

AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

CVE-2021-7400 *Aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario y Presencial para el Personal Laboral.*

El Pleno del Ayuntamiento de Entrambasaguas, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de junio de 2021, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Control Horario y Presencial para el Personal Laboral.

Habiendo sido objeto dicha aprobación provisional de información pública durante treinta días, mediante publicación en el Boletín Oficial de Cantabria nº 129, de fecha 6 de julio de 2021, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin haberse presentado alegaciones al respecto, conforme establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el citado acuerdo se entiende aprobado definitivamente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 del mencionado texto legal, se procede a la publicación del texto del Reglamento para general conocimiento. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde al día siguiente al de su publicación. Sin perjuicio de lo indicado, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que tengan por conveniente.

Se procede a continuación a publicar el texto del referido reglamento:

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIAL PARA EL PERSONAL LABORAL. CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

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 del personal laboral 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 sujetos a una relación de carácter laboral.

Artículo 3. Garantías.

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

Artículo 4. Responsabilidad.

4.1. 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.

VIERNES, 27 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 166

4.2. Los responsables directos o superiores designados para el control del personal adscrito a los distintos servicios o departamentos realizarán el mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Recursos Humanos.

4.3. Cualquier manipulación no autorizada de los registros horarios dará lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

Artículo 5. Medidas de control.

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 los siguientes medios y sistemas:

Parte de incidencias, al no ser posible utilizar los sistemas de fichaje electrónico a través de huella digital; marcaje por web; marcaje electrónico de incidencias.

Con periodicidad semanal, dichos partes, se comunicarán por el trabajador a la Alcaldía para la emisión de la conformidad.

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.

En casos justificados podrá realizarse dicho control en dependencia distinta a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno de la Alcaldía.

Los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

Artículo 6. Ausencias durante la jornada de trabajo.

6.1. Toda justificación de ausencia o no asistencia al puesto de trabajo deberá acreditarse documentalmente mediante documento original con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia, al recaer en este órgano la Jefatura de Personal, en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente a la ausencia, aportándose dicha documentación mediante el procedimiento establecido en este Reglamento.

6.2. Se entiende por 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; en todo caso se reflejarán en el aplicativo puesto a disposición del personal, bien por el trabajador, bien por el responsable del control horario, y en su defecto, mediante escrito comunicado a la Alcaldía-Presidencia, directamente o por medio del Registro General, en los cinco días siguientes a la ausencia por ese motivo, y con acuse de recibo.

6.3. Las ausencias, faltas de asistencia y demás incidencias relacionadas con el control horario deberán reflejarse en el parte de incidencias, bien por el propio trabajador, bien por su responsable, 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 a la Alcaldía-Presidencia, que ostenta la Jefatura de Personal, para ser comprobado y/o reflejar la incidencia en el sistema de control horario. Las ausencias por incapacidad transitoria, así como los partes de confirmación y altas médicas se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento para su tramitación.

6.4. La jornada diaria establecida en cada tipo y modalidad debe ser desarrollada en su totalidad cada día. La ausencia de una jornada completa sin justificación, supondrá el descuento de la totalidad de esa jornada en ese día, sin que exista posibilidad de compensación alguna.

6.5. El personal con jornada ordinaria podrá compensar el déficit mensual con el exceso que se produzca, acumulándose el saldo horario positivo a partir de un cómputo de 15 minutos a su favor, para su posterior disfrute en un plazo máximo de dos meses.

VIERNES, 27 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 166

-Artículo 7. Descuentos de haberes y responsabilidad disciplinaria.

La diferencia en cómputo mensual entre la jornada de trabajo y la efectivamente realizada por trabajador dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes y será sancionada conforme al vigente Convenio Colectivo.

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 al mes de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez tramitado 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 del Régimen Local -LRBRL-.

La puesta en funcionamiento del sistema de control horario se anunciará por la Alcaldía una vez recogidos y tratados los datos necesarios.

Entrambasaguas, 19 de agosto de 2021.

La alcaldesa,

María Jesús Susinos Tarrero.

[2021/7400](#)