

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**73****PARLA**

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Junta de Gobierno Local, con fecha 12 de mayo de 2023, ha aprobado la “Regulación de control horario y presencia de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Parla” acordada en la Mesa General de Negociación el 9 de mayo de 2023:

#### **REGULACIÓN DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA**

##### I

En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula al personal municipal con la Administración, y para garantizar que cada persona preste los servicios para los que ha sido contratada y conforme a los cuales se les retribuye durante el horario completo, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia de personal en el Ayuntamiento de Parla.

Este control se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo, que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de los/as empleados/as en materia de jornada laboral y que, además, garantice la transparencia en la actuación pública, dado que la totalidad de los/as empleados públicos, independientemente de la relación de servicio que les una a la Administración, podrán conocer exactamente cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las condiciones exactas de prestación del servicio.

En este sentido el artículo 22 del Acuerdo de Materias y Condiciones de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla prevé la implantación de sistemas de control horario en todos los servicios municipales lo cual se llevará a cabo de forma progresiva y atendiendo a las especialidades de los diferentes servicios.

##### II

De esta forma, la presente regulación contempla la metodología que se implantará en este ayuntamiento para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia.

La implantación del sistema de control horario supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio a la ciudadanía, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales del personal municipal dentro del principio de igualdad.

Este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por parte del ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los/as empleados/as públicos/as, deber exigido en el artículo 54.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

##### III

La presente regulación del control horario y presencia en el Ayuntamiento de Parla ha sido negociada en la Mesa General de Negociación alcanzándose un acuerdo sobre el mismo en la sesión de fecha 9 de mayo de 2023.

**CAPÍTULO I***Disposiciones generales***Artículo 1***Objeto*

La presente regulación tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario del personal de este Ayuntamiento.

**Artículo 2***Ámbito*

La presente regulación será de aplicación a todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento, que se encuentra sometido a control de horario y de presencia, tanto los sujetos en régimen funcional como los sujetos a régimen jurídico laboral.

**Artículo 3***Garantías*

La información recopilada por este Ayuntamiento será utilizada exclusivamente para los fines establecidos en esta regulación, incluyendo el control de cumplimiento horario de la plantilla municipal y así, mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local, sin vulneración del derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

El Registro incluirá una hora de inicio y de finalización de la jornada, para permitir determinar los horarios reales de las jornadas de cada empleado/a.

El ayuntamiento conservará los registros durante cuatro años, siendo válido cualquier modo de conservación siempre que se garantice la invariabilidad de los datos y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 4***Protección de Datos de Carácter Personal*

Este nuevo tratamiento de datos será incluido en el Registro de Actividades de tratamiento del Ayuntamiento a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Además, es importante que los/as empleados/as sean conscientes de dicho tratamiento, por lo que se les informará indicando que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al personal del Ayuntamiento.

Todo ello, debiendo observar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 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), y la Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

**Artículo 5***Obligaciones*

1. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo y al reincorporarse al mismo mediante los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario. Se concederá un margen de 5 minutos de cortesía, anterior y/o posterior a la entrada y salida del puesto de trabajo exclusivamente sobre el horario obligatorio de presencia en cada caso, que nunca supondrá una reducción de la jornada laboral efectiva.

2. El personal que ocupe puestos de trabajo itinerantes, móviles o especiales, sólo estará obligado a fichar a la entrada al comienzo y a la salida al final de la jornada. Lo anterior no será aplicable a las ausencias parciales al servicio que se produzcan a lo largo de la jornada en las que en todo caso deberá registrarse la entrada y la salida.

3. Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia, permanencia, entradas y salidas que se produzcan, se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por el Departamento de Recursos Humanos, independientemente del reflejo de dichas incidencias en el correspondiente sistema de control horario, el cual será realizado obligatoriamente bien por el/la empleado/a o bien por el/la responsable directo o persona designada para el dicho control, según corresponda, una vez subsanadas las causas técnicas.

4. Cada Departamento facilitará a su personal la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

5. Ante cualquier error, olvido o incidencia imprevista en alguno de los fichajes, se seguirá el procedimiento establecido por el Departamento de Recursos Humanos para ello y se comunicará a la persona designada para el control horario del Departamento correspondiente a quien, en su caso, le corresponderá la validación de la incidencia.

6. Los incumplimientos o los olvidos reiterados en esta obligación, así como cualquier ausencia que no haya sido justificada debidamente será considerada como ausencia injustificada y generará saldo negativo siendo susceptibles de ser sancionados disciplinariamente y/o de los correspondientes descuentos de retribuciones en los términos previstos en la normativa vigente y en el Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo Comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla.

## **Artículo 6**

### *Responsabilidad*

1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los/as empleados/as municipales, estando obligados/as a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originen.

2. Las personas responsables de las diferentes unidades, velarán por el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo establecidos en el correspondiente calendario laboral y, en general, de las normas contenidas en la normativa vigente y en el Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo Comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla, así como de los criterios dictados por el Departamento de Recursos Humanos, adoptando las medidas necesarias que se establezcan para la corrección de incumplimientos e infracciones.

3. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales, así como un uso fraudulento de los sistemas de control horario y de presencia implantados dará lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

## **Artículo 7**

### *Medidas de control*

1. El Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta personal municipal en el/los sistema/s o aplicativo/s asignados a cada Área/Servicio/Departamento para el control horario y de presencia.

2. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que el órgano competente en materia de personal pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos de la presente regulación se utilizarán los siguientes medios y sistemas:

A) Desde Dispositivo Físico:

- Fichaje con tarjeta.
- Fichaje Biometría Sin Contacto-Palma de la mano.
- Fichaje con Código + PIN.

B) Fichaje desde el aplicativo:

- Fichaje con Terminal Virtual Web.
- Fichaje desde el Móvil.

C) Hoja de firmas según modelo confeccionado por la Concejalía de Recursos Humanos.

D) Marcaje electrónico de incidencias.

E) Parte de incidencias.

3. En casos justificados se permitirá el fichaje en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno de la persona responsable de su Departamento o Servicio y la Concejalía de Recursos Humanos.

4. En los departamentos en los que no esté instalado alguno de los sistemas de control horario descritos en el apartado 2 del presente artículo, el personal de aquel estará obligado a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

5. Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente y en el Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo Comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla.

## **Artículo 8**

### *Ausencias durante la jornada de trabajo*

1. Las ausencias, faltas de asistencia y demás incidencias relacionadas con el control horario deberán reflejarse en el medio de designado por el Ayuntamiento, bien por el/la propio/a empleado/a municipal, bien por su responsable.

Asimismo, toda justificación de ausencia o no asistencia al puesto de trabajo deberá acreditarse documentalmente mediante documento original con el visto bueno de la persona responsable del Departamento o superior/a designado/a como responsable del control horario o, en su defecto, del/ de la Concejal/a del Área correspondiente, en los términos y plazos previstos en el Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo Comunes y en la Instrucción para la aplicación de permisos del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla, aportándose dicha documentación mediante el procedimiento establecido.

2. Se entenderá por realización de gestiones externas aquellas llevadas a cabo durante la jornada laboral como consecuencia del propio trabajo y motivadas por necesidades del servicio, siendo obligatorio que se reflejen en el aplicativo puesto a disposición del personal, bien por el/la trabajador/a o funcionario/a, bien por el responsable del control horario de cada departamento, y en su defecto, mediante escrito que deberá ser realizado por la persona responsable en el aplicativo y comunicado al Departamento de Recursos Humanos.

## **Artículo 9**

### *Compensaciones*

1. El déficit de jornada que tenga lugar se podrá compensar con el exceso que se produzca exclusivamente dentro del mismo mes y en todo caso, durante las franjas de horario flexible en aquellos supuestos en los que esté previsto.

2. Todo el personal deberá cumplir el horario fijo de presencia sin que exista posibilidad de compensar durante aquel, posibles excesos generados previamente en el mes.

Igualmente, los incumplimientos del horario fijo de presencia no podrán ser recuperados y serán considerados como incumplimiento de jornada.

Lo previsto en este apartado no será aplicable al margen de cortesía establecido en el artículo 5.1.

3. No podrán reclamarse para su compensación los saldos positivos vigentes una vez finalizado el mes que hayan sido realizados por el personal de forma voluntaria sin la debida autorización ni causa que la justifique.

## **Artículo 10**

### *Descuentos de haberes y responsabilidad disciplinaria*

La diferencia en cómputo mensual entre la jornada de trabajo y la efectivamente realizada por el/la empleado/a público/a dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, y será sancionada conforme a la normativa vigente y al Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo Comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se efectuará de conformidad con el artículo 43 del Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo Comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla.

**Artículo 11***Implantación, gestión y desarrollo del sistema de control horario y de presencia*

Por parte del órgano competente en materia de Recursos Humanos se dictarán las Instrucciones necesarias para garantizar la correcta implantación, gestión y desarrollo del sistema de control horario y de presencia dentro de las competencias de aquel y con sujeción a lo previsto en la normativa y en los acuerdos reguladores de las condiciones laborales del personal municipal vigentes en cada momento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas, a la entrada en vigor de esta regulación, todas las disposiciones que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con su contenido.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente regulación entrará en vigor tras su aprobación por el órgano competente.

La implantación y puesta en funcionamiento del sistema de control horario se anunciará por la Concejalía de Recursos Humanos quien dictará las correspondientes instrucciones.

Parla, a 31 de mayo de 2023.—El concejal-delegado del Área de Nuevas Tecnologías, Recursos Humanos, Economía y Hacienda, Andrés Correa Barbado.

(03/9.543/23)

