

**AJUNTAMENT DE EL FONDÓ DE LES NEUS  
AYUNTAMIENTO DE HONDÓN DE LAS NIEVES**



**REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA  
DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO  
DE HONDÓN DE LAS NIEVES**

## **REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HONDÓN DE LAS NIEVES**

### **Exposición de motivos.**

La finalidad del presente Protocolo consiste en regular e implantar un sistema de gestión de van a registrar las entradas y salidas del centro de trabajo, añadiendo ciertos márgenes de flexibilidad horaria, siempre que el servicio lo permita, así como la solicitud y otorgamiento de vacaciones, permisos y licencias, e incluso la realización de servicios extraordinarios y su compensación, y en general el régimen al que queda sujeto el personal al servicio del Ayuntamiento en esta materia.

Hay que tener en cuenta que existe una doble responsabilidad en el correcto cumplimiento de este protocolo, en primer lugar son los propios empleados y empleadas municipales los responsables de sus saldos horarios trimestrales, velando para que los cálculos finales generados no resulten negativos, con la excepción hecha de la posible compensación horaria, que existe tanto para los saldos positivos como para los negativos, pudiendo el personal compensar por exceso o defecto dichos saldos, dentro de los límites de tiempo y forma tasados en el presente documento. Y por otro lado, es responsable la Administración de personal en cuanto al correcto funcionamiento de los medios que posibilitan el control horario (reloj, web, partes, información actualizada saldos) así como de la utilización de los datos derivados del control horario conforme a lo dispuesto en este protocolo.

Igualmente, este protocolo regula el procedimiento para definiendo las consecuencias que se pueden derivar de los incumplimientos injustificados o de los excesos o defectos de jornada que se generen por el personal municipal.

Este protocolo crea una comisión técnica que emitirá informe preceptivo relativo a las necesidades del servicio, así como a las incidencias, interpretaciones y aclaraciones sobre la aplicación de este documento, con el único objetivo de conciliar el cumplimiento horario de los empleados públicos y las necesidades del servicio.

A modo de colofón, con esta regulación se persigue que los sistemas de control horario que se van a llevar a cabo redunden en una mayor eficacia y eficiencia del servicio administrativo prestado por parte del personal municipal, al lograr una superior colaboración mutua. Así como mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas trabajadoras.

Toda referencia a personas de sexo masculino, contenida en el presente protocolo, se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.

## INDICE

### Capítulo 1 - DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito.
- Artículo 3.- Obligaciones.
- Artículo 4.- Responsabilidades.
- Artículo 5.- Medidas de control.
- Artículo 6.- Prestaciones de servicios en otras dependencias municipales.
- Artículo 7.- Garantías.
- Artículo 8.- Registro de control horario y asistencia.
- Artículo 9.- Justificación de Ausencias.

### Capitulo 2 - LAS JORNADAS, DESCANSOS Y SALDOS

- Artículo 10.- Calendario laboral, jornadas y flexibilidad.
- Artículo 11.- Descanso o pausa durante la jornada.
- Artículo 12.- Saldos negativos.
- Artículo 13.- Notificación por incumplimiento del cómputo.
- Artículo 14.- Recuperación de saldos negativos.
- Artículo 15.- Compensación de saldos positivos
- Artículo 16.- Saldo negativo al cierre de cada trimestre.
- Artículo 17.- Trámite de audiencia.
- Artículo 18.- Deducción de haberes.

### Capitulo -3 COMISIÓN MIXTA DE CONTROL, INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO HORARIO.

- Artículo 19.- Comisión paritaria, de control y seguimiento.
- Artículo 20.- Composición.
- Artículo 21.- Atribuciones.
- Artículo 22.- Interpretación.
- Artículo 23.- Documentación de la Comisión de Control.

### Capitulo -4 ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.

- Artículo 24.- Entrada en vigor del Acuerdo.
- Artículo 25.- Vigencia acuerdo.

### ANEXO 1 - IMPRESOS

## Capítulo 1 DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

### Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de HONDÓN DE LAS NIEVES está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de HONDÓN DE LAS NIEVES.

### Artículo 3.- Obligaciones.

**3.1.-** Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo para el descanso establecido.

**3.2.-** 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 Departamento de Recursos Humanos, y que deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal. (Anexo con impresos).

**3.3.-** El Ayuntamiento deberá facilitar a cada empleado en tiempo real la información necesaria para ejecutar y/o verificar su plan de control horario.

- Desde su ordenador: El cómputo de horas realizado.
- Desde el departamento de Recursos Humanos

**3.4.-** Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan más de tres olvidos por causas imputables al interesado.

### Artículo 4.- Responsabilidades.

**4.1.-** 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.

**4.2.-** Cualquier manipulación no autorizada de los terminales y sistemas, así como la suplantación de identidad en el fichaje y su incumplimiento, darán lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

**4.3.-** Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Recursos Humanos.

### Artículo 5.- Medidas de control.

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

1. Marcaje electrónico: Los trabajadores registrarán en la terminal electrónica las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este reglamento.
2. Parte de incidencias: Cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en el terminal, se deberá cumplimentar un parte de incidencias.

Se deberá rellenar el parte de incidencias manualmente y entregarlo en el Departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la incidencia.

#### **Artículo 6.- Prestaciones de servicios en otras dependencias municipales.**

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).

#### **Artículo 7.- Garantías.**

La información obtenida por parte del Ayuntamiento, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario.

#### **Artículo 8: Registro de control horario y asistencia.**

Se creará un registro interno en el departamento Recursos Humanos que documentará el funcionamiento del sistema, las incidencias, los acuerdos personales o permisos, descuentos, así como cualquier otra documentación relevante que permita la transparencia del funcionamiento del sistema. Este registro estará a disposición de los representantes de los trabajadores.

#### **Artículo 9: Justificación de Ausencias.**

Se harán por registro interno al Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPITULO 2 LAS JORNADAS, DESCANSOS Y SALDOS**

#### **Artículo 10.- Calendario laboral, jornadas y flexibilidad.**

**10.1.** Los calendarios de los distintos centros/servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos, incluyendo horarios especiales.

**10.2.** En los centros de trabajo existirá un calendario anual con el cómputo mensual que debe cumplirse y será el empleado para la comprobación del cumplimiento del saldo personal del empleado público.

**10.3.** La jornada semanal ordinaria de trabajo del Ayuntamiento se realizará, según lo acordado en Mesa de Negociación, con un horario de presencia obligatorio para las oficinas con atención al público por las mañanas de 8:45 horas a las 14:00 horas (horario tronco), salvo modificaciones o flexibilizaciones previstas o autorizadas que afecten al horario tronco.

El horario flexible será de 7,30 horas a 8,45 horas y de 14 horas a 15,30.

**10.4.** Horarios especiales:

Los horarios especiales por los que se rigen todas las áreas y departamentos municipales (conteniendo la particularidades de cada uno de ellos), tales como, Policía Local, , Biblioteca, Colegios Públicos, Auxiliares de Hogar, , Edificios Polivalentes, Cementerio Municipal, Mercado de Abastos, Polideportivo, Limpieza edificios, etc., serán elaborados por el departamento de Recursos Humanos previa negociación con los representantes sindicales en la Mesa General de Negociación y se unirán como anexos al calendario laboral.

La realización de horarios especiales no exime de la realización de la jornada anual pactada en Mesa General de Negociación.

10.5.-Los horarios especiales se negociarán previamente con los representantes de los empleados públicos, siempre respetando el cómputo anual y siendo oídos los interesados directos.

### **Artículo 11. Descanso o pausa durante la jornada.**

**11.1.** Los empleados públicos tendrán derecho a una pausa para descanso que se computará como trabajo efectivo.

**11.2.** La duración de la pausa es la establecida en el Convenio y Acuerdo Marco, Pactos o Acuerdos.

**11.3.** En ningún caso se podrán utilizar el tiempo de pausa al principio o al final de la jornada, como si fuese una reducción de la misma, puesto que de esta forma se desvirtuaría la finalidad de la pausa.

**11.4.** Para hacer uso del descanso se deberá fichar tanto a la entrada como a la salida del edificio.

**11.5.** A nivel individual, para todo el personal municipal se dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo. Para aquel personal cuya jornada continua sea inferior a 6 horas diarias, 15 minutos. En los horarios de mañana, será entre las 9:00 y las 14:00 horas.

**11.6.** Para el resto de horarios se estará a lo que se disponga por el departamento y mediante acuerdo en la negociación colectiva.

**11.7.** Este artículo se desarrollará en el convenio donde sustituirá a este o lo complementará.

### **Artículo 12.- Saldos negativos.**

**12.1.** Se consideran saldos negativos mensuales las horas o fracciones inferiores correspondientes a la jornada laboral, pero no trabajadas y no susceptibles de justificación.

**12.2.** Se despreciarán, en todo caso, las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que, aún injustificadas, supongan un saldo negativo acumulado mensual inferior a 2 horas.

**12.3.** Los casos de bajas médicas justificadas o permisos legales justificados, no se tendrán en cuenta para la contabilidad del saldo mensual.

**12.4.** El saldo positivo será considerado para compensar el saldo negativo, sin perjuicio de la generación de horas extras cuando estas se generen.

**12.6.** Tendrán la consideración de ausencias justificadas, cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal

**12.7.** Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter sancionador ni afecte al régimen de prestación social correspondiente.

### **Artículo 13: Notificación por incumplimiento del cómputo.**

Entre el día 6 y el 15 del mes siguiente el responsable del Departamento de RR.HH., deberá de realizar una comunicación escrita con acuse de recibo, a los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento por no alcanzar el cómputo de horas trabajadas, para su justificación o compensación y así evitar dicha deducción.

Al empleado público se le da un plazo de 72 horas desde que recibe la notificación por escrito del desfase de horas que establece el departamento de Recursos Humanos para que formule las alegaciones o presente los justificantes que considere oportunos.

### **Artículo 14.- Recuperación de saldos negativos.**

**14.1.** El recuento de horas se realizará mensualmente, debiendo recuperarse a lo largo de los dos meses siguientes.

**14.2.** En caso de enfermedad se prorrogará el plazo de devolución a partir de la alta médica.

**14.3.** La recuperación del saldo negativo será acordada por mutuo acuerdo con el Jefe de Servicio, en caso de desacuerdo sería preceptivo informe de la Comisión de Control indicando como se ha de realizar la compensación horaria.

**14.4.** El interesado, de forma consensuada, podrá optar por la detracción de la parte proporcional de un día, o más, de asuntos propios o vacaciones en lugar de la merma económica.

### **Artículo 15.- Compensación de saldos positivos**

Al ser la jornada en cómputo anual, al cierre de cada mes o trimestre, dependiendo del puesto de trabajo, se compensarán en los dos meses siguientes.

### **Artículo 16.- Saldo negativo al cierre de cada trimestre.**

Transcurridos tres meses desde la notificación del déficit de horas si el trabajador no ha regularizado su saldo mensual se procederá a notificarle por escrito y acuse de recibo la próxima deducción de haberes.

### **Artículo 17: Trámite de audiencia.**

**17.1.** Previa la deducción de haberes, se dará conocimiento y audiencia al afectado, otorgándole un plazo de 3 días hábiles desde que recibe la notificación por escrito del desfase de horas que establece el departamento de Recursos Humanos para que formule las alegaciones o presente los justificantes que considere oportunos.

**17.2.** En este plazo, el interesado podrá solicitar la detracción de la parte proporcional de un día, o más, de asuntos propios o vacaciones en lugar de la merma económica.

#### **Artículo 18: Deducción de haberes.**

**18.1.** Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma).

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

### **CAPITULO-3 COMISIÓN MIXTA DE CONTROL, INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO HORARIO.**

#### **Artículo 19. Comisión paritaria, de control y seguimiento.**

Se creará una comisión de seguimiento que se reunirá previa convocatoria de las partes y en la que se informará y se dará cuenta de las incidencias con respecto al cumplimiento de la jornada.

Estará a disposición de los representantes de los trabajadores toda la información referente al sistema de fichajes de la plantilla del ayuntamiento: cumplimiento, descuento y cualquier otra incidencia que pudiera producirse durante el trimestre.

#### **Artículo 20. Composición.**

La Comisión de Control tendrá una composición paritaria formada por la Concejalía de Recursos Humanos y la representación sindical de los trabajadores y trabajadoras. La presidirá la persona titular de la Concejalía de Recursos Humanos o la persona en quien delegue esta competencia de manera estable.

#### **Artículo 21. Atribuciones.**

La comisión de Control realizará un seguimiento trimestral de la aplicación de este protocolo, así como las incidencias, interpretación y aclaraciones sobre la aplicación de este reglamento, con el único objetivo de conciliar el horario flexible del personal empleado público y las necesidades del servicio.

Las decisiones de la Comisión de Control tendrán carácter vinculante. Se fomentará el consenso para lograr su resolución y si no se llegara a conseguir, serán aprobadas por la mayoría de sus miembros.

#### **Artículo 22. Interpretación.**



Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente protocolo serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el empleado público, el servicio a la ciudadanía y la atención al público.

Todo lo contemplado en el presente protocolo está supeditado a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, que en caso de modificación quedará adaptado automáticamente, siendo de aplicación la condición más favorable al personal empleado público municipal.

La aplicación del presente reglamento se hará sin menoscabo de los derechos reconocidos en el Acuerdo Marco funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento.

### **Artículo 23. Documentación de la Comisión de Control.**

Los representantes sindicales recibirán mensualmente:

- 1- El listado individual de todas las horas realizadas por el personal del ayuntamiento y el cómputo trimestral.
- 2- Así mismo se les informará de las personas que no han cumplido con el horario y el descuento o compensación a aplicar, antes de realizarse la compensación en nomina.
- 3- Las bajas producidas por enfermedad o otros motivos.
- 4- Los TC-2 de cotización a la Seguridad Social.

Esta información se entregará en una única copia y podrá ser en formato digital.

## **CAPITULO-4**

### **ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.**

#### **Artículo 24. Entrada en vigor del acuerdo.**

El presente reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

#### **Artículo 25. Vigencia acuerdo.**

El presente acuerdo se entenderá prorrogado de año en año, en tanto que cualquiera de las partes no lo denuncien con dos meses de antelación a su terminación o prórroga en curso.

ANEXO-1

Modelo 1- PARTE DE INCIDENCIA

**SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA**  
**PARTE INCIDENCIAS**

Nº DE PARTE:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	D.N.I.	<input style="width: 90%;" type="text"/>	FECHA INCIDENCIA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
NOMBRE:	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
CENTRO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
CONCEJALIA:	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
PUESTO DE TRABAJO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>				

MOTIVO DE LA INCIDENCIA:

HORA DE SALIDA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	HORA DE REGRESO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
-----------------	--	------------------	--

ANOMALÍA EN EL RELOJ:

HORA ANOMALÍA:

Hondón de las Nieves, a ..... de ..... de 20....

El interesado

Fdo. ....

AUTORIZACIÓN:	El responsable del servicio
Fdo. ....	
Cargo: .....	

Modelo.2-ALEGACIÓN AL MARCAJE

**SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA  
ALEGACIONES**

**ALEGACIÓN AL MARCAJE**

NOMBRE:	<input type="text"/>
CENTRO:	<input type="text"/>
CONCEJALÍA:	<input type="text"/>
PUESTO DE TRABAJO:	<input type="text"/>

**ALEGACIÓN REALIZADA AL MARCAJE PRESENTADO POR EL SISTEMA DE CONTROL:**

El empleado municipal ha detectado un supuesto error en el marcaje y presenta una alegación consistente en

Observaciones:

Hondón de las Nieves, a ..... de ..... de 20....

El interesado

Fdo. ....