

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

82

#### COLLADO MEDIANO

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobación definitiva y publicación del texto íntegro del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Collado Mediano, que fue aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 21 de enero de 2022, quedando definitivamente aprobado el acuerdo por sesión plenaria de 28 de abril de 2022, una vez resueltas las alegaciones presentadas e incorporadas las modificaciones derivadas de las estimadas.

#### REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO

##### Capítulo I

##### *Disposiciones generales*

Artículo 1. *Objeto.*—El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Art. 2. *Ámbito.*—Todo el personal que presta servicios en este Ayuntamiento está sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia. El presente Reglamento será de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en este Ayuntamiento, tanto si están sujetos a una relación de carácter laboral como funcionarial.

Art. 3. *Garantías.*—La información obtenida por este Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control de cumplimiento horario de personal.

La finalidad del fichero es proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias del Ayuntamiento de Collado Mediano, a efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación de servicios públicos que competen a esta Administración Local. Los usos previstos son exclusivamente utilizar la información para controlar el cumplimiento del horario de los empleados públicos que prestan servicios en esta Administración Local.

Todos los trabajadores tendrán a su disposición los registros de sus propios fichajes. Cualquier información complementaria estará a disposición de los trabajadores en el departamento de Recursos Humanos, así como el Registro Individual de Movimientos (fichajes) que podrá ser consultado.

Art. 4. *Lectura de la huella digital y su adecuación a la normativa sobre protección de datos.*—Los datos biométricos son aquellos datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos (art. 4.14 RGPD).

El artículo 4.1 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos define los datos personales como «toda información sobre una persona física identificada o identificable (“el interesado”); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona».

El tratamiento de la huella digital trae su origen en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral y/o profesional que vincula al trabajador/a con el Ayuntamiento. En tal caso debe entenderse adecuado que el Ayuntamiento recabe los datos que sean precisos para el normal desenvolvimiento de la misma y, dentro de estos datos, parece adecuado que se recaben del trabajador/a los nece-

sarios para su identificación, a efectos de garantizar las medidas de seguridad que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento para que por la misma se pueda comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones que competen a los trabajadores.

En cuanto a la necesidad de que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de sus datos, el artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos, considera que el tratamiento será lícito —y, por lo tanto, no necesitará consentimiento del interesado— cuando sea necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Los datos a los que se viene haciendo referencia, podrán ser utilizados por el Ayuntamiento para la función de control de la presencia de todo el personal, de conformidad con en el artículo 5.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos que establece que los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines, en aplicación del principio de limitación de la finalidad.

**Art. 5. Obligaciones.—5.1.** Los datos personales serán proporcionados por el personal al Ayuntamiento de Collado Mediano, utilizando el sistema de reconocimiento de huella dactilar creado a partir de un código alfanumérico obtenido por medio de la asociación de una serie de números a la huella, denominado “minucia de huella”, asociado a su vez a un número alfanumérico.

**5.2.** 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 y al reincorporarse al mismo.

El personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo móviles, itinerantes y/o especiales, solo estarán obligados a fichar al comienzo y a la salida al final de la jornada:

- Departamento de Policía Local.
- Personal del Departamento de Obras.
- Personal del Departamento de Limpieza.
- Monitores deportivos solo la jornada que acompañen a los jugadores inscritos en la distintas competiciones de la Asociación Deportiva de la Sierra (A. D. S.)

**5.3.** Los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento deberán dejar constancia de cada entrada o salida del edificio donde se encuentra situado su puesto de trabajo mediante el sistema de control establecido en el mismo.

**5.4.** 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, que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

**5.5.** Dicho Departamento facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

**5.6.** Cuando se produzcan tres o más incumplimientos u olvidos de cualquiera de las obligaciones que recoge este artículo, dichos incumplimientos u olvidos serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, según la normativa vigente, y conllevar su correspondiente descuento de retribuciones.

**Art. 6. Responsabilidad.—6.1.** 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, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originen.

**6.2.** Los responsables directos o superiores designados para el control del personal adscrito a los distintos servicios o departamentos, realizarán el mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Recursos Humanos.

**6.3.** Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

**Art. 7. Medidas de control.—**Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía-Presidencia pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente reglamento se utilizarán los siguientes medios y sistemas:

- Fichaje electrónico a través de huella digital.
- Marcaje por web, cuando el fichaje por huella digital no sea posible.

- Marcaje electrónico de incidencias: los empleados registrarán en el aplicativo todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este Reglamento, así como en las instrucciones de fichaje que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.
- Parte de incidencias, cuando no sea posible utilizar los sistemas anteriores.

Con periodicidad semanal, dichos partes deberán reflejarse en el aplicativo por el trabajador o por el responsable del servicio/departamento o superior designado, para su validación o visto bueno, y para posterior aprobación o denegación motivada de la/s persona/s designadas al efecto. En caso de que dicho control se lleve a cabo por medio de partes de incidencias, se comunicarán las mismas por el trabajador al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno del responsable del departamento.

A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo destinado para ello, comunicando al Responsable del Departamento en el cual vaya a prestar sus servicios, la información precisa para la recogida de la minucia de huella por parte de éste.

Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.

En casos justificados podrá realizarse dicho control en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno del responsable de su Departamento o Servicio y la Concejalía correspondiente. En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

## Capítulo II

### *Jornadas y Descansos*

Art. 8. *Calendario laboral y jornadas.*—El calendario laboral en cómputo anual se pactará y fijará anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio.

La jornada semanal ordinaria de trabajo en el Ayuntamiento de Collado Mediano será de 35 horas, salvo servicios especiales y los estipulados por cuadrante de trabajo. El horario de trabajo se adaptará en cada área o servicio municipal a las necesidades propias de los mismos. La Policía Local se ajustará a las condiciones de sus cuadrantes de trabajo.

La jornada estará compuesta por una parte de presencia obligatoria y por otra parte flexible, que hará más fácil el cumplimiento de la jornada por parte del trabajador. La parte obligatoria coincidirá, en todo caso, en aquellos servicios que impliquen atención al público, con el horario de este.

En el horario general, de lunes a viernes, turno de mañana, queda fijado entre las 7:00 y las 16:00 h., se crea la obligatoriedad de permanencia en la franja horaria de 9:00 a 14:00 h., coincidiendo con la atención al público de la Casa Consistorial.

Art. 9. *Ausencias durante la jornada de trabajo.*—9.1. Toda justificación de ausencia o no asistencia al puesto de trabajo deberá acreditarse documentalmente mediante documento original con el visto bueno del respectivo Jefe del Departamento o, en su defecto, de la Concejalía del Área correspondiente, en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente a la ausencia, aportándose dicha documentación mediante el procedimiento establecido en este Reglamento.

9.2. Se entiende por realización de gestiones externas las llevadas a cabo por el personal como consecuencia de su propio trabajo y durante la jornada laboral, motivadas por necesidades del servicio; en todo caso se reflejarán en el aplicativo puesto a disposición del personal, bien por el trabajador, bien por el responsable del control horario de cada departamento, y en su defecto, mediante escrito que deberá ser reflejado por el responsable en el aplicativo y comunicado al Departamento de Recursos Humanos directamente o por medio del registro general, en los cinco días siguientes a la ausencia por ese motivo, y con acuse de recibo.

9.3. Las bajas por incapacidad temporal (IT), los partes de confirmación y las altas médicas, así como las faltas de asistencia, ausencias e incidencias relacionadas con el control horario deberán entregarse, de forma preferente, a través de la aplicación a implementar por el Ayuntamiento, aportando la documentación acreditativa correspondiente. Solo en

el caso de que no se pudiera hacerlo mediante dicho medio, los trabajadores podrán aportar las justificaciones a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento (el cual deberá remitir el mismo al Departamento de RRHH y al responsable directo del trabajador) o a través del correo electrónico habilitado por el Departamento de RR. HH.

9.4. La jornada diaria establecida en cada tipo y modalidad debe ser desarrollada en su totalidad cada día. La ausencia de una jornada completa sin justificación, supondrá el descuento de la totalidad de esa jornada en ese día, sin que exista posibilidad de compensación alguna.

Art. 9.5. El personal con jornada ordinaria podrá compensar el saldo negativo trimestral con el saldo positivo trimestral, computándose ambos desde el primer minuto, de forma que a finales de cada uno de los trimestres el computo debe quedar equilibrado, perdiéndose el tiempo realizado de más (saldo positivo), y siendo susceptibles de ser sancionados administrativamente, según la normativa vigente, y conllevar su correspondiente descuento de retribuciones, el tiempo realizado de menos (saldo negativo).

Art. 10. El exceso de horas realizadas voluntariamente, y sin causa justificada, no podrán ser reclamadas para su compensación.

Nunca se pondrán compensar saldos positivos por el horario de permanencia obligatoria, siendo únicamente compensable en la franja de la jornada flexible. La Concejalía de RR. HH. valorará, previo aviso, situaciones excepcionales da esta norma.

El exceso de horas realizadas por razones de servicio solo podrá ser compensado por tiempo de descanso cuando, de forma previa y a través de correo electrónico que así lo refleje, se haya autorizado su realización por el Concejal responsable del servicio, y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo se podrá compensar el saldo positivo real.

Art. 11. *Descansos.*—Los trabajadores con jornada de siete horas diarias disfrutarán de un período de descanso con una duración de treinta minutos, computable como trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y no podrá compensar ausencias o retrasos injustificados. Será obligatorio registrar tanto la salida como la entrada y la ausencia de dicho registro dará lugar a las responsabilidades que correspondan.

Art. 12. *Descuentos de haberes y responsabilidad disciplinaria.*—La diferencia en cómputo mensual entre la jornada de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, y será sancionada conforme a la normativa vigente.

Art. 13. *Comisión de Seguimiento.*—Se crea una Comisión de Seguimiento como órgano consultivo de seguimiento y evaluación del presente reglamento formada por los delegados sindicales representados en la Mesa General Negociadora de Empleados Públicos, por el concejal delegado y por la Alcaldesa-Presidenta.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas, a la entrada en vigor de este Reglamento, todas las Disposiciones Locales, de igual o inferior rango, que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el contenido de este Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, una vez tramitado conforme a lo previsto en los artículos 49, 65.2 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

La puesta en funcionamiento del sistema de control horario se anunciará por la Alcaldía una vez recogidos y tratados los datos necesarios.

Lo que se hace público para general conocimiento, indicándose que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 10.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente en

derecho (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En Collado Mediano, a 10 de mayo de 2022.—La alcaldesa-presidenta, Irene Zamora Sánchez.

(03/9.525/22)

