

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03580-2024-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 533/2024

Procediment: Disposicions Normatives (Aprovació, Modificació o Derogació)

Assumpte: Aprovació del Reglament regulador del control horari i presència del personal al servei de l'Ajuntament de Vilafamés

ANUNCI

Com que no s'han presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'acord plenari de 6 de juny de 2024, d'aprovació inicial del Reglament regulador del control horari i presència del personal al servei de l'Ajuntament de Vilafamés, el text íntegre de la qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local:

«REGLAMENTO REGULADOR DEL CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS

Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene como objeto regular los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario del personal al servicio del Ayuntamiento de Vilafamés, a los efectos de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa y laboral que vincula, respectivamente, al personal funcionario y laboral con el Ayuntamiento, así como posibilitar el control por parte de los organismos competentes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Vilafamés, tanto si está sujeto a una relación de carácter funcional o laboral, así como al personal eventual de confianza o asesoramiento.

Artículo 3. Sistemas de registro de jornada

1. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro medio que por Resolución de la Alcaldía se pueda establecer en cualquier momento de conformidad con la legislación vigente, el sistema de registro de la jornada y horario de trabajo del personal garantizará su registro diario a través de la lectura de la huella digital, fichaje electrónico a través de huella digital, marcaje a través de la web corporativa, marcaje electrónico de incidencias, parte de incidencias o cualquier otro medio que se estime conveniente y todas ellas de manera alternativa.

2. El sistema de registro de jornada permitirá tener constancia del horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada empleado/a público/a, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establezca.

Artículo 4. Alta en el sistema de registro

1. Una vez se haya formalizado el correspondiente contrato laboral o el personal funcionario haya tomado posesión de su puesto de trabajo, se dará de alta al personal correspondiente en el sistema de control de jornada.

2. A tales efectos se recogerá la minucia de la huella o cualquier otro dato que se estime pertinente.

3. En el momento del cese, se efectuará la baja del sistema de registro.

Capítulo II

RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA JORNADA Y HORARIO

Artículo 5. Obligaciones

1. La totalidad del personal al servicio del Ayuntamiento de Vilafamés está obligado a dejar constancia de cada entrada y salida del centro de trabajo en el que se encuentra su puesto de trabajo, mediante la correcta utilización del sistema de control establecido.

2. Todo el personal tendrá la obligación de registrar en el sistema (fichar) tanto el comienzo como el final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo y al reincorporarse al mismo. Igualmente el personal deberá registrar en el sistema, las ausencias que sean consecuencia de alguno de los permisos reconocidos.

Todo acceso al centro de trabajo y salida deberá realizarse haciendo uso del mecanismo de control de presencia, incluyendo, a título ejemplificativo y no exhaustivo:

- a) Comienzo de la jornada de trabajo.
- b) Salida pausa 30 minutos.
- c) Regreso de la pausa de 30 minutos.
- d) Finalización de la jornada de trabajo.
- e) Visita médica.
- f) Uso horas sindicales.
- g) Realización horas o servicios extraordinarios.

El personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo móviles o itinerantes estarán obligados a fichar la entrada al comienzo y la salida al final de la jornada, pero no la pausa de 30 minutos cuando no sea posible o no resulte conveniente por el lugar donde estén desempeñando sus tareas:

- Personal de la Policía Local.
- Personal de limpieza.
- Personal de la brigada de obras y servicios

Sin embargo, si a dicho personal el Ayuntamiento le proporciona un dispositivo móvil, tendrá las mismas obligaciones de registro en el sistema de control de jornada y horario que el resto de personal, las cuales cumplirán, cuando no se encuentren en el centro de trabajo, a través de la aplicación de control de jornada y horario que se instale en dicho dispositivo.

El registro de los datos de la jornada laboral del personal que no acuda físicamente al puesto de trabajo, como en el caso del teletrabajo, se realizará a través del acceso remoto por parte del personal afectado, sea vía web, a través de las aplicaciones en dispositivos móviles que se proporcionen al personal, o cualquier otro medio que se establezca.

Los dispositivos móviles en los que se haya instalado la aplicación del sistema de control de jornada y horario que se establezca, estarán geolocalizados únicamente en el momento que se efectúe el registro del inicio y finalización de la jornada de trabajo, así como cualquier otra circunstancia que deba registrarse.

3. El personal que tenga atribuidas funciones en materia de recursos humanos (en adelante RR.HH.) facilitará a cada empleado/a 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. Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios, se deberá notificar a RR.HH. por correo electrónico, indicando la incidencia producida, la fecha y la hora en la que se ha producido y su causa. Previa comprobación de la efectiva prestación de servicios en el periodo correspondiente, RR.HH. subsanará la incidencia en el sistema de registro. En cualquier caso, no se subsanarán más de cuatro incidencias mensuales, con lo que, a partir de la quinta incidencia, el saldo diario negativo generado no será subsanable.

5. Los incumplimientos u olvidos reiterados de la obligación de registrar en el sistema de control cada entrada y salida del centro de trabajo, así como las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada, serán sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa vigente en materia del régimen disciplinario de los empleados públicos, sin perjuicio de los casos en que proceda la minoración de haberes.

6. Cuando por causas técnicas no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, este control se realizará mediante los sistemas sustitutorios que se determinen, tales como el sistema de "parte de firmas" fijado por RR.HH., que serán obligatoriamente cumplimentados por el personal.

Artículo 6. Responsabilidades

1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados y empleadas municipales, estando obligados/as a la utilización correcta de los medios establecidos para el control de presencia y puntualidad, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado a RR.HH.

3. Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 7. Generación de saldos positivos, negativos y compensación automática por el sistema de control de jornada

En el calendario laboral anual se determinará la jornada media diaria que tendrá que realizar el personal al servicio del Ayuntamiento de Vilafamés, sin perjuicio de las jornadas diarias especiales que puedan aprobarse para determinados servicios en atención a sus características específicas, las cuales, en todo caso, se ajustarán, en cómputo anual, a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el personal municipal. La jornada media diaria se introducirá en el sistema de control de jornada y horario y, además, respecto del personal que se haya aprobado un horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo, se introducirá también el mismo en el sistema.

La realización de una jornada diaria inferior a la jornada media diaria, o el incumplimiento del horario que se hubiera aprobado, generará un saldo diario negativo, mientras que la realización de una jornada diaria superior a la jornada media diaria, o el trabajo durante un tiempo superior al establecido en el horario aprobado, generará un saldo diario positivo. En el calendario laboral se podrá establecer un límite máximo de tiempo para el saldo positivo diario que, en tal caso, se introducirá en el sistema de control de jornada y horario, sin que resulte admisible la realización, de manera habitual y/o no justificada en las necesidades del servicio, de jornadas diarias superiores a la establecida como jornada media diaria, en cuyo caso se adoptaran las medidas correspondientes por parte de la Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal, que podrán incluir la aplicación de un descuento horario en el saldo acumulado, por la parte del exceso de jornada efectuado que no se haya justificado en las necesidades del servicio, u otras medidas que se consideren pertinentes.

El sistema de control de jornada generará automáticamente el saldo acumulado, que podrá ser positivo o negativo, como resultado de la compensación de los saldos diarios positivos y negativos. En

el calendario laboral se podrá establecer un límite máximo de tiempo para el saldo acumulado que, en tal caso, se introducirá en el sistema de control de jornada y horario.

El saldo acumulado se gestionará de forma continuada y no tendrá fecha de caducidad. Sin embargo, a 31 de diciembre de cada año, dicho saldo acumulado no podrá superar el límite máximo de horas que se establezca a tal efecto en el calendario laboral, eliminándose el exceso en el caso de que así fuera, sin que proceda, en tal caso, compensación alguna, ni económica, ni por tiempo de descanso.

El personal deberá respetar el horario obligatorio de presencia en el puesto de trabajo que se establezca en el calendario laboral y, cuando se pretenda compensar saldo acumulado positivo en dicho horario, será necesaria su previa solicitud y autorización por la Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal.

Artículo 8. Prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con requerimiento o autorización previa

La prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, o la realización de horas extraordinarias en el caso del personal laboral, únicamente se llevará a cabo previo requerimiento o autorización de la Alcaldía o concejalía delegada correspondiente, sin perjuicio de que, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, se puedan aprobar con posterioridad a su realización.

El personal municipal deberá registrar en el sistema de control de jornada tales servicios u horas extraordinarias con independencia de la jornada laboral ordinaria. El sistema de control que se establezca llevará un cómputo independiente de los mismos.

El saldo horario de los servicios u horas extraordinarias se compensará a solicitud de la persona interesada, preferentemente, por tiempo de descanso, sin perjuicio de que el personal afectado pueda solicitar su compensación económica, mediante el abono de gratificaciones u horas extraordinarias. Como máximo el 30 de noviembre de cada año deberá haberse solicitado la compensación del saldo horario de los servicios u horas extraordinarias. De no solicitarse por el personal interesado, tal compensación se efectuará de oficio por Resolución de la Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada.

Artículo 9. Recuperación de saldos negativos

1. Respecto del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, si a 30 de noviembre de cada año existiera un saldo acumulado negativo, la Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada, procederá a dictar Resolución acordando que:

a) El saldo acumulado negativo que alcance el número de horas de una jornada laboral, podrá ser compensado por días de vacaciones o asuntos propios que se dispongan dentro del año natural.

b) En caso de no disponer de días de vacaciones o asuntos propios para realizar la compensación, el saldo acumulado negativo dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, conforme a lo establecido en la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran, además, corresponder.

Se seguirá el mismo procedimiento cuando se alcanzara un saldo acumulado negativo superior al número de horas que, a tales efectos, se determine en el calendario laboral.

2. En cuanto al personal funcionario interino o personal contratado con carácter temporal, la regularización del saldo acumulado negativo se efectuará, como máximo, trimestralmente, sin perjuicio de que, justificadamente, se pudiera efectuar con una periodicidad inferior.

3. La omisión del registro en el sistema de la pausa de 30 minutos a disfrutar durante la jornada laboral (almuerzo), ya sea de la salida o de la entrada, generará automáticamente un descuento horario de 30 minutos.

Artículo 10. Justificación de Ausencias

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.

2. 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, debiendo aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, salvo en el caso de asuntos propios y vacaciones.

3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, o del cumplimiento de otros deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral amparados por la normativa vigente, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el personal su asistencia, con indicación de las horas de inicio y finalización. En el tiempo necesario también se computará el correspondiente al desplazamiento.

4. El tiempo de asistencia a las acciones formativas, tales como seminarios, talleres u otras jornadas de formación, que hayan sido previamente autorizadas por la Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal, computará como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro de la jornada laboral, e incluirá el tiempo necesario para el desplazamiento hasta el lugar de impartición. El personal registrará el tiempo de asistencia a las acciones formativas con tal carácter en el sistema de control de jornada y horario.

La Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal, podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

En el caso del personal de la policía local, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73.2 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, la duración de la formación permanente de actualización, cuya realización sea autorizada por la Alcaldía o concejalía delegada correspondiente, tendrá la consideración de tiempo de trabajo a todos los efectos.

En todo caso, a su finalización el personal que haya realizado la acción formativa aportará justificante de su realización.

5. Para la justificación de las ausencias por enfermedad y de la situación de incapacidad temporal se aplicarán los siguientes criterios:

1) Para ausencias de hasta tres días, el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al inicio de su jornada salvo causas justificadas que lo impidan; debiendo aportarse, en su caso, el justificante expedido por el facultativo competente (se recuerda que no son válidos las hojas donde figura cita médica, sino que el facultativo deberá expedir informe de reposo). De no producirse la justificación requerida en el plazo de quince días naturales desde la ausencia, el saldo diario negativo generado no será subsanable.

2) Para ausencias de más de tres días, la Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, por la que se modifica la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por Incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, suprime la obligación del personal empleado de presentar en la empresa copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de Incapacidad temporal.

El servicio público de salud o, en su caso, la mutua o la empresa colaboradora remitirá los datos contenidos en los partes médicos de baja, confirmación y alta al Instituto Nacional de la Seguridad Social, por vía telemática, de manera inmediata, y, en todo caso, en el primer día hábil siguiente al de su expedición.

El Instituto Nacional de la Seguridad Social, a su vez, comunicará a las empresas los datos identificativos de carácter meramente administrativo relativos a los partes médicos de baja, confirmación y alta emitidos por los facultativos del servicio público de salud o de la mutua, referidos a sus personas trabajadoras, como máximo, en el primer día hábil siguiente al de su recepción en dicho Instituto, para su conocimiento y cumplimiento.

Capítulo III

GARANTÍAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS

Artículo 11. Protección de datos de carácter personal

1. Dado que el sistema de registro de la jornada y horario del personal al servicio del Ayuntamiento de Vilafamés permite la identificación de las personas y supone el tratamiento de datos de carácter personal, se estará a lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

2. La base jurídica del tratamiento de los datos de carácter personal es la obligación legal establecida para el personal laboral en el artículo 34.9. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en su redacción dada por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo; y para el personal funcionario, en el artículo 47 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, teniendo en cuenta, además, que el artículo 54.2 de este mismo texto normativo establece, entre los principios de conducta de los empleados públicos, que el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Por ello no es necesario el consentimiento del personal municipal como base legitimadora del tratamiento de los datos de carácter personal, ya que dicho tratamiento se considera lícito de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1, letras b) y c), del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Artículo 12. Datos del registro de jornada y horario de trabajo del personal

1. El sistema del registro de jornada y horario de trabajo del personal deberá garantizar adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos del personal municipal, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

2. De acuerdo con el principio de minimización, el registro de jornada no debe incluir más datos personales que los imprescindibles para el control de la jornada de trabajo.

3. Los datos registrados no pueden ser utilizados con finalidades distintas a la de verificar el cumplimiento del horario y jornada de trabajo del personal municipal, de lo que se deja constancia expresa de conformidad con lo previsto en el artículo 5.1 b) del Reglamento (UE) 2016/679, que prevé que los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.

Artículo 13. Tratamiento y conservación de los datos

1. El Ayuntamiento actuará como responsable del tratamiento respecto del personal, sin perjuicio de que los proveedores externos de los sistemas de registro se conviertan en encargados del tratamiento con las obligaciones que respectivamente incumben a unos y otros.

2. El personal municipal tiene derecho a ser informado y, en su caso, a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión, con independencia de las características del sistema de registro.

3. Los registros de los datos serán conservados durante cuatro años y permanecerán a disposición del personal municipal, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 14. Acceso a los datos del registro de jornada y horario de trabajo

1. El registro no será de acceso público.

2. Se habilitará al personal municipal que tenga asignadas funciones en materia de recursos humanos para realizar funciones de gestión del sistema de registro, que incluirá el acceso a los registros diarios de todo el personal, revisión del sistema a efectos de detección de incidencias y actuación para

su subsanación, en su caso, y acceso a las solicitudes que se formulen a través del sistema de registro y a la resolución de las mismas. Igualmente tendrá acceso a la gestión del sistema de registro la Alcaldía, o la concejalía delegada en materia de recursos humanos.

3. Tendrán acceso a los datos del registro el personal municipal o sus representantes, así como entidades o autoridades públicas, como la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o los tribunales de justicia que necesiten recabar los datos a efectos de una investigación.

4. El acceso al registro de jornada por parte de los representantes de las personas trabajadoras incluirá únicamente los datos personales que sean necesarios para que puedan cumplir su labor de comprobar la adecuación de los registros a la legalidad vigente en materia de jornada, remuneración, cotización y horas extraordinarias.

5. Las personas no autorizadas en los apartados anteriores no tendrán acceso al registro de jornada y horario, y tampoco el personal municipal respecto de los datos de otro personal del Ayuntamiento.

Artículo 15. Registro de las Actividades del Tratamiento

A los efectos de garantizar el derecho a la protección de datos de carácter personal, el registro de jornada estará incluido en el Registro de las Actividades del Tratamiento regulado en el artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos.

Artículo 16. Evaluación del impacto de las operaciones

Dado que el tratamiento de datos personales, por su naturaleza, alcance, contexto, fines o por utilización de nuevas tecnologías, entraña un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento realizará una evaluación del impacto de las operaciones de tratamiento en la protección de datos personales.

Artículo 17. Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado

1. Cuando sea probable que la violación de la seguridad de los datos personales entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento la comunicará al interesado sin dilación indebida y notificará la brecha de seguridad a la autoridad da la Agencia Española de Protección de Datos, como autoridad de control competente, en el plazo de 72 horas desde que la organización tiene constancia de la brecha.

2. La notificación de la brecha de seguridad a la Agencia Española de Protección de datos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 33.3. del Reglamento general de protección de datos.

3. En aquellos casos en los que el responsable considere que no existieran riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas el responsable tiene la obligación de documentar cualquier violación de la seguridad de los datos personales, incluidos los hechos relacionados con ella, sus efectos y las medidas correctivas adoptadas, dicha documentación permitirá a la autoridad de control verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento general de protección de datos.

Disposición Transitoria Única

Los servicios efectuados fuera de la jornada ordinaria de trabajo, o la realización de horas extraordinarias en el caso del personal laboral, que se encuentren pendientes de compensación económica o por tiempo de descanso en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se trasladarán al sistema de control de jornada como saldo inicial de servicios u horas extraordinarias y se gestionarán de conformidad con lo previsto en el artículo 8.

Disposición Final Única

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló y entrará 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.»

Contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Vilafamés, a 23 de juliol de 2024.
L'ALCALDESSA
Sgt., Ana Andrada Forés
(Document signat electrònicament)