

## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

**CVE-2021-5630** *Aprobación definitiva del Reglamento de Control de Asistencia de los Empleados Públicos e Implantación del Sistema de Huella. Expediente 127/2021.*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en fecha 10 de marzo de 2021 acordó la implantación de un sistema de control horario basado en la huella digital de todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento y la aprobación inicial del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento De conformidad con lo establecido en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local dicho expediente se expuso al público mediante edicto publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria con número 55, de fecha 22/03/2021 por plazo de 30 días hábiles al objeto de que los interesados puedan formular las reclamaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes, presentándose una alegación dentro del plazo concedido. El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 9 de junio de 2021 procedió al estudio y resolución de la alegación presentada, así como a la aprobación definitiva de la implantación de un sistema de control horario basado en la huella digital de todos los empleados públicos al servicio y el Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

Que 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, se procede a la publicación íntegra del texto del Reglamento que resulta de dicha aprobación definitiva, en los términos que figuran en el anexo I del presente anuncio, con indicación de que no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma Ley.

Frente a dicho acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicho orden del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

### ANEXO I

#### **REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE TRAS REUNIÓN DE LA MESA EL 23 DE FEBRERO DE 2021.**

##### **ARTÍCULO 1.- OBJETO**

*El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos de este Ayuntamiento.*

##### **ARTÍCULO 2.- ÁMBITO**

*Todo el personal que presta servicios en este Ayuntamiento está sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia. El presente Reglamento será de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en este Ayuntamiento, tanto si están sujetos a una relación de carácter laboral como funcional.*

*Quedan excluidos de este ámbito de aplicación, los miembros electos de la corporación, el personal en régimen de acumulación o agrupación y aquellas personas vinculadas a esta Administración, mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.*

MARTES, 22 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 119

### **ARTÍCULO 3.- GARANTÍAS**

*La información obtenida por este Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento.*

### **ARTÍCULO 4.- MEDIOS DE CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS**

*Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía-Presidencia pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente reglamento se utilizarán el siguiente medio y sistema de control: Fichaje electrónico a través de huella digital o código unipersonal.*

*Cuando el fichaje electrónico no sea posible se utilizará la hoja de firmas rellenando con NIF, nombre y apellidos del trabajador, hora de entrada o salida y firma*

*A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, se procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo destinado para ello,*

*Cuando por causas técnicas, o en el caso de surgir alguna incidencia o anomalía que impida no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia, permanencia, entradas y salidas que se produzcan en el departamento, se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por la Alcaldía, independientemente del reflejo de dichas incidencias en el correspondiente sistema de control horario, una vez subsanadas las causas técnicas.*

*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.*

### **ARTÍCULO 5.- LECTURA DE LA HUELLA DIGITAL Y SU ADECUACIÓN A LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

*Los datos personales serán proporcionados por el personal a este Ayuntamiento, utilizando el sistema de reconocimiento de huella dactilar creado a partir de un código alfanumérico obtenido por medio de la asociación de una serie de números a la huella, denominado "minucia de huella", asociado a su vez a un número alfanumérico.*

*Los datos biométricos son aquellos datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos (art. 4.14 RGPD).*

*El artículo 4.1 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos define los datos personales como "toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya*

MARTES, 22 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 119

*identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona”.*

*El tratamiento de la huella digital trae su origen en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral y/o profesional que vincula al trabajador/a con el Ayuntamiento. En tal caso debe entenderse adecuado que el Ayuntamiento recabe los datos que sean precisos para el normal desenvolvimiento de la misma y, dentro de estos datos, parece adecuado que se recaben del trabajador/a los necesarios para su identificación, a efectos de garantizar las medidas de seguridad que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento para que por la misma se pueda comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones que competen a los trabajadores.*

*En cuanto a la necesidad de que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de sus datos, el artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos, considera que el tratamiento será lícito –y, por lo tanto, no necesitará consentimiento del interesado- cuando sea necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Los datos a los que se viene haciendo referencia, podrán ser utilizados por el Ayuntamiento para la función de control de la presencia de todo el personal, de conformidad con en el artículo 5.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos que establece que los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines, en aplicación del principio de limitación de la finalidad.*

#### **ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES**

*Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo y al reincorporarse al mismo, dejando constancia de cada entrada o salida del edificio donde se encuentra situado su puesto de trabajo mediante el sistema de control establecido en el mismo.*

*En casos justificados podrá realizarse dicho control en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno de la Alcaldía. En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.*

*Los incumplimientos o los olvidos reiterados en esta obligación, serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa vigente y/o de los correspondientes descuentos de retribuciones.*

#### **ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDAD**

*La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados municipales, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originen.*

MARTES, 22 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 119

*Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.*

*Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.*

## **ARTÍCULO 8.- JORNADAS Y DESCANSOS**

### Jornadas

*Se establece, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración Local, una jornada laboral de los empleados públicos de este Ayuntamiento de treinta y siete horas y media semanales de promedio que se computará en cuantía anual (mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales), sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.*

*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 7,5 horas diarias en horario de mañana, de lunes a viernes.*

*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 15:30 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 15:15 a 15:45 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 por la Alcaldía 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, salvo casos excepcionales y motivados, todo ello sin perjuicio de los supuestos de flexibilidad horaria reconocidos legalmente.*

*Los supuestos de aplicación de horarios especiales a determinadas Áreas y Servicios adaptados a las necesidades de los mismos serán los siguientes: personal de limpieza, personal de Casa de Cultura, personal de Casa de Juventud, personal de Deportes, personal de Policía Local, personal de Aula de adultos, personal de Aula de dos años y personal de Proyectos subvencionados, los cuales se regirán por su respectivo horario:*

*Aquellas otras jornadas y horarios especiales que, excepcionalmente y por interés del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, previa negociación con la representación de los empleados o empleadas públicos en el ámbito correspondiente, se someterán a la autorización de la Alcaldía*

MARTES, 22 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 119

### Descansos

*Se establecerá un periodo de descanso durante la jornada laboral. Dicho periodo de descanso tendrá una duración máxima de treinta minutos, o la parte proporcional correspondiente para jornadas inferiores a la completa, y se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Con carácter general, dicha pausa no podrá afectar a la prestación de los servicios*

*Dicha pausa 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, el cual atendiendo a las necesidades del servicio podrá autorizarlo en su caso*

### **ARTÍCULO 9. AUSENCIAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO**

*Los empleados o empleadas públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada, incluidos los descansos. No será necesario registrar las salidas que obedezcan a la realización de gestiones externas las llevadas a cabo por el personal como consecuencia de su propio trabajo y durante la jornada laboral, motivadas por necesidades del servicio;*

*Todas las ausencias 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, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud y documentación correspondiente*

*Las ausencias, faltas de asistencia y demás incidencias relacionadas con el control horario deberán reflejarse en el medio designado por el Ayuntamiento aportando la documentación acreditativa correspondiente. En cualquier caso, y con independencia del trámite indicado, los trabajadores podrán aportar la justificación de sus ausencias, faltas de asistencia y demás incidencias por medio del registro de entrada del Ayuntamiento, el cual deberá remitir el mismo a la Alcaldía y al responsable directo del trabajador para se compruebe y/o refleje la incidencia en el sistema de control horario.*

*En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano competente en materia de recursos humanos, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.*

*Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano competente en materia de recursos humanos correspondiente, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.*

CVE-2021-5630

MARTES, 22 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 119

*Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano competente en materia de recursos humanos.*

#### **ARTÍCULO 10. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

*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...*

*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 a la Alcaldía a los efectos oportunos del control de saldos previsto en el artículo siguiente*

#### **ARTÍCULO 11. SALDOS HORARIOS**

*Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 5 minutos en los registros de la primera entrada y última salida del día. El referido margen no afectará a la parte fija del horario.*

##### **SALDOS POSITIVOS**

*El exceso de horas realizadas de forma voluntaria por parte del empleado, sin que haya un mandato por parte de un superior, o responsable de área, o una justificación de necesidad urgente por parte del empleado, a la cual deberá dar el visto bueno el Jefe de Servicio o Responsable de área, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria. En caso de existir saldo positivo de horas de trabajo, motivadas por las necesidades del servicio, se podrán compensar las mismas por un periodo de tiempo equivalente dentro de la misma mensualidad, a excepción de que por necesidades del servicio sea imposible compensar dentro de la misma mensualidad, caso en el que se podrá acordar dicha compensación dentro del año natural; previamente autorizado por la Alcaldía, y siempre que no exista un saldo negativo en el resto de jornadas. Sólo podrá compensarse el saldo positivo real.*

##### **SALDOS NEGATIVOS**

*Cuando, como a consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público de este ayuntamiento, mensualmente exista diferencia en el cómputo que corresponda a la jornada ordinaria y la efectivamente realizada por cada empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:*

MARTES, 22 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 119

a) *En caso de existir saldos negativos, las horas laborales o fracciones inferiores a la hora que no hubieran sido trabajadas ni pudieran ser justificadas, podrán ser recuperadas siempre y cuando existan necesidades en el servicio, lo cual deberá quedar justificado, por el Jefe de Servicio o Responsable de área y acordado por la Alcaldía. Al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.*

b) *La detracción de la nómina, de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de las horas 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 anualmente perciba el empleado dividido 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. Esta detracción de retribuciones no tiene carácter sancionador y se aplica sin perjuicio de la posible sanción disciplinaria que pudiera corresponder, en función de la normativa vigente.*

#### CONTROL DE SALDOS HORARIOS

*Con fecha de 31 de diciembre del año natural, se realizará un control de saldos horarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los mismos.*

*En caso de que se detecte alguna incidencia, en relación con el saldo horario anual, será comunicada al interesado, en el plazo de 15 días naturales desde el cierre año, para que tenga conocimiento de la misma, y si procede pueda efectuar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportuna, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la incidencia a los efectos de su resolución en los términos que procedan*

#### **ARTÍCULO 12.- 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.*

#### **ARTÍCULO 13.- 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 14- 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.*

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

*La puesta en funcionamiento del sistema de control horario se anunciará por la Alcaldía mediante circular interna, una vez recogidos y tratados los datos necesarios para ello*

MARTES, 22 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 119

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

*Quedan derogadas, a la entrada en vigor de este Reglamento, todas las Disposiciones Locales, de igual o inferior rango, que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el contenido de este Reglamento.*

**DISPOSICIÓN FINAL**

*El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez tramitado y transcurridos los plazos conforme a lo previsto en los artículos 49, 65.2 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-."*

Pesué, Val de San Vicente, 14 de junio de 2021.

El alcalde,  
Roberto Escobedo Quintana.

2021/5630

CVE-2021-5630