

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Castelló

2024/03507 Anuncio del Ayuntamiento de Castelló sobre la aprobación definitiva del reglamento de control horario para los empleados públicos.

ANUNCIO

Visto que con fecha 20 de abril de 2021, se publicó al Boletín Oficial de la Provincia número 52, la aprobación inicial del Reglamento de control horario y presencia de los empleados públicos del ayuntamiento de Castelló.

Visto que no se ha presentado ninguna reclamación ni sugerencia y se tiene que entender definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, de acuerdo con el artículo 49 LBRL.

Visto el Decreto de Alcaldía número 2024-0366 de fecha 14 de marzo de 2024, por el que se declara definitivamente aprobado el Reglamento de control horario y presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Castelló (Anexo I) y se manda publicar íntegramente en los efectos previstos en los artículos 49 y 70 LBRL.

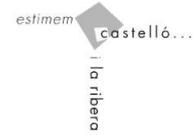
Por todo esto, se publica íntegramente el texto reglamentario:

VER ANEXO

El que se publica para los efectos oportunos.

Castelló, a 14 de marzo de 2024. —La alcaldesa, M.^a Hortensia Gómez Llàcer.





ANEXO I

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ

Capítulo Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente normativa tiene como objeto regular los medios, actuación y procedimientos que se tiene que seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Castelló, según consta en las fichas de los puestos de trabajo.

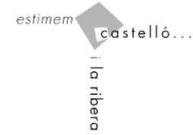
Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Castelló, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral. Todos y todas están sometidos a control de puntualidad, asistencia y permanencia.

Artículo 3.- Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Castelló, tendrá uso exclusivo para los hasta 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 ausente del centro de trabajo, dentro de las posibilidades de cada puesto de trabajo, y en las ausencias y vueltas 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 por medio de los sistemas sustitutorios fijados por el Departamento de Recursos Humanos, que, en su caso, tendrán que llenarse obligatoriamente por todo el personal.

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

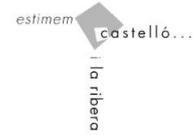
Artículo 5.- Responsabilidades

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

5.3. - Cualquier manipulación no autorizada o daño 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 medios siguientes:

a) Marcaje electrónico.

b) Parte de incidencias (cuando el anterior no sea posible).

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, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal se tendrá que llenar un comunicado de incidencias o la correspondiente justificación.

Estas incidencias se registrarán el más bien posible, introduciéndolas en el sistema de registro de presencia con su usuario y contraseña. El departamento de RRHH validará o denegará todas estas peticiones.

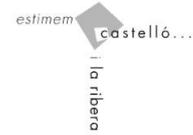
CAPÍTULO 11 LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7.- Calendario laboral y jornadas

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.

La jornada semanal ordinaria de trabajo del Ayuntamiento de Castelló se realizará, en las mañanas, de lunes a viernes entre las 8:00 horas y las 16:00 horas de cada día, con una permanencia obligada en las mañanas de 9:00 horas a las 14:00 horas (horario tronco), excepto modificaciones o flexibilizaciones





previstas o autorizadas que afectan el horario troncal.

Las excepciones, tendrán que tratarse como horarios especiales, tendrán que estar motivadas y autorizadas por el responsable y/o regidor del servicio así como por el departamento de Recursos Humanos.

Para los casos de incidencias justificadas se establece un horario subsidiario, tanto de entrada como de salida, entrada: 8 horas, salida: 15 horas.

Artículo 8.- Recuperación de saldos negativos

Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas, bien por la mañana en horario de 7:30 a 16:00 o por las tardes (de lunes a jueves) en horario de 16:00 a 19:00, siempre con el visto bueno del responsable del Departamento.

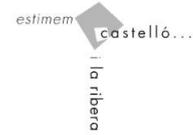
Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, tendrá que ser objeto de recuperación dentro del mismo mes y, excepcionalmente, dentro del mes siguiente de forma que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario, en conformidad con el que prevé 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, se podrá compensar tanto en el pago correspondiente, como en la compensación en días, en los casos que se opte por la suya compensación en días, solo podrá ser compensado con





permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y/o Regidor del servicio; y siempre que no haya saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo podrá compensarse el saldo positivo real.

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

Artículo 10.- Descansos

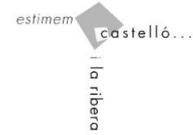
Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar la prestación de los servicios y, con carácter general, tendrá que efectuarse entre las nueve y las doce horas.

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 efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previo trámite de notificación al interesado dentro del plazo y la forma oportuna).

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, este 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, teniendo que aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, excepto en el caso de asuntos propios, vacaciones, asuntos sindicales y fiestas recuperables

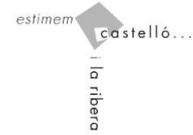
12.2. - En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las situaciones siguientes:

a) Ausencias aisladas de un día: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a su departamento o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, excepto causas justificadas que lo impidan.

b) Ausencias aisladas del segundo día sin presentarse al trabajo: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a su departamento o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, excepto causas justificadas que lo impidan, teniendo que aportar justificando expedido por el facultativo competente. En caso de requerirse la justificación, si la misma no se realizara, se valorará la situación con los representantes sindicales, y podrá descontarse el día faltado.

c) Ausencia de tres o más días: el personal tendrá que presentar el comunicado





médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, los partos de confirmación, que se expedirán cada 7 días, tendrán que ser entregados en el departamento de recursos humanos en el plazo de 3 días contados a partir del día de su expedición. El comunicado médico de alta tendrá que ser entregado en el departamento de recursos humanos dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.

En los supuestos de permiso por maternidad biológica y paternidad no se precisará la presentación de partos intermedios, únicamente el comunicado de maternidad.

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

Artículo 13.- 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 resulto más beneficiosa para el trabajador, la atención al público y el servicio al ciudadano.

Artículo 14: Entrada en vigor

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 Valencia.

Disposición Adicional primera.-





A los tres meses de la entrada en vigor del presente Reglamento, se reunirán, los representantes del Equipo de gobierno Municipal con los de los Sindicatos y los Técnicos Municipales para estudiar las posibles incidencias que pudieron haber surgido sobre la puesta en funcionamiento del presente Reglamento.

Disposición Adicional segunda.

La aplicación del presente Reglamento respecto al personal que integra la plantilla de la policía local, estará vinculada al Reglamento de la policía local que se apruebe por el Ayuntamiento.

Disposición Adicional tercera.

Todos los trabajadores que, de acuerdo con su ficha, estén sujetas a turnos rotatorios o jornada partida, mantendrán el horario fijado en aquella, teniendo las obligaciones derivadas del arte. 4 de este Reglamento, no aplicándose el arte. 7 y concordantes.

El cómputo total de las horas a realizar a los efectos del cumplimiento de la legislación vigente se fijará atendiendo al interés general y la correcta eficiencia de los servicios afectados, oídos los Departamentos interesados.

