

Lunes, 15 de febrero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zorita

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Reglamento.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitiva el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE CONTROL Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

#### ÍNDICE DE ARTÍCULOS.

PREÁMBULO.	
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	3
ARTÍCULO 1. Objeto.	3
ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.	3
ARTÍCULO 3. Garantías.	3
ARTÍCULO 4. Protección de Datos de Carácter Personal.	4
ARTÍCULO 5. Obligaciones de los/as Empleados/as Públicos/as.	4
ARTÍCULO 6. Medios de Control.	5



Lunes, 15 de febrero de 2021

ARTÍCULO 7. Procedimiento de Marcaje.	6
TÍTULO II. JORNADAS Y DESCANSOS.	6
ARTÍCULO 8. Jornadas.	7
ARTÍCULO 9. Descansos y vacaciones.	8
TÍTULO III. AUSENCIAS.	8
ARTÍCULO 10. Ausencias.	9
ARTÍCULO 11. Ausencias Injustificadas.	10
TÍTULO IV. CÓMPUTO DE HORAS.	10
ARTÍCULO 12. Saldos Positivos.	10
ARTÍCULO 13. Recuperación de Saldos Negativos.	10
ARTÍCULO 14. Compensación de Saldos Positivos.	11
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.	11
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.	11

### REGLAMENTO DE CONTROL Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA.

#### PREÁMBULO.

En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a los/as empleados/as públicos/as con la Administración, y para garantizar que cada uno/a preste los servicios para los/as que ha sido contratado/a y conforme a los/as cuales se les/as retribuye durante el horario completo, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia de personal.

Este control se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del



Lunes, 15 de febrero de 2021

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 todos/as los/as empleados/as públicos/as, 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.

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 (1).

También se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.9 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, 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.

### 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/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Zorita.

#### 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/as sujetos en régimen funcional como los/as sujetos a régimen jurídico laboral (ya sea fijo/a o temporal).

#### ARTÍCULO 3. Garantías.

Toda aquella información que el presente Ayuntamiento recoja, tendrá uso exclusivo para los



Lunes, 15 de febrero de 2021

finés 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.

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.

Deberá conservarse durante cuatro años, y quedará a disposición de los/as propios/as empleados/as 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/as empleados/as 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/as empleados/as públicos/as.

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno/a de los/as empleados/as. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone el centro de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en la presente Normativa o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Acuerdo, mediante los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario. Todos/as los/as



Lunes, 15 de febrero de 2021

empleados/as están obligados/as a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario.

Ante cualquier error, olvido o incidencia imprevista en alguno de los fichajes, se deberá notificar a la Secretaria del Ayuntamiento a través de cualquier medio que quede constancia o presencialmente en las dependencias municipales, en un plazo de 24 horas. En otro caso, no se procederá a la subsanación de la incidencia y se impondrán las consecuencias que se determinen en el presente reglamento en la nomina correspondiente.

Cualquier ausencia que no haya sido razonada o justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo, pudiendo ser sancionado disciplinariamente a través del correspondiente procedimiento.

#### ARTÍCULO 6. Medios de control.

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará a través fichaje electrónico por aplicación informática: "Sesame Time", que garantizará la trazabilidad y rastreo fidedigno e invariable de la jornada diaria una vez registrada.

El seguimiento de control 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, sin perjuicio de su posterior justificación.

Por causas técnicas y dada la peculiaridad de los contratos, solo se establece una excepción, el personal contratado para las obras de AEPSA, los cuales el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de «parte de firmas», que serán obligatoriamente cumplimentados por el personal mencionado, presentándose de manera personal a firmar en las dependencias municipales a la entrada y salida de su jornada laboral. El resto de normas será de igual aplicación que el resto de los/as trabajadores/as.

#### ARTÍCULO 7. Procedimiento de Fichaje.

Con respecto al funcionamiento de cada uno de los medios de fichaje:

1º. Fichaje electrónico mediante instalación de aplicación informática gratuita (SESAME TIME) en el teléfono móvil del/a trabajador/a:

A cada empleado/a se le dotará de un código numérico de cuatro cifras y un pin. Para entrar deberá introducirse dicho código personal mediante la opción "check in" y a continuación se procederá a comprobar su geolocalización en su centro de trabajo. Para salir, deberá introducir



Lunes, 15 de febrero de 2021

la opción “check out” y comprobar de nuevo la geolocalización.

A través del móvil podrán solicitar vacaciones, justificar ausencias o reportar errores de fichajes, se podrá conocer en cualquier momento el control de horas trabajadas, así como recibir notificaciones importantes por parte del Ayuntamiento.

Todos/as aquellos/as trabajadores/as que tengan problemas con el uso de la tarifas de datos para poder proceder a la comprobación de la geolocalización tendrán dos puntos de acceso wifi gratis en la localidad, uno en la Casa de Cultura y otro en la Plaza del Ayuntamiento, punto desde el que podrán realizar sus fichajes, comunicándolo a la secretaria para que se proceda a adaptar su jornada.

También se dispondrá de una Tablet configurada para realizar fichajes a cualquier trabajador/a en el Ayuntamiento de Zorita, en horario de 08:00 a 15:00 horas.

Todos los meses junto con el recibo de su nómina cada trabajador/a recibirá un informe mensual donde se detallara el control horario y de presencia en su puesto de trabajo.

Deberán acudir al Ayuntamiento durante los días 3 a 5 de cada mes para la firma de la nómina y control horario correspondiente, o bien solicitar la firma electrónica de los mismos. La falta de 2 meses consecutivos de dicha obligación dará lugar a que el pago de la nómina se produzca después de la firma de dichos documentos.

## 2. Hoja de Firmas:

Los/as empleados/as registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo, en las «Hojas de Firmas» que se facilitarán única y exclusivamente al personal de AEPSA, por la peculiaridad de sus contratos, y se encontrarán disponibles en el Ayuntamiento, donde se personaran para firmar dichos partes a la entrada y salida de su jornada.

Se utilizará rellenando con NIF, nombre y apellidos del/a trabajador/a, hora de entrada o salida y firma. Todos los meses junto con el recibo de su nómina cada trabajador/a recibirá una copia firmada por el Sr/a. Alcalde/sa de los partes de firma donde se detallara el control horario y de presencia en su puesto de trabajo.

## TÍTULO II. JORNADA Y DESCANSOS.

### ARTÍCULO 8. Jornadas.

1. De conformidad la Disposición Adicional Centésima Cuadragésima Cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (LPGE 2018), sobre la



Lunes, 15 de febrero de 2021

jornada de trabajo en el sector público, se establece que la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de 37,5 horas, sin perjuicio de las jornadas especiales o parciales existentes o que, en su caso, se establezcan.

2. Sin perjuicio de los horarios de trabajo vigentes, en aquellos puestos de trabajo que las necesidades del servicio y la atención de los/as ciudadanos/as lo permita, previa propuesta favorables de la Concejalía competente, las jornadas de trabajo podrán ser objeto de flexibilización, de manera que puedan cumplirse entre 30 minutos antes y 30 minutos después del horario establecido.

ARTÍCULO 9. Descansos y vacaciones.

1. Se establecerá un periodo de descanso durante la jornada laboral cuando la misma tenga una duración diaria que exceda de las seis horas continuadas. Dicho periodo de descanso tendrá una duración máxima de treinta minutos y se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Dicha pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas.

Con carácter general, dicha pausa podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

2. Las vacaciones serán solicitadas por el/la trabajador/a con al menos un mes de antelación a su disfrute, bien a través del aplicativo móvil o bien mediante solicitud normalizada en el Registro del Ayuntamiento.

El/la Sr/a. Alcalde/sa resolverá a finales de mes todas las peticiones, concediéndose o no las vacaciones en función de las necesidades del servicio al que este adscrito el/la trabajador/a y teniendo la posibilidad siempre de fijar el propio Ayuntamiento la mitad de las vacaciones a disfrutar por cada trabajador/a.

El número de días disponibles en función del contrato de cada trabajador/a se reflejara en el calendario personal de cada uno/a en el aplicativo móvil.

Cualquier permiso no autorizado por escrito por el/la Sr/a. Alcalde/sa se descontara de la nómina correspondiente.

### TITULO III. AUSENCIAS.

ARTÍCULO 10. Ausencias.

Entendemos como ausencia, al hecho mediante el cual se cuenta con la presencia de una



Lunes, 15 de febrero de 2021

persona en un lugar y horario determinado, y por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

Los/as empleados/as públicos/as deberán registrar en el sistema de control horario de su centro 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/as empleados/as públicos/as que incurran en ellas en el sistema de control horario elegido por el Ayuntamiento.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al/a responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el/la empleado/a público/a su asistencia y la hora de la cita.

En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al/a superior jerárquico/a de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. En todo caso, una vez reincorporado/a el/la empleado/a público/a a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

Los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

- a) Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicara su ausencia y la razón de la misma al departamento de recursos humanos o a través del aplicativo informático antes de producirse la misma mediante justificante expedido por el facultativo competente. En caso de no producirse la justificación requerida, se descontara el día/s faltados.
- b) Ausencias de tres o más días: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación, que expedirán cada 7 días, deberán ser entregados en el departamento de recursos humanos o través del aplicativo informativo. Si no se entregan los justificantes se descontara en la nómina los días de ausencia.



Lunes, 15 de febrero de 2021

El Ayuntamiento no llamara ni estará detrás de ningún/a trabajador/a en este aspecto para la justificación de sus ausencias laborales, es una obligación del personal, y si no se producen antes de que finalice el mes, se descontara en la nómina correspondiente.

#### ARTÍCULO 11. Ausencias Injustificadas.

Cuando por causa de ausencias injustificadas de cualquier empleado/a público/a, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada y la efectivamente realizada por cada empleado/a público/a, dará lugar 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.

Se entiende por saldos positivos todo aquel exceso de horas que han sido realizadas por el/la empleado/a público/a de forma voluntaria y sin causa que la justifique, en cuyo caso no podrán ser reclamadas para su compensación.

#### ARTÍCULO 13. Recuperación de Saldos Negativos.

En caso de existir saldos negativos, las horas laborales o fracciones inferiores a la hora que no hubieran sido trabajadas ni pudieran ser justificadas, podrán ser recuperadas en función de las necesidades del servicio al que estén adscrito de acuerdo con el criterio que se fije mediante Resolución del Alcaldía previamente pactadas con los/as trabajadores afectados/as.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado/a público/a, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la efectivamente realizada por cada empleado/a público/a, dará 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/a interesado/a en tiempo y forma).

#### ARTÍCULO 14. Compensación de Saldos Positivos.

El exceso de tiempo realizado voluntariamente y sin causa justificada, no podrá ser reclamado para su compensación.

El exceso de tiempo realizado por razones del servicio, en el supuesto de que se opte por su compensación, sólo podrá ser compensado con permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el/la responsable y/o Concejala/a del servicio;



Lunes, 15 de febrero de 2021

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.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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.

Zorita, 11 de febrero de 2021  
Juan Francisco Ciudad Broncano  
ALCALDE - PRESIDENTE

