AJUNTAMENT DE MUSEROS
CIF P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136 Museros (València)
Tel. 96 144 16 80 – Fax 96 144 48 30
www.ajunt-museros.com

REGLAMENT DE CONTROL HORARI I PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT DE MUSEROS

Article 1. Objecte

Aquesta normativa té com a objecte regular els mitjans, els criteris, l'actuació i els procediments per al control del compliment de la jornada de treball i de l'horari.

Atés els diferents serveis, es distingeixen els horaris següents:

- Horari general administratiu, de dilluns a divendres, amb una part de temps fix o estable de cinc hores diàries, de permanència obligatòria per a tot el personal entre les 09.00 h i les 14.00 h, i una part variable, a realitzar de des de les 07.00 h fins a les 09.00 h i des de les 14.00h fins a les 17.00 h.
- Horaris especials:
    - Policia Local.
    - Brigada d'obres.
    - Servei de neteja.
    - Personal d'Educació, Cultura i Joventut.
    - Personal de cursos municipals.
    - Personal d'instal·lacions esportives.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Les instruccions contingudes en aquest reglament seran aplicable a tot el personal treballador públic que presta els seus serveis a l'Ajuntament de Museros, tant si és temporal com permanent, excepte els funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional que es regula amb la seua normativa específica; en concret, en el Reial decret 128/2018, de 16 de març.

Tot el personal de l'Ajuntament de Museros està sotmés al control de puntualitat, d'assistència i de permanència.

L'Àrea de Personal facilitarà la informació necessària al personal per a utilitzar el sistema de control de jornada.

Article 3. Garanties

La informació obtinguda per l'Ajuntament de Museros tindrà ús exclusiu per als fins previstos en aquest reglament i el control del compliment horari.

Les dades seran conservades durant el període obligatori per llei.

Article 4. Obligacions

4.1. Tot el personal, inclòs en l'article 1, tindrà l'obligació de fitxar tant al començament com al final de cada jornada, i també, cada vegada que s'abandone el seu centre de treball o el seu servei, per compensació d'hores extraordinàries i permisos, i en reincorporar-se a aquest.

4.2. Quan per causes tècniques, no poguera ser utilitzat el sistema de control horari, el control de puntualitat, d'assistència i de permanència es realitzarà mitjançant els sistemes substitutoris fixats per l'Àrea de Personal, que, si és procedent, s'hauran d'omplir obligatòriament per tot el personal.

Article 5. Responsabilitats

5.1. La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cada treballador o treballadora, i aquest personal estarà obligat a la utilització correcta dels mitjans existents per al control d'assistència, i per a registrar l'inici i el fi de jornada i permisos.

5.2. Els responsables dels diferents serveis o àrees col·laboraran en el control del personal adscrit a aquest, sense perjudici del control horari assignat a l'Àrea de Personal.

5.3. Els incompliments reiterats (més de 3 en un any) d'aquesta obligació seran susceptibles de ser sancionats administrativament, d'acord amb la normativa.

5.4. Qualsevol manipulació o utilització no autoritzada dels terminals donarà lloc a les responsabilitats que corresponguen segons la normativa aplicable.

Article 6. Mesures de control

El seguiment del compliment de l'horari es realitzarà, principalment, mitjançant fitxatge en dispositiu connectat a Internet.

Excepcionalment, per a determinats llocs de treball, podria utilitzar-se el fitxatge amb telèfon fix.

Després de la formalització del contracte laboral o presa de possessió corresponent, l'Àrea de Personal procedirà a donar d'alta la persona treballadora en el sistema de fitxatge i li facilitarà la informació necessària per a utilitzar el sistema de control de jornada.

Quan, per qualsevol causa, existisca la impossibilitat de fitxatge o es produïsca alguna incidència no registrada en el sistema s'haurà d'omplir un comunicat d'incidències i remetre'l a l'Àrea de Personal, durant els 10 primers dies del mes següent, per al seu ingrés en el sistema i regularització de les incidències i saldos, amb el vistiplau de la persona responsable del servei o de l'àrea.

Cada mes s'emetrà un informe amb indicació de les hores treballades.

Article 7. Recuperació de saldos negatius

La part de la jornada no realitzada, entesa com la diferència, en còmput mensual, entre la jornada reglamentària de treball i l'efectivament realitzada pel personal empleat públic sense causa justificada podrà ser recuperada com a màxim dins dels dos mesos següents.

Si no es recupera per finalització de la relació laboral, per impossibilitat de les característiques i horaris del servei o per voluntat de la persona empleada pública, donarà lloc a la deducció proporcional d'havers. Aquesta deducció d'havers no tindrà caràcter sancionador, sense perjudici, si escau, de les responsabilitats disciplinàries al fet que poguera pertocar. Per al càlcul del valor hora aplicable a aquesta deducció es prendrà com a base la suma del salari base mensual, triennis, si és procedent, complement de destinació, complement específic i part proporcional de pagues extraordinàries. Aqueix import es dividirà per trenta i, alhora, aquest resultat es dividirà pel nombre d'hores que es tinga obligació de complir, de mitjana, cada dia. L'import obtingut serà el valor de l'hora que s'aplicarà proporcionalment al temps de treball no complit i es deduirà en la nòmina següent, en concepte d'absentisme.

Article 8. Excessos de jornada

L'excés d'hores realitzades pel personal empleat públic, en còmput mensual, per força major o per necessitats del servei, tindrà la consideració de servei extraordinari, si s'hagueren autoritzat o ordenat per les persones responsables dels diferents serveis o àrees i per l'alcaldia o la Regidoria de Personal i serà compensat de la manera prevista en el conveni o acord vigent del personal de l'Ajuntament de Museros, una vegada compensat el saldo negatiu, si escau. Els excessos de serveis seran supervisats i controlats per les persones responsables dels diferents serveis o àrees.

Si no són serveis extraordinaris, els excessos mensuals de temps de treball, excepte que siguen per a recuperar saldos negatius de mesos anteriors, seran compensats dins del mes següent. En ser la jornada en còmput anual, al tancament de l'exercici, si existeixen saldos positius, serviran de bossa fins al 31 de gener de l'any següent. Passada aquesta data, els saldos positius es perdran.

Article 9. Interpretació i execució

Els dubtes o les interpretacions d'aquest reglament o les seues adaptacions a la legislació vigent seran resoltes per l'alcaldia o la Regidoria de Personal o per una comissió paritària, de la manera que resulte més beneficiosa per al personal i per al personal usuari dels serveis.

Article 10. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor una vegada publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de València i haja transcorregut el termini establert en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Firmado digitalmente por bop.dival.es
Boletín Oficial de la Provincia de Valencia
Razón: Se certifica la precisión e integridad de este documento
Ubicación: C/Juan de Garay23-46017 Valencia

Ayuntamiento de Museros

Anuncio del Ayuntamiento de Museros sobre aprobación definitiva del reglamento del control horario y presencia de los empleados públicos.

ANUNCIO

Habiéndose publicado por edicto de fecha 25-03-2022 en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia sobre la aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento de Museros del Reglamento de control horario y presencial del Ayuntamiento de Museros, habiendo transcurrido el plazo de 30 días, sin que se hayan presentado alegaciones ni sugerencias sobre el mismo. Se procede a publicar el presente edicto al objeto de que la aprobación inicial se entenderá definitiva, con la publicación íntegra de dicho reglamento en el BOP, para su entrada en vigor, tal y como se dispone en el Art. 70.2 de la Ley7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Reglamento de control horario y presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Museros

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, criterios, actuación y procedimientos para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario. Atendiendo a los distintos servicios, se distinguen los siguientes horarios:

- Horario general administrativo, de lunes a viernes, con una parte de tiempo fijo o estable de cinco horas diarias, de permanencia obligatoria para todo el personal entre las 09.00 h y las 14.00 h, y una parte variable a realizar desde las 07.00 h a las 09.00 h y desde las 14.00 a las 17.00 h.
- Horarios especiales:

o Policía Local.

o Brigada de obras.

o Servicio de limpieza.

o Personal de Educación, Cultura y Juventud.

o Personal de cursos municipales.

o Personal de instalaciones deportivas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todo el personal empleado público que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Museros, tanto si es temporal como permanente, excepto los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional que se regula en su normativa específica, en concreto el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.

Todo el personal del Ayuntamiento de Museros está sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia,

El Área de Personal facilitará la información necesaria al personal para utilizar el sistema de control de jornada.

Artículo 3. Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Museros tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario. Los datos serán conservados durante el periodo obligatorio por ley.

Artículo 4. Obligaciones

1.1. Todo el personal, incluido en el artículo 1, tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone su centro de trabajo y/o su servicio, por compensación de horas extraordinarias y permisos, y al reincorporarse al mismo.

1.2. Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por el Área de Personal, que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

Artículo 5. Responsabilidades

1.1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada empleado o empleada, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia, así como a registrar el inicio y fin de jornada y permisos.

1.2. Los responsables de los distintos servicios o áreas colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Área de Personal.

1.3. Los incumplimientos reiterados (más de 3 en un año) de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa.

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

Artículo 6. Medidas de control

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará, principalmente, a través de fichaje en dispositivo conectado a Internet.

Excepcionalmente, para determinados puestos de trabajo podría utilizarse el fichaje mediante teléfono fijo.

Tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, el Área de Personal procederá a dar de alta a la persona trabajadora en el sistema de fichaje y le facilitará la información necesaria para utilizar el sistema de control de jornada.

Cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en el sistema se deberá cumplimentar un parte de incidencias y remitirlo al Área de Personal, durante los 10 primeros días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos, con el visto bueno de la persona responsable del servicio o del área.

Cada mes se emitirá un informe con indicación de las horas trabajadas.

Artículo 7. Recuperación de saldos negativos

La parte de jornada no realizada, entendida como la diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal empleado público sin causa justificada podrá ser recuperada como máximo dentro de los dos meses siguientes.

Si no se recupera por finalización de la relación laboral, por imposibilidad de las características y horarios del servicio o por voluntad de la persona empleada pública, dará lugar a la deducción proporcional de haberes. Esta deducción de haberes no tendrá carácter sancionador, sin perjuicio, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que pudiera haber lugar. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la suma del salario base mensual, trienios, en su caso, complemento de destino, complemento específico y parte proporcional de pagas extraordinarias. Ese importe se dividirá por treinta y, a su vez, este resultado se dividirá por el número de horas que se tenga obligación de cumplir, de media, cada día. El importe obtenido será el valor de la hora que se aplicará proporcionalmente al tiempo de trabajo no cumplido y se deducirá en la siguiente nómina, en concepto de absentismo.

Artículo 8. Excesos de jornada

El exceso de horas realizadas por el personal empleado público, en cómputo mensual, por fuerza mayor o por necesidades del servicio, tendrá la consideración de servicio extraordinario, si se hubieran autorizado u ordenado por las personas responsables de los distintos servicios o

áreas y por Alcaldía o la concejalía de Personal y será compensado de la manera prevista en el convenio o acuerdo vigente del personal del Ayuntamiento de Museros. Los excesos de servicios serán supervisados y controlados por las personas responsables de los distintos servicios o áreas.

De no ser servicios extraordinarios, los excesos mensuales de tiempo de trabajo, salvo que sean para recuperar saldos negativos de meses anteriores, serán compensados dentro del mes siguiente. Al ser la jornada en cómputo anual, al cierre del ejercicio si existen saldos positivos, servirán de bolsa hasta el 31 de enero del año siguiente. Pasada esta fecha los saldos positivos se perderán.

Artículo 9. Interpretación y ejecución

Las dudas o interpretaciones del presente reglamento o adaptaciones del mismo a la legislación vigente serán resueltas por Alcaldía o la concejalía de Personal o por una comisión paritaria, de la forma que resulte más beneficiosa para el personal y para el personal usuario de los servicios.

Artículo 10. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Museros a 13 de junio de 2022.—La alcaldesa-presidenta, Cristina Civera Balaguer.

2022/7184