

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

MADRIDEJOS

El Ayuntamiento pleno, en sesión celebrada el 30 de enero de 2014 aprobó provisionalmente la modificación del Reglamento de Funcionamiento del Control Horario para los/as Empleados/as del Ayuntamiento de Madridejos.

De conformidad con lo que previene el artículo 49.b) de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los acuerdos provisionales y las Ordenanzas aprobadas estarán expuestas al público durante treinta días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Las referidas ordenanzas entrarán en vigor una vez publicada la aprobación definitiva en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En caso de no presentarse reclamaciones dentro de plazo, quedarán elevados, automáticamente, a definitivos los referidos acuerdos provisionales, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso, en virtud de lo cual se publica el texto del Reglamento modificado.

«REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL HORARIO PARA LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS»

1. Objeto.

Este procedimiento operativo tiene como finalidad la regulación del sistema de control de presencia del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madridejos, creando un sistema para el cumplimiento de la jornada.

2. Alcance.

Este procedimiento operativo será de obligado cumplimiento para el personal del Ayuntamiento de Madridejos.

3. Responsabilidad.

3.1. De los/as empleados/as.

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno/a de los/as empleados/as, estando obligados/as 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/as responsables de áreas, unidades y servicios.

Los/as 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/la 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 momento en todo caso mantener el nivel de atención que requieran las circunstancias.

Es obligación del/a responsable:

Comunicar los errores de marcaje del personal a su cargo, a través del correo electrónico señalado al efecto, dirigido al Departamento de Personal.

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

Es obligación del/a administrador/a del sistema de control horario:

Mantener actualizadas las posibles incidencias en los fichajes y la comunicación mensual al Departamento de Personal de los movimientos obtenidos de cada empleado/a para realizar su seguimiento.

4. Horario de trabajo.

El horario de trabajo se entiende como el período comprendido entre el inicio y la finalización de la jornada diaria. 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, 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 con el convenio colectivo y el acuerdo marco, 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, siempre que no sea posible la recuperación horaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31 de 1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13 de 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/a la administrador/a de control horario.

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

En el caso de ser materialmente imposible solicitar autorización previa, se podrá realizar de forma verbal y justificar su 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 debida 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/A la 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 al/a la Concejal responsable. En este último caso, la solicitud de los/as interesados/as para participar en el curso servirá también como solicitud de permiso para ausentarse del puesto de trabajo, en el supuesto de que el/la concejal responsable seleccione al personal o acceda a la realización del curso.

Segundo.- El personal de mantenimiento, informática y aquellos/as trabajadores/as que para la realización de su trabajo deban desplazarse a otras dependencias durante una misma jornada laboral, sólo 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 sus salidas, previamente autorizadas por el/la jefe/a del Departamento o el/la 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.

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/a no cumplidas ni justificadas, podrán ser compensadas por recuperación de horas, siempre que sea posible. En los casos de saldo positivo de horas a favor del/a 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/la concejal responsable. La compensación de dichas horas extraordinarias se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo o Convenio del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento.

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

La persona responsable del Departamento de Personal deberá realizar una comunicación mensual sólo a aquellos/as trabajadores/as del Ayuntamiento que tengan déficit horario, por no alcanzar el cómputo de horas trabajadas, para su justificación o compensación y así evitar la deducción de haberes.

11. Uso del sistema de fichajes e incidencias. Obligación de fichar.

El personal de este Ayuntamiento, 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.

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

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

11.1. Marcaje de incidencias

Códigos y secuencia de teclas a pulsar:

OK+código+OK+Huella/Clave.

Código 1: Pausa para desayunar.

Código 2: Trabajos externos a la dependencia.

Código 3: Reunión externa a la dependencia.

Código 4: Visita médica.

Código 5: Asistencia a cursos y exámenes.

Código 6: Deber inexcusable.

Código 7: Horas sindicales.

Código 8: Gestiones laborales externas.

11.2. 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 o 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 o Acuerdo Marco, o en la legislación laboral vigente, en los que proceda justificación.

11.3. Consultas de cumplimiento de horario.

Cada trabajador/a podrá acceder semanalmente a las horas realizadas mediante una consulta al/a la administrador/a del control horario.

11.4. Seguimiento.

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

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

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/as responsables de los departamentos y/o directamente de los/as trabajadores/as quienes estarán obligados/as a facilitarla.

Mensualmente los/as encargados/as 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/a la concejal de personal.»

Madridejos 14 de febrero de 2014.-El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

N.º I.- 1585