



REGLAMENTO CONTROL HORARIO I PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MONOVAR

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto:

La presente normativa tiene como objeto, en orden a la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula al funcionario o personal laboral con la administración, regular los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Monóvar.

Artículo 2. Ámbito:

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Monóvar está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que presten sus servicios para el Ayuntamiento de Monóvar, ya sean fijos o temporales, e independientemente de que estén sometidos a régimen funcionarial o laboral.

Se exceptúa de la obligación de fichar en los aparatos de control de presencia al personal conserje de centros públicos destinado en los colegios públicos de enseñanza, los cuales están sometidos al control horario del director de los respectivos centros.

Artículo 3. Garantías:

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Monóvar tendrá un uso exclusivo para la finalidad prevista en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que son competencia de esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

Artículo 4. Obligaciones:

4.1. Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

4.2 Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al inicio como al final de cada jornada, así como siempre que se ausente del centro de trabajo, y en las ausencias que se prevean en el presente reglamento o se prevean en el futuro.

4.3. El Departamento de Personal facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido.



4.4. Cualquier error, olvido, anomalía u incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios se deberá notificar al Departamento de Personal por correo electrónico (jmanuel@monovar.es); indicando la incidencia, la anomalía o el error aparecido, la fecha y la hora en la que se ha producido y la causa de la incidencia. (Anexo I)

4.5. Cuando por causas técnicas no se pudiera utilizar el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante sistemas alternativos fijados por el Departamento de Personal que, si se da el caso, se deberán cumplimentar obligatoriamente por todo el personal. (Anexo II)

4.6. Los incumplimientos u olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de sancionarse administrativamente, conforme establece la legislación vigente de aplicación al empleado o empleado publica.

4.7. En el caso de que en los listados de control de horario, aparezcan fichajes impares, por no haber efectuado el fichaje de entrada o de salida, la incidencia deberá ser resuelta por el interesado comunicándolo al Departamento de Personal, de conformidad con lo dispuesto en el punto 4.4.

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; están obligados al cuidado y la correcta utilización de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.

5.2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Personal.

5.3. Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente de los terminales y/o tarjeta de fichaje dará lugar a las responsabilidades que corresponden según la normativa aplicable.

Artículo 6. Medidas de control:

6.1. El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará habitualmente mediante un sistema electrónico de fichaje con tarjeta personal y se utilizará tanto al inicio como al final de cada jornada, y cada vez que se abandone y se vuelva al centro de trabajo debido a comisiones de servicio, hora de lactancia, deber público, pausa descanso, consulta médica o enfermedad propia o de familiares, preparación al parto, compensación horaria, horas sindicales o cualquier otra causa que se justifique apropiadamente, en los términos reglamentariamente previstos.



6.2. Cuando por causas técnicas, mal funcionamiento del sistema electrónico u otros imprevistos no se pueda utilizar el fichaje electrónico, el control de puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores afectados se realizará mediante un formulario de firmas establecido por el Departamento de Personal (Anexo II), rellenando con caracteres legibles los espacios que figuren en el impreso. Con una periodicidad mensual, dichos partes deberán informarse al responsable del servicio, quien a su vez a través de vía telemática al departamento de personal durante los 10 primeros días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

CAPITULO 2

LAS JORNADAS Y LOS DESCANSOS

Artículo 7. Calendario laboral, jornadas y vacaciones.

7.1. Los calendarios de los distintos centros y servicios se pactaran y fijaran anualmente, preferiblemente con anterioridad al inicio del ejercicio, y en él figuraran la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de acuerdo con lo legalmente establecido y previa negociación con los representantes de los trabajadores.

7.2. Con carácter general se establecen como “Jornadas especiales” y “Jornada de verano” las siguientes:

- Durante la Semana Santa, la jornada laboral se reducirá en un total de 2,5 horas semana.
- Durante la celebración de las fiestas patronales de septiembre, la jornada laboral se reducirá en un total de 15 horas.
- Durante las fiestas de navidad, la jornada laboral se reducirá en un total de 2,5 horas semana.
- Durante el periodo estival, la jornada se reducirá en un total de 2,5 horas semana, dentro del periodo comprendido entre el día 16 de junio y el 15 de septiembre.

La adaptación horario producida con ocasión de las “Jornadas especiales” y la “Jornada de verano”, se recuperará en la forma que se establezca, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

7.3. Las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles.



El personal que haya completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

Las peticiones y propuestas de vacaciones del personal de este Ayuntamiento deberán solicitarse al Departamento de Personal antes del día 30 de abril de cada año. Las vacaciones habrán de ser consensuadas con el responsable de cada departamento previamente a su solicitud al Departamento de Personal, de tal forma que cada responsable garantice el funcionamiento del departamento durante el periodo vacacional.

7.4. Las peticiones y comunicaciones sobre permisos, días de asuntos propios y demás ausencias del puesto de trabajo que no sean imprevistas o de fuerza mayor, se deberán de comunicar al Departamento de Personal con una antelación mínima de siete días, siempre con la finalidad de garantizar el mejor servicio y el buen funcionamiento de los departamentos del Ayuntamiento. El Departamento de Personal recogerá las peticiones por escrito y las comunicará a la Concejalía de Personal, decidiendo en cada caso de acuerdo a las necesidades del servicio o al perjuicio general que se pueda generar.

7.5. La jornada semanal ordinaria del Ayuntamiento de Monóvar se realizará durante las mañanas, de lunes a viernes, entre las 7:30 y las 15:30 y los lunes de 17:00 a 19:30 horas; con una permanencia obligada durante las mañanas entre las 9:00 y las 14:00 horas (horario tronco), excepto las modificaciones o flexibilizaciones previstas, los descansos legalmente acordados y las salidas y vueltas autorizadas y previstas.

7.6. Las modificaciones y excepciones deberán estar motivadas y autorizadas por el Departamento de Personal y/o por la Concejalía de Personal.

7.7. Quedan excluidos del punto 7.4 de este artículo, aquellos servicios o trabajadores que, por razón del contenido de su puesto de trabajo o por las características de las unidades o centros en que presten sus servicios, tengan un plan de cumplimiento horario diferente al reflejado en este reglamento (conserjes centros públicos, personal de cultura y biblioteca, servicios sociales, juventud, climaterio, radio municipal o policía local).



Artículo 8. Recuperación de saldos negativos:

8.1. Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación podrán recuperarse durante el horario habitual de 7:30 a 15:30, o bien durante los lunes por la tarde de 17:00 a 19:30.

8.2. La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal de conformidad con la horas fijadas como jornada de trabajo y la efectivamente prestada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mes natural en que se haya producido, o de los dos meses siguientes al mismo. A la finalización de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de este reglamento.

Artículo 9. Compensación de saldos positivos.

9.1. El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá reclamarse como compensación.

9.2. El exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio o por causas justificables (siempre que hayan sido encomendadas o autorizadas por la Concejalía de Personal), se podrán compensar por un periodo de tiempo equivalente dentro de la misma mensualidad, a excepción de aquellos centros públicos en los que los horarios excedan de la jornada habitual y que por necesidades del servicio sea imposible compensar dentro de la misma mensualidad, se podrá acordar dicha compensación en el mismo trimestre; previamente autorizado por el responsable del Departamento de Personal, y siempre que no exista un saldo negativo en el resto de jornadas. Sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

Artículo 10. Descansos:

10.1. Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de 30 minutos de descanso, computable como trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar la prestación del servicio, y con carácter general se deberá efectuar entre las 9 y las 12.

10.2. En caso de abandonar el centro de trabajo durante el descanso, se deberá fichar tanto la salida como la entrada.

10.3. Este descanso de 30 minutos, se podrá dividir en fracciones inferiores, no pudiendo exceder la suma de todos ellos de 30 minutos. Cada empleado podrá disfrutar de esta pausa como mejor considere. Se recuerda que las salidas para "fumar" se consideran también pausas descanso y que es obligatorio ficharlas.

10.4. El tiempo que exceda de 30 minutos se entenderá como ausencia no justificada, y por tanto generará un saldo negativo que habrá que recuperar.



Artículo 11. Saldo negativo al cierre de cada trimestre:

11.1. Cuando, como a consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público de este ayuntamiento, mensualmente exista diferencia en el computo que corresponda a la jornada ordinaria y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente reducción de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica, previa tramitación de la notificación en la forma y en el tiempo previsto.

11.2. 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, este resultado por el número de horas que el personal tenga la obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que habrá de aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

Artículo 12. Justificación de las ausencias:

12.1. Todas las ausencias autorizadas 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.

12.2. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencia aislada de un día: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al responsable de su departamento, preferiblemente durante la hora de inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo correspondiente (se recuerda que no son válidos las hojas donde figura la cita médica, sino que el facultativo deberá expedir informe de reposo).

Se recuerda que de conformidad con la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, artículo 3 "días de ausencia sin deducción de retribuciones", el descuento en nómina regulado en el artículo 2 de la presente orden no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.



Ello exigirá la justificación de ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación.

A partir del quinto día de ausencia por enfermedad sin baja médica, que conlleva deducción de retribuciones, se podrá a petición de parte interesada, compensar dicho día o días en concepto de permiso por asuntos propios.

b) Ausencia de más de tres días: el personal deberá de aportar la baja médica dentro del plazo de tres días contados a partir de la expedición del comunicado médico de baja. A la vez, los comunicados de confirmación que se expedirán cada siete días han de ser entregados al Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a la de su expedición. El comunicado médico de alta ha de ser entregado al Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a la de su expedición.

En el caso de no entregarse los justificantes, se descontarán en nómina los días de ausencia, previa audiencia al interesado.

En el caso del permiso de maternidad biológica, no es necesario presentar los partes de confirmación, solamente el de maternidad.

12.3. Si las ausencias, a pesar de estar justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, y se propondrá la solución más adecuada en cada caso.

13. Revisión y control de los ficheros de control horario:

El Departamento de Personal, tan solo a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichaje de control, y podrá actuar en el caso de apreciar irregularidades. Además podrá convocar si estima conveniente una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada departamento podrá solicitar los ficheros de su personal a efectos de consulta e información.

Artículo 14. 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 15. Entrada en vigor:

El presente reglamento entrará en vigor, una vez aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA



Debido a la peculiaridad de las funciones de la Policía Local, este reglamento se ajustará a las singulares condiciones de su servicio, respetándose la obligación de fichar y siguiendo el reglamento o directrices de la Policía Local aprobadas por el Ayuntamiento, siempre con la finalidad de la mejor coordinación y de un buen funcionamiento del servicio prestado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

De acuerdo con la autorización de la Concejalía de Personal y del Departamento de Personal, podrá pactarse el no cumplimiento puntual de este reglamento por causas de fuerza mayor, turnos partidos, flexibilidad laboral debidamente justificada y autorizada o cualquier otra causa que se estime oportuna. No obstante, esta posibilidad de no cumplir con la obligación de fichar no exime en ningún caso de la obligación de cumplir y respetar el horario laboral y el cómputo de horas totales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente reglamento deroga expresamente lo dispuesto en las instrucciones de Alcaldía, de la Concejalía de Personal y/o Departamento de Personal la interpretación de las mismas resulte contraria a este reglamento.”

En Monóvar, La Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital.