

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01908-2024-U

**MORELLA**

Anunci de l'Ajuntament de Morella sobre l'aprovació definitiva del reglament del control horari i presència dels empleats públics de l'Ajuntament de Morella.

ANUNCI

Al no haver-se presentat cap reclamació ni suggeriment durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori del Reglament de control horari i presència dels empleats públics de l'Ajuntament de Morella, procedint-se a la seua publicació íntegra al BOP, per a la seua entrada en vigor, tal com es disposa en l'Art. 70.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

"Preàmbul

Títol I: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte.

Article 2. Àmbit d'Aplicació

Article 3. Garanties

Article 4. Protecció de Dades de Caràcter Personal

Article 5. Obligacions dels Empleats públics

Article 6. Mitjans de Control

Article 7. Procediment de Marcatge

Títol II: JORNADES I DESCANSOS

Article 8. Jornades

Article 9. Descansos

Títol III: ABSÈNCIES

Article 10. Absències

Article 11. Absències Injustificades

Títol III: CÒMPUT D'HORES

Article 12. Saldos Positius

Article 13. Recuperació de Saldos Negatius

Article 14. Compensació de Saldos Positius

DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA

Preàmbul

Amb vista a garantir l'adequat compliment de les obligacions derivades de la relació estatutària o laboral que vincula als empleats públics amb l'Administració, i per a garantir que cadascun preste els serveis per als quals ha sigut contractat i conforme als quals se'ls retribueix durant l'horari complet, es fa necessari establir els corresponents procediments de control de presència de personal.

Aquest control es configura com un dels mitjans per a aconseguir una prestació eficient del treball, que facilite el compliment responsable de les obligacions dels empleats en matèria de jornada laboral i que, a més, garantisca la transparència en l'actuació pública, atès que tots els empleats públics, independentment de relació de servei que els unisca a l'Administració, podran conèixer exactament quins són els seus drets i obligacions, així com les condicions exactes de prestació del servei.

En virtut de l'exposat, s'ha procedit a l'elaboració del present Reglament adequant-ho als principis de bona regulació previstos en l'article 129.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, complint amb açò l'obligació de les Administracions

Públiques d'actuar d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, i eficiència.

Este reglament es dicta tenint en consideració el que s'estableix en l'article 94 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, en el qual es disposa que la jornada de treball dels funcionaris de l'Administració local serà en còmput anual la mateixa que es fixe per als funcionaris de l'Administració civil de l'Estat i se'ls aplicaran les mateixes normes sobre equivalència i reducció de jornada.

També es dicta de conformitat amb el que es disposa en l'article 34.9 del text refondre de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre (d'ara endavant TRLET), en la seua actual redacció, donada pel Reial decret llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball i convalidat mitjançant Resolució de 3 d'abril de 2019 del Congrés dels Diputats. Aquest precepte, aplicable des del 12 de maig de 2019, estableix el deure de l'empresa de garantir el registre diari de la jornada, que haurà d'incloure l'horari concret d'inici i finalització de la jornada de treball de cada persona treballadora, sense perjudici de la flexibilitat horària que s'estableix en aquest article.

Conforme estableix l'article 37.1 m) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre Mitjançant negociació col·lectiva o acord d'empresa o, en defecte d'açò, decisió de l'empresari prèvia consulta amb els representants legals dels treballadors en l'empresa, s'organitzarà i documentarà aquest registre de jornada, per ser objecte de negociació amb caràcter preceptiu.

## Títol I: Disposicions Generals

### Article 1. Objecte

L'objecte del present Reglament és la regulació del sistema de control de presència de la jornada laboral dels empleats públics de l'Ajuntament, tant del personal funcionari com personal laboral.

### Article 2. Àmbit d'Aplicació

Les normes del present Reglament seran d'aplicació a tot el personal que presta serveis en l'Ajuntament, que es troba sotmés a control d'horari i de presència, tant els subjectes en règim funcional com els subjectes a règim jurídic laboral (ja siga fix o temporal).

### Article 3. Garanties

Tota aquella informació que el present Ajuntament arrebogue tindrà ús exclusiu per a les finalitats exposades en el present reglament així com el control del compliment horari de la plantilla municipal i així, millorar la gestió dels recursos humans i la prestació serveis públics que competeixen a aquesta Administració Local, sense vulneració del dret a la intimitat i a la protecció de les dades personals.

El Registre inclourà una hora d'inici i de finalització de la jornada, per a permetre determinar els horaris reals de les jornades de cada empleat.

Haurà de conservar-se durant quatre anys, i quedarà a la disposició dels propis empleats o dels seus representants sindicals, així com de la Inspecció de Treball o de la Seguretat Social.

Serà vàlid qualsevol manera de conservació sempre que es garantisca la invariabilitat de les dades que conté, ja siga suport paper o telemàtic.

### Article 4. Protecció de Dades de Caràcter Personal

Aquest nou tractament de dades haurà d'incloure's en el Registre d'Activitats de tractament de l'Ajuntament d'acord amb el que es disposa en l'article 31 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia de drets digitals.

A més, és important que els empleats siguen conscients d'aquest tractament, per la qual cosa se li haurà d'informar indicant que el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al personal de l'Ajuntament.

Tot açò, havent d'observar el degut compliment al que es disposa en el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i l'Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia de drets digitals.

#### Article 5. Obligacions dels empleats públics

Tot el personal tindrà l'obligació de fitxar tant al començament com al final de cada jornada, així com cada vegada que s'abandone el centre de treball i en les absències i tornades que es preveuen en la present Normativa o es prevegen en el futur bé mitjançant Resolució o bé mitjançant Acord, mitjançant els mitjans i procediments establits per al control del compliment horari.

Tots els empleats estan obligats a cuidar i utilitzar correctament els mitjans posats a la seua disposició per al control horari.

Davant qualsevol error, oblit o incidència imprevista en algun dels fitxatges, s'haurà de notificar al Departament de R.R.H.H a través del correu electrònic: [controlpersonal@morella.net](mailto:controlpersonal@morella.net).

Qualsevol absència que no haja sigut raonada o justificada degudament serà tractada com a absència injustificada i generarà saldo negatiu, podent ser sancionat disciplinàriament a través del corresponent procediment.

El personal que ocupe els següents llocs de treball itinerants, mòbils o especials, només estarà obligat a fitxar a l'entrada al començament i a l'eixida al final de la jornada:

- Personal de la Policia Local.
- Personal de neteja.
- Personal de cultura, turisme i educació.
- Personal de l'OAM Patronat musical Morella.

#### Article 6. Mitjans de control

El seguiment del compliment de l'horari es realitzarà a través de fitxatge electrònic per portal web o mitjançant full de signatures quan el mitjà anterior no siga possible, que garantirà la traçabilitat i el rastreig fidedigne i invariable de la jornada diària una vegada registrada.

El full de signatures és una de les diverses opcions que poden incloure's en cas de dispositiva o avaria del fitxatge electrònic.

El seguiment de control s'utilitzarà tant al començament com al final de cada jornada, així com cada vegada que s'abandone i torne als centres de treball, així com en les absències i tornades, sense perjudici de la seua posterior justificació.

Quan per causes tècniques, no poguera ser utilitzat el sistema de control horari, el control de puntualitat, assistència i permanència es realitzaran mitjançant el sistema de «part de signatures» fixat per la Regidoria de Recursos Humans i Règim Interior, que seran obligatòriament emplenats per tot el personal.

Els empleats públics registraran totes les entrades i eixides del centre de treball que es determinen en aquestes normes i que estaran associades a una incidència horària diària.

#### Article 7. Procediment de Fitxatge

Pel que fa al funcionament de cadascun dels mitjans de fitxatge:

##### 1. Fitxatge portal web amb usuari i contrasenya

A cada empleat se li dotarà d'un usuari i una contrasenya, que serà personal i intransferible.

Per a entrar haurà d'introduir-se aquest usuari i contrasenya i, a continuació, accedir al portal web per fitxar l'entrada.

Per a eixir, haurà d'introduir-se de nou l'usuari i contrasenya, accedir al portal i fitxar l'eixida.

2. Full de Signatures (o qualsevol altre mitjà que substituïska en cas de no ser possible l'ús de l'anterior).

Els empleats registraran totes les entrades i eixides del centre de treball, en les «Fulles de Signatures» que es facilitaran a tot el personal i es trobaran disponibles en les dependències municipals.

Només podrà utilitzar-se durant els períodes en què no es trobe disponible el sistema de fitxage electrònic.

S'utilitzarà emplenant amb NIF, nom i cognoms del treballador, hora d'entrada o eixida i signatura.

## Títol II: Jornada i Descansos

### Article 8. Jornades

1. De conformitat la Disposició Addicional Centena Quarantena Quarta de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 (LPGE 2018), sobre la jornada de treball en el sector públic, s'estableix que la jornada de treball general en el sector públic es computarà en quantia anual i suposarà una mitjana setmanal de 37,5 hores, sense perjudici de les jornades especials existents o que, en el seu cas, s'establisquen.

Però l'establiment d'una jornada diferent de la general de 37,5 hores, requereix en tot cas:

- Que en l'exercici pressupostari anterior s'hagen complit els objectius d'estabilitat pressupostària, deute públic i la regla de despesa.

- Que no podrà afectar el compliment per cada Administració de l'objectiu de què la temporalitat en l'ocupació pública no supere el 8 % de les places de naturalesa estructural en cadascun dels seus àmbits].

La distribució de la jornada setmanal es realitzarà:

L'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres. El temps restant fins completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 7:00 i les 9:00 de dilluns a divendres i entre les 14:00 i les 18:00 de dilluns a divendres.

2. L'adaptació horària produïda en ocasió de la jornada d'estiu, es recuperarà en la forma que estableisca el corresponent calendari laboral, respectant en tot cas la durada mínima de la jornada en còmput anual.

Durant el període comprés entre el 15 de juny i el 15 de setembre, tots dos inclusivament, es podrà establir una jornada intensiva de treball, a raó de sis hores i mitja continuades de treball, a desenvolupar entre les vuit i les quinze hores, de dilluns a divendres.

### Article 9. Descansos

S'establirà un període de descans durant la jornada laboral quan aquesta tinga una durada diària que excedisca de les sis hores continuades. Aquest període de descans tindrà una durada màxima de trenta minuts i es considerarà com a temps de treball efectiu per al còmput de les hores. Aquesta pausa no podrà utilitzar-se per a compensar retards o absències injustificades.

## Títol III: Absències

### Article 10. Absències

Entenem com a absència, al fet mitjançant el qual es compta amb la presència d'una persona en un lloc i horari determinat, i per causes justificades o injustificades, no es troba en el lloc i horari establits.

Els empleats públics hauran de registrar en el sistema de control horari del seu centre de treball totes les entrades i eixides corresponents a la seua modalitat de jornada.

Igualment, les absències, les faltes de puntualitat i de permanència del personal en el seu lloc de treball, qualsevol que siga la seua causa, hauran de ser registrades pels empleats públics que incórreguen en elles en el sistema de control horari que ha d'existir en cada centre.

Aquestes absències requeriran l'avís immediat al responsable de la unitat corresponent i la seua ulterior justificació acreditativa. Aquesta justificació es traslladarà, de forma immediata, a l'òrgan competent en matèria de personal.

En els supòsits d'absència parcial al lloc de treball com a conseqüència de l'assistència a consulta, prova o tractament mèdics, aquest període de temps es considerarà com de treball efectiu sempre que l'absència es limite al temps necessari i es justifique documentalment per l'empleat públic la seua assistència i l'hora de la cita.

En els casos d'absència durant la totalitat de la jornada diària per causa de malaltia o accident sense que s'haja expedit informe mèdic de baixa, haurà de donar-se avís d'aquesta circumstància al superior jeràrquic de manera immediata i comportarà, en el seu cas, la reducció de retribucions prevista en la regulació aplicable a les absències al treball per causa de malaltia o accident que no done lloc a una situació d'incapacitat temporal.

En tot cas, una vegada reincorporat l'empleat públic al seu lloc de treball, haurà de justificar de manera immediata la concurrència de la causa de malaltia.

#### Article 11. Absències Injustificades

Quan per causa d'absències injustificades de qualsevol empleat públic, existisca diferència, en el còmput que corresponga, entre la jornada assignada i l'efectivament realitzada per cada empleat públic, donarà lloc a la corresponent deducció proporcional d'havers, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària que poguera derivar-se de tal pràctica.

#### Títol IV: Còmput d'Hores

#### Article 12. Saldos Positius

S'entén per saldos positius tot aquell excés d'hores que han sigut realitzades per l'empleat públic de forma voluntària i sense causa que la justifique, en aquest cas no podran ser reclamades per a la seua compensació.

#### Article 13. Recuperació de Saldos Negatius

En cas d'existir saldos negatius, les hores laborals o fraccions inferiors a l'hora que no hagueren sigut treballades ni pogueren ser justificades, podran ser recuperades, en la franja horària que més s'ajuste a cada treballador. Al tancament de cada trimestre no es podrà mantindre un saldo negatiu o deutor.

Quan com a conseqüència d'absències injustificades de qualsevol empleat públic, existisca diferència, en el còmput que corresponga, entre la jornada fixada i l'efectivament realitzada per cada empleat públic, donarà lloc a la corresponent deducció proporcional d'havers, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària que poguera derivar-se de tal pràctica (previ tràmit de notificació a l'interessat dins del termini i en la forma escaient).

#### Article 14. Compensació de Saldos Positius

L'excés de temps realitzat voluntàriament i sense causa justificada, no podrà ser reclamat per a la seua compensació.

L'excés de temps realitzat per raons del servei, en el cas que s'opte per la seua compensació, només podrà ser compensat amb permisos per dies complets, quan prèviament s'haja autoritzat la seua realització pel responsable i/o Regidor del servei; i sempre que no existisquen saldos negatius en la resta de jornades, és a dir, només podrà compensar-se el saldo positiu real.

Disposició Final Única

El present Reglament serà objecte de publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província, a l'efecte d'obertura d'informació pública per termini de trenta dies, per a presentació d'al·legacions, publicant-se la seua aprovació definitiva i entrant en vigor una vegada haja transcorregut el termini establert en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el termini previst en l'article 65.2 de la referida Llei.

Disposició Derogatòria Única

Queden derogades totes les disposicions d'igual o inferior rang en el que contradiguen o resulten incompatibles amb el present Reglament."

Morella, a 25 d'abril de 2024

Bernabé Sangüesa Antolí  
L'alcalde de Morella