



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

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

### Capítulo I

#### **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 Colindres 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 Colindres, 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 Colindres, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento 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 y en las ausencias y retornos que se prevén en el presente reglamento o se prevean en el futuro.

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 fijados por el Departamento de Recursos Humanos, que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

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



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

### **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, 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 Departamento.

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 uno de los siguientes medios:

a) Marcaje electrónico: Los trabajadores registrarán en la terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este reglamento, así como en las instrucciones de fichaje y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.

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.

Con periodicidad mensual, el Técnico NTIC's remitirá al Concejal de Personal los partes anteriores durante los primeros diez días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos. También será posible rellenar el parte de incidencias manualmente y entregarlo a la Concejalía de Personal, siempre que cuente con el visto bueno del Responsable del Servicio. En el caso de incidencias mensuales, el Concejal de Personal podrá convocar reunión con la representación sindical a efectos informativos.

## **CAPITULO II**

### **LAS JORNADAS Y DESCANSOS**

#### **Artículo 7.- Calendario laboral y jornadas**

Los calendarios de los distintos centros/servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad a finales del mes de febrero y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

### **Artículo 8.- Recuperación de saldos negativos**

Dependiendo de las diferentes jornadas laborales será necesario recuperar las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas,

- Bien en horario de 7:00 a 16:00 o por las tardes.
- 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.

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 11 de este reglamento.

### **Artículo 9.- Compensación de saldos positivos**

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

El exceso de horas realizadas por razones del servicio, en el supuesto de que se opte por su compensación, sólo podrá ser compensado con permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y/o Concejal del servicio; y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

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 10.- Descansos**

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. En el caso de jornada continua hasta las 17 horas, la pausa de descanso será de una hora. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, deberá efectuarse entre las nueve y las doce horas.

En el caso del Servicio de Obras se llevará a cabo en el lugar de trabajo entre las 10.30 y 11.00 horas, excepto el Técnico Encargado de Brigada y el Adjunto a Técnico Encargado de Brigada por motivos de servicio.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

### **Artículo 11.- Saldo negativo al cierre de cada trimestre.**

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, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previa la tramitación del expediente legalmente correspondiente).

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.

### **Artículo 12: Justificación de Ausencias.**

12.1.- 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 asuntos propios y vacaciones.

12.2.- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Departamento de Recursos Humanos o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación requerida, podrá descontarse el día o días faltados.

b) Ausencia de tres o más días: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de 24 horas contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación, que se expedirán cada semana, deberán ser entregados en el Departamento de Personal en el plazo de 3 días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, y se propondrá conjuntamente la solución adecuada al caso.

En los supuestos de permiso por maternidad no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de maternidad o causa justificativa.

En el supuesto de accidente de trabajo no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de baja y alta de accidente.

**Artículo 13.- Revisión y control de los ficheros de control horario:**

Se entregará al Concejal de Personal y al Departamento de Personal copia en forma de listado del fichero de control semanal, llevándose a cabo una reunión trimestral con la representación sindical y el concejal de personal para el estudio de los mismos.

**Artículo 14.- Interpretación**

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

**Artículo 15: Ley de Protección de datos**

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.**

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