



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LAREDO
SECRETARIA

TEXTO CONSOLIDADO

VERSIÓN INICIAL: BOC N° 33 DE 18 DE FEBRERO DE 2.013

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido para el ayuntamiento de Laredo.

El horario y la jornada son las establecidas en la RPT del ayuntamiento de Laredo, teniendo en cuenta lo preceptuado en la Disposición Adicional septuagésimo segunda, de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, así como en la normativa legal y vigente que sea de aplicación en cada momento.

Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Laredo está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento Laredo, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral, ya sea personal fijo o temporal, independientemente del régimen jurídico-laboral.

Artículo 3.- Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Laredo, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario. Cualquier utilización de los datos recopilados para un uso diferente al previsto en el presente reglamento dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 4.- Obligaciones.

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

4.2.- El área 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 su jornada de trabajo y horario establecido.

4.3.- Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado al área de personal indicando, en todo caso, la incidencia, anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas de tales incidencias.

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, estando obligados a la utilización correcta 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.

5.3.- Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades.

5.4.- La flexibilidad horaria estará sujeta a las necesidades del servicio con la supervisión del responsable.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LAREDO
SECRETARIA

Artículo 6: Medidas de control.

6.1.- El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo, se realizará normalmente mediante un sistema electrónico de reconocimiento del trazo de la huella digital y se utilizara tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone y regrese a los centros de trabajo, así como en las ausencias y retornos que se prevén en el presente reglamento o se prevean en el futuro, sin perjuicio de su posterior justificación.

6.2.- Cuando, por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema electrónico, el control de puntualidad, asistencia y permanencia de los empleados afectados, se realizara, coyuntural y obligatoriamente, mediante el parte de firmas o incidencias fijado por el Área de Personal, cumplimentándose con caracteres legibles la correspondiente fila de datos que figuren en el impreso confeccionado al efecto por el Área de Personal (nombres, apellidos, d.n.i. y la hora) tanto a la entrada como a la salida, de manera que cada fila se encuentre cerrada al finalizar la jornada. En el caso de que durante la jornada se ausente de su centro de trabajo, deberá cumplimentar la fila en la que señale la hora de salida y posteriormente cumplimentar otra fila cuando regrese con la hora de entrada.

Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad, departamento o servicio, o persona que le sustituya, quien podrá proponer al Concejal del Área de Personal el lugar mas adecuado para que puedan cumplimentarse dichos ingresos, y en su defecto, será ubicado en el lugar que se determine desde el Área de Personal a la entrada y salida de los centros de trabajo, preferentemente donde sean accesibles únicamente al personal que tenga la obligación de cumplimentarlas.

Podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de la modalidad electrónica de control de presencia y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores electrónicos de reconocimiento de huella.

6.3- Debido a la peculiaridad de las funciones de la policía local, este reglamento se ajustará a las singulares condiciones de servicio y, por ello, el control horario se subordinará a la aplicación del mejor de los sistemas establecidos, pudiendo aplicarse cualquiera de los dos sistemas establecidos en el art. 4.1 ó 4.2 de este reglamento. Ello, en base al buen criterio de su mejor coordinación y buen funcionamiento. Prestando especial atención a la mejor rotación de su turno de relevos, así como al cuadrante establecido en dicho cuerpo policial.

6.4- Con periodicidad mensual, salvo que desde la concejalía de personal se solicite el parte diario, la persona designada al efecto remitirá al Concejal de Personal los partes de firmas durante los primeros 10 días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos. También será posible rellenar el parte de incidencias manualmente y entregarlo a la Concejala de Personal, contando con el visto bueno del Responsable de Servicio o persona que lo sustituya.

CAPÍTULO II LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7.- Calendario laboral y jornadas Los calendarios de los distintos centros/servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al día 31 del mes de diciembre y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos

En aras de la flexibilidad horaria, todo trabajador, si su servicio lo permite y no existiera informe desfavorable, podrá comenzar su jornada laboral con un adelanto o retraso de hasta 60 minutos, pudiendo, en este caso, adelantar o retrasar en la misma magnitud, la hora de salida, de tal forma que su saldo se compense en la misma jornada.

Artículo 8.- Recuperación de saldos negativos

8.1.- Dependiendo de las diferentes jornadas laborales, tomando como base y referencia las establecidas en la RPT del ayuntamiento de Laredo, teniendo en cuenta lo establecido en la Disposición adicional “Septuagésima segunda: Jornada general del trabajo en el Sector Público, de la Ley de Presupuestos Generales del Estado del año 2012 y en la normativa aplicable que esté vigente, será necesario recuperar



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LAREDO
SECRETARIA

las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas:

— Bien en horario de 7:00 a 16:00 o por las tardes.

— En otros turnos dependerá del turno de trabajo, se habilitará la recuperación en la media hora anterior y posterior a los diferentes turnos de trabajo.

8.2.- Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, deberá ser objeto de recuperación preferente dentro del mismo mes y, excepcionalmente, dentro de los dos meses siguientes al momento en que se haya producido el saldo negativo, de forma que al cierre de cada trimestre, que se fija en el día 20 de cada mes o día posterior hábil, no se podrá mantener un saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de este reglamento.

Artículo 9.- Compensación de saldos positivos

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas, no podrá ser reclamado para su compensación. Pero, sí podrá ser compensado el exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio y por causas justificadas, aunque, por motivos funcionales y operativos, no hayan sido posible ser autorizados previamente.

El exceso de horas extraordinarias realizadas por razones del servicio, podrá compensarse, si así lo desea el trabajador, mediante horas de permiso en la cuantía que establezca el convenio colectivo. En el supuesto de que se opte por la compensación de dichas horas, como horas de permiso, se disfrutarán, siguiendo el cauce habitual, establecido, o sea, cuando previamente se haya hecho la propuesta y dado el visto bueno para su realización por el responsable y/o Concejal del servicio y autorizado por el Concejal de Personal; siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo podrá compensarse el saldo positivo real.

Al ser la jornada en cómputo anual, al cierre de cada trimestre si existen saldos positivos, servirán de bolsa para trimestres posteriores, hasta el 31 de diciembre del año en curso.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el área de personal un impreso normalizado, que será facilitado por dicha área, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y/o permanencia, debiendo, en todo caso, contar con el visto bueno del Jefe de Servicio o Concejal Delegado.

Artículo 10.- Descansos

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios. Esta pausa de treinta minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse de forma discrecional para entrar o salir antes de la franja horaria, ya que se considera como de trabajo efectivo. Por ello, excepcionalmente, para el caso de que algún trabajador desee realizar la pausa al inicio o fin de la jornada y expresamente manifieste por escrito su interés y solicitud de disfrutar de la pausa de 30 minutos siempre dentro de la misma franja horaria coincidente con el inicio o fin de la jornada de trabajo, podrá ser autorizada por el responsable del área de personal.

Artículo 11.- Saldo negativo al cierre de cada tres meses.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público en los términos del artículo 8.2. exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la jornada realizada, se procederá a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previa la tramitación del expediente legalmente correspondiente).

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, a su vez, éste resultado por el



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LAREDO
SECRETARIA

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

Artículo 12: Justificación de Ausencias.

12.1.- 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, vacaciones y asuntos sindicales

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

a) Ausencias aisladas de hasta tres días, el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al área de Personal o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación requerida, podrá descontarse el día o días faltados.

b) Ausencia de más de tres, el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de 24 horas contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación, que se expedirán cada semana, deberán ser entregados en el Departamento de Personal en el plazo de 3 días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.

En los supuestos de permiso por maternidad no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de maternidad o causa justificativa.

En el supuesto de accidente de trabajo no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de baja y alta de accidente.

De acuerdo con la Jefatura de la Policía Local y tratando de mejorar la operatividad del servicio de Policía Local, la comunicación de los partes de bajas y justificantes médicos se deberá hacer directamente por parte del Policía a Jefatura, para que esta pueda establecer los servicios de forma eficiente y adecuada, dando cuenta, posteriormente, al responsable del área de personal.

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

El área de personal, únicamente a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichero de control, pudiendo convocar, cuando así lo considere conveniente, una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada trabajador podrá tener acceso permanente a su fichero personal a efectos de consulta e información personal.

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: Ley de Protección de datos Los datos contenidos en el programa de fichaje y en los listados serán objeto de los trámites legalmente previstos en la legislación en materia de protección de datos en vigor en cada momento.

Disposición derogatoria

El presente reglamento deroga expresamente lo dispuesto en las circulares o instrucciones de la Alcaldía o Concejalía delegada de personal y recursos humanos cuya interpretación resulte contraria a lo dispuesto en este reglamento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LAREDO
SECRETARIA

Disposición adicional única.

El presente reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria