

MANCOMUNIDADES MUNICIPALES

Mancomunidad Camp de Túria

2024/06510 *Anuncio de la Mancomunidad Camp de Túria sobre la aprobación del reglamento interno de control horario.*

ANUNCIO

El pleno de la Mancomunidad Camp de Túria, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2.024, acordó la aprobación de el Reglamento Interno de Control Horario de la Mancomunitat Camp de Túria.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público, y no habiéndose producido alegaciones al mismo se publica el Reglamento Interno de Control Horario de la Mancomunitat Camp de Túria.

VER ANEXO

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer directamente por quien esté legitimado recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se publique el presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Llíria, a 10 de mayo de 2024. —La presidenta, M.^a Amparo Navarro Bargues.



REGLAMENTO INTERNO DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL HORARIO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Se hace preciso instrumentar la normativa que regule específicamente el control del horario de trabajo efectivo del personal, que se materializará a través de los sistemas de control de presencia que han sido establecidos en los centros de trabajo de la Mancomunitat Camp de Túria que deben ser objeto de una **regulación expresa y sistemática**.

Es por todo ello, que esta normativa trata de establecer un marco mínimo de actuación para su cumplimiento con la participación y responsabilidad de todos los agentes implicados, con una serie de disposiciones relativas a la forma en que el personal debe cumplir el sistema de control y el proceso administrativo que éste conlleva.

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.

Esta Norma tiene por objeto establecer las bases para el cumplimiento del Control Horario de la Mancomunitat Camp de Túria.

Corresponde al área de Secretaría la aclaración y consulta de cuantas dudas se pudieran plantear al respecto. No obstante, el responsable de cada Área, como responsable del control de presencia del personal dependiente de la misma, dará un tratamiento adecuado a las ausencias, las faltas de puntualidad y falta de presencia en el puesto de trabajo de éste, que serán notificadas al Área de Secretaría.

A tal efecto, el Área de Secretaría podrá remitir las instrucciones necesarias y adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento efectivo de la función encomendada, sin perjuicio de las facultades que legalmente ostenta la Presidencia para el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal. Por otro lado, es responsabilidad de cada empleado/a la tramitación, en los plazos establecidos, de los expedientes destinados a la justificación de las irregularidades producidas en la ejecución de Calendario vigente en cada momento.

Los empleados/as de la Mancomunitat Camp de Túria están obligados a cumplir el horario de trabajo que la normativa legal vigente establezca y la Mancomunitat está obligada a permitir el acceso a cada empleado/a una relación pormenorizada de los fichajes diarios, a efectos de consulta e información personal.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todo el personal que presta servicios en la Mancomunitat Camp de Túria está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos/as los/as empleados/as públicos que presten sus servicios en la Mancomunitat Camp de Túria, tanto los sujetos a régimen funcionarial como al laboral, ya sea personal fijo o temporal, independientemente del régimen jurídico-laboral.

ARTÍCULO 3.- GARANTÍAS Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS

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 cualquiera de las dependencias de la Mancomunitat Camp de Túria, a los efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local. Los usos previstos son exclusivamente utilizar la información para controlar el cumplimiento del horario de los/as empleados/as públicos que prestan servicios en esta Administración Local.



MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA
c/ Plà de l'Arc s/n 46160 Llíria (València) C.I.F P-4600015-D
Nº Reg. Entidades: 0546012 Tel. 96 279 81 50 Fax. 96 279 26 61
www.mancomunitatcampdeturia.es mancomunitatcampdeturia.sedelectronica.es

Cualquier utilización de los datos recopilados para un uso diferente al previsto en el presente reglamento dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Tipo de datos: nombre, apellidos, código de usuario, escala, subescala, categoría o clase al que pertenece, código de centro de trabajo, código de fichaje realizado (entrada, salida, descanso en la jornada, etc.), hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje.

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.

ARTÍCULO 4.- OBLIGACIONES

Los/as trabajadores/as de la Mancomunitat Camp de Túria, deberán fichar cada vez que entran y salen de las dependencias municipales donde prestan sus servicios, dando lugar a fichajes de entrada y salida o fichajes intermedios, excepto en los casos en los que las licencias, permisos o trabajos exteriores se disfruten al principio o al final de la jornada. En estos casos, la solicitud de licencia/permiso o el parte de trabajo sustituyen ese fichaje inicial o final, es decir el fichaje que falta. Las ausencias del centro de trabajo que no correspondan con el inicio y final de la jornada, deberán ser fichadas con el correspondiente código y además deberán ser debidamente justificadas y acreditadas. Dicho código deberá ser tecleado al inicio de la incidencia.

Códigos para uso del personal:

— Entrada.

— Salida.

— Almuerzo. La Presidencia de la Mancomunitat Camp de Túria podrá introducir el parámetro del cómputo del almuerzo en cualquier momento si así lo estima conveniente. En el caso de que el personal de la entidad deba fichar el tiempo de almuerzo, salida y entrada, se informara a través del tablón de la plataforma de fichaje y con una semana de antelación.

— Visita profesional siempre que se salga del centro habitual de trabajo.

— Visita médica/ausencia médica sin justificación.

Siempre que el/la trabajador/a, bien por olvido, bien por fichaje erróneo, no realice alguno de los fichajes obligatorios deberá:

- Añadir un fichaje; este fichaje deberá llevar el V.B. del responsable del Departamento.

- Enviar solicitud a Recursos Humanos. **El referido parte únicamente será admitido en circunstancias extraordinarias y no habituales.**

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, por escrito y con el visto bueno del responsable de cada área, sin perjuicio del control horario que realizará la Presidencia o persona en quien delegue, mediante el modelo normalizado, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, no selección de la incidencia a la salida al mismo, etc.).

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ARTÍCULO 5. HORARIO

a. El horario semanal es de 37,30 horas a razón de 7,30 h diarias.

b. La jornada semanal, con carácter general, se realiza de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

c. Horario de presencia obligatorio de carácter general (tiempo fijo): de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes. Aquellos servicios que deban de contemplar un horario especial y extraordinario no dispondrán de una flexibilidad horaria pero sí de un margen de fichaje de tiempo cortesía. Este tiempo será de 15 minutos de entrada y 15 minutos de salida.



d. La parte variable del horario estará constituida por la diferencia entre la jornada laboral que corresponde realizar y las cinco horas diarias de la parte de tiempo fijo del horario.

La parte variable se realizará con carácter general dentro de la siguiente distribución horaria:

Desde las 07:30 h a las 09:00h, y desde las 14,00h hasta las 16,30 h, de lunes a viernes.

e. Cuando la prestación tenga un carácter normalizado, es decir que se preste durante la jornada diurna y de lunes a viernes, la jornada diaria no podrá ser superior a 8 horas ni inferior a 6, salvo en contratos a tiempo parcial, sin que supere en ningún caso el cómputo anual establecido.

f. Habrá una jornada de verano y jornada de invierno que se establecerá de acuerdo al número de horas anuales de trabajo. Esta jornada se aprobará en el calendario laboral de cada año en mesa de negociación. Con carácter general será del 15 de mayo al 15 de octubre se realizará jornada de verano de 35 horas semanales, 7 horas diarias.

Días 24 y 31 de diciembre, todas las instalaciones municipales permanecerán cerradas.

En el caso en el que la suma de las jornadas presenciales teóricas sea inferior al horario que la normativa legal vigente establezca como obligatorio se completará con formación obligatoria que se deberá justificar documentalmente.

Si no se justificase adecuadamente, las horas no justificadas se tendrán que añadir a la jornada de trabajo hasta completar el horario que la normativa legal vigente establezca como obligatorio.

Horarios especiales: estos horarios siempre vendrán determinados por las necesidades de los servicios, informados previamente por la responsable del servicio



MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA
c/ Plà de l'Arc s/n 46160 Llíria (València) C.I.F P-4600015-D
Nº Reg. Entidades: 0546012 Tel. 96 279 81 50 Fax. 96 279 26 61
www.mancomunitatcampdeturia.es mancomunitatcampdeturia.sedelectronica.es

CUALQUIER MODIFICACIÓN DEL HORARIO DEBERÁ SER PROPUESTO POR LA RESPONSABLE DEL SERVICIO, CON ACUERDO DEL/DE LA TRABAJADOR/A Y APROBADO POR PRESIDENCIA PREVIA NEGOCIACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, DEBIENDO SER APROBADOS CON ANTERIORIDAD AL UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR A SU ENTRADA EN VIGOR.

- El personal debe cumplir el número de horas indicado como "Jornada semanal", disponiendo para ello de las franjas de distribución horaria indicadas anteriormente. En todo caso, deberá permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de "permanencia obligatoria", con las excepciones de permisos, licencias y otros derechos.
- Durante la jornada laboral el personal puede disfrutar de una única pausa diaria de 30 minutos, preferiblemente entre las 10:00 y las 12:00 horas.
- Cada trabajador/a deberá comunicar a su responsable o las personas que éste designe el lugar donde se encuentra en caso de ausentarse de su puesto de trabajo.
- A los efectos del control del horario realizado por el personal, cualquier entrada o salida (y no únicamente las de inicio y finalización de jornada) deberá ser objeto de registro de fichaje
- Todos/as los/as trabajadores/as que interrumpan la jornada para realizar la comida de mediodía deberán registrar en la aplicación de control horario el inicio-salida y finalización-entrada, independientemente de que la realicen en las dependencias del edificio o fuera del mismo. Esta interrupción será de 1 hora.

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDADES

1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los/as empleados/as, 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.
2. Los responsables de los distintos servicios, en caso de que los hubiera, colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario que realice la Presidencia de la Mancomunitat o persona en quien delegue.
3. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 7. FLEXIBILIDAD HORARIA.

La flexibilidad horaria general será de 7,30 a 9,00 h y de 14,00 a 16,30h sin perjuicio de los horarios especiales aprobados por presidencia por necesidades del servicio.

Artículo 8. INCIDENCIAS HORARIAS: PROLONGACIÓN DE JORNADA- MODIFICACIÓN DE HORARIO.

Se considera incidencia horaria la realización de un horario distinto al previsto, tanto por exceso como por defecto.

La comunicación o autorización de cualquier incidencia horaria deberá ser aprobada por la persona responsable del interesado/a a través de la aplicación informática de Permisos/Incidentes o, en su caso, a través de la aplicación de Servicios Extraordinarios. - Prolongación especial de jornada. En el caso de que la jornada se prolongue como consecuencia de una necesidad urgente o extraordinaria así considerada por la persona responsable del trabajador/a, se deberá cumplimentar la incidencia **Prolongación especial de jornada de la aplicación de Permisos/ incidencias**. En ella, se deberá consignar la causa de dicha prolongación, y dada su excepcionalidad tendrá que ser aprobada por la persona responsable del trabajador/a.

Artículo 9. ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS

En este apartado se trata la FORMACIÓN VOLUNTARIA que desea realizar el trabajador/a y que computarán en las 40 horas de formación anuales.



MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA
c/ Plà de l'Arc s/n 46160 Llíria (València) C.I.F P-4600015-D
Nº Reg. Entidades: 0546012 Tel. 96 279 81 50 Fax. 96 279 26 61
www.mancomunitatcampdeturia.es mancomunitatcampdeturia.sedelectronica.es

Se consideran acciones formativas la asistencia a cursos, seminarios, conferencias, jornadas específicamente encaminadas a la formación de los asistentes en un tema concreto, así como la enseñanza a distancia. Las actividades formativas deberán ser aprobadas previamente. Las denegaciones estas horas se motivarán por parte de la administración.

En el caso de asistencia a actividades formativas, se computará, con carácter general, el horario de dicha actividad.

Estas horas se solicitarán en la plataforma de personal a través del PERMISO por ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.

Las horas de formación justificadas serán las que consten el título, certificado o justificante que, a posteriori, el trabajador/a suba a la plataforma. Dicho justificante deberá especificar las horas de formación realizadas.

La aprobación por parte de la entidad para que el/la trabajador/a realice esta formación no implicará que asuma el coste de dicha formación, si lo tuviera. Esta cuestión se desarrollará de manera específica en el Plan de Formación.

Artículo 10. HORAS EXTRAS.

Las horas extras se definen en el artículo 35 del Estatuto de los trabajadores como “aquellas horas de trabajo que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo”. Como máximo podrán realizarse 80 horas extras anuales. Las personas con reducción horaria NO podrán realizar horas extraordinarias, al igual que las personas a jornada parcial.

El procedimiento para la realización de las horas extras será el siguiente:

1. Requerimiento de realización de las horas por el responsable del servicio.
2. Consentimiento del trabajador por escrito.
3. Autorización por parte de la Presidencia de la Mancomunitat.

Artículo 11. SALDOS NEGATIVOS MENSUALES

La jornada diaria establecida en cada tipo y modalidad de HORARIO debe ser desarrollada en su totalidad cada día. 7,30h en las jornadas completas.

Las posibles desviaciones que se produzcan podrán compensarse, dentro de los límites de la flexibilidad, en el mes natural o en el mes siguiente al mismo.

La acumulación de defectos de jornada del mes natural, se podrán compensar con la acumulación de excesos de dicho mes (saldo).

Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, serán recuperadas en horario de 7:30 a 16:30.

El contador de Horas Trabajadas en Horario iniciará el cómputo una (1,30) hora antes del inicio de la jornada, es decir, a las 07:30 horas, con lo cual cualquier fichaje del personal realizado antes de esa hora, será computado como «Horas sin Efecto».

Asimismo, al final de cada jornada, los fichajes realizados más tarde de las 16:30 en jornada continuada serán computadas como «Horas sin Efecto», excepto en el caso de que su realización esté debidamente justificada y autorizada por la Presidenta o persona en quien delegue, siempre por motivos de fuerza mayor.

La necesidad de realizar horas fuera de jornada, ya sea por necesidades de servicio o bien para recuperar saldos negativos, será comunicado al responsable asignado por la Presidencia, previa autorización de éste.

Respecto a las ausencias en que se aleguen causas de enfermedad, requerirán el aviso inmediato, así como su justificación acreditativa. De manera excepcional, cuando una ausencia por enfermedad sea de 2 días máximo y ocurra sin repetición en el tiempo no será necesaria su acreditación. El trabajador deberá hacer una solicitud para que quede constancia de ello.



MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA
c/ Plà de l'Arc s/n 46160 Llíria (València) C.I.F P-4600015-D
Nº Reg. Entidades: 0546012 Tel. 96 279 81 50 Fax. 96 279 26 61
www.mancomunitatcampdeturia.es mancomunitatcampdeturia.sedelectronica.es

En todo caso, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la existencia del parte de Baja y los sucesivos de confirmación. El/la trabajador/a no deberá entregar documento alguno a la Mancomunitat.

La pausa en la jornada no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse para entrar o salir antes de la franja horaria indicada en el primer párrafo del presente artículo.

En el caso de que la presidencia estime oportuno registrar la salida del almuerzo, los excesos sobre la pausa contemplada, hasta un máximo de 10 minutos diarios, se podrán compensar con una reducción en la citada pausa, dentro del mismo mes en el que se produzcan y, también, dentro de la primera semana de trabajo efectivo del mes siguiente, salvo en el caso de disfrute de vacaciones o bajas por incapacidad, que se compensará dentro de la primera semana de trabajo efectivo del/ de la trabajador/a una vez se reincorpore.

Los defectos de jornada mensuales y las ausencias que no se hayan compensado o no sea posible compensar, darán lugar a descuentos automáticos de nómina, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.

El descuento en nómina será proporcional a la ausencia del trabajador a descontar.

Artículo 12. COMPENSACIÓN DE SALDOS POSITIVOS

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

Artículo 13. PERIODOS DE DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

El personal que preste servicios a jornada continua y completa, podrá disfrutar durante la misma, de un único descanso o pausa de 30 minutos, sin perjuicio de eventuales pactos al efecto, computable como de trabajo efectivo saliendo o no de su centro de trabajo. No podrá disfrutarse más de una pausa por jornada de trabajo. El periodo de descanso se disfrutará de conformidad con las necesidades del servicio y en todo caso, asegurándose de que este no quede desatendido. El personal de servicios burocráticos o unidades de índole similar hará uso de ella, preferentemente, entre las 10:00 y las 12:00 horas.

En los Departamentos con atención al público, se evitarán los horarios con mayor afluencia para el disfrute de la pausa y en todo caso se garantizará la prestación continuada del servicio.

Las pausas no disfrutadas en ningún caso se podrán acumular, abonar o compensar.

Artículo 14- LICENCIAS Y PERMISOS

1. La petición de todas las licencias y permisos deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver, de acuerdo con el procedimiento y en los plazos establecidos en el apartado tercero.
2. La solicitud y presentación de la correspondiente hoja de licencia o permiso, no exime de la obligación de realizar los fichajes pertinentes. Por lo tanto, en aquellos casos en que éstos no se realicen, junto con la solicitud de licencia deberá presentarse un parte de incidencias; excepto en los casos en los que las licencias o permisos se disfruten al principio o al final de la jornada. En estos casos, la solicitud de licencia o permiso sustituyen ese fichaje inicial o final que falta.
3. En todo caso serán los fichajes los que prevalezcan con respecto a las solicitudes de licencias, siempre que éstos no coincidan. Es decir, en el caso de que los fichajes realizados por los/as trabajadores/as no se correspondan con las horas solicitadas mediante el impreso de solicitud de licencias, serán los fichajes los que primarán.



MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA
c/ Plà de l'Arc s/n 46160 Llíria (València) C.I.F P-4600015-D
Nº Reg. Entidades: 0546012 Tel. 96 279 81 50 Fax. 96 279 26 61
www.mancomunitatcampdeturia.es mancomunitatcampdeturia.sedelectronica.es