



## **TEXTO EN FASE DE EXPOSICIÓN PÚBLICA REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BUITRAGO DEL LOZOYA**

**Expediente 376/2020 Implantación sistema de reconocimiento de huella dactilar para el control horario del personal al servicio de este Ayuntamiento**

### **TÍTULO I CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA**

- Artículo 1. Obligación de registrar entradas y salidas
- Artículo 2. Modo de efectuar los registros
- Artículo 3. Errores y anomalías de fichaje
- Artículo 4. Pausa de 30 minutos
- Artículo 5. Justificación de ausencias
- Artículo 6. Horas o servicios extraordinarios
- Artículo 7. Compensación de horas o servicios extraordinarios
- Artículo 8. Saldos negativos mensuales
- Artículo 9. Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados

### **TÍTULO II PERMISOS Y LICENCIAS**

- Artículo 10. Solicitud de permisos y licencias
- Artículo 11. Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que afectan al servicio pero no exigen una adecuada planificación
- Artículo 12. Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios
- Artículo 13. Denegación de permisos
- Artículo 14. Obligaciones de las jefas, jefes y/o responsables departamentales
- Artículo 15. Justificación de permisos y licencias

### **TÍTULO I CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA**

#### **Artículo 1. Obligación de registrar entradas y salidas**

A partir del día siguiente a la publicación de la aprobación definitiva del presente reglamento en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Buitrago, deberá registrar obligatoriamente, mediante lectura biométrica de huella dactilar en el sistema contratado para tal fin, la entrada y salida de la jornada ordinaria y/o extraordinaria de trabajo, así como la salida y regreso del desayuno cuando la jornada continuada de trabajo sea igual o superior a 6 horas.

No obstante, no estarán obligados a registrar la salida y regreso del desayuno o merienda, el personal que ocupe puestos de trabajo móviles o itinerantes o aquellos otros puestos de trabajo que por sus especiales características, pueda determinar la Alcaldía, previo expediente instruido al efecto, que constará de las siguientes fases: Propuesta de la Alcaldía, traslado a la Mesa de Negociación/Comité de Empresa para que en plazo improrrogable de seis días naturales informe (informe no vinculante) la propuesta, y Resolución por la Alcaldía.



Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente. Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado.

## Artículo 2. Modo de efectuar los registros

Los registros de huella se realizarán del siguiente modo:

- a) Entrada a la jornada ordinaria de trabajo: poner la huella identificativa
- b) Salida al desayuno: poner la huella identificativa.
- c) Regreso del desayuno: poner la huella identificativa.
- d) Salida de la jornada ordinaria de trabajo: poner la huella identificativa.
- e) Si la salida es por motivos médicos o algún asunto familiar urgente los pasos son los siguientes
  - a. A la salida del trabajo para acudir a la cita: poner la huella identificativa.
  - b. A la llegada de nuevo al centro de trabajo: poner la huella identificativa.
  - c. Deberá aportar al responsable de departamento el justificante de haber acudido al médico, siendo el responsable el que los entregará al Registro del Ayuntamiento.
- f) La misma operación e) para el caso de las horas sindicales
- g) CUANDO NO ES NECESARIO REALIZAR EL MARCAJE: No es necesario proceder al correspondiente marcaje, pero sí a la justificación previa o a posteriori en los siguientes supuestos:
  - a. Incapacidad Temporal
  - b. Baja Maternal
  - c. Matrimonio
  - d. Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar
  - e. Traslado de domicilio
  - f. Vacaciones y asuntos propios, y aquellas otras recogidas en el convenio
  - g. Cuando la jornada laboral se desarrolle fuera del municipio
  - h. Cuando se realice teletrabajo para aquellos trabajadores que lo tienen habilitado, debiendo emitir informe diario de funciones realizadas y adjuntarlo a su expediente en GERES

### Modo de efectuar los registros en tanto persista la Declaración de Pandemia de la OMS por COVID-19.

Teniendo en cuenta la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo (medidas para la fase 2) y Orden SND/386/2020, de 3 de mayo (medidas fase 1), y consultado el Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Buitrago, el fichaje con huella dactilar se realizará de acuerdo al modo establecido en los apartados anteriores, procediendo a la desinfección del dispositivo de fichaje antes y después de cada uso con el producto recomendado al efecto por el citado Servicio de Prevención, y advirtiendo a los trabajadores de esta medida. Y a tal efecto se determina el proceso de fichaje durante no se decreta el fin de la situación de Pandemia internacional por COVID-19 y por parte de la OMS, siguiendo el modo establecido en el presente artículo, añadiendo el siguiente **proceso**:



1º. Cada persona trabajadora habrá de proceder a la desinfección del dedo a introducir en la máquina encargada del control horario con el producto dispuesto a tal fin (gel hidroalcohólico), con carácter previo a la introducción en el dispositivo encargado de la lectura de la huella digital.

2º. Cada persona trabajadora, una vez haya procedido a la desinfección del referido dedo, dejando transcurrir unos segundos para la evaporación del producto de desinfección, procederá a la introducción del mismo en el dispositivo encargado de la lectura de la huella digital.

3º. Cada persona trabajadora, una tomada la lectura de su huella dactilar por el lector, procederá nuevamente a la desinfección del dedo empleado con el producto desinfectante dispuesto a tal fin.

### **Artículo 3. Errores y anomalías de fichaje**

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado por escrito a su responsable de departamento 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 desayuno a la salida al mismo, etc.).

Así mismo, aquellos trabajadores que ocupen puestos de trabajo que permitan cambios entre los propios trabajadores (Residencia Municipal) deberán comunicar previamente, por escrito y con el visado del responsable del servicio el cambio de turno que pretenden realizar.

### **Artículo 4. Pausa de 30 minutos**

Durante la jornada de trabajo, siempre que ésta tenga una duración continuada **igual o superior a 6 horas**, se podrá disfrutar de una pausa de 30 minutos. Esta pausa de 30 minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse para entrar o salir antes de la franja horaria indicada en el artículo anterior.

### **Artículo 5. Justificación de ausencias**

Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su ulterior justificación acreditativa, que deberá ser visada por los responsables del departamento o unidad correspondiente, y/o Concejal/a delegado, y posteriormente, remitida al registro del Departamento de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la producción del hecho causante.

### **Artículo 6. Horas o servicios extraordinarios**

Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo serán objeto de registro, tanto a la entrada como al finalizar el servicio extraordinario.

Sin perjuicio de lo anterior, las horas o servicios extraordinarios se comunicarán por los interesados para su compensación, por meses naturales vencidos, en el modelo normalizado que se



apruebe al efecto, debidamente cumplimentado, debiéndose remitir al Departamento de Recursos Humanos entre los días 1 y 10 del mes natural siguiente al de su realización.

#### **Artículo 7. Compensación de horas o servicios extraordinarios**

Recae sobre el propio empleado público la obligación de controlar su saldo horario al objeto de cerrar cada cuatro meses con saldo cero.

En todo caso, y siempre que haya sido autorizado o requerido para ello, el personal al servicio de la Administración podrá presentar la liquidación de horas o servicios extraordinarios realizados en el mes natural anterior, al objeto de percibir la retribución económica que esté establecida o compensación horaria recogida en el Convenio o acuerdos vigentes al respecto de este Ayuntamiento, presentando para ello el modelo normalizado de liquidación de servicios extraordinarios debidamente cumplimentado y firmado.

#### **Artículo 8. Saldos negativos mensuales**

Entre los días 5 a 10 de cada trimestre natural anual, el responsable de cada departamento liquidará las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal habidas en el mes natural anterior que no hayan quedado debidamente justificadas.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas se deberán compensar proponiendo los días y horario en que lo recuperarán, previa comunicación y autorización del responsable de departamento, con una antelación de 5 días hábiles; en caso de respuesta negativa, se comunicará al interesado con una plazo mínimo de 48 horas.

#### **Artículo 9. Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados**

Efectuada la liquidación de saldos horarios habidos en los tres meses anteriores, se requerirá a los interesados la justificación de las ausencias o retrasos habidos en el mes natural anterior, concediendo para ello un plazo de 5 días hábiles y acompañando en todo caso, junto al requerimiento, copia del informe de movimientos que sirve de base para la liquidación individual que conste en el expediente.

En cualquier caso, recibido el requerimiento de justificación, cuando el empleado no pueda justificar dicho retraso o ausencia por la causa que sea, podrá solicitar por escrito que se proceda a la compensación de dicha ausencia o retraso, bien con horas o servicios extraordinarios previamente realizados, bien con días de asuntos particulares que resten por disfrutar, o bien con las compensaciones que por asistencias a juicios queden pendientes.

Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya justificado el retraso o ausencia, ni haya solicitado su compensación en los términos descritos, se procederá a dictar resolución de deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse.



## TÍTULO II PERMISOS Y LICENCIAS

### Artículo 10. Solicitud de permisos y licencias

Todos los permisos y licencias deberán solicitarse de forma telemática a través de la sede electrónica con 48 horas de antelación a la fecha de su disfrute, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

### Artículo 11. Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que afectan al servicio pero no exigen una adecuada planificación

Para los permisos correspondientes a fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar de primer y segundo grado, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, por traslado de domicilio, para realizar funciones sindicales o de representación del personal, para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, indisposición, asistencia a reunión oficial, fuerza mayor, y, en general, aquellos otros de análogas características, el interesado deberá notificar su falta al trabajo a través de la sede electrónica, a la mayor brevedad posible.

Tras su reincorporación al trabajo y, en todo caso, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la reincorporación, el interesado presentará justificación de la ausencia mediante presentación para ello el modelo normalizado adjuntando el justificante correspondiente.

Si el trabajador ha disfrutado de un número de días o de horas superior al que le corresponden por cada permiso o licencia, el responsable del departamento requerirá al interesado para que justifique o compense los días de exceso disfrutados, con advertencia que, de no hacerlo en el plazo que se señale, se le practicará la deducción proporcional de haberes y se le podrá imponer la sanción que corresponda por la infracción administrativa o falta disciplinaria en que haya podido incurrir.

### Artículo 12. Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios

Para aquellos permisos que exigen una adecuada planificación del servicio como las vacaciones anuales, los asuntos particulares, la asistencia a cursos de formación, etc., el empleado público lo solicitará a través de la sede electrónica y desde Registro se procederá a reenvío al responsable del departamento para su aprobación.

La Alcaldía-Presidencia, como órgano competente, ostenta la facultad de autorizar o denegar en última instancia, el permiso o licencia solicitado, en el plazo de 48 horas desde la presentación de la solicitud.

El empleado público podrá saber que el permiso ha sido autorizado definitivamente cuando se le notifique vía sede electrónica.



Ayuntamiento  
**Buitrago del Lozoya**  
(Madrid)

### **Artículo 13. Denegación de permisos**

Los responsables del servicio podrán denegar, por necesidades justificadas del servicio, los permisos y licencias que solicite el personal a su cargo.

EN FASE EXPOSICIÓN PÚBLICA