

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

93**COLMENAREJO****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Colmenarejo, en sesión celebrada el 24 de junio de 2010, aprobó definitivamente las normas de funcionamiento del control horario para los empleados del Ayuntamiento de Colmenarejo. En ejecución del acuerdo plenario se dispone la publicación del texto íntegro de las citadas normas para su entrada en vigor, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Contra esta aprobación definitiva, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo que disponen los artículos 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL HORARIO PARA LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

1. Objeto

Este procedimiento operativo tiene como finalidad la regulación del sistema de control de presencia del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Colmenarejo, creando un sistema para el cumplimiento de la jornada, con un horario de presencia obligatoria, así como una parte flexible, que haga más fácil el cumplimiento de la jornada por parte del trabajador; así como la creación, mediante decreto, del fichero de control de presencia.

2. Alcance

Este procedimiento operativo será de obligado cumplimiento para el personal de Administración y Servicios del Ayuntamiento de Colmenarejo, que perciban sus retribuciones con cargo al capítulo 1 del presupuesto.

3. Responsabilidad del empleado

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 que se determinan en estas normas.

Responsabilidad de los responsables de áreas, unidades y servicios

Los concejales responsables de las áreas, unidades y servicios se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo y de la utilización correcta y personalizada del sistema de control horario.

El responsable verificará que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma señalada en la normativa vigente. En las unidades en las que básicamente se produce la atención presencial al público, el descanso se adecuará al mejor servicio, procurando en todo caso mantener el nivel de atención que requieran las circunstancias.

Es obligación del responsable:

- Comunicar los errores de marcaje del personal a su cargo, a través del siguiente correo: personal@ayto-colmenarejo.org dirigido al Departamento de Personal.

- Tener actualizada la información sobre ausencias injustificadas en su unidad, para remisión a Personal cuando sea requerido para la actualización de datos de los trabajadores.

4. *Horario de trabajo*

El horario de trabajo se entiende como el período comprendido entre el inicio y la finalización de la jornada diaria, que incluye parte de presencia obligatoria, así como parte flexible. La parte obligatoria coincidirá, en todo caso, en aquellos servicios que impliquen atención al público con el horario de este. El horario general será de ocho a quince, con un margen de treinta minutos de entrada y de salida, es decir, pudiéndose realizar la entrada entre las siete y treinta y las ocho y treinta horas, y la salida entre las catorce y treinta y las quince y treinta horas, con la excepción de aquellos servicios que tengan horarios especiales adaptados a las necesidades de los mismos. La Policía Local se ajustará a las condiciones de sus cuadrantes de trabajo.

5. *Cómputo anual*

El cómputo de horas de presencia se hará semanalmente, de forma que las horas no cumplidas en uso de la parte flexible, podrán recuperarse dentro de la semana.

Al final del año, todo el personal deberá haber trabajado tantas horas como resulte del producto de horas diarias por el número total de días laborables que tenga el año, salvo aquellos días laborables con jornada reducida, de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo, excepto para la Policía Local que se ajustará a las condiciones de servicio establecidas específicamente para este cuerpo.

Las ausencias injustificadas podrán dar lugar a una reducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

6. *Ausencias del puesto de trabajo*

Para cualquier ausencia en la jornada de trabajo, deberá solicitarse autorización previa por escrito al concejal.

Se deberá presentar al siguiente día de asistencia al centro la documentación justificativa de lo solicitado (visita médica, asistencia a exámenes finales, cumplimiento de un deber inexcusable, etcétera).

En el caso de ser materialmente imposible solicitar autorización previa, se podrá realizar de forma verbal y justificar la ausencia a la mayor brevedad, acompañando la documentación necesaria para ello, en su caso.

Tanto la solicitud de autorización como la justificación posterior de ausencia, se realizarán en el modelo de impreso establecido al efecto.

7. *Enfermedad*

Las ausencias del puesto de trabajo por asistencia a consulta médica se documentarán a posteriori, presentando el correspondiente justificante de asistencia.

Las ausencias por enfermedad de duración superior a tres días naturales se justificarán en el centro de trabajo acompañando el correspondiente parte de baja médica.

8. *Prestaciones de servicios en otras dependencias municipales*

Primero.—A efectos del sistema de control de presencia, se entiende por prestaciones de servicios en otras dependencias: la ausencia de su puesto de trabajo debido a la necesidad de realizar toda o parte de su jornada laboral en otro centro o dependencia distinta de la habitual, ya sea municipal, autonómica o estatal. Así como acudir a cursos o actividades formativas.

La autorización de las prestaciones de estos servicios corresponderá:

- a) Al concejal si la prestación es por tiempo igual o inferior a un día.
- b) En el supuesto de asistencia a actividades formativas, la autorización corresponderá exclusivamente al concejal responsable. En este último caso, la solicitud de los interesados para participar en el curso servirá también como solicitud de permiso para ausentarse del puesto de trabajo, en el supuesto de que el concejal responsable seleccione al personal o acceda a la realización del curso.

Segundo.—El personal de mantenimiento, informática y aquellos trabajadores que para la realización de su trabajo deban desplazarse a otras dependencias durante una misma jornada laboral, solo habrán de fichar en dos de ellos (entrada en el primero y salida en el último centro).

Tercero.—El personal de Urbanismo deberá justificar las salidas, previamente autorizadas por el jefe de Departamento para la realización de inspecciones de obras.

9. *Trabajo fuera del horario normal, recuperación y compensación de horas*

En los casos de trabajo extraordinario y recuperación fuera del horario normal, existirá un horario facilitado por el Ayuntamiento en el que las dependencias municipales permanecerán abiertas para tal motivo.

Las horas de cualquier trabajador no cumplidas ni justificadas, podrán ser compensadas por recuperación de horas. En los casos de saldo positivo de horas a favor del empleado/a no serán acumulables para su posterior compensación. No obstante, serán acumulables y computarán como horas extraordinarias cuando la ampliación de la jornada se realice a petición de la Alcaldía o el concejal responsable. La compensación de dichas horas extraordinarias se realizará con lo dispuesto en el convenio RCT del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento.

Marcaje de la jornada laboral

- Entrada.
- Salida.
- Vacaciones.
- Asuntos propios.

Si durante la jornada laboral se precisa salir del centro de trabajo, se deberá repetir la operación de fichar, indicando en el reloj el código de “incidencia” de la salida. Para ello, se consultará con la tabla de incidencias disponible junto a la máquina y se realizarán los siguientes pasos:

Si la incidencia que se debe realizar no aparece en la tabla, consultar con el centro o con el Departamento de Personal.

Las incidencias de salida que se deben marcar si se sale durante la jornada laboral son las siguientes:

- Desayuno.
- Reuniones y visitas fuera del centro de trabajo. Esta incidencia se marcará antes de la salida y posteriormente, si está dentro del día, y si corresponde a otro día el marcaje será el normal.
- Visita médica. Se marcará esta incidencia para salidas por motivos de visita médica, previamente autorizada.
- Cursos. Se marcará esta incidencia cuando se asista a cursos, tanto si se produce salida de su centro de trabajo como si no es preciso salir del mismo, volviendo a fichar a la reincorporación al puesto de trabajo (si se produce), esta vez sin marcar la citada incidencia.
- Exámenes. Por el tiempo de duración del mismo incluida la ida y vuelta.
- Deber inexcusable. El tiempo imprescindible para ello.
- Realización de horas fuera de jornada autorizada.

Estos códigos, así como las incidencias, podrán ser ampliados o modificados en función de las necesidades de la gestión de este control horario.

10. *Justificación y control de cumplimiento de las jornadas de trabajo*

La persona responsable del Departamento de Personal deberá realizar una comunicación cuatrimestral solo a aquellos trabajadores del Ayuntamiento en los que proceda la deducción de haberes por no alcanzar el cómputo de horas trabajadas, para su justificación o compensación y así evitar dicha deducción.

11. *Uso de la máquina e incidencias. Obligación de fichar*

El personal de Administración y Servicios de este Ayuntamiento, ya sea laboral o funcionario, tendrá la obligación de fichar a la entrada y salida del centro de trabajo, todas y cada una de las veces que se entre o se salga del mismo a lo largo de la jornada laboral, in-

cluido el desayuno. A excepción de los supuestos previstos en el artículo 9 de las citadas normas.

Se establece un margen de cinco minutos, no computables como ausencia injustificada, para la entrada y la salida.

No se podrá fichar, salvo las excepciones que se indiquen, en centro distinto del asignado.

Marcaje de incidencias de salida

Si durante la jornada laboral se precisa salir del centro de trabajo, se deberá repetir la operación de fichar, indicando en el reloj el código de “incidencia” de la salida.

Para ello se consultará con la tabla de incidencias disponible junto a la maquina y se realizarán los siguientes pasos:

- 1.º Pulsar la tecla CODE.
- 2.º Poner la huella identificativa.
- 3.º Marcar el número de la incidencia. En caso de error al marcar, pulsar la tecla borrado” e introducir el número correcto, o pulsar la tecla ERROR si desea anular la incidencia.
- 4.º Pulsar la tecla OK.

Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, consultar con el centro o con el Departamento de Personal.

Las incidencias de salida que se deben marcar si se sale durante la jornada laboral son las siguientes:

Código número 02: Desayuno.

Código número 10: Reuniones o visitas fuera del centro de trabajo. Esta incidencia se marcará antes de la salida y posteriormente, si está dentro del día, y si corresponde a otro día el marcaje será normal.

Código número 21: Visita médica. Se marcará esta incidencia para salidas por motivos de visita médica, previamente autorizadas.

Código número 30: Curso. Se marcará esta incidencia cuando se asista a cursos, tanto si se produce salida de su centro de trabajo como si no es preciso salir del mismo, volviendo a fichar a la reincorporación al puesto de trabajo (si se produce), esta vez sin marcar la citada incidencia.

Código número 31: Exámenes. Durante los días de su celebración.

Código número 50: Deber inexcusable. El tiempo imprescindible para ello.

Cuándo no es necesario realizar el marcaje

No es necesario proceder al correspondiente 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.
- Traslado de domicilio.
- Vacaciones y asuntos propios, horas de representación sindical y aquellas recogidas en el convenio.

Consultas de cumplimiento de horario

Cada trabajador tendrá acceso semanalmente a las horas realizadas mediante una consulta al Departamento de Personal.

Seguimiento

Con los efectos que se determine, se realizará un seguimiento del sistema de control de presencia, en los órganos paritarios existentes formados por los representantes de la entidad y los representantes de los trabajadores.

Todos los trabajadores tendrán a su disposición los registros de sus propios fichajes, pudiendo ser consultados en el departamento de personal en cualquier momento. No estará permitido el acceso a registros de fichajes de otros trabajadores.

Con la mayor periodicidad posible la persona o personas encargadas del control horario introducirán las incidencias de las que tengan conocimiento para lo cual recabarán la información que precisen de los responsables de los departamentos y/o directamente de los trabajadores quienes estarán obligados a facilitarlas.

La primera semana de cada mes los encargados del control horario remitirán a los trabajadores el listado en los fichajes del mes anterior con el fin de que estos puedan efectuar reclamaciones, en su caso.

Junto con el listado se remitirá a cada trabajador un documento con las horas acumuladas en el ejercicio así como las desviaciones sobre el calendario de la jornada laboral, las incidencias del ejercicio y las vacaciones, días libres u otras incidencias.

Mensualmente los encargados del control horario elaborarán listados en los que recogerán los saldos negativos, los saldos positivos, las ausencias injustificadas y en general las incidencias producidas y se presentarán a la alcaldesa.

Colmenarejo, a 9 de julio de 2010.— La alcaldesa, María Isabel Peces-Barba Martínez.

(03/28.797/10)