Reglamento interno del control horario y presencial del personal del Ayuntamiento de Miguelturra

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de 16 de enero de 2025 de aprobación del Reglamento de Control de Horario y Presencial del Personal del Ayuntamiento de Miguelturra, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 29 de 12 de marzo de 2025, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 3 abril de 2025, ha adoptado acuerdo de aprobación definitiva el Reglamento de Control de Horario y Presencial del Personal del Ayuntamiento de Miguelturra, una vez resultas las alegaciones presentadas al mismo.

A los efectos de su entrada en vigor se publica íntegramente el texto del mismo, siguiente: REGLAMENTO CONTROL HORARIO Y PRESENCIAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

Capítulo 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto:
La presente normativa tiene como objeto, en orden a la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula al funcionario/a o personal laboral con la administración, regular los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Miguelturra.

Artículo 2. Ámbito:
Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Miguelturra está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación a todas las empleadas y empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Miguelturra, ya sean fijos/as o temporales, e independientemente de que estén sometidos/as a régimen funcionarial o laboral.

No será de aplicación el presente Reglamento al personal político de elección o contratado como personal de confianza.

Artículo 3. Garantías:
La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Miguelturra tendrá un uso exclusivo para la finalidad prevista en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que son competencia de esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

Artículo 4. Obligaciones:
4.1. Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

4.2. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al inicio como al final de cada jornada, así como cada vez que se ausente del centro de trabajo, y en las ausencias que se prevean en el presente reglamento o se prevean en el futuro.

4.3. Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios se deberá notificar, en el plazo de 48 horas, al Área de RRHH por correo electrónico dirigido a la dirección: tecnicopersonal@ayto-miguelturra.es ó controlhorario@ayto-miguelturra.es , indicando la incidencia, la anomalía o el error aparecido, la fecha y la hora en la que se ha producido y la causa de la incidencia.

4.4. Cuando por causas técnicas no se pudiera utilizar el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia, se realizará mediante sistemas alternativos fijados por la Concejalía del Área de RRHH que, en cuyo caso, se deberán cumplimentar obligatoriamente por todo el personal.

4.5. Los incumplimientos u olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de sancionar - se administrativamente, conforme establece la legislación vigente de aplicación a la empleada o empleado público.

4.6. En el caso de que en los listados de control de horario, aparezcan fichajes incompletos, por no haber efectuado el fichaje de entrada o salida, la incidencia deberá ser resuelta por el/la interesa - do/a, comunicándolo al Área de RRHH, de conformidad con lo dispuesto en el punto 4.3.

Artículo 5. Responsabilidades:
La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados y empleadas; están obligados/as al cuidado y la correcta utilización de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas, que se determinan en el presente Reglamento.

Los/as responsables de los distintos servicios o áreas colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, al ser considerados como órganos competentes que autorizan y aprueban, según convenio colectivo y organigrama de la dirección de la empresa, sobre vacaciones, permisos y licencias y seguimiento de las ausencias que se produzcan en cada departamento.

Los/as responsables de área/servicio, se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo, así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo.

Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 6. Medidas de control:
El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará por alguno de los siguientes medios:
a.- Fichaje mediante el Portal del Empleado.
Los/as trabajadores/as registrarán mediante el Portal del Empleado del Ayuntamiento de Miguelturra, todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este Reglamento, así como en las instrucciones de fichaje.

Se utilizará tanto al inicio como al final de cada jornada, y cada vez que se abandone y se vuelva al centro de trabajo debido a comisiones de servicio, hora

de lactancia, deber público, pausa descanso desayuno, consulta médica o enfermedad propia o de familiares, preparación al parto, compensación horaria, horas sindicales o cualquier otra causa que se justifique apropiadamente, en los términos previstos en la normativa laboral establecida.

En caso de no fichar por olvido, el/la trabajador/a lo comunicará a la persona responsable del Área / Servicio, quien trasladará dicha incidencia al Departamento de Personal.

Así mismo, en caso de viajes por asistencia a cursos, jornadas, y otras circunstancias debidamente autorizadas, ante la imposibilidad lógica de poder fichar, el/la Responsable del Área correspondiente, pasará dicha incidencia al Departamento de Personal.

b.- Parte de incidencias
Cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal se deberá cumplimentar un parte de incidencias.

Con una periodicidad mensual, dichos partes deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento, (preferiblemente por administración electrónica) parte que deberá contar con el visto bueno del/la Responsable del Área, y se presentarán durante los 10 primeros días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

Capítulo 2
LAS JORNADAS Y LOS DESCANSOS

Artículo 7. Calendario laboral, jornadas y vacaciones:
7.1.- Los calendarios de los distintos centros y servicios se pactarán y fijarán anualmente, preferiblemente con anterioridad al inicio del ejercicio, y en él se fijarán las jornadas de trabajo con arreglo a la previsión del Acuerdo Marco, Convenio Colectivo y a la legislación aplicable.

7.2.- Con carácter general se establecen como "Jornadas especiales" y "Jornada de verano" las siguientes:
- Durante el Carnaval, la jornada laboral se reducirá en dos horas diarias, desde el domingo al miércoles.
- Durante la celebración de las Fiestas Patronales de Septiembre, la jornada

laboral se reducirá en dos horas diarias desde el 8 al 15 de Septiembre.
- Durante el período estival, la jornada se reducirá en 2,5 horas a la semana, dentro del período comprendido entre el 1 de junio hasta el 15 de septiembre.

7.3. Las vacaciones retribuidas serán de un mes natural ó 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor. A estos efectos los sábados se consideran inhábiles.
El personal que haya completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrán derecho a los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:
• Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
• Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
• Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
• Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo Marco/Convenio correspondiente.

Si se opta por disfrutar de un mes, habrá de coincidir con el mes natural o de quincena a quincena. Si se opta por elegir días hábiles, los empleados tendrán derecho a disfrutar, al menos diez de ellos, en periodos mínimos de cinco días hábiles seguidos, en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.

Las peticiones y propuestas de vacaciones de personal de este Ayuntamiento deberán dirigirse a la Concejalía de Personal, contando siempre con la autorización del/la Concejal/a del Área y del/la Responsable del Servicio correspondiente y deberán registrarse antes del día 31 de Mayo de cada año. Las variaciones habrán de ser consensuadas con el responsable de cada Departamento, de tal forma que cada responsable garantice el funcionamiento del departamento durante el período vacacional.

En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado, los empleados disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con este periodo.

7.4.- Las peticiones y comunicaciones sobre permisos, días de asuntos propios y demás ausencias del puesto de trabajo que no sean imprevistas o de fuerza mayor, se deberán comunicar a la Concejalía de Personal con una antelación mínima de tres días, siempre con la finalidad de garantizar el mejor servicio y el buen funcionamiento de los departamentos del Ayuntamiento,sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo Marco/Convenio correspondiente.

Todas las solicitudes deberán contar con el Visto bueno del/la Responsable del Área / Servicio y Concejal/a correspondiente.

7.5.- La duración de la jornada laboral para el personal del Ayuntamiento de Miguelturra es de treinta y cinco horas en promedio semanal. Y se realizará (con carácter general) durante las mañanas, de lunes a viernes, entre las 8:00 h. y las 15:00 h.; con una permanencia obligada durante las mañanas entre las 9:00 h. y las 14:00 h., sin perjuicio de otros supuestos vinculados a la conciliación familiar u otras modificaciones, flexibilizaciones previstas y autorizadas que afecten al horario obligado, los des - cansos legalmente acordados, así como las salidas y vueltas autorizadas y previstas.

Se considera tiempo de trabajo el necesario para el cambio de vestuario tanto al inicio de la jornada como al final de la misma.

Junto al período de presencia obligatoria: de 9:00 h. a 14:00 h., el período flexible comprenderá el resto de la jornada hasta completar las 35:00 horas semanales, de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, o al cómputo horario que legalmente se establezca en cada momento. Las horas no trabajadas en los períodos de 8:00 h. a 9:00 h. y de 14:00 h. a 15:00 h., tendrán el carácter de ausencias recuperables.

Para el caso de ausencias que no superan las 2 horas y 30 minutos semanales, dicha recuperación podrá realizarse a través del exceso en media hora sobre la jornada diaria de trabajo.

La franja horaria flexible establecida para la recuperación de la jornada se establece en:
• Turno de mañana: de 7:00 h. a 9:00 h. y de 14:00 h. a 16:30 h.
• Turno de tarde: de 17:00 h. a 20:00 h.

Artículo 8. Recuperación de saldos negativos:

8.1.- Las entradas al trabajo después del horario establecido o las salidas anticipadas, se considerarán retrasos que deberán recuperarse.

Para completar la jornada anual ordinaria, podrá desempeñarse el trabajo en turnos de tarde, en los días de la semana y tramos horarios que los/as responsables del Servicio propongan al inicio de cada ejercicio, teniendo en cuenta la disponibilidad del edificio o infraestructuras donde habitualmente se presta el servicio, ó en la modalidad de teletrabajo previa autorización, conforme se indica en el apartado 7.5.

8.2.- La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal de conformidad con las horas fijadas como jornada de trabajo y la efectivamente prestada, podrá ser ob - jeto de recuperación dentro del mes natural en que se haya producido, o del mes siguiente. A la finalización de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de este reglamento.

8.3.- En caso de no recuperarse en los períodos establecidos, la persona Responsable del Área / Servicio, lo comunicará al Departamento de Personal con objeto de exigir al/la trabajador/a el cumplimiento de los horarios establecidos antes de finalizar el año en curso.

Artículo 9. Compensación de saldos positivos:
La compensación del exceso de horas realizadas voluntariamente en el horario flexible se tendrá que realizar en el mes natural o al mes siguiente, dentro del horario flexible, respetando siempre la asistencia en el horario fijo obligatorio.

La suma de horas realizadas en el horario de presencia obligatoria y las horas realizadas voluntariamente en el horario flexible, no podrá exceder de 9 horas diarias.

Ese exceso de horas realizadas voluntariamente no podrá reclamarse como horas extraordinarias. Lo anterior tendrá como excepción las jornadas de tarde y fin de semana, siempre que el exceso se produzca por necesidades del servicio y causa ajena al empleado.

En ningún caso, la reducción que corresponda por la compensación del exceso de jornada mensual podrá acumularse en jornadas diarias completas. Tampoco podrá aplicarse sobre el horario fijo de presencia obligatoria.

Artículo 10. Descansos:
10.1.- Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de 30 minutos de descanso, computable como trabajo efectivo.

10.2.- En caso de abandonar el centro de trabajo durante el descanso, se deberá fichar tanto la salida como la entrada.

10.3.- Este descanso de 30 minutos, se podrá dividir en fracciones inferiores, no pudiendo exceder la suma de todos ellos de 30 minutos. Cada empleado/a podrá disfrutar de esta pausa como mejor considere.

10.4.- El tiempo que exceda de 30 minutos se entenderá como ausencia no justificada, y por tanto, generará un saldo negativo que habrá que recuperar.

10.5.- Los 30 minutos de descanso se podrá utilizar al principio o final de la jornada obligatoria, dentro de las medidas existentes para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y en aquellos casos que el servicio lo permita, previa solicitud del empleado y la autorización correspondiente.

Artículo 11. Saldo negativo al cierre de cada trimestre:
11.1.- Cuando, como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado/a público de este Ayuntamiento, mensualmente exista diferencia en el cómputo que corresponda a la jornada ordinaria y la efectivamente realizada por cada empleado/a, dará lugar a la correspondiente reducción de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica, previa tramitación de la notificación en la forma y en el tiempo previsto.

11.2.- La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el/la empleado/a, dividido por treinta y, este resultado por el número de horas que el personal tenga la obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que habrá de aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

Artículo 12. Justificación de las ausencias:
12.1.- Todas las ausencias autorizadas deberán ser oportunamente justificadas. No se autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable.

Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud, debiendo aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, salvo en el caso de asuntos propios y vacaciones.

En el caso de que se trate de ausencias por asistencia a consulta médica propia o de acompaña - miento familiar cuyas circunstancias lo requieran, deberá ser justificada su asistencia efectiva; y en dicho documento justificativo de la asistencia deberá constar la hora de la consulta y finalización de la misma.

12.2.- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:
a) Ausencia aislada de un día: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al responsable de su departamento/servicio, preferiblemente durante la hora de inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo correspondiente. En este sentido, no son válidas las hojas donde figura la cita médica, sino que el facultativo deberá expedir informe de reposo.

El descuento en nómina no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.
A partir del cuarto día de ausencia por enfermedad sin baja médica (al año), que conlleva deducción de retribuciones, se podrá, a petición de la parte interesada, compensar dicho día o días en concepto de permiso por asuntos propios.

b) Ausencia de más de tres días: aunque no obligatorio, es recomendable, que el personal aporte el parte de baja médica dentro de las 24 horas siguientes a la de su expedición del parte médico de baja.

A la vez, aunque no obligatorio, es recomendable, que los partes médicos de confirmación que se expidan, sean entregados al Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a la de su expedición.

Igualmente, lo señalado en los apartados anteriores, será aplicable en el caso del

parte médico de alta podrá ser entregado al Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a la de su expedición o ser remitido de forma fehaciente por medios electrónicos.

12.3.- Si las ausencias, a pesar de estar justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, a los efectos de adoptar la decisión conforme proceda en Derecho.

Artículo 13. Interpretación:
Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas previo informe técnico, y sometiendo a debate por la Comisión Paritaria.

Artículo 14. Entrada en vigor:
El presente reglamento entrará en vigor, una vez aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.
De acuerdo con la autorización de la Concejalía de Personal, podrá pactarse el no cumplimiento puntual de este reglamento por causas de fuerza mayor, turnos partidos, flexibilidad laboral debida - mente justificada y autorizada o cualquier otra causa que se estime oportuna.
No obstante, esta posibilidad de no cumplir con la obligación de fichar no exime en ningún caso de la obligación de cumplir y respetar el horario laboral y el cómputo de horas totales. ”

Contra el presente Reglamento se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P. de Ciudad Real.

El Alcalde, Luis Ramón Mohíno López.

(última actualización el 14 de abril de 2025, fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real)

Archivo
Reglamento control horario y presencial del personal del Ayuntamiento de Miguelturra, BOP fecdoc 2025-04-14