



AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

## **REGLAMENTO DE CONTROL DE HORARIO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**Artículo 1: Dispositivos de control horario.** Se establece un sistema de control horario por medio de reloj, con tarjeta, ficha, huella digital u otro sistema adecuado, que tiene carácter obligatorio para todo el personal.

Cuando por razones técnicas no proceda implantar control informatizado o mecánico, el control de presencia y ausencia se llevará a efecto mediante partes de firma, siendo responsabilidad de la persona que se designe a estos efectos por el Ayuntamiento.

### **Artículo 2: Obligaciones personales de control horario.**

- Cada trabajador/a deberá fichar a la entrada y la salida, el horario que ha realizado, en horario establecido en el Acuerdo o Convenio.
- La tarjeta o ficha de cada trabajador/a es personal e intransferible.
- Durante el tiempo de descanso de la mañana, se deberá fichar tanto a la salida como a la entrada, el tiempo de descanso establecido en el acuerdo, que computa a todos los efectos como jornada trabajada.
- También en caso de ausencia del puesto de trabajo durante la jornada laboral por cualquier motivo se deberá fichar. (ej.: asistencia al médico, otros permisos para imprevistos concedidos por la Corporación y, en general, realización de actividades fuera de las dependencias del centro de trabajo de cada trabajador/a). La Corporación entregará semanalmente el horario realizado a cada trabajador/a el lunes de la semana siguiente. Durante el mes natural el trabajador podrá compensar el tiempo de trabajo que le quedará pendiente. A efectos de dar cumplimiento a lo expresado, la compensación de la última semana del mes se podrá realizar en la 1ª semana del mes siguiente.

**Artículo 3: Excepciones de control horario.** A continuación, se establecen las excepciones o modificaciones respecto a las obligaciones consignadas en el artículo 2 del presente.

1. El personal estará exento de dicha obligación en los supuestos de vacaciones, permisos y licencias previstos en el Acuerdo o Convenio.
2. Al personal que deba iniciar y/o finalizar su jornada laboral fuera del Centro urbano, se le computará como tiempo trabajado el necesario para el desplazamiento hasta las dependencias de la Corporación, de acuerdo con el siguiente baremo de tiempos para cada localidad o barrio del municipio.

Localidad o barrio	Tiempo (minutos)
San José	15



AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

Ravelo	15
El Calvario	10
Carretera General	10
Monte de El Sauzal	20
La Costa	20
Urbanizaciones de la parte baja del municipio	10

3. Los empleados públicos del punto anterior que deban desplazarse por necesidades del servicio fuera del municipio de El Sauzal, se realizará la compensación en función de la distancia de acuerdo con lo dispuesto por la Jefatura de Personal correspondiente, pudiendo quedar exentos de la obligación de fichar a la entrada y/o salida también en función de la distancia si así lo determinara la Jefatura de Personal correspondiente.
4. Los empleados públicos que tengan jornada reducida por lactancia o por ser trabajador/a con jornada parcial, ficharán de acuerdo con la jornada anual y semanal que les corresponda.

En cuanto a la obligación de fichar durante el tiempo de descanso de la mañana, el personal que se encuentre en alguno de los supuestos recogidos en los apartados 2 o 3 del presente artículo, será la Jefatura de Personal la que determine si procede la exención de la obligación de fichar a la entrada y/o salida en función de las circunstancias.

**Artículo 4: Incumplimientos.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 2 del presente tendrá la consideración de faltas conforme a lo previsto en el título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y capítulo II del Título I del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado en tanto no se dicten las correspondientes normas reglamentarias de desarrollo.

**Artículo 5. Justificación de ausencias.**

1.- Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

2.- Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata.



AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

3.- En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

4.- En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

5.- En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

6.- Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

7.- Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

8.- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo siguiente, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

## **Artículo 6. Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.**

1.- Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aun debidamente justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado dentro de las franjas de horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.

2.- La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.



AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

3.- El Ayuntamiento de El Sauzal, promoverá programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

4.- Por su parte, el Ayuntamiento de El Sauzal, realizarán mensualmente seguimiento tanto de las ausencias no justificadas como de la realización de las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.