

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Blanca

1148 Anuncio de aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario del personal del Ayuntamiento de Blanca.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, como así consta en Certificado de Secretaria de fecha 8 de febrero de 2021, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de 18 de noviembre de 2020 del Ayuntamiento de Blanca, sobre la aprobación del Reglamento de Control Horario del personal del Ayuntamiento de Blanca (Expte. 1259/2020), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

“Reglamento de Control Horario y de Presencia de los trabajadores del Ayuntamiento de Blanca

Artículo 1. Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación de los medios, actuaciones, criterios y procedimiento 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 de aplicación.

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 funcional, laboral, personal directivo, como eventual.

Artículo 3. Garantías.

Toda aquella información que el presente Ayuntamiento recoja, tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente reglamento de verificar el cumplimiento del horario de trabajo de la plantilla municipal y así, mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación de servicios públicos que competen a esta Administración Local.

Artículo 4. 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.

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.

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

Artículo 5. Medios 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:

- Fichaje electrónico a través de llavero o tarjeta RFID.
- Marcaje por aplicación móvil (vía bluetooth o ubicación), cuando el fichaje por llavero o tarjeta RFID no sea posible.
- Marcaje electrónico de incidencias: los empleados registrarán en el aplicativo todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este Reglamento, así como en las instrucciones de fichaje que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.
- Parte de incidencias, cuando no sea posible utilizar los sistemas anteriores.

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

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.

Podrá realizarse el control horario en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno del responsable de su Departamento o Servicio y la Concejalía correspondiente: En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, cuando la instalación municipal se encuentre cerrada o se produzca un fallo técnico, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

Artículo 6.- Obligación de registrar entradas y salidas:

A partir del día siguiente a la publicación de la aprobación definitiva del presente reglamento en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Blanca, deberá registrar obligatoriamente, mediante lectura de llavero o tarjeta RFID en el sistema contratado para tal fin, la entrada y salida de la jornada ordinaria y/o extraordinaria de trabajo, así como la salida y regreso del desayuno o merienda.

No obstante, el Ayuntamiento de Blanca pone a disposición de todo trabajador municipal una App móvil desde la que se pueden registrar todo tipo de entradas y salidas desde cualquier ubicación habilitando la posibilidad de que cualquier persona que ocupe puestos de trabajo móviles, itinerantes o cualquier otro pueda efectuar sus registros. Aún así, pueden existir excepciones las cuales serán tratadas y estudiadas individualmente.

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente. Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado.

Artículo 7.- Modo de efectuar los registros:

Los registros se realizarán del siguiente modo:

- Entrada a la jornada ordinaria de trabajo:
- PONER LLAVERO/TARJETA RFID IDENTIFICATIVO/A para la captura en el terminal habilitado al efecto. (Automáticamente nos marcará la entrada).
- Salida al desayuno (pausa), médico, legal, urgente necesidad, otros, o incidencia...:
 - PONER LLAVERO/TARJETA RFID IDENTIFICATIVO/A
 - Seleccionar el número concreto de la salida (Automáticamente nos marcará la salida)
 - Las opciones actuales son:
 - 1 Pausa (almuerzo)
 - 2 Trabajo
 - 3 Médico
 - 4 Asuntos Propios
 - 5 Legal
 - 6 Otros
 - 7 Urgente Necesidad
 - Regreso del desayuno (igual que la entrada de la jornada):
 - PONER LLAVERO/TARJETA RFID IDENTIFICATIVO/A
 - Salida de la jornada ordinaria de trabajo:
 - PONER LLAVERO/TARJETA RFID IDENTIFICATIVO/A
 - Seleccionar la letra A de la opción "SALIDA" (Automáticamente nos marcará la salida)

Si la salida/incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, consultar con el Área de RR.HH.

CUANDO NO ES NECESARIO REALIZAR EL MARCAJE

No es necesario proceder al correspondiente marcaje, en los siguientes supuestos:

- Incapacidad Temporal
- Baja Maternal
- Matrimonio
- Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar
- Traslado de domicilio
- Vacaciones y asuntos propios.
- Cuando la jornada laboral se desarrolle fuera del municipio
- Otros permisos y circunstancias recogidos en la legislación vigente, en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del ayuntamiento o en el convenio colectivo del mismo.

Artículo 8.- Errores y anomalías de fichaje:

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado a recursos humanos, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido

y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, no selección de la incidencia desayuno a la salida al mismo, etc.).

Artículo 9.- Flexibilidad horaria:

Se establece un periodo de Flexibilidad de 15 minutos a la entrada, en el horario que determine cada servicio, siempre y cuando el servicio al que se encuentre adscrito lo permita.

El calendario y horario del personal del Ayuntamiento será el establecido en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del ayuntamiento o en el convenio colectivo del mismo..

Artículo 10.- Pausa descanso:

Durante la jornada de trabajo, cada trabajador municipal dispondrá del descanso correspondiente según lo establecido en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del ayuntamiento o en el convenio colectivo del mismo.

Las pausas no podrán utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse para entrar o salir antes de su jornada laboral establecida según el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del ayuntamiento o en el convenio colectivo del mismo.

Artículo 11.- Justificación de ausencias:

Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su ulterior justificación acreditativa.

Artículo 12.- Horas o servicios extraordinarios:

Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo serán objeto de registro, tanto a la entrada como al finalizar el servicio extraordinario.

La autorización y/o aceptación de las horas o servicios se regularán según el establecido en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del ayuntamiento o en el convenio colectivo del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, las horas o servicios extraordinarios se comunicarán por los interesados para su compensación, por meses naturales vencidos, en el modelo normalizado que se apruebe al efecto, debidamente cumplimentado.

Artículo 13.- Compensación de horas o servicios extraordinarios:

Recae sobre el propio empleado público la obligación de controlar su saldo horario al objeto de cerrar cada mes con saldo cero.

En todo caso, y siempre que haya sido autorizado o requerido para ello, el personal al servicio de la Administración podrá presentar la liquidación de horas o servicios extraordinarios realizados en el mes natural anterior, al objeto de percibir la retribución económica que esté establecida o compensación horaria recogida en el el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del ayuntamiento o en el convenio colectivo del mismo, presentando para ello el modelo normalizado de liquidación de servicios extraordinarios debidamente cumplimentado y firmado.

Artículo 14.- Saldos negativos mensuales:

Es responsabilidad de cada trabajador cumplir con su jornada de trabajo, llevar un control de las horas realizadas y justificar las ausencias/incidencias producidas. Aún así, entre los días 5 a 10 del mes siguiente, la Concejalía

delegada de Personal, liquidará las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal habidas en el mes natural anterior que no hayan quedado debidamente justificadas.

La compensación de las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas se realizará según se acuerde entre el Jefe del Área y el Concejal Delegado, debiendo en caso de disconformidad someterse a decisión de la Alcaldía como órgano que ostenta la jefatura superior del personal mediante la oportuna resolución

La compensación de las horas de cada mes se realizará en el mes siguiente al mismo.

Artículo 15.- Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados:

Efectuada la liquidación de saldos horarios habidos en el mes anterior, se requerirá a los interesados la justificación de las ausencias o retrasos habidos en el mes natural anterior, concediendo para ello un plazo de 5 días hábiles y acompañando en todo caso, junto al requerimiento, copia del informe de movimientos que sirve de base para la liquidación individual que conste en el expediente.

En cualquier caso, recibido el requerimiento de justificación, cuando el empleado no pueda justificar dicho retraso o ausencia por la causa que sea, podrá solicitar por escrito que se proceda a la compensación de dicha ausencia o retraso, bien con horas o servicios extraordinarios previamente realizados, bien con días de asuntos particulares que resten por disfrutar.

Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya justificado el retraso o ausencia, ni haya solicitado su compensación en los términos descritos, se procederá a adoptar las medidas disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse.

Artículo 16.- Portal Web del empleado:

Cada trabajador tendrá acceso mediante una clave a una zona personal donde podrá consultar el promedio de horas realizadas en el año o mes, su planning, y el estado de sus fichajes. Para ello tendrán que solicitar el acceso a Recursos Humanos.

Disposición adicional primera.

El presente Reglamento es un documento abierto y flexible, pudiendo ser solicitada su revisión por cualquiera de las partes.

Disposición final.

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

En Blanca, 9 de febrero de 2021.—El Alcalde, Pedro Luis Molina Cano.