

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

7**CERCEDILLA****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Pleno Corporativo, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 12 de agosto de 2011, aprobó inicialmente el Reglamento de funcionamiento del control horario para los/las empleados/as del Ayuntamiento de Cercedilla, acuerdo que ha quedado elevado a definitivo, al no haber sido presentada ninguna reclamación durante el período de exposición pública, por lo que se procede a la publicación íntegra del texto del citado Reglamento:

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL HORARIO
PARA LOS/LAS EMPLEADOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA****1. Objeto**

Este procedimiento operativo tiene como finalidad la regulación del sistema de control de presencia del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Cercedilla, con un horario de presencia obligatoria, y una parte flexible, que facilite a los trabajadores el cumplimiento de la jornada.

Asimismo se procederá a la creación, mediante Decreto, del fichero de control de presencia.

2. Alcance

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

Asimismo será obligatorio para los empleados contratados en virtud de concesión de subvenciones de otras Administraciones Públicas.

3. Responsabilidades**3.1. 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.

3.2. De los Concejales 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 Concejal 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 a las necesidades del servicio, procurando en todo caso mantener el nivel de atención que requieran las circunstancias.

Es obligación del Concejal responsable:

- Comunicar los errores de marcaje del personal a su cargo, a través del siguiente correo: personal@cercedilla.es dirigido al Departamento de Personal.
- Tener actualizada la información sobre ausencias injustificadas en su unidad, para remisión 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, con carácter general, será de 7 horas diarias, de lunes a viernes. Incluirá una parte de presencia obligatoria y una parte flexible. La parte obligatoria coincidirá, en todo caso, en aquellos servicios que impliquen atención al público, con el horario establecido para ello. El horario general será de 8:00 a 15:00 h, con un margen de treinta minutos a la entrada (hasta las 8:30) y treinta minutos a la salida (hasta las 15:30).

Esta norma no será de aplicación a las Áreas y Servicios que tengan horarios especiales adaptados a las necesidades de los mismos.

El horario del personal del Servicio de obras y vías públicas será de 8 h. a 15 h., con 5 minutos de cortesía a la entrada.

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 deberán recuperarse dentro de la misma semana o en la siguiente, como máximo.

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 laborables¹ que tenga el año, salvo aquellos días laborables con jornada reducida que, en su caso, se establezcan en el Convenio Colectivo y en el Acuerdo Marco.

La Policía Local 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 de Personal.

Deberá presentarse, en todo caso, la documentación justificativa de lo solicitado (visita médica, asistencia a exámenes finales, cumplimiento de un deber inexcusable, etcétera), siempre que le sea requerido.

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

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 enfermedad inferiores a tres días se documentarán a posteriori, presentando el correspondiente justificante siempre que se le sea requerido.

Las ausencias por enfermedad de duración superior a tres días naturales se justificarán mediante la presentación en el Registro General del Ayuntamiento y en el centro de trabajo del 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 prestación de servicios en otras dependencias la ausencia del puesto de trabajo debido a la necesidad de realizar toda o parte de la 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 la prestación de estos servicios corresponderá:

- a) Al Concejal del Área, Unidad o Servicio, 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 de Personal. 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 del área seleccione al personal o acceda a la realización del curso.

Segundo. El personal de mantenimiento, informática, y aquellos otros 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 y Servicios Técnicos deberá justificar las salidas, previamente autorizadas por el jefe de Departamento o el Concejal, para la realización de inspecciones de obras u otros cometidos relacionados con sus funciones.

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

Para 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.

¹ Descontados los días de vacaciones y días de asuntos propios que correspondan a cada trabajador.

Las horas de cualquier trabajador no cumplidas ni justificadas, podrán ser compensadas por recuperación de horas. El saldo positivo de horas a favor del empleado/a no será acumulable 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 del Concejal responsable. La compensación de dichas horas extraordinarias se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Marco del personal funcionario y en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento.

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

El Departamento de Personal notificará a aquellos trabajadores del Ayuntamiento a los que proceda realizar una deducción de haberes por no alcanzar el cómputo de horas trabajadas, requiriéndoles para que procedan a su justificación o compensación, y así evitar la deducción a que hace referencia el apartado 5.

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

Todo el personal municipal, ya sea laboral o funcionario, tendrá la obligación de fichar a la entrada y a la salida del Centro de trabajo, y todas y cada una de las veces que se entre o se salga del mismo a lo largo de la jornada laboral, incluido el desayuno, con la excepción de los supuestos previstos en estas normas.

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

11.1. 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 máquina y se realizarán los siguientes pasos:

1. Pulsar la tecla CODE.
2. Poner la huella identificativa.
3. 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. Pulsar la tecla OK.

Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, consultar con el responsable del centro de trabajo 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	Incidencias
Automático	Desayuno.
Automático	Realización de horas fuera de jornada.
1	Visita médica. Se marcará esta incidencia para salidas por motivos de visita médica, previamente autorizadas.
2	Reuniones o visitas fuera del centro de trabajo. Esta incidencia se marcará antes de la correspondiente salida y a la vuelta al centro de trabajo, si está dentro del día; si corresponde a otro día, el marcaje será el normal.
3	Cursos y jornadas de formación. Se marcará esta incidencia cuando se asista a cursos, tanto si se produce salida del 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.
4	Exámenes. Por el tiempo de duración del mismo incluida la ida y vuelta.
5	Deber inexcusable. El tiempo imprescindible para ello.
6	Horas sindicales.
7	Gestiones laborales externas (realizadas fuera del centro de trabajo). Esta incidencia se marcará antes de la correspondiente salida y a la vuelta al centro de trabajo, si está dentro del día; si corresponde a otro día, el marcaje será el normal.

1.2. 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.
- Permiso de maternidad.
- Permiso de paternidad.
- Permiso por acogimiento o adopción.
- Permiso por Matrimonio.

- Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
- Traslado de domicilio.
- Otros supuestos que impliquen la ausencia del puesto de trabajo, recogidos en el Convenio colectivo/Acuerdo marco, o en la legislación laboral vigente, en los que proceda justificación.

11.3. Consultas de cumplimiento de horario

Todos los trabajadores tendrán a su disposición los registros de sus propios fichajes, pudiendo ser consultados en el departamento de personal.

No estará permitido el acceso a los registros de fichajes de otros trabajadores.

11.4. Seguimiento

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

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, que estarán obligados a facilitarlas.

Los códigos de las nuevas incidencias que se vayan introduciendo serán puestos en conocimiento de todos los empleados municipales.

La primera semana de cada mes, siempre y cuando sea posible, 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, vacaciones, días libres y cualquier otra incidencia que se hubiera producido.

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 al Concejal Delegado de Personal.

En Cercedilla, a 20 de abril de 2012.—El alcalde, Javier de Pablo García.

(03/15.220/12)