

## AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

**CVE-2016-10292** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Funcionamiento de Controlador Biométrico de Presencia y Cumplimiento de la Jornada Laboral de los Empleados Públicos.*

El Pleno del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de septiembre de 2016 acordó la nueva aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del Funcionamiento de Controlador Biométrico de Presencia y Cumplimiento de la Jornada Laboral de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alfoz De Lloredo y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

La mencionada publicación se produjo en el Boletín Oficial de Cantabria número 184 de 23 de septiembre de 2016 y contra la misma, no se ha producido la presentación de alegaciones o reclamaciones debiendo entenderse el acuerdo de aprobación inicial elevado a definitivo sin necesidad de nuevo pronunciamiento plenario, insertándose a continuación el texto completo y definitivo de la citada norma, a los efectos de su publicidad y conocimiento.

### "ORDENANZA REGULADORA DEL TERMINAL DE CONTROL BIOMÉTRICO DE PRESENCIA Y CONTROL HORARIO DE EMPLEADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

Primero.- Objeto.

Puesta en funcionamiento del sistema de control de presencia del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, mediante terminal biométrico de lector de huellas y tarjetas (instalado en la planta baja de las dependencias del Ayuntamiento), e instrucciones de uso.

Segundo.- Alcance.

Será de obligado cumplimiento para todo el personal de Administración y Servicios del Ayuntamiento. Será obligatorio también para los empleados contratados en virtud de concesión de subvenciones de otras Administraciones Públicas.

Tercero.- Responsabilidades.

— Del empleado: 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 esta instrucción.

— El alcalde: supervisión del correcto funcionamiento del sistema de control horario, autorización de permisos, y todas las inherentes a su condición de Jefe de Personal.

— Del/os encargado/s del control horario: supervisarán el funcionamiento diario del sistema de control horario y las incidencias, incorporarán al sistema los permisos autorizados, trasladarán los informes periódicos al jefe de Personal y los informes mensuales a cada trabajador. Comunicarán los errores de marcaje del personal. Tendrán actualizada la información sobre ausencias injustificadas, permisos autorizados, etc.. para su remisión cuando sea requerido para la actualización de datos de los trabajadores.

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 227

Cuarto.- Jornada general, Horario de trabajo y descanso durante la jornada:

La jornada general de trabajo en cómputo anual será de mil setecientos cuarenta y dos horas (1.742 horas).

El horario de trabajo se entiende como el período comprendido entre el inicio y la finalización de la jornada diaria, que, con carácter general, será de 7 horas diarias en horario de mañana, de lunes a viernes.

El resto del tiempo disponible constituirá una bolsa de trabajo para necesidades del servicio hasta completar la jornada laboral total en cómputo anual.

La jornada laboral incluirá una parte de presencia obligatoria y una parte flexible.

La parte obligatoria coincidirá, en todo caso, en aquellos servicios que impliquen atención al público, con el horario establecido para ello.

El horario general será de 8:00 a 15:00 h, con un margen flexible de 15 minutos a la entrada (de 7:45 a 8:15 AM) y 15 minutos a la salida (de 14:45 a 15:15 PM).

En los casos de flexibilidad horaria, temporal o permanente, que suponga el adelanto o retraso de la entrada y la salida en más de 15 minutos, está deberá estar autorizada expresamente y deberá realizarse siempre en la misma franja horaria. El horario será el establecido en la autorización (de mañana o de tarde), debiendo en todo caso estar ajustado como mínimo al horario de atención al público (de 9:00 a 14:00 h.), salvo casos excepcionales y motivados, todo ello sin perjuicio de los supuestos de flexibilidad horaria reconocidos legalmente.

Los supuestos de aplicación de margen flexible y flexibilidad horaria general serán de aplicación a las Áreas y Servicios que tengan horarios especiales adaptados a las necesidades de los mismos: limpiadoras, encargada de polideportivo, archivo-biblioteca y técnico aula de dos años, los cuales se regirán por su respectivo horario:

— Limpiadoras: De 14:30 a 21:30 horas, de lunes a viernes.

— Encargada polideportivo: De 16:00 a 22:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas.

— Archivo-Biblioteca: De mañana sólo el horario genérico del Ayuntamiento, cuando combina mañana y tarde: lunes y martes 8:00 a 13:00 y de lunes a viernes de 15:00 a 20:00 horas.

El horario del personal de proyectos subvencionados podrá ser diferente al genérico, en función de las necesidades del servicio, pudiendo adelantarse o retrasarse si fuera conveniente.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo máximo de treinta minutos que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y con carácter general se disfrutará entre las 10:00 y las 12:30 horas.

Quinto.- Cómputo anual.

El cómputo de horas de presencia se hará mensualmente, de forma que las horas no cumplidas, en uso de la parte flexible, deberán recuperarse dentro del mismo mes o en el mes siguiente, como máximo. Al final del año, todo el personal deberá haber trabajado tantas horas como resulte del producto de horas diarias por el número total de días laborables que tenga el año, descontados los días de vacaciones, días de asuntos propios o otros permisos retribuidos que correspondan a cada trabajador.

Sexto.- Ausencias del puesto de trabajo.

Para cualquier ausencia en la jornada de trabajo, deberá solicitarse autorización previa por escrito al Jefe de Personal. Deberá presentarse, en todo caso, la documentación justificativa de lo solicitado (visita médica, asistencia a exámenes finales, cumplimiento de un deber inexcusable, etc).

En el caso de ser materialmente imposible solicitar autorización previa, se realizará de forma verbal y justificar la ausencia posteriormente a la mayor brevedad posible, acompañando, en su caso, la documentación necesaria para ello.

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 227

Séptimo.- Enfermedad.

Las ausencias del puesto de trabajo por enfermedad inferiores a tres días se documentarán a posteriori, presentando el correspondiente justificante.

Las ausencias por enfermedad de duración superior a tres días naturales se justificarán mediante la presentación en el Registro General del Ayuntamiento del parte de baja médica.

Cuadro de IT y relación de enfermedades graves que dan lugar a 100% de la BC.

Periodo	% Base cotización
Día 1 a 3	50
Día 4 al 20	75
Día 21 al 365 y siguientes	100
Excepciones, en las que la IT tendrá base de cotización del 100% desde el primer día:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accidente Laboral</li><li>• Intervención quirúrgica</li><li>• Hospitalización</li><li>• Enfermedades recogidas en el ANEXO I del RD 1148/2011</li></ul>	

Octavo.- Prestaciones de servicios en otras dependencias municipales o fuera de las dependencias.

A efectos del sistema de control de presencia, se entiende por prestación de servicios en otras dependencias, a la ausencia del puesto de trabajo por tiempo inferior al de una jornada laboral, debido a la necesidad puntual de realizar toda o parte de la jornada laboral en otro centro o dependencia distinta de la habitual, ya sea municipal, autonómica o estatal, si se da el caso.

Deberá comunicarse por escrito o de forma verbal y requerirá autorización del Jefe de Personal.

Aquellos trabajadores que para la realización de su trabajo deban desplazarse a otras dependencias municipales durante una misma jornada laboral, o cuya dependencia de trabajo sea otra distinta de las oficinas generales, habrán de fichar en el terminal de la casa consistorial al inicio y a la finalización de la jornada. Para estos empleados el tiempo de desplazamiento del ayuntamiento al centro de trabajo es tiempo efectivo de trabajo y se les proporcionará un medio con el que desplazarse en el caso de tener que usar vehículo particular, el ayuntamiento correrá con los gastos de desplazamiento.

Noveno.- Asistencia a actividades formativas, cursos, etc...

La solicitud de los interesados para participar en el curso servirá también como solicitud de permiso en el supuesto de que el Jefe de Personal seleccione al personal o acceda a la realización del curso.

Décimo.- Trabajo fuera del horario normal, recuperación y compensación de horas.

Para los casos de flexibilización de la jornada, recuperación de horas fuera del horario normal o realización de horas extraordinarias existirá un horario autorizado por el jefe de personal para su realización.

Undécimo.- Justificación y control de cumplimiento de las jornadas de trabajo.

El Departamento de Personal comunicará mensualmente a los trabajadores del Ayuntamiento su saldo horario. En caso que el saldo sea negativo y antes de que se proceda realizar una deducción de haberes por no alcanzar el cómputo de horas trabajadas, podrán proceder a su justificación o compensación, y así evitar la citada deducción.

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 227

Las horas de cualquier trabajador no cumplidas ni justificadas, podrán dar lugar a una reducción proporcional de haberes o podrán ser compensadas por recuperación de horas o por minoración de días de vacaciones o asuntos propios previa conformidad del jefe de Personal.

El saldo positivo de horas a favor del empleado no será acumulable para su posterior compensación. No obstante, serán acumulables y computarán como horas extraordinarias cuando la ampliación de la jornada se realice a petición de la Alcaldía o del encargado correspondiente.

La compensación de dichas horas extraordinarias se realizará de conformidad con lo dispuesto en las bases de ejecución del presupuesto municipal vigente.

Duodécimo.-Uso del terminal biométrico e incidencias.

Tiene obligación de fichar todo el personal municipal, ya sea laboral o funcionario. Tendrán la obligación de fichar a la entrada y a la salida del Centro de trabajo, incluido el descanso, con la excepción de los supuestos previstos en estas normas.

Las salidas y/o entradas motivadas por visitas médicas, asistencias a cursos, exámenes, deber inexcusable, horas sindicales, visitas de inspección, gestiones laborales externas, etc..., deberán estar comunicadas y autorizadas si se da el caso, al objeto de que no computen como ausencia.

En caso de surgir alguna incidencia o anomalía técnica que impida el marcaje con huella, se comunicará al departamento de personal para realizar el marcaje con tarjeta o se presentará por escrito el motivo de la incidencia.

No es necesario proceder al correspondiente marcaje, pero sí a la justificación previa o posterior, en los siguientes supuestos:

- Incapacidad temporal o enfermedad.
- Permiso de maternidad.
- Permiso por acogimiento o adopción.
- Permiso por Matrimonio.
- Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
- Traslado de domicilio.
- Otros supuestos que impliquen la ausencia del puesto de trabajo, recogidos en el Convenio Colectivo/Acuerdo Marco, o en la legislación laboral vigente, en los que proceda justificación.
- Otros permisos autorizados que impliquen la no asistencia durante toda la jornada laboral.

El proceso de marcaje o fichaje es sencillo, no ocupa más de 10-15 segundos, consiste en posicionar en el lector del terminal biométrico, el dedo escogido para la huella.

Los empleados cuya dependencia de trabajo está en las oficinas generales, marcarán inmediatamente antes del inicio y después de la finalización de la jornada laboral y durante la pausa del descanso, independientemente de dónde realicen este, no siendo necesario marcas en aquellas salidas que se realicen a lo largo de la jornada motivada por el trabajo y como consecuencia de realizar este fuera de las dependencias municipales.

Los empleados cuya dependencia de trabajo sea otra, deberán pasar a fichar antes del inicio de su jornada y después de la finalización, estableciendo un margen de cortesía de 5 minutos.

Los empleados que requieran vestuario, este tiempo de cambio de ropa/uniforme no está incluido en la jornada laboral, por tanto deberán realizar el marcaje de entrada, cuando se hayan vestido e inmediatamente antes de su incorporación al destino y lugar de de trabajo de ese día, y de salida, cuando regresen de su destino de trabajo y antes de ir al vestuario a cambiarse.

No obstante si durante la jornada de trabajo y como consecuencia del mismo fuera necesario un cambio de ropa, este tiempo se considerará en cualquier caso tiempo de trabajo

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 227

Décimo Tercero.- Consultas de cumplimiento de horario.

Todos los trabajadores tendrán a su disposición los registros de sus propios fichajes, pudiendo ser consultados en el departamento de personal.

No estará permitido el acceso a los registros de fichajes de otros trabajadores.

Décimo Cuarto.- Seguimiento.

Por los órganos paritarios existentes, mesa de negociación colectiva,... formados por los representantes de la entidad y los representantes de los trabajadores, y con los efectos que se determine, se podrá realizar un seguimiento del sistema de control de presencia.

Con la mayor periodicidad posible, la persona o personas encargadas del control horario introducirán las incidencias de las que tengan conocimiento, para lo cual recabarán la información que precisen de los responsables de los departamentos y/o directamente de los trabajadores, que estarán obligados a facilitarlas.

La primera semana de cada mes, siempre y cuando sea posible, los encargados del control horario remitirán a los trabajadores el listado en los fichajes del mes anterior con el fin de que estos puedan efectuar, en su caso, reclamaciones, compensaciones, justificaciones, etc... en caso de que no se remita a los trabajadores dicho listado durante el mes, se entenderán prescritas las incidencias.

Junto con el listado se remitirá a cada trabajador un documento con las horas acumuladas en el ejercicio, así como las desviaciones sobre el calendario de la jornada laboral, vacaciones, días libres y cualquier otra incidencia que se hubiera producido.

Mensualmente los encargados del control horario elaborarán listados en los que recogerán los saldos negativos, los saldos positivos, las ausencias injustificadas y en general las incidencias producidas y se presentarán al jefe de Personal.

#### DISPOSICIÓN FINAL 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

Novales, 10 de noviembre de 2016.

El alcalde,  
Enrique Bretones Palencia.

2016/10292

CVE-2016-10292