

## AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

**CVE-2020-5085** *Aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario de los Empleados Públicos.*

El Pleno del Ayuntamiento de Santoña en sesión de 27 de febrero de 2020 aprobó inicialmente el Reglamento de Control Horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santoña. Sometido dicho documento al preceptivo trámite de información pública, sin que se presentaran reclamaciones por Resolución de la Alcaldía de 15 de julio de 2020 se elevó a definitivo, resolviendo su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, con el siguiente tenor literal:

### REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

#### 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 en el Ayuntamiento de Santoña.

##### Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Santoña está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia, en la forma que se determine en función de los departamentos y funciones a desempeñar. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento Santoña, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral, ya sea personal fijo o temporal, independientemente del régimen jurídico de aplicación.

##### Artículo 3.- Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Santoña, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario. A tal efecto se elaborará el correspondiente fichero de control horario y se inscribirá en la forma prevista en la Normativa sobre protección de datos.

Cualquier utilización de los datos recopilados para un uso diferente al previsto en el presente Reglamento y en el fichero que al efecto se elabore dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la Normativa aplicable.

##### Artículo 4.- Obligaciones.

4.1.- Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos que se establezcan para el control horario, tanto al comienzo como al final de la jornada, así como cada vez que se abandonen los centros de trabajo y las ausencias y los retornos que se prevean en el presente Reglamento o en el futuro.

4.2.- Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema automático de control de puntualidad, se realizará dicho control mediante los sistemas sustitutorios fijados por la Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Personal que, en su caso, deberán cumplimentarse obli-

JUEVES, 23 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 141

gatoriamente por todo el personal, preferentemente, mediante el sistema de "Parte de Firmas o Incidencias" fijado por el área de personal. En caso de acudir, supletoriamente, al sistema de "Parte de Firmas", cada trabajador rellenará con caracteres legibles la correspondiente fila de datos que figuren en el impreso confeccionado al efecto por el Área de Personal, debiendo cumplimentarla tanto a la entrada como a la salida de su jornada, de manera que cada fila se encuentre cerrada al finalizar la jornada.

Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad, departamento o servicio, quien podrá proponer al concejal del Área de Personal el lugar más adecuado para que puedan cumplimentarse dichos impresos, y en su defecto, serán ubicado en el lugar que se determine desde el Área de Personal a la entrada y salida de los centros de trabajo, preferentemente donde sean accesibles únicamente al personal que tenga la obligación de cumplimentarlas.

4.3.- El Área de Personal facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema en cada caso aplicable.

4.4.- Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los controles establecidos como obligatorios deberá ser comunicado al Área de Personal 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. Igualmente, cuando el trabajador lo estime necesario, podrá presentar un parte de incidencias para dar mayor claridad o completar la información del registro de su jornada. Dicho parte, de hacerse, deberá hacerse con carácter mensual, en los cinco primeros días de cada mes y referido al mes anterior, y presentarse en el Registro de Entrada de Documentos, o a través de los medios electrónicos legalmente establecidos.

4.5.- Con periodicidad mensual, la persona designada al efecto remitirá a la Concejalía de Personal los partes anteriores durante los primeros diez días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos. También será posible rellenar el parte de incidencias manualmente y entregarlo a la Concejalía de Personal, siempre que cuente con el visto bueno del responsable del servicio. En el caso de incidencias reseñables mensuales, la Alcaldía, a propuesta de la Concejalía de Personal podrá convocar reunión con la representación sindical a efectos informativos.

#### 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, puntualidad y permanencia. En ese sentido, deberán ser registradas todas las entradas y salidas que tengan lugar.

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

### CAPÍTULO II. LAS JORNADAS Y DESCANSOS

#### Artículo 6.- 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. Ello, sin perjuicio de, como se ha señalado en el apartado 1º, la distribución de la jornada semanal se realizará de acuerdo con el Apartado 3º de la Resolución de 28 de febrero de 2019 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de marzo) de la Secretaría de Estado de Función Pública. A estos efectos, cada empleado presentará en el Registro una propuesta de distribución horaria de la jornada semanal, para la obtención del correspondiente Vº.Bº., la cual se entenderá aprobada si en el plazo de 2 meses no obtiene respuesta.

El horario y la jornada serán las establecidas en el Ayuntamiento de Santoña, sin perjuicio de que mientras la misma no entre en vigor por la alcaldía se puedan dictar las Resoluciones oportunas de acuerdo con los siguientes criterios:

JUEVES, 23 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 141

— Con carácter general, y sin perjuicio del tratamiento diferenciado que puedan tener distintos servicios con horarios especiales (Servicio de Policía, Turismo, etc.), la distribución de la jornada semanal se realizará de acuerdo con el Apartado 3º de la Resolución de 28 de febrero de 2019 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de marzo) de la Secretaría de Estado de Función Pública. A estos efectos, cada empleado presentará una propuesta de distribución horaria de la jornada semanal, para la obtención del correspondiente VºBº.

— En cuanto al cómputo de la jornada semanal, el Ayuntamiento, previa negociación sindical, aprueba su adhesión a la Resolución de 31 de octubre de 2018 (BOC. de 23 de noviembre de 2018), o similar que la sustituya, de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, y específicamente el Apartado Quinto 1º sobre Jornada de Trabajo.

— Sin perjuicio de la regulación que se establezca para los turnos y jornadas de trabajo singulares, se establece un sistema de Cómputo Mensual del control horario similar al establecido en el Gobierno de Cantabria y aprobado por Resolución de 14 de noviembre de 2014 (BOC de 21 de noviembre), o similar que la sustituya, de la Consejería de Presidencia y Justicia, de forma que el cómputo mensual del tiempo de trabajo efectivo del personal se hará teniendo en cuenta lo siguiente: la diferencia en cómputo mensual entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas no podrá superar en diez horas el saldo negativo del mes anterior, y cuando el saldo sea positivo para el empleado público éste podrá compensar o trasladar dicho saldo positivo al mes siguiente, con el mismo límite de diez horas.

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 o de gestión de asuntos municipales fuera del horario normal y lejos de los puntos de control, se deberá presentar en el área de personal un impreso normalizado, que será facilitado por dicha área, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y permanencia.

#### Artículo 7.- Descansos.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo, cuando la jornada sea completa. 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.

No obstante, excepcionalmente, para el caso de que algún trabajador desee realizar la pausa al inicio o fin de la jornada y expresamente manifieste por escrito su interés motivado y solicitud de disfrutar de la pausa de 30 minutos siempre dentro de la misma franja horaria coincidente con el inicio o fin de la jornada de trabajo, podrá solicitarse a la Alcaldía, mediante escrito a presentar en el Registro, y si en el plazo de 1 mes no obtiene respuesta, se entenderá concedida.

#### Artículo 8.- Saldo negativo al cierre de cada trimestre.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, 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 sancionador que corresponda según la legislación aplicable). La deducción proporcional de haberes, requerirá la tramitación de un expediente con propuesta de resolución, trámite de audiencia y su correspondiente Resolución.

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.

JUEVES, 23 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 141

#### Artículo 9.- Justificación de ausencias.

9.1.- 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 y vacaciones. Igualmente, y como se ha indicado, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento o de gestión de asuntos municipales fuera del horario normal y lejos de los puntos de control, se deberá presentar en el área de personal un impreso normalizado, que será facilitado por dicha área, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y/o permanencia. Debiendo contar con el visto bueno de la concejalía que realizó la encomienda.

9.2- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas de hasta cuatro días al año: El personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Área de PERSONAL o servicio o persona responsable, en la forma más inmediata posible, de forma telefónica y, una vez incorporado al puesto por escrito.

b) Ausencia de cinco o más días: El personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de 24 horas contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación, que se expedirán en la forma legalmente prevista, deberán ser entregados en el Departamento de Personal en el plazo de 3 días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.

De acuerdo con la Jefatura de la Policía Local y tratando de mejorar la operatividad del servicio de Policía Local, la comunicación de los partes de bajas y justificantes médicos se deberá hacer directamente por parte del Policía a Jefatura, para que esta pueda establecer los servicios de forma eficiente y adecuada, dando cuenta de seguido a los empleados del Área de Personal.

#### Artículo 10.- Revisión y control de los ficheros de control horario.

La Concejalía de Personal, a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichero de control, pudiendo consultar, cuando así lo considere conveniente, a 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.

Los representantes de los trabajadores tendrán libre acceso a los datos de aquellos empleados del Ayuntamiento que les otorguen su consentimiento por escrito y de forma inequívoca. En aquellos casos en que no dispongan del consentimiento y los representantes de los trabajadores soliciten de forma motivada su interés por acceder a los datos de los mencionados empleados, deberán efectuarlo por escrito a la Alcaldía, la cual, previo informe favorable de la Secretaría Municipal, les dará acceso a ellos en las condiciones que establezca el mencionado informe jurídico.

#### Artículo 11.- 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 12.- Ley de Protección de Datos.

Los datos contenidos en el programa de control horario 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.

JUEVES, 23 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 141

ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez transcurran quince días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santoña, 15 de julio de 2020.

El alcalde,  
Sergio Abascal Azofra.

[2020/5085](#)