

LUNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 240

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2023-10548 *Resolución de Alcaldía-Presidencia de 5 de diciembre, de Instrucción reguladora del control horario y de presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento. Expediente 2800L/2019.*

Instrucción reguladora del control horario y de presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrelavega

(aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2023006185, de 5 de diciembre)

El artículo 47 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público establece que las Administraciones Públicas (en adelante, TREBEP), establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus empleados públicos.

El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL), establece que la jornada de trabajo de los empleados de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los empleados de la Administración Civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, previo trámite de negociación colectiva en aplicación de lo dispuesto en el artículo 37.m) TREBEP, se aprueban anualmente los calendarios laborales del personal municipal acordando el establecimiento y distribución de la jornada laboral del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega.

La necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública y dentro del más absoluto respeto a los derechos de los empleados al servicio de esa misma Administración, es interés del Ayuntamiento de Torrelavega implantar un sistema de control horario que facilite la gestión de los recursos humanos y garantice una adecuada prestación de los servicios.

Interés que se aúna con el compromiso recogido en el Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del personal laboral en materia de flexibilidad horaria.

Este sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio al ciudadano, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los empleados dentro del principio de igualdad.

No es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2 TREBEP y artículo 35 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET), sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) TREBEP, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

De otro lado, se regulan las medidas a adoptar en caso de incumplimiento, en el marco de la Ley.

Por todo ello, es necesario ordenar el horario de trabajo de los empleados municipales del Ayuntamiento de Torrelavega, mediante la presente Instrucción.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

1.- La presente Instrucción tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control de presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrelavega.

CVE-2023-10548

LUNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 240

vega, al objeto de asegurar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo del personal municipal, permitiendo su cumplimiento flexible, así como la prestación de servicios extraordinarios (dedicación horaria y horas extraordinarias) y retenes.

2.- Los preceptos de esta Instrucción se interpretarán de conformidad con los principios de igualdad y no discriminación contenidos en la Constitución Española y en consonancia con la normativa que armoniza la conciliación de la vida laboral y familiar, así como con una prestación eficiente del servicio a la ciudadanía.

Artículo 2.- Ámbito.

Las disposiciones contenidas en esta Instrucción serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento Torrelavega, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral, ya sea personal fijo o temporal.

Artículo 3.- Garantías.

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

Artículo 4.- Obligaciones.

4.1.- Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo.

4.2.- 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 que se determinen en las instrucciones de fichaje que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

4.3.- Se facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Artículo 5.- Responsabilidades.

5.1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados municipales, 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.

5.2.- Los responsables de los distintos Servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Servicio de Recursos Humanos.

5.3.- Cualquier manipulación 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 por alguno de los siguientes medios, de acuerdo con las disponibilidades técnicas y/o económicas:

a) Marcaje electrónico: Los trabajadores registrarán en una terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinen en las instrucciones de fichaje y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código. En este caso el sistema se coordinará con el programa informático de gestión de nóminas, para la regularización automática de las incidencias y saldos.

b) Parte de incidencias (cuando el anterior no sea posible): 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, de acuerdo con el modelo que se determine al efecto. Dicho parte deberá remitirse al Servicio de Recursos Humanos el día hábil siguiente a la producción de la incidencia.

CVE-2023-10548

LUNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 240

CAPÍTULO II. LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7.- Jornada y horario laboral.

7.1.- La jornada laboral será de 1575 horas en cómputo anual, en los términos aprobados por el Pleno de la Corporación en sesión 29 de noviembre de 2018.

7.2.- La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo del personal municipal al servicio de la Corporación se divide en:

- Bloque de presencia obligada: Es la parte de la jornada no sujeta a flexibilidad. Toda ausencia o retraso sin justificar durante este bloque horario se considerará como falta de permanencia.

- Bloque de presencia flexible: Es la parte de presencia que completa la jornada laboral en cómputo semanal. Es un bloque horario de carácter flotante por cuanto el trabajador decide cuando cumplirlo dentro del margen de apertura de los centros de trabajo municipales establecidos en el artículo 9 de esta Instrucción.

7.3.- Quedarán excluidos de esta estructura de jornada aquellos servicios que por sus especiales características precisa, para su correcto funcionamiento y coordinación, que el personal adscrito al mismo comience su jornada al mismo tiempo y sin posibilidad de flexibilidad.

Artículo 8.- Calendario laboral y jornadas.

Los calendarios de los distintos centros o servicios municipales se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad a finales del mes de diciembre del año precedente y en él se fijarán las jornadas de trabajo de estos.

Artículo 9.- Control de jornada.

9.1.- El control del cumplimiento de la jornada establecido se efectuará en cómputo semanal de tal forma que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener saldo negativo o deudor.

Se establecerá un sistema de control horario informatizado en todos los centros de trabajo con objeto de que la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega y los empleados públicos conozcan el número de horas trabajadas, facilitándose asimismo que el empleado municipal pueda conocer por medios propios la situación de cumplimiento de su jornada laboral.

9.2.- Con carácter general, se fijan las siguientes normas:

— En aquellos centros de trabajo en los que sea posible, las horas correspondientes al horario flexible podrán cumplirse desde las 7:30 horas a las 18:00 horas, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia.

— El período mínimo en que han de prestarse los servicios en jornada de tarde se establece en dos (2) horas. Entre la jornada de mañana y la jornada de tarde ha de mediar un descanso mínimo de treinta (30) minutos.

— Aquellos que quieran recuperar el tiempo de trabajo no realizado en jornada continua al final de la jornada ordinaria podrán hacerlo siempre y cuando respeten un límite máximo de dos horas de trabajo.

— En atención a las necesidades del Servicio, que en todo caso deberán quedar cubiertas, las tardes en que la asistencia sea potestativa serán fijadas por la Administración.

— En el supuesto de prestación de servicios a distancia se pondrá en aplicación la fórmula de control horario telemático que permita un seguimiento adecuado del efectivo cumplimiento de la jornada.

Artículo 10.- Recuperación de saldos negativos.

10.1.- Dependiendo de las diferentes jornadas laborales será necesario recuperar las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación.

LUNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 240

Podrán ser recuperadas:

- Bien en horario de 7:00 a 16:00 o por las tardes, de acuerdo con las disponibilidades del Servicio y del centro de trabajo correspondiente.

- En otros turnos dependerá del turno de trabajo, se habilitará la recuperación en la media hora anterior y posterior a los diferentes turnos de trabajo.

10.2.- Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, deberá ser objeto de recuperación dentro del mismo mes y, excepcionalmente, dentro del mes siguiente de forma que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de esta Instrucción.

10.3.- Con fecha de 31 de diciembre del año natural, se realizará un último control de saldos horarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de la jornada en términos anuales. Se facilitará informe estadístico del mismo a los representantes de los trabajadores.

En caso de que se detecte alguna incidencia, en relación con el saldo horario anual, será comunicada al interesado, en el plazo de quince (15) días naturales desde el cierre año, para que tenga conocimiento de esta, y si procede pueda efectuar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportuna, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la incidencia.

Valoradas las mismas y la documentación aportada por el interesado, se resolverá, si procede aceptarlas, o realizar la detracción proporcional de haberes en el pago de la nómina del mes siguiente.

10.4.- Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de cinco (5) minutos, a recuperar, en los registros de primera entrada y última salida para aquellas jornadas en que no se haya hecho uso de la flexibilidad horaria.

Artículo 11.- Compensación de saldos positivos.

11.1.- El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas, no podrá ser reclamado para su compensación.

11.2.- El exceso de horas realizadas por razones del Servicio solo será remunerado en el caso que haya un mandato por escrito de un superior o responsable de área y previa autorización de Alcaldía-Presidencia, conforme al protocolo de autorización de prestación de servicios extraordinarios de general aplicación.

En el supuesto de que el trabajador opte por su compensación en descanso solo lo podrá ser mediante permisos por días completos y siempre que no existan saldos negativos en el resto de las jornadas, es decir, sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

11.3.- Al ser la jornada en cómputo anual, al cierre de cada trimestre si existen saldos positivos, servirán de bolsa para trimestres posteriores, hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 12.- Saldo negativo al cierre de cada año.

12.1.- Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la jornada realizada, se procederá a la deducción proporcional de haberes mediante procesos automatizados, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica, en este último caso previa la tramitación del expediente legalmente correspondiente.

12.2.- 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 (30) y, a su vez, este resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir,

CVE-2023-10548

LUNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 240

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.

12.3.- Trámite previo de alegaciones, antes de deducción, tres (3) días hábiles. A la vista de las alegaciones, se elevará a definitivo la liquidación de saldos que corresponda, con sus efectos económicos.

Artículo 13.- Descansos.

13.1.- Los empleados municipales disfrutarán de una pausa en la jornada de trabajo, por un período de treinta (30) minutos, computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los Servicios, significando que solamente podrán disfrutar citada pausa los empleados municipales que realicen jornada continuada de, al menos, 5 horas y 45 minutos.

13.2.- Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, deberá efectuarse entre las 9:00 y las 12:00 horas.

Artículo 14.- Medidas de conciliación.

14.1.- Se podrá hacer uso de una mayor flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del Servicio, en los siguientes supuestos y siempre y cuando se justifique documentalmente las situaciones que a continuación se contemplan:

- Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una (1) hora al día el tiempo de presencia obligatoria, sobre la jornada que se tengan establecida.

- Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos (2) horas de flexibilidad horaria diaria sobre el tiempo de presencia obligatoria que corresponda a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

- Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocidas en los dos apartados anteriores, se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el mismo Servicio, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento de este.

- Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos (2) horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

- Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

- Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

- Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de

CVE-2023-10548

LUNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 240

su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un (1) mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres (3) días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un (1) mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

- Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5% de la jornada anual de cada empleado, para los casos de cuidado de hijos menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de tres (3) meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados públicos.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos.

Artículo 15.- Justificación de ausencias.

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 permiso por días de asuntos propios y vacaciones.

Artículo 16.- Revisión y control de los ficheros de control horario.

Corresponderá al Servicio de Recursos Humanos la revisión y control de los ficheros y registros de control horario, pudiendo requerirse las comprobaciones o justificaciones adicionales que sean necesarias para su seguimiento.

Artículo 17.- Portal web del empleado.

Los empleados municipales tendrán acceso a una página web/portal del empleado, para comprobar sus saldos horarios y realizar las comunicaciones de solicitud días, vacaciones, justificación de ausencias, etc., que estén relacionadas con su horario de trabajo.

LUNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 240

Artículo 18.- Interpretación.

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

El seguimiento e implementación de este se producirá en el marco de la Mesa General de Negociación.

Artículo 19.- Protección de datos de carácter personal.

Los datos contenidos en el programa de fichaje y en los listados serán objeto de los trámites legalmente previstos en la legislación en materia de protección de datos en vigor en cada momento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

La presente Instrucción será objeto de desarrollo mediante las instrucciones de la Alcaldía-Presidencia que se estimen oportunas para su aplicación y efectividad.

DISPOSICION FINAL

La presente Instrucción entrará en vigor una vez transcurridos quince (15) días desde la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria, quedando en suspenso su aplicación en tanto no se ejecute la implantación efectiva del sistema de fichaje y control horario.

Torrelavega, 5 de diciembre de 2023.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

2023/10548

CVE-2023-10548