

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **427 Aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Mula.**

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 30 de octubre de 2019, de aprobación inicial del Reglamento Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Mula, y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende aprobado definitivamente dicho reglamento, cuyo contenido literal es el siguiente:

#### **Capítulo 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 Mula.

##### **Artículo 2. Ámbito**

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento 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 Mula, 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 con contrato o nombramiento de duración determinada inferior a 6 meses siempre que dicha vinculación se encuentre total o parcialmente financiada por otras Administraciones Públicas.

##### **Artículo 3. Garantías**

La información obtenida por parte del Ayuntamiento 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 por motivos personales, 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 (el que se informe a los empleados públicos en cada momento); 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.

Lo expuesto se realizará mientras no esté disponible la intranet del personal y se estará ante lo dispuesto en el decreto de creación de la misma una vez operativa.

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.

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 pública.

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 huella 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, 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.

El uso de la huella podrá ser sustituido por otros sistemas con idéntico valor jurídico, mediante resolución motivada de la Concejalía de Personal previo informe del funcionario encargado de personal.

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, 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.

## Capítulo 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.

7.3. 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 cuarenta y ocho horas, 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 se realizará durante las mañanas, de lunes a viernes, entre las 7:30 y las 15:30 horas; con una permanencia obligada durante las mañanas entre las 9:00 y las 14:00 horas (horario esencial ), excepto las modificaciones o flexibilizaciones previstas, supuestos de provisión de puestos excepcionales previstos reglamentariamente, los descansos legalmente acordados y las salidas y vueltas autorizadas y previstas. En cualquier caso estos últimos supuestos no permiten la realización de una jornada inferior a la del resto de empleados públicos.

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

#### 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 jueves por la tarde de 17:00 a 20:00.

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 cinco meses siguientes. A la finalización del período no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de este reglamento. En el caso de las personas afectadas por cuadrante, el cómputo se realizará de forma anual

### **Artículo 9. Compensación de saldos positivos**

9.1. El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá reclamarse como compensación, salvo posterior decreto motivado aprobado por la Concejalía de Personal.

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 semestre; 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.

9.3 En el caso de que el exceso de tiempo se deba a horas extraordinarias que se realizan de manera puntual aprobadas por Junta de Gobierno Local, deberá quedar perfectamente reflejado en un informe que se realizará de forma semestral. Si se comprueba que un empleado público realiza exceso de horas de forma habitual, se deberá estudiar el caso por la Comisión nombrada al efecto, donde deberá comparecer dicho empleado público y explicar la razón del exceso de horas injustificado.

### **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.

En aquellos servicios que se autorice por razones técnicas como, por ejemplo, uso de ropa especial o necesidad de aseo, el descanso será de 45 minutos si bien estos supuestos deberán ser autorizados y motivados por la Concejalía de Personal.

### **Artículo 11. Saldo negativo al cierre de cada semestre**

11.1. Cuando, como a consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público de este ayuntamiento, exista diferencia en el cómputo 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.

La deducción de haberes se practicará el mes siguiente a la finalización del período al que se refiere el artículo 8 de este reglamento.

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.

En el caso de las personas afectadas por cuadrante, la deducción se realizará a la finalización del año.

## **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, provisión de puestos prevista reglamentariamente, 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).

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.

## **Artículo 13. Revisión y control de los ficheros de control horario:**

El Departamento de Personal, Secretaría y las secciones sindicales, 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 podrán 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.

Mensualmente y una vez procesada la información existente, se remitirá a la Junta de Gobierno Local, a la Junta de Personal, a los Delegados Sindicales y a los Delegados de Personal Laboral, un listado en el que se reflejarán tanto las horas teóricas como las horas trabajadas además de todas la incidencias realizadas por cada trabajador, figurando asimismo el saldo generado en dicho período.

Cualquier información complementaria estará a disposición de los trabajadores en el área de personal y régimen interior, así como el registro individual de movimientos (marcajes) que podrá ser consultado en cualquier momento.

#### **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.

Se creará una comisión de seguimiento del presente reglamento, integrado por un representante de cada sección sindical, el funcionario encargado de personal y será presidida por la Concejalía de personal siendo Secretario el de la Corporación.

#### **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, surtiendo plenos efectos el 1-1-2020.

#### **Disposición adicional primera**

Debido a la peculiaridad de las funciones de la Policía Local, Biblioteca, Servicios de Recogida de Basura, Limpieza Viaria, Mantenimiento, Jardinería, Instalaciones Deportivas y otros servicios que se realizan de forma ordinaria fuera del horario general, este reglamento se ajustará a las singulares condiciones de su servicio, respetándose la obligación de fichar y siguiendo el reglamento o directrices de la jefatura de dichos servicios, siempre con la finalidad de la mejor coordinación y de un buen funcionamiento del servicio prestado. En caso de discrepancias, se elevarán a la comisión de seguimiento mencionada artículo 14.

#### **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 final tercera**

De acuerdo con la autorización de la Concejalía de Personal y del Departamento de Personal, los usuarios autorizados a trabajar desde casa o en movilidad (teletrabajo) por la Alcaldía, Junta de Gobierno o Pleno, podrán computar como horas efectivamente trabajadas las conectadas mediante VPN (red privada virtual) al Ayuntamiento de Mula, con independencia de su obligación de cumplir con el horario esencial. Para ello diariamente, el responsable de la Concejalía de Tecnologías de la Información y la Comunicación enviará informe de conexiones a dicha VPN al Departamento de Personal, detallando usuarios conectados y tiempo de conexión.

#### **Disposición transitoria primera**

Una vez que se dispongan los medios técnicos para la implantación del sistema previsto en este reglamento se iniciará este en pruebas durante un período máximo de tres meses de modo que los resultados del mismo no tendrán efecto jurídico alguno, sirviendo únicamente para detectar incidencias, errores o casuísticas que deban ser objeto de regulación específica.



Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Mula, 13 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.