

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

65**MIRAFLORES DE LA SIERRA**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, del Reglamento Interno de Funcionamiento del Sistema de Control de Horario y Presencia de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

**«REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL AYUNTAMIENTO
DE MIRAFLORES DE LA SIERRA**

TÍTULO I

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.

Art. 2. *Ámbito.*—Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (en adelante “el Ayuntamiento”) está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento se aplicará a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento, o a sus organismos autónomos, tanto los sujetos a régimen funcionarial como al laboral.

Art. 3. *Garantías.*—La información obtenida por parte del Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario.

Art. 4. *Obligaciones.*—4.1. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en el presente reglamento o se prevean en el futuro.

4.2. Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por el Departamento de Recursos Humanos que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

4.3. Dicho Departamento facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Art. 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. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales o suplantación de identidad, dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable 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.

Art. 6. *Medidas de control.*—El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

- a) Fichaje electrónico: los trabajadores registrarán en los dispositivos habilitados, todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este reglamento.
- b) Parte de incidencias: cuando, por cualquier causa, imputable al trabajador se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal, se deberá cumplimentar un

parte de incidencias, que se remitirá en los términos establecidos en el artículo 9 de este Reglamento.

TÍTULO II

Control de horarios y presencia

Art. 7. Obligación de registrar entradas y salidas.—A partir del día siguiente al de Publicación de la aprobación definitiva del presente reglamento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, todo el personal al servicio del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, deberá registrar obligatoriamente, mediante lectura biométrica de huella dactilar en el sistema contratado para tal fin, o a través de la página web donde está instalado la plataforma para el control presencial, la entrada y salida de la jornada ordinaria y/o extraordinaria de trabajo, así como la salida y regreso de la pausa de treinta minutos cuando la jornada continuada de trabajo sea igual o superior a seis horas o la parte proporcional según jornada laboral. No obstante, no estarán obligados a registrar la salida y regreso de la pausa de treinta minutos, el personal que ocupe puestos de trabajo móviles o itinerantes o aquellos otros puestos de trabajo que por sus especiales características pueda determinar la Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal. Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados Administrativamente. Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado. No será acumulable para el cómputo de la jornada los treinta minutos de descanso. Estos treinta minutos podrán fraccionarse durante la jornada laboral.

Art. 8. Modo de efectuar los registros.—8.1. Los registros de entradas y salidas, se harán a través de los medios que estén instalados en ese momento, previamente informados todos los empleados y sindicatos.

8.2. No será necesario proceder al correspondiente registro o marcaje, pero sí a la justificación previa o a posteriori, en los siguientes supuestos:

- Incapacidad temporal.
- Baja maternal.
- Matrimonio.
- Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.

Art. 9. Errores y anomalías de fichaje.—Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, no selección de la incidencia desayuno a la salida al mismo, etc.), que se remitirá, preferiblemente a través de vía telemática, al Departamento de Recursos Humanos: personal@mirafloresdelasierra.es, en el plazo máximo de tres días hábiles desde el que se produce la incidencia del mismo.

Art. 10. Flexibilidad horaria.—Sin perjuicio de los horarios de trabajo vigentes, en aquellos puestos de trabajo que las necesidades del servicio y la atención a los ciudadanos lo permita, previa propuesta favorable de la Concejalía-Delegada, las jornadas de trabajo podrán ser objeto de flexibilización, según el anexo II del Convenio de los Trabajadores.

Art. 11. Pausa de treinta minutos.—Durante la jornada de trabajo, siempre que esta tenga una duración continuada igual o superior a seis horas, se podrá disfrutar de una pausa de treinta minutos o la parte proporcional de descanso, según su jornada laboral.

Esta pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse para entrar o salir antes de la franja horaria indicada en el artículo anterior.

Art. 12. Justificación de ausencias.—Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, y al responsable del departamento preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su ulterior justificación acreditativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la producción del hecho causante.

Art. 13. Horas o servicios extraordinarios.—Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo serán objeto de registro, tanto a la entrada como al finalizar el servicio extraordinario.

Art. 14. Compensación de horas o servicios extraordinarios.—Recae sobre el propio empleado público la obligación de controlar su saldo horario al objeto de cerrar cada tres meses con saldo cero, tanto en positivo como en negativo.

Art. 15. *Saldos negativos mensuales.*—Entre los días 5 y 10 del mes siguiente al de finalización de cada trimestre (1.º Trimestre, enero a marzo; 2.º Trimestre, abril a junio; 3.º Trimestre, de julio a septiembre, y 4.º Trimestre, octubre a diciembre) la Concejalía Delegada de Personal liquidará las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal habidas en ese período que no hayan quedado debidamente justificadas.

Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas se podrán compensar mediante acuerdo con el jefe de servicio o concejal-delegado.

Art. 16. *Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados.*—El trabajador dispondrá de cinco días hábiles desde la finalización del trimestre para la justificación o acuerdo de compensación, transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya justificado el retraso o ausencia, ni haya solicitado su compensación en los términos descritos, se procederá a dictar resolución de deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse.

Art. 17. *Horarios de trabajo.*—Los horarios de trabajo que figuren en el sistema son de obligado cumplimiento, y corresponderán a los contratos de trabajo de cada empleado y sus posibles modificaciones.

Art. 18. *Portal Web del Empleado.*—Cada trabajador tendrá acceso mediante una clave a una zona personal del Portal Web del Empleado Público, donde podrá consultar el promedio de horas realizadas en el año, e incluso tramitar las vacaciones, permisos y licencias tomadas. Para ello tendrán que solicitar el acceso en este mail de Recursos Humanos: personal@mirafloresdelasierra.es y se les hará entrega de un pequeño manual.

TÍTULO II

Permisos y licencias

Art. 19. *Solicitud de permisos y licencias.*—Todos los permisos y licencias se deberán solicitar siempre que sea posible a través de la aplicación. Cuando no sea posible se solicitarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, en tiempo y forma tal y como queda recogido en el convenio laboral vigente.

Art. 20. *Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias panificables.*—Para los permisos no panificables contemplados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y sus posteriores modificaciones, el interesado deberá notificar su falta al trabajo a través de la web y avisando al jefe de servicio o concejal-delegado, lo antes posible.

Tras su reincorporación al trabajo y, en todo caso, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la reincorporación, el interesado presentará justificación de la ausencia a través de la web en la aplicación, o por sede electrónica del Ayuntamiento.

Si el trabajador ha disfrutado de un número de días o de horas superior al que le corresponden por cada permiso o licencia, la Concejalía Delegada de Personal requerirá al interesado para que justifique, y es su caso, compense los días de exceso disfrutados, con advertencia que, de no hacerlo en el plazo que se señale, se le practicará la deducción proporcional de haberes y se le podrá imponer la sanción que corresponda por la infracción administrativa o falta disciplinaria en que haya podido incurrir.

Art. 21. *Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios.*—Para aquellos permisos contemplados en el artículo 18, 19 y 22 del convenio colectivo del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, el empleado público solicitará a través de la web del empleado y si esto no fuera posible por sede electrónica, el permiso correspondiente y le dará curso telemático para que pueda ser aprobado por el responsable del Departamento.

La Concejalía competente en materia de Personal ostenta la facultad de autorizar denegar en última instancia el permiso o licencia solicitado, en el plazo de cuarenta y ocho horas desde la presentación de la solicitud.

Art. 22. *Denegación de permisos.*—Las jefas, jefes, Concejales/es y responsables del servicio podrán denegar, por necesidades justificadas del servicio, los permisos y licencias que solicite el personal a su cargo.

La denegación telemática de un permiso por la Concejalía competente en materia personal equivale a un acto administrativo definitivo.

Contra dicho acto administrativo podrá interponerse los recursos previstos en el artículo 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante los órganos y en los plazos que se establecen en las normas reguladoras, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

Art. 23. *Obligaciones de las jefas, jefes y/o responsables departamentales.*—Las jefas, jefes, y/o responsables del servicio deberán tramitar los permisos y licencias del personal a su cargo. Corresponde al Departamento de Personal y Recursos Humanos la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo de control horario, vigilando su normal y correcto funcionamiento.

Art. 24. *Justificación de permisos y licencias.*—La justificación de las ausencias, permisos o licencias, junto con la documentación pertinente, se remitirán al Departamento de Recursos Humanos siempre que sea posible, con anterioridad a las mismas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El presente Reglamento es un documento abierto y flexible, siendo susceptible de revisión por cualquiera de las partes implicadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente reglamento deroga el anterior Reglamento de Fichaje publicado el 13 de mayo de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local».

En Miraflores de la Sierra, a 23 de agosto de 2021.—El alcalde-presidente, Luis Guadalix Calvo.

(03/26.006/21)

