trabajador podrá tener acceso permanente a su fichero personal a efectos de consulta e información personal.

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.

ARTÍCULO 15.- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos contenidos en el programa de fichaje y en los listados serán objeto de los trámites legalmente previstos en la legislación en materia de protección de datos en vigor en cada momento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga expresamente lo dispuesto en las circulares o instrucciones de la Alcaldía o Concejalía delegada de personal y recursos humanos cuya interpretación resulte contraria a lo dispuesto en este reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria".

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria con sede en Santander, 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.

Los Corrales de Buelna, 23 de febrero de 2017.

La alcaldesa,

Josefa González Fernández.

2017/1842

CVE-2017-1842