

5.- Tipo de datos recabados:

a) Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, número de expediente de personal, número de tarjeta, fotografía.

b) Datos relativos al puesto de trabajo: Centro de trabajo, modalidad de dedicación, tipo de jornada, fecha de inscripción en el sistema de control horario, fecha de baja en el sistema de control horario

c) Datos relativos al horario laboral: marcajes realizados por el personal al entrar y salir de los edificios administrativos.

6.- Origen de los datos: Los datos se toman del expediente personal de cada empleado público obrante en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, de las Secretarías Generales y de los interesados.

7.- Procedimiento de recogida de datos: El procedimiento de recogida de información de los marcajes de entradas y salidas se realizará mediante la lectura de la tarjeta de proximidad asignada a cada persona. Cada tarjeta se identifica de forma unívoca mediante un número que estará vinculado, dentro del sistema de información de control horario, con el expediente de personal de cada empleado público.

8.- Régimen de cesiones: No se prevén cesiones de datos a terceros.

9.- Campos del fichero: Se detallan en la comunicación a la Agencia Española de Protección de Datos.

10.- Medidas de seguridad: Los responsables del fichero adoptarán las medidas de seguridad que garanticen que los datos automatizados se usen para las finalidades normativamente establecidas y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, haciendo así efectivos los derechos de los afectados que se reconocen en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Los responsables del fichero elaborarán e implantarán la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.

Las medidas de seguridad a adoptar serán las calificadas como de nivel básico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

06/7403

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden PRE/38/2006, de 1 de junio, reguladora del control horario para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Desde el año 2004 se ha ido implantado en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria un sistema de flexibilidad horaria, entendiéndose que esta medida redundará en la mejora de la calidad y la modernización de los servicios públicos, línea de acción considerada prioritaria por el Gobierno de Cantabria, que persigue incrementar la calidad de los servicios públicos, en una actitud permanente de cambio que obtenga una mayor eficacia y eficiencia dentro de una Administración abierta y próxima a la ciudadanía.

La compatibilización del desarrollo de la carrera profesional y el cumplimiento de las obligaciones inherentes por parte de los empleados públicos, con el objetivo de una vida personal y familiar plena evitará que las personas se vean obligadas a optar entre ambos campos, tan importantes en su desarrollo personal y cuya consecución plena incide favorablemente en el bienestar laboral.

En este momento, el Gobierno procede a regular medidas de carácter organizativo que faciliten activamente, por un lado la conciliación de la vida laboral y familiar del empleado público, y por otro una mejor organización de

los servicios adoptando medidas correctoras para lograr una disminución del absentismo laboral.

Vista la normativa legalmente aplicable y habiéndose procedido a la negociación con las organizaciones sindicales.

En virtud de las competencias conferidas por la legislación vigente, en especial el artículo 13.2.b) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, y el artículo 5.e) del Decreto 43/1987, de 22 de junio, sobre distribución de competencias en materia de personal,

DISPONGO:**Artículo 1.- Ámbito de aplicación y objeto.**

1.- La presente Orden tiene por objeto establecer un sistema de control horario del personal que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- Será de aplicación al personal señalado en el artículo 4 de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública, excepto al:

- Personal eventual.
- Personal que presta servicio en las Gerencias de Atención Primaria y de Atención Especializada del Servicio Cántabro de Salud.
- Personal docente.

Artículo 2.- Jornada de trabajo.

1. El personal afectado por la presente Orden estará obligado al cumplimiento estricto de la jornada y horario de trabajo que le sea de aplicación.

2. La jornada de trabajo viene determinada en función de las distintas modalidades de prestación de servicios establecidas para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. A efectos del cómputo de horas semanales, para los supuestos de incidencias, licencias, vacaciones y permisos, se establece una jornada diaria teórica que se distribuye de la siguiente manera:

a) Jornada Habitual Teórica:

- Dedicación I: 7 horas teóricas de lunes a viernes.
- Dedicación II: 8 horas teóricas de lunes a jueves.
6 horas teóricas los viernes.
- Dedicación III: 8 horas teóricas de lunes a viernes.

b) Jornada Intensiva Teórica:

- Dedicación I: 6 horas teóricas de lunes a viernes.
- Dedicación II: 6 horas y media teóricas de lunes a viernes.
- Dedicación III: 6 horas y media teóricas de lunes a viernes.

Artículo 3.- Horario de trabajo.

1. El horario de trabajo se compone de un período determinado de presencia efectiva obligatoria y otro período flexible de prestación del servicio, hasta completar el establecido para cada modalidad de dedicación.

2. Los empleados públicos que tengan una jornada diferente a la habitual cumplirán su horario de trabajo de acuerdo con su calendario laboral específico.

Artículo 4.- Cómputo del horario.

1. Se establece un cómputo semanal de tiempo de trabajo efectivo del personal. Podrá establecerse un cómputo diferente una vez se haya analizado el desarrollo y la incidencia de la aplicación del cómputo semanal.

2. Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el empleado público, éste podrá recuperarlas dentro de la semana siguiente, sin que en ningún momento el saldo negativo del empleado pueda sobrepasar cuatro horas en dicho cómputo.

No obstante, durante la semana en que se recupera el saldo deudor de la anterior podrá generarse un nuevo saldo deudor.

3. Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea positiva para el empleado público, éste podrá compensar o trasladar ese saldo positivo a la semana siguiente, sin que se puedan compensar en dicho cómputo más de cuatro horas de saldo positivo.

El saldo positivo únicamente se utilizará hasta completar las horas teóricas de la jornada semanal asignada, y siempre que la cuantía de las efectivamente prestadas sea inferior a éstas.

4.- En todo caso, las posibilidades de recuperación y compensación del horario deberán siempre respetar el cumplimiento por parte del empleado público del horario de presencia efectiva obligatoria.

Artículo 5.- Implantación del sistema de control horario.

En las distintas dependencias de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se implantará un sistema automatizado de control horario, en el que cada empleado público utilizará una tarjeta personalizada.

Como excepción, en aquellos centros o unidades de trabajo en los que no se establezca inicialmente el sistema automatizado, el control horario se realizará mediante hoja de firma o sistema alternativo que se determine.

Artículo 6.- Organización del sistema de control horario.

La organización de la gestión del sistema de control horario queda configurada, en función del sistema por el que se opte, del siguiente modo:

1. En el sistema automatizado, el Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo designará a los administradores generales del sistema, que se encargarán del mantenimiento y administración centralizada del sistema de control horario.

Entre otras tareas, los administradores generales del sistema deberán cursar las bajas y altas del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que pase de una Consejería a otra. Para ello, la Dirección General de Función Pública o el Servicio de Administración General en el que cause baja la persona deberá comunicar a los mismos las fechas de ceses y tomas de posesión correspondientes.

2. Además, en todos los sistemas de control horario existirán:

a) los gestores del sistema, designados por cada Secretaría General en las unidades competentes en materia de personal, que se encargarán de la gestión del sistema de control horario, en relación a los datos del personal dependiente de las mismas. En función del volumen y dispersión del personal a gestionar, por las Secretarías Generales se podrán designar gestores delegados del sistema en las Direcciones Generales, en los Centros u Organismos Autónomos adscritos a la correspondiente Consejería, a quienes se asignarán las funciones propias de los gestores del sistema en el ámbito de su personal, así como las tareas propias de los coordinadores del sistema señalados en el apartado c).

Los gestores delegados del sistema se coordinarán con el gestor del sistema de su Consejería y tendrán acceso al sistema del control horario del personal de la Dirección General, centro u organismo autónomo en el que se designa.

b) los coordinadores del sistema, designados por el titular de cada órgano directivo, centro u organismo autónomo, que se encargarán de coordinar los partes de incidencias y listados entre los gestores y responsables inmediatos del sistema.

c) los responsables inmediatos del sistema, serán los titulares de los órganos directivos o persona en quien delegue, jefes de servicio, jefes de unidad o equivalente, los cuales llevarán a cabo la supervisión del horario del personal a su cargo.

Artículo 7.- Procedimiento.

Para el seguimiento del cumplimiento horario, a través de los sistemas señalados, el procedimiento será el siguiente:

1) Sistema automatizado: El primer día hábil de cada semana, el gestor o gestor delegado del sistema remitirá a los coordinadores un informe de control horario de la semana anterior generado por el sistema, para ser distribuido a cada responsable inmediato del sistema respecto del personal dependiente del mismo.

Sistema de hojas de firma: El primer día hábil de cada semana, el coordinador distribuirá un resumen de las hojas de firma a cada responsable inmediato del sistema, respecto del personal dependiente de los mismos.

2) El responsable inmediato del sistema, a la vista del informe o resumen de las hojas de firma tendrá que justificar las posibles incidencias de su personal, y remitir el parte justificativo de las mismas a los coordinadores.

3) Antes del primer día hábil de la semana siguiente a la fecha de envío del informe o resumen de hojas de firma, los coordinadores deberán remitir el parte de incidencias al gestor o gestor delegado del sistema, con el visto bueno del titular del órgano directivo, organismo autónomo o persona en quien delegue.

4) Sistema automatizado: El gestor o gestor delegado del sistema, a la vista del parte de incidencias recibido, introducirá en el sistema de control horario las modificaciones pertinentes como consecuencia de las justificaciones de las incidencias señaladas en los respectivos informes. Seguidamente remitirá a cada Secretaría General los partes de incidencias para que realice las actuaciones que corresponda, quedando finalmente archivados.

Sistema de hojas de firma: El gestor o gestor delegado del sistema, a la vista del parte de incidencias recibido, cotejará las hojas de firmas. Seguidamente remitirá a cada Secretaría General los partes de incidencias y resúmenes de hojas de firma para que realice las actuaciones que corresponda, quedando finalmente archivados.

5) Cada Secretaría General custodiará las hojas e informes de control horario junto con el parte de incidencias, correspondientes a los últimos cinco años.

6) No obstante, la Dirección General de Función Pública, así como la Inspección General de Servicios podrán, cuando lo estimen oportuno, requerir a las distintas Consejerías del Gobierno de Cantabria, los informes justificativos del seguimiento del control horario del personal dependiente de las mismas.

7) El personal que precise ausentarse del trabajo informará de esta circunstancia, tan pronto como sea posible, al jefe de servicio o persona en quien delegue el titular del órgano directivo, centro u organismo autónomo. Este podrá autorizar tal ausencia mediante la firma del correspondiente impreso de salida, si se considera oportuno, debiéndose custodiar dichos impresos por el jefe de servicio o persona designada al efecto.

8) En la medida en que las partes implicadas en este procedimiento dispongan de herramientas informáticas que lo permitan, todo el intercambio de información documental mencionada en los anteriores puntos, será realizada preferentemente utilizando el soporte informático.

Artículo 8.- Tarjeta personalizada del sistema automatizado.

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria facilitará a cada empleado una tarjeta para el control horario, cuyo uso será personal e intransferible.

2. En caso de pérdida, extravío, sustracción o deterioro de la tarjeta, deberá comunicarse inmediatamente tal circunstancia al gestor o gestor delegado del sistema de su Consejería, a efectos de su reposición. Cuando la pérdida, el deterioro o el extravío sean debidamente justificados y no imputables al titular, la reposición será con cargo a la Administración. En los demás supuestos la reposición de la tarjeta será con cargo al titular.

3. Cuando por el transcurso del tiempo sea conveniente la renovación de las tarjetas, ésta tendrá lugar con cargo a la Administración. Igualmente se producirá la renovación cuando las circunstancias de la prestación de servicios del empleado público pudieran hacerla necesaria.

4. En todo momento, cada empleado deberá poseer una única tarjeta, por lo que, en el caso de recuperar cualquier tarjeta extraviada, deberá ser devuelta al gestor del sistema, tan pronto como sea posible.

5. El empleado público que por cualquier circunstancia no se encuentre provisto de la correspondiente tarjeta en el momento de entrada o salida, lo comunicará al gestor o gestor delegado del sistema de su Consejería, el cual codificará la incidencia.

6. El uso de la tarjeta por persona distinta a su titular o cualquier uso incorrecto de la misma tendente a eludir el sistema de control, dará lugar a las responsabilidades disciplinarias que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 9.- Utilización del sistema automatizado.

El marcaje con la tarjeta se efectuará tanto al comienzo como al final de cada periodo de trabajo establecido en función del horario asignado a cada empleado público, así como en las ausencias y retornos que se produzcan durante la prestación del servicio.

Artículo 10.- Otros sistemas de control.

A propuesta de las Secretarías Generales, la Dirección General de Función Pública podrá autorizar, en cualquier momento y como medida complementaria o alternativa del sistema de control regulado en la presente Orden, otros sistemas para el control de puntualidad, asistencia o permanencia del personal, de lo que se informará a los representantes sindicales.

Artículo 11.- Deber de colaboración.

1. Los jefes de las unidades administrativas son responsables del control del personal a su cargo, sin perjuicio del control horario asignado a la Secretaría General de cada Consejería y de las funciones atribuidas a las Direcciones Generales, Centro u organismos autónomos.

2. Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas del personal que se encuentre a su cargo incurrirán en responsabilidad susceptible de sanción disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.

3. La falta de colaboración de los empleados públicos con las personas que tengan asignadas las precitadas funciones podrá ser considerada, de conformidad con la normativa vigente, una conducta tendente a eludir los sistemas de control horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada u horario de trabajo.

Artículo 12.- Justificación de ausencias.

1. Las ausencias, así como las faltas de puntualidad y de permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras causas justificativas, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente, así como la justificación posterior a través de la acreditación que en cada caso proceda.

El empleado público será responsable de codificar sus incidencias en el sistema. En su defecto, se notificará al gestor o gestor delegado del sistema de su Consejería, el cual codificará la incidencia cuando no haya podido realizarla el propio empleado.

2. En todo caso, y sin perjuicio de la obligación de presentar parte de baja desde el momento en que se produce la ausencia al trabajo por causa de enfermedad, a partir del cuarto día será imprescindible la presentación del parte de baja y los sucesivos partes de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente se establezca, no

obstante los titulares de las unidades administrativas podrán exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna.

Artículo 13.- Deducción de haberes.

1. Una vez transcurrido el plazo habilitado para recuperar el saldo negativo del horario y comprobadas las posibles justificaciones de ausencia, la diferencia negativa, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

A tal fin, cada Secretaría General notificará al empleado los posibles descuentos a aplicar en su nómina y las circunstancias que lo provocaron, y le concederá un plazo de 10 días hábiles para que pueda formular alegaciones y presentar los documentos justificativos que considere convenientes.

Cada Secretaría General remitirá mensualmente a la Dirección General de Función Pública aquellos partes de incidencias que impliquen la deducción de haberes, una vez se haya concedido al empleado público afectado el trámite de audiencia señalado en el apartado anterior.

2. La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado público dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día a tenor de la modalidad de régimen de dedicación o, en su caso, horario especial que le sea aplicable. Cuando la deducción de haberes afecte a una semana de tránsito entre dos meses, se procederá a realizar una asignación del tiempo deudor por cada mes de forma directamente proporcional al número de días de la semana pertenecientes a cada uno y en relación a la obligación de prestar servicio que tenga el afectado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la presente Orden, podrá establecerse un periodo de cómputo diferente al semanal, lo cual se llevará a cabo mediante Resolución del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Asimismo, en desarrollo de cuantas medidas sean necesarias para lograr la plena eficacia del sistema y atendiendo a las necesidades y peculiaridades propias de cada servicio o unidad administrativa, podrán dictarse por el órgano competente cuantas disposiciones se estimen oportunas para la plena ejecución de la presente Orden.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Orden del Consejero de Presidencia, de 5 de junio de 2002 (B.O.C. 7-6-02), por la que se establece la puesta en funcionamiento del sistema de control horario de personal al servicio del Gobierno de Cantabria en el Palacio de Gobierno.

Se deja sin efecto la Resolución del Consejero de Presidencia, de 23 de mayo de 2002 (B.O.C. 28-5-02), referente al sistema de control horario del personal que presta sus servicios en las dependencias administrativas del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de junio de 2006.—El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

06/7404