

Jueves, 26 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento interno n.º 28 de Control Horario.

El Pleno del Ayuntamiento de Coria, en sesión de 20 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del Reglamento interno n.º 28. De control horario del Ayuntamiento de Coria, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por plazo de treinta días, a través de los correspondientes anuncios en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Coria. Las alegaciones presentadas fueron resueltas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 18 de septiembre de 2024, elevándose el acuerdo a definitivo, y a tal efecto se hace público el texto del Reglamento, que se inserta a continuación:

ANEXO.

REGLAMENTO INTERNO N.º 28. DE CONTROL HORARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA.

ÍNDICE.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito.

Artículo 3. Garantías.

Artículo 4. Responsabilidad.

Artículo 5. Instrumento de Control Horario.

Artículo 6. Horarios.

Artículo 7. Fichajes.



Jueves, 26 de septiembre de 2024

Artículo 8. Permisos y Licencias.

Artículo 9. Saldos Positivos.

Artículo 10. Saldos Negativos.

Artículo 11. Reducción proporcional de haberes.

Artículo 12. Interpretación.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la puesta en funcionamiento del sistema de control de presencia de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Coria, al objeto de asegurar el cumplimiento de su jornada y horario de forma flexible.

Artículo 2. Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Coria está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que presten sus servicios para el Ayuntamiento de Coria, ya sean fijos o temporales, e independientemente de que estén sometidos a régimen funcionarial o laboral.

Artículo 3. Garantías.

La información obtenida de los empleados públicos tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento.

Artículo 4. Responsabilidad.

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados municipales, estando obligados 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.

Los responsables directos o superiores designados llevarán el control del personal adscrito a



Jueves, 26 de septiembre de 2024

los distintos servicios o departamentos, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Personal.

Cualquier manipulación no autorizada de los registros horarios dará lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

Artículo 5. Instrumento de Control Horario.

Además de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía pudiera establecer en cualquier momento previo acuerdo con los representantes de los funcionarios y demás trabajadores, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente Reglamento se utilizará un sistema de fichaje electrónico a través de un terminal de control horario vinculado a la aplicación de ATMCTP, registrándose a través de la asignación de una tarjeta de acceso a cada empleado.

Artículo 6. Horarios.

El horario será el establecido según la normativa vigente, con quince minutos de cortesía a la entrada o a la salida. Los centros de trabajo Ayuntamiento, Silo y Merco permanecerán abiertos de 07:30 a 15:30.

El cómputo de jornada y horario, a efectos de control, cumplimiento y recuperación, se llevará a cabo de forma semanal.

Artículo 7. Fichajes.

Los registros de entrada y salida se realizarán del siguiente modo:

- Entrada y salida a la jornada ordinaria laboral.
- Entrada y salida al desayuno.
- Entrada y salida citas médicas.
- Entrada y salida de visitas técnicas o por cualquier otra razón vinculada al ejercicio de funciones.
- Entrada y salida horas extraordinarias.

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes deberá ser comunicada por escrito por el empleado y firmado por el responsable del Servicio y por la Concejalía de Personal, remitiéndose al Departamento de Personal, indicando, en todo caso, la anomalía que se ha producido, causa, fecha y hora de la misma.



Jueves, 26 de septiembre de 2024

En el caso de aquellos trabajadores que ocupen puestos de trabajo que permitan cambios entre los propios trabajadores, deberán comunicar previamente, por escrito y firmado por el responsable del Servicio, el cambio de turno que pretenden realizar.

Artículo 8. Permisos y Licencias.

Las peticiones y comunicaciones sobre permisos y licencias y demás ausencias del puesto de trabajo que no sean imprevistas o de fuerza mayor, deberán ser solicitadas por el Portal del Empleado Público con una antelación mínima de 3 días, siempre con la finalidad de garantizar el mejor servicio y el buen funcionamiento de los departamentos del Ayuntamiento.

Las modificaciones y excepciones deberán estar motivadas y autorizadas por la Concejalía de Personal.

Artículo 9. Saldos Positivos.

El exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio o por causas justificables, siempre que hayan sido encomendadas o autorizadas por la Concejalía de la que dependa el empleado público, se podrá compensar por un periodo de tiempo equivalente dentro del mismo mes, a excepción de aquellos centros de trabajo en los que los horarios excedan de la jornada habitual y que por necesidades del servicio sea imposible compensar dentro del mismo mes, en los que se podrá acordar dicha compensación en el mismo semestre; previamente autorizado por el responsable de la Concejalía de Personal, y siempre que no exista un saldo negativo en el resto de jornadas.

Artículo 10. Saldos Negativos.

Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación podrán recuperarse por la tarde de 17:00 a 20:00 horas. En aquellos puestos en que sea posible podrá ser utilizada la modalidad de teletrabajo, previa autorización de la Concejalía de Personal.

La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal y la efectivamente prestada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mes natural en que se haya producido. A la finalización del período semanal no se podrá mantener un saldo negativo.

En caso de no recuperarse en los períodos acordados, el departamento de personal lo comunicará por correo electrónico a la Concejalía de Personal a fin de que se exijan al empleado las responsabilidades oportunas.



Jueves, 26 de septiembre de 2024

Artículo 11. Reducción proporcional de haberes.

De conformidad con el artículo 30 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, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador. Darán lugar a la deducción de haberes las siguientes conductas:

- La falta de puntualidad en la entrada al centro de trabajo al inicio de la jornada o al regreso de alguna salida de las previstas en este Reglamento.
- Las ausencias injustificadas del servicio, distintas de la falta de puntualidad, aun cuando se cumpla la jornada en el resto del horario.
- Las ausencias, entendiéndose por tal el incumplimiento no justificado de las 37,5 horas de jornada semanal, aunque se cumpla el tiempo de permanencia, siempre que no se considere falta de puntualidad.

La primera y segunda falta no justificada por el empleado público en el plazo de un mes, dará lugar al apercibimiento por escrito del departamento de personal, advirtiéndole que, de reiterarse dicha conducta, se incoará el procedimiento de deducción de haberes. Además, deberá recuperar las horas no justificadas, si no lo hubiera hecho. La reiteración de la conducta por tercera vez conllevará la incoación del procedimiento que determine el descuento proporcional de haberes, que se tramitará de conformidad con las siguientes normas:

- Para hacer efectivo el descuento relativo a la diferencia negativa en cómputo mensual, una vez que se constate la misma, se requerirá por parte del Departamento de Personal al empleado público afectado para que presente la justificación y alegaciones que estime oportunas, disponiendo para ello de un plazo de 10 días naturales.
- A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de las alegaciones vertidas por la persona afectada, se procederá al archivo de las actuaciones, si la ausencia quedara justificada. En caso de que no quede justificada, se resolverá sobre el descuento en nómina de la ausencia no susceptible de compensar con tiempo de trabajo a tenor de lo recogido en el presente Reglamento.
- Contra la Resolución anterior se podrá interponer el recurso administrativo que proceda conforme a lo indicado en la correspondiente notificación.

En el procedimiento de aprobación del descuento proporcional de haberes a los empleados públicos por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Concejalía de Personal. La Alcaldía será competente para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier empleado público.



Jueves, 26 de septiembre de 2024

Ante la reiteración de faltas sin justificación válida por el empleado, en el plazo de 3 meses, se remitirá al mismo un oficio en el que se pondrá de manifiesto esta circunstancia, avisando de que de mantenerse esta conducta se procederá a la incoación de expediente disciplinario, sin perjuicio de la Resolución que determine el descuento proporcional de haberes, previa la tramitación del oportuno expediente con arreglo a las normas de procedimiento descritas en los párrafos anteriores.

Artículo 12. 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 la atención al público, el servicio al ciudadano y el trabajador. A tal efecto se constituirá una Comisión de seguimiento del presente Reglamento, que asumirá la supervisión del mismo. Dicha Comisión será paritaria y estará integrada por representantes de la Administración y Sindicatos.

Disposición Derogatoria.

Quedan derogadas, a la entrada en vigor de este Reglamento, todas las disposiciones locales, de igual o inferior rango, que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el contenido de este Reglamento.

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor según los plazos legales, una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación hasta su modificación o derogación expresas.

Todos los preceptos de este reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Coria, 20 de septiembre de 2024

Almudena Domingo Pirrongelli.

ALCALDESA

