

Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de control horario y presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres (Cáceres).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres (Cáceres) sobre el Reglamento de funcionamiento de control horario y presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres (Cáceres) cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local.

## “REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA DE CÁCERES

### PREÁMBULO

En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a los empleados públicos con el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, y para garantizar que cada uno preste los servicios para los que ha sido contratado y conforme a los cuales se les retribuye durante el horario completo, se ha establecido por el Ayuntamiento un sistema de control horario. Es por ello que se hace necesario establecer la correspondiente regulación del procedimiento a seguir.

Con este procedimiento se contribuye a que cada empleado realice una prestación eficiente del trabajo; al mismo tiempo se facilita el cumplimiento responsable de las obligaciones de los empleados en materia de jornada laboral, garantizando al mismo tiempo que se garantice la transparencia en la actuación pública, ya que todos los empleados públicos, independientemente de 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; y se garantiza la igualdad entre todos los trabajadores a la hora de desempeñar su jornada laboral.

En virtud de lo expuesto, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

También se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.9 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante TRLET), en su actual 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 convalidado mediante Resolución de 3 de abril de 2019 del Congreso de los Diputados. Este precepto, aplicable desde el 12 de mayo de 2019, establece el deber de la empresa de garantizar el registro diario de la jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es la regulación del sistema de control de presencia de la jornada laboral de los empleados públicos del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

### Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Las normas del presente Reglamento serán 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 (ya sea fijo o temporal).

### Artículo 3. Garantías



1. Toda aquella información que el presente Ayuntamiento recoja, tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente Reglamento, así como el control del 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.
2. El Registro incluirá una hora de inicio y de finalización de la jornada, así como las posibles ausencias, para permitir determinar los horarios reales de las jornadas de cada empleado.
3. Deberá conservarse durante cuatro años, y quedará a disposición de los propios empleados o de sus representantes sindicales, así como de la Inspección de Trabajo o de la Seguridad Social. Será válido cualquier modo de conservación siempre que se garantice la invariabilidad de los datos que contiene, ya sea soporte papel o telemático.

#### Artículo 4. Protección de Datos de Carácter Personal

Este nuevo tratamiento de datos deberá incluirse 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 empleados sean conscientes de dicho tratamiento, por lo que se le deberá informar 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 de los empleados públicos



1. Todo el personal tendrá la obligación de fichar, mediante los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario, tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone el puesto de trabajo, y en las ausencias y retornos que se prevén en la presente normativa. Se concederá un margen de 5 minutos de cortesía, anterior y/o posterior a la entrada y salida del puesto de trabajo, que nunca supondrá una reducción de la jornada laboral efectiva.
2. Todos los empleados están obligados a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario.
3. Ante cualquier error, olvido o incidencia imprevista en alguno de los fichajes, se deberá comunicar a la Concejalía de quien se dependa, preferentemente a través de correo electrónico, mensaje SMS o mensaje de WhatsApp. En caso de no disponer de los medios anteriores, habrá que comunicarlo telefónicamente, llamando a Alcaldía a través del teléfono centralita 927275003. Dicha comunicación deberá realizarse en el momento en que surja la incidencia.
4. Cualquier ausencia que no haya sido razonada o justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo. Las posibles sanciones por la reiteración en ausencias injustificadas, serán tratadas conforme al Capítulo VII del Acuerdo Convenio de Condiciones Laborales de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres.
5. El personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo itinerantes, móviles o especiales, sólo estará obligado a fichar a la entrada y a la salida al final de la jornada:
  - Personal de los departamentos de Obras, Agua, Jardines. Limpieza Viaria y Servicios Múltiples.
  - Personal del Servicio de Ayuda a Domicilio.
  - Personal de la Policía Local.
  - Personal del Régimen Especial Agrario (AEPSA).

## Artículo 6. Medios de control



1. El control del horario se realizará a través de fichaje electrónico mediante alguno de los siguientes sistemas:
  - a) Reconocimiento de huella dactilar o fichaje con código a través de terminal habilitado en el lugar de trabajo.
  - b) A través de aplicación instalada en terminal móvil mediante la introducción de código. En este caso será necesario la geolocalización del momento del fichaje, que será voluntario por parte del trabajador
  - c) A través de aplicación instalada en el ordenador del puesto de trabajo.
  - d) En el supuesto de que resulte imposible utilizar los medios anteriores, este control podrá realizarse mediante hoja de firma habilitada por la Concejalía de Recursos Humanos.
2. La obligación de fichar se realizará tanto al comienzo como al final de cada jornada, cada vez que se abandone y regrese a su puesto de trabajo, así como en las ausencias y retornos, sin perjuicio de su posterior justificación.
3. Con independencia del medio utilizado, este garantizará la trazabilidad y rastreo fidedigno e invariable de la jornada diaria una vez registrada.

#### Artículo 7. Procedimiento de Fichaje

1. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su departamento de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada, esto es, al inicio y finalización de la jornada laboral, a la salida y regreso del descanso diario y, en su caso, cuando se produzcan ausencias reguladas.
2. Con respecto al funcionamiento de cada uno de los medios de fichaje, este será el siguiente:
  - a) Dispositivo en lugar de trabajo. Mediante introducción la huella dactilar situando el dedo indicado en el lector del dispositivo.
  - b) Mediante la introducción de un código previamente comunicado, de cuatro dígitos. Este código deberá introducirse manualmente en el dispositivo correspondiente.



- c) En dispositivo móvil. Mediante la previa instalación de la aplicación, previamente comunicada. Se indicará el código de 4 dígitos y la confirmación.
- d) En ordenador del puesto de trabajo. Mediante la entrada en la aplicación correspondiente y la introducción del código o confirmación indicada.
- e) Mediante Hoja de Firmas. En ausencia de las anteriores, mediante la firma indicando la hora correspondiente.

## TÍTULO II: JORNADA Y DESCANSOS

### Artículo 8. Jornadas

1. De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo Sobre Condiciones Comunes de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, aprobado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de la Junta de Extremadura, el 3 de octubre de 2022, la jornada laboral será de 35 horas semanales, lo que equivale a 1.509 horas anuales.
3. La adaptación horaria recogida en el apartado 5 del artículo 16 anteriormente indicado, relativa al horario especial de verano para los trabajadores que desempeñen su puesto en el exterior, se recuperará en la forma que se acuerde respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

### Artículo 9. Descanso diario

1. Se establecerá un período de descanso de treinta minutos durante la jornada laboral cuando ésta se preste de forma continuada, disfrutándose proporcionalmente en caso de jornadas inferiores, y efectuándose preferentemente entre las diez y las doce horas. Se computará como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos dentro de la jornada laboral, para el cómputo de horas. Dicha pausa o descanso, no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas.
2. Conforme a lo indicado en el art. 16.3 del Acuerdo Sobre Condiciones Comunes de Trabajo de los Empleados Públicos, podrá dividirse estos 30 minutos en 3 descansos de 10 minutos cada uno. Este hecho deberá comunicarse previamente a la Concejalía de Recursos Humanos.

## TÍTULO III: AUSENCIAS

### Artículo 10. Ausencias.



1. Son ausencias el hecho mediante el cual se cuenta con la presencia de una persona en un lugar y horario determinado, y por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.
2. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su departamento de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario.
3. Estas ausencias requerirán el aviso inmediato a la Concejalía de Recursos Humanos y su ulterior justificación acreditativa.
4. Los supuestos recogidos en el artículo 18. Permisos y Licencias, del Acuerdo Sobre Condiciones Comunes de Trabajo de los Empleados Públicos deberán justificarse de forma adecuada e inmediata una vez incorporado al puesto de trabajo, a excepción de los días de asuntos particulares.

#### Artículo 11. Ausencias Injustificadas

Cuando por causa de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda entre la jornada asignada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar bien a la compensación de horas, conforme al artículo 13 “Recuperación de Saldos Negativos”, o a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

#### TÍTULO IV: CÓMPUTO DE HORAS

#### Artículo 12. Saldos Positivos

1. Se entiende por saldos positivos todo aquel exceso de horas que han sido realizadas por el empleado público. Aquéllas que se hayan realizado de forma voluntaria y sin autorización no podrán ser reclamadas para su compensación, salvo las realizadas para prevenir o remediar siniestro u otros daños extraordinarios o urgentes, que tendrán carácter obligatorio conforme a lo establecido en el artículo 22.2 del Convenio.



2. Todo el tiempo computado con anterioridad al inicio de la jornada laboral, no será tenido en cuenta a efectos del cómputo total de tiempo efectivo de trabajo, salvo que previamente haya sido autorizado con la Concejalía de Recursos Humanos. Art. 22.3 Convenio

### Artículo 13. Recuperación de Saldos Negativos

1. En caso de existir saldos negativos, el tiempo que no hubiera sido efectivamente trabajado ni justificado, podrá ser recuperado de mutuo acuerdo con la Concejalía de Recursos Humanos, bien en otro horario distinto al que le corresponde al trabajador y siempre que sea necesario por razones del servicio, o bien mediante la compensación con las horas o servicios extraordinarios realizados, conforme al cuadro de compensación recogido en el art. 22 del Acuerdo Sobre Condiciones Comunes de Trabajo de los Empleados Públicos. El plazo para compensar dicho saldo negativo será dentro del mes en que se ha generado o en el siguiente mes.

2. En caso de no poderse compensar o llegar a un acuerdo para ello, podrá dar lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma).

### Artículo 14. Compensación de Saldos Positivos

1. El exceso de tiempo realizado voluntariamente y sin causa justificada, no podrá ser reclamado para su compensación, salvo que aquel respondiera a excesos autorizados previamente por la Concejalía de Recursos Humanos, o se hayan realizado para prevenir o remediar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes, conforme a los establecido en el artículo 22.2 del Convenio.

2. El exceso de tiempo realizado por razones del servicio, en el supuesto de que se opte por su compensación, será conforme a lo establecido en el artículo 22 del Convenio



y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

### Disposición Final Única

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando 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 permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

## ANEXO I

### ADSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES/AS A LOS DISTINTOS PUNTOS DE FICHAJE DEL HORARIO DE TRABAJO



1. Ayuntamiento Casa Consistorial
  - 1.1. Servicios Administrativos y Técnicos.
  - 1.2. Servicio de limpieza del edificio.
  - 1.3. Servicio de Ayuda a domicilio (Trabajadores/as que hayan optado por fichaje en punto fijo).
  
2. Casa Municipal de Cultura
  - 2.1. Servicio de Cultura.
  - 2.2. Biblioteca.
  - 2.3. Servicio de limpieza del edificio.
  
3. Oficina de Turismo y Centro de Interpretación de las Vías Pecuarias
  - 3.1. Servicio de Turismo y Centro Información y Documentación de Vías Pecuarias.
  - 3.2. Servicio de limpieza del edificio.
  
4. Colegio Público Los Arcos
  - 4.1. Servicio de mantenimiento del CEIP Los Arcos.
  - 4.2. Servicio de limpieza del edificio.
  
5. Centro Joven Municipal
  - 5.1. Servicio de Centro Joven.
  - 5.2. Ludotecas y otros programas de juventud.
  
6. Pabellón Polideportivo Municipal



- 6.1. Servicio de Deportes.
- 6.2. Servicio de limpieza del edificio.
- 6.3. Escuela Municipal de Navidad.
  
7. Ciudad Deportiva “Emiliano Pedraza” y Multiusos “Toni Pedrera”
  - 7.1. Servicio de Mantenimiento de la Instalaciones Deportivas.
  - 7.2. Escuela Municipal de Verano.
  
8. Piscina Municipal
  - 8.1. Servicio de la Piscina Municipal (Socorristas, taquilleros y controladores).
  - 8.2. Servicio de limpieza de las instalaciones.
  
9. Nave Municipal de Servicios Múltiples
  - 9.1. Servicio de Obras.
  - 9.2. Servicios Múltiples y Agua.
  - 9.3. Servicio de Jardinería.
  - 9.4. Trabajadores AEPSA.
  
10. Instalaciones Municipales de “La Cocinica”
  - 10.1. Sin adscripción de trabajadores.
  
11. Naves de “Las Ocas”
  - 11.1. Sin adscripción de trabajadores.
  
12. Consultorio Médico



- 12.1. Servicio de limpieza del edificio.
  
- 13. Pisos Tutelados
  - 13.1. Servicio de Atención Sociosanitaria.
  
- 14. Escuela Municipal Infantil
  - 14.1 Personal de la Escuela Infantil.
  
- 15. Local Policía Local
  - 15.1. Sin adscripción de trabajadores”.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Malpartida de Cáceres, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: Alfredo Aguilera Alcántara.

