



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 63, fecha: viernes, 29 de Marzo de 2019

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

### APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO

**761**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se hace público el acuerdo de aprobación del siguiente reglamento municipal, que fueron adoptados por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día veinticinco de enero de 2019 y que ha resultado definitiva por ausencia de alegaciones durante el trámite de información pública.

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE HORARIO, PRESENCIA Y AUSENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La finalidad del presente Reglamento es regular la ordenación del tiempo de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Mondéjar adoptando las instrucciones precisas, previamente negociadas con los representantes de los trabajadores, para dar cumplimiento a la normativa básica en esta materia, desde una doble perspectiva: aplicando de forma efectiva y homogénea la norma en los diferentes servicios que configuran este Ayuntamiento y determinando unas instrucciones generales para la organización de los servicios en atención al nuevo marco normativo, y a la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales. Asimismo, dentro de la jornada de trabajo, se configura parte de ella



como flexible, con la finalidad, que los empleados municipales, puedan conciliar su vida personal, familiar y laboral. Todo ello en el marco del artículo 47 de la 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 en los apartados dos y cinco de la Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que permiten establecer en los calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función o tarea siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto, como es el caso en este Ayuntamiento. Igualmente previa negociación colectiva, se podrá regular una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí de hasta un 5 % de la jornada anual, con carácter recuperable en el periodo de tiempo que así se determine y dirigida de forma justificada a la adopción de medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados, e hijos menores.

En este sentido, el artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Partiendo de ello, el Ayuntamiento de Mondéjar, como administración local, tiene la potestad de regular la distribución efectiva de dicha jornada de trabajo, debiendo contar con los instrumentos necesarios que garanticen el cumplimiento de la misma, como condición necesaria para la prestación del servicio público.

Por ello, ante la necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública y dentro del más absoluto respeto a los derechos de los empleados públicos a su servicio, el Ayuntamiento de Mondéjar ha implantado la metodología para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia, consistente en el sistema de identificación de biometría de la huella dactilar, sistema inocuo para la salud, no lesivo para el derecho a la integridad física y moral y que no supone una intromisión en la esfera de la intimidad.

Ese sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio al ciudadano, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los empleados públicos dentro del principio de igualdad.

Por otro lado, este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2 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, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14 j)



de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por tanto, el sistema adoptado por este Ayuntamiento se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes regulándose, además, las medidas a adoptar en caso de incumplimiento, en el marco de la Ley.

Para poder instaurar dicho mecanismo se requiere disponer de determinados datos personales concernientes a las empleadas y empleados públicos que prestan servicios en las dependencias municipales.

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que debe reunir, entre otros, el presente fichero.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dispone que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas solo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el 'Boletín Oficial del Estado' o diario oficial correspondiente, que, en el caso de las entidades que integran la Administración Local supone la adopción de acuerdo por el Ayuntamiento Pleno relativo a la creación del fichero, finalidades y usos previstos.

Por último, el presente Reglamento, conforme a lo establecido en el artº 37.1 m) 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, el texto de este Reglamento, de manera previa ha sido sometido a negociación con los representantes del personal funcionario y laboral de esta Administración Pública.

## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Mondéjar.

Los preceptos de este Reglamento se interpretarán de conformidad con los principios de igualdad y no discriminación contenidos en la Constitución Española y en consonancia con la normativa que armoniza la conciliación de la vida laboral y familiar, así como con una prestación eficiente del servicio a la ciudadanía.

### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Este reglamento se aplica a todos los empleados públicos que prestan servicios en el Ayuntamiento de Mondéjar, de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido



del Estatuto de Básico del Empleado Público y en la legislación básica de Régimen Local, incluyendo al personal funcionario, a los empleados sometidos a una relación laboral, sea fija o temporal y al personal directivo, estando todos sometidos a control de puntualidad, asistencia y permanencia.

Quedan excluidos de este ámbito de aplicación el personal vinculado a esta Administración mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.

## CAPITULO II: PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 3.- Lectura de la Huella Digital y su adecuación a la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal.

3.1.- Son datos biométricos aquellos aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que concurren respecto de dichos aspectos y que, resultando que es imposible la coincidencia de tales aspectos en dos individuos, una vez procesados, permiten servir para identificar al individuo en cuestión. Así se emplean para tales fines las huellas digitales, el iris del ojo, la voz, etc.

3.2.- El artículo 3 a) de la Ley Orgánica 15/1999, define los datos de carácter personal como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. En este sentido debe indicarse que, si bien el tratamiento de los datos biométricos no revela nuevas características referentes al comportamiento de las personas, sí permite, lógicamente, su identificación, por lo que resulta evidente que, en caso de procederse a su tratamiento dicho tratamiento deberá ajustarse a la Ley Orgánica 15/1999.

3.3.- Según el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 15/1999, los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

3.4.- Respecto del tratamiento de la huella digital, la información contenida en dicho dato no contiene ningún aspecto concreto de la personalidad y tan sólo cuando dicha información se vincula a la identidad de una persona es posible identificarla con toda certeza, de modo que los datos que se recaban no pueden considerarse de mayor trascendencia que los relativos a un número personal, a una ficha que tan solo pueda utilizar una persona o a la combinación de ambos.

3.5.- En cuanto a que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de la huella digital, el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, prevé que no será preciso el consentimiento cuando los datos se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento. El tratamiento al que se hace referencia trae su origen, en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las



obligaciones derivadas de la relación laboral que vincula al trabajador/a con el Ayuntamiento. En tal caso debe entenderse adecuado que el Ayuntamiento recabe los datos que sean precisos para el normal desenvolvimiento de la misma y, dentro de estos datos, parece adecuado que se recaben del trabajador/a los necesarios para su identificación, a efectos de garantizar las medidas de seguridad que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento para que por la misma se pueda comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones que competen a los trabajadores. Los datos a lo que se viene haciendo referencia podrán ser utilizados por el Ayuntamiento única y exclusivamente para la función de control de la presencia de todo el personal, tal y como se ha venido señalando, pero no para ninguna otra finalidad distinta, puesto que el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999 dispone claramente que los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos .

3.6.- Teniendo en cuenta lo que se ha indicado en cuanto al dato biométrico de la huella digital, el mismo no puede ser considerado en modo alguno dato especialmente protegido o sensible, por lo que resultará de aplicación al tratamiento las medidas de seguridad de nivel básico, previstas en el Reglamento de Seguridad, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

3.7.- Dado que nos encontramos ante un fichero de titularidad única y exclusiva del Ayuntamiento de Mondéjar, el fichero creado habrá de ajustarse a las consideraciones contenidas al respecto en el artículo 26 de la Ley 15/1999, lo que implica entre otras la obligación de su notificación de alta al Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

#### Artículo 4.- Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Mondéjar, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario. 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.

#### Artículo 5.- Medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad que se establecen para este fichero son las de nivel básico, de acuerdo con lo establecido en la vigente legislación en materia de protección de datos y conforme a los términos de creación del fichero contenidos en el Anexo III de este Reglamento.

El responsable del fichero deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. El responsable del fichero está obligado al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos.

#### Artículo 6.- Origen de los datos y colectivos afectados.



Los datos que componen este fichero proceden de la totalidad de las empleadas y empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Mondéjar, entendiéndose por tales quienes desempeñan funciones retribuidas en la Administración Municipal al servicio de los intereses generales.

Artículo 7.- Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero y el uso previsto es proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer la puntualidad, la asistencia, la permanencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias el Ayuntamiento de Mondéjar, a los efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos de la misma.

Artículo 8.- Órgano responsable del fichero.

Será responsable del fichero el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento como órgano municipal que ostenta, con arreglo a la legislación básica de régimen local, la atribución de jefatura superior del personal. Dicho órgano adoptará las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal se usen con las finalidades que concreta el presente Reglamento, para los que fueron recogidos.

Artículo 9.- Procedimiento de recogida de datos.

Los datos personales serán proporcionados por el personal al servicio del Ayuntamiento de Mondéjar a través de la correspondiente declaración o formulario, obteniéndose los datos biométricos de la huella dactilar mediante la utilización del terminal de fichaje o dispositivo destinado a tal fin.

Los datos obtenidos serán adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Artículo 10.- Derecho a la información y consentimiento.

Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados por escrito de modo expreso, preciso e inequívoco conforme al Anexo II de los siguientes extremos:

- a. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de estos y de los destinatarios de la información.
- b. Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- c. De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- d. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e. De la identidad y dirección del responsable del tratamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, no será preciso su



consentimiento cuando los datos de carácter personal se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.

Previamente al acto de la recogida del dato biométrico, consistente en la huella dactilar, se facilitará por escrito a cada empleado público, la información que consta en el anexo II.

Artículo 11. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos. - Base de datos: control horario y de presencia. - Tipo de datos: ' Nombre y apellidos. ' Código de usuario. ' Hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje. ' Datos biométricos de la huella dactilar del empleado/a. ' Firma electrónica/huella digital. ' Número de registro de personal.

#### Artículo 12.- Cesiones

No se harán cesiones a órganos o entidades externas al Ayuntamiento de Mondéjar, sin consentimiento previo del empleado/a público/a. En todo caso, a tal fin, se dará cumplimiento a lo previsto en los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos.

### CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL DE PRESENCIA

#### Artículo 13.- Objeto

La implantación de un sistema de control de horarios y presencia exige una regulación que defina como se van a registrar las entradas y salidas de los centros de trabajo que configuran esta administración local y, en general, el régimen al que queda sujeto el personal al servicio de este Ayuntamiento, así como el fichero de datos asociado al mismo.

#### Artículo 14.- Base de datos

El sistema de control de presencia se grabará en una base de datos con los siguientes campos: código de empleado o usuario, nombre, apellidos, representación matemática parte de la huella dactilar del dedo(s), puesto de trabajo, código del centro de trabajo, código del marcaje realizado: entrada, salida, pausa, incidencia, etc. y los tiempos mediante, hora, minuto y segundo que se realiza el fichaje.

#### Artículo 15.- Obligación de registrar entradas, salidas y otras incidencias

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todo personal que este dentro del ámbito de aplicación del mismo, estará obligado, mediante la lectura biométrica de parte de la huella dactilar, a registrar la entrada y la salida de su centro de trabajo, todas y cada una de las veces que salga del mismo durante la





jornada laboral, salvo en aquellos puestos de trabajo, que por el tipo de funciones que desempeñan deban realizar entradas y salidas de forma continua, en cuyo caso únicamente se registrará la entrada y salida de su jornada de trabajo.

Cuando se trate de personal laboral que comience la jornada en otro centro de trabajo dependiente de este Ayuntamiento, quedan exceptuados del control mediante huella digital debiendo formalizar dicho control en escrito que se pondrá a su disposición en cada centro.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones de servicio, el personal tenga la necesidad de acudir a los actos promovidos por el Ayuntamiento o prestar sus servicios en situaciones de urgencia declaradas por parte de esta Entidad, o acudir a la Administración de Justicia, o realizar otras salidas necesarias para realizar las funciones correspondientes a su puesto de trabajo, fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el Punto de Información y Atención Ciudadana o de forma telemática por los canales establecidos, un impreso normalizado en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo, permanencia, debiendo constar en todo caso, el visto bueno del Jefe del Servicio y/o del Alcalde o del concejal delegado de personal.

En el caso de asistencias a diligencias o vistas judiciales, fuera del horario de servicio, se computará el tiempo que se dedique a los mismos, como parte de la jornada de trabajo, debiendo adjuntar certificación expedida por la Administración judicial comprensiva del tiempo utilizado.

#### Artículo 16.- Modos de efectuar los registros

##### 1.- Marcaje electrónico:

Se instalará un aparato de lectura de huella dactilar en cada centro de trabajo.

Al Inicio y final de jornada: Huella dactilar del empleado. Incidencias durante la jornada: Tecla de función + huella dactilar.

Por la Unidad de Personal (Servicios Generales) se facilitarán los códigos de incidencias asociadas a las teclas de función del dispositivo.

##### 2.- Recogida de datos en caso de fallo del sistema

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 la Unidad de Personal que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal y que serán previamente comunicados al mismo.

##### 3.- Parte de incidencias:

Cuando existan olvidos, errores, o anomalías en el fichaje, se rellenará por escrito un parte de incidencias, o mediante el módulo web, que irá firmado o validado por





el Jefe de Servicio, Alcalde o el concejal delegado de personal, y se hará llegar a Personal, con el fin de proceder al registro del programa de control horario. En el mismo deberá aparecer la anomalía con los datos identificativos del trabajador.

Los trabajadores, así como sus representantes, también podrán poner en conocimiento mediante escrito, errores o anomalías en el fichaje o cualquier incidencia detectada en los aparatos destinados al control horario, debiendo la Unidad de Personal verificar el error o incidencia en el plazo de 10 días hábiles.

#### Artículo 17.- Módulo web de portal del empleado

El Ayuntamiento habilitará un módulo web de Portal del Empleado, con el objeto de que cada empleado pueda realizar un seguimiento y control individual sobre el cumplimiento de su jornada y horario de trabajo.

#### Artículo 18.- Responsabilidades

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.

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación (entendiéndose como tal tres olvidos o incumplimientos trimestrales) serán susceptibles de ser sancionados disciplinariamente, y sin perjuicio de detraer del abono mensual de las retribuciones el importe proporcional al incumplimiento conforme lo establecido en el art. 30 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.

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

#### Artículo. 20.- Revisión y Control

La Unidad de Personal, tendrá acceso de forma permanente al listado de control de datos, entregando copia por escrito de los mismos al Alcalde o al concejal delegado de personal y al Interventor del Ayuntamiento.

Cada empleado podrá tener acceso permanente a su fichero personal a efectos de consulta e información personal.

Los representantes de los trabajadores tendrán libre acceso a los datos de aquellos empleados del Ayuntamiento que les otorguen su consentimiento por escrito y de forma inequívoca. En aquellos casos en que no dispongan del consentimiento y los representantes de los trabajadores soliciten de forma motivada su interés por acceder a los datos de los mencionados empleados, deberán efectuarlo por escrito a la Alcaldía, la cual, previo informe favorable de Secretaría, les dará acceso a ellos en las condiciones que establezca el mencionado informe jurídico.

#### Artículo. 21.- Habilitación de correo electrónico



Se habilitará un correo electrónico, con el objeto que los empleados, puedan indicar incidencias, consultas o cualquier otra actividad relacionada con el presente Reglamento, a los efectos para su constancia y justificación.

No obstante, también se podrá presentar por escrito y mediante registro de entrada, cualquier incidencia, consulta o cualquier otra actividad relacionada con el presente Reglamento.

#### CAPITULO IV: TIEMPO DE TRABAJO

##### Artículo 22.- Jornada y Horario de Trabajo

1.- Se establece, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración Local, que la jornada laboral de los empleados públicos vinculados a este Ayuntamiento será de 35 horas semanales.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. Esta pausa de treinta minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse de forma discrecional para entrar o salir antes de la franja horaria, ya que se considera como de trabajo efectivo.

En cuanto a los horarios festivos, días libres no festivos (24 y 31 de diciembre), horario de fiestas, Día de Santa Rita, etc, se estará a lo dispuesto en el último Acuerdo Económico y Social en el caso de funcionarios y en el Convenio Colectivo en el caso de empleados laborales.

El cómputo de horas será mensual.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será el de atención al público de cada servicio (sin perjuicio de la pausa para el descanso arriba referida). El tiempo restante hasta completar la jornada mensual podrá realizarse en horario flexible.

Horarios de atención al público:

- Servicio de oficinas de 09:30h a 13:30h.
- Servicio de calles: 08:00 a 14:00h.
- Servicio guardería: 08:00h a 15:00h.
- Servicio de limpieza de edificios públicos: Según cuadrantes aprobados con los empleados públicos.
- Servicio ludoteca: Según temporada.
- Servicio de biblioteca: Según temporada
- Servicio polideportivo: Según temporada

Puntualmente, previa información al Alcalde o al concejal delegado de personal y su consentimiento se podrán modificar el horario fijo y se podrá sustituir una jornada de mañana por una de tarde, siempre que se cumpla a final de mes el horario previsto.



2.- Las mejoras que pudieran adoptarse por la Administración General del Estado, como administración competente, en materia de jornada y horario, serán de aplicación automática. Respecto a las que pudieran proceder, en la misma materia, de la Comunidad Autónoma, serán objeto de negociación al objeto de determinar, si procediese, su aplicación.

#### Artículo 23.- Servicios fuera de la jornada laboral

1.- Con carácter general, no podrán realizarse servicios al margen del régimen de jornada y horarios contemplados en este Reglamento. No obstante, por motivos extraordinarios o por causa de fuerza mayor, que deben quedar debidamente acreditados, el Alcalde o el concejal delegado de personal podrá autorizar la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria.

2.- Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con el artículo anterior.

3.- Los servicios extraordinarios realizados serán remunerados o abonados con tiempo de descanso.

4.- Los servicios extraordinarios tendrán la consideración de servicios voluntarios salvo en aquéllos supuestos en que bien de manera convencional o por aplicación de la legislación vigente, los mismos tendrán carácter obligatorio. En este último caso, cada hora será retribuida computándolo por dos ordinarias.

#### Artículo 24.- Compensación horaria de actividades formativas fuera de la jornada de trabajo

El personal que asista o realice actividades formativas cuya impartición, asistencia o actividad, se lleve a cabo por iniciativa de este Ayuntamiento con carácter obligatorio, o con carácter voluntario si se tratase de actividades formativas cuyo coste asumiese la Entidad, relacionadas con su puesto de trabajo y que se desarrollen fuera de la jornada de trabajo, tendrá derecho a la compensación de dicho periodo de tiempo de su jornada.

Las actividades formativas que se desarrollen dentro de la Jornada Laboral del empleado público, deberán ser comunicadas previamente al Jefe de Servicio para su conocimiento a efectos de estructurar la prestación del servicio.

### CAPÍTULO V: CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

#### Artículo 25.- Supuestos de enfermedad o incapacidad temporal

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

1. Ausencias aisladas motivadas por enfermedad o accidente que no den lugar a



incapacidad temporal: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan.

2. Ausencia de tres o más días: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de 24 horas contadas a partir del día de su expedición, debiendo aportar los partes de confirmación, que se expedirán cada 7 días, deberán ser entregados en el departamento de recursos humanos en el plazo de 2 días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el departamento de recursos humanos dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes de la citada contingencia se descontarán en nómina los días de ausencia.

En los supuestos de permiso por maternidad biológica no se precisará la presentación de partes intermedios, sino exclusivamente el parte de maternidad. 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 26.- Saldos Horarios

Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Las ausencias de este tipo que no se justifiquen darán lugar a la deducción proporcional de haberes.

#### Artículo 27.- Control de saldos horarios

Cada mes natural del año, se realizará un control de saldos horarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los mismos, el cual se entregará al Interventor del Ayuntamiento. En caso de que se detecte alguna incidencia, en relación con el saldo horario, será comunicada al interesado, en el plazo de 15 días naturales desde el cierre del mes, para que tenga conocimiento de la misma, y si procede pueda efectuar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportuna, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la incidencia. Valoradas las mismas y la documentación aportada por el interesado, se resolverá, si procede aceptarlas, solicitar la recuperación del saldo de horas pendientes dentro de los cuatro meses siguientes o realizar la detracción proporcional de haberes en el pago de la nómina del mes siguiente. La detracción o compensación de haberes se realizará de forma cuatrimestral.

#### Artículo 28.- Saldos positivos

El exceso de horas realizadas de forma voluntaria por parte del empleado, sin que haya un mandato por parte de un superior o una justificación de necesidad urgente por parte del empleado, a la cual deberá dar el visto bueno el Alcalde o el concejal delegado de personal, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas, no podrá



ser reclamado para su compensación.

En caso de existir saldo positivo de horas de trabajo, motivadas por las necesidades del servicio, se abonarán en la nómina del mes siguiente de la realización.

Las horas extraordinarias deberán ser compensadas por tiempo de trabajo o retribuidas a elección del trabajador. A tal fin, se establece la equivalencia entre 1 hora extraordinaria realizada por una hora y treinta minutos de descanso retribuido. Si la hora extraordinaria es nocturna o festiva, la equivalencia será de del doble del tiempo invertido en la realización de las horas extraordinarias. En este sentido, este tiempo de descanso retribuido, podrá disfrutarse durante todo el año en curso, y hasta el 15 de enero del año siguiente. En los supuestos, en los que dichas horas extraordinarias se realizasen en el último trimestre del año, podrán disfrutarse hasta el mes de julio del año siguiente.

#### Artículo 29.- Saldos negativos

En el caso de no cumplimiento de la jornada laboral por parte del empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:

- a. La realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, en horario de tarde o mediante la prolongación de jornadas, siempre y cuando existan necesidades en el servicio, lo cual deberá quedar justificado por el Alcalde o el concejal delegado de personal.
- b. La detracción de la nómina de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de las horas.

#### Artículo 30.- Cálculo de detracciones

Para el cálculo del valor hora, a aplicar en la detracción de la nómina correspondiente, se tendrá en cuenta la siguiente operación aritmética: Las retribuciones básicas, complementos periódicos/continuos (excluyendo el complemento de productividad) mensuales se dividirá entre el número de horas mensuales a realizar, multiplicada por el número de horas que haya dejado de cumplir.

#### Artículo 31.- Interpretación.

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento que pudieran dar lugar a Instrucciones o Circulares, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador/a, la atención al público y el servicio al ciudadano previa reunión del Alcalde o del concejal delegado de personal con los representantes del personal funcionario o laboral, según proceda.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- El Alcalde o el concejal delegado de personal podrá autorizar una bolsa



de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5% de la jornada, con carácter recuperable en el período de tiempo que así se determine y dirigida de forma justificada a la atención a medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, personas con diversidad funcional e hijos menores, en los términos que en cada caso determine.

SEGUNDA.- Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 15 minutos en los registros de la primera entrada y última salida del día. El referido margen no afectará a la parte fija del horario.

DISPOSICIÓN FINAL El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia teniendo en cuenta, en todo caso, el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ANEXO I ERRORES Y ANOMALÍAS EN EL FICHAJE

\_\_\_\_\_, en relación al control de puntualidad, asistencia y permanencia del Ayuntamiento de Mondéjar, manifiesto que no he fichado:

- El día \_\_\_\_\_
- A las \_\_\_\_\_ horas, siendo el momento de \_\_\_\_\_ (indicar si es entrada, salida, todo el día, etc.)
- Por la siguiente causa \_\_\_\_\_

En Mondéjar, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

#### ANEXO II. COMUNICACIÓN PREVIA A LA RECOGIDA DE DATOS BIOMÉTRICOS. MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA A LA RECOGIDA DE DATOS BIOMÉTRICOS A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La dignificación de la función pública y el cumplimiento de los derechos y deberes por parte de los empleados públicos hace necesaria la implantación de un sistema de control horario para todas y todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento.

A tal fin el Ayuntamiento, previa negociación colectiva, aprobó en el Pleno Corporativo de fecha \_\_\_\_\_ el acuerdo de implantación de un sistema de control horario basado en la huella digital de todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, de creación del correspondiente fichero y del



Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento. Por lo que con carácter previo a la puesta en funcionamiento del mismo, mediante la toma del dato biométrico consistente en la huella dactilar, por medio de la presente se pone en su conocimiento lo previsto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal según el cual debe informarse a todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, por escrito de modo expreso, preciso e inequívoco de los extremos contenidos en este precepto y especialmente de las consecuencias disciplinarias que podría acarrear su negativa a que la huella sea tratada.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SE PONE EN SU CONOCIMIENTO:

1. Que este Ayuntamiento va a recoger los datos necesarios para la puesta en funcionamiento del nuevo sistema de control horario basado en la huella digital, para lo que se le emplaza a que el día \_\_\_\_\_, comparezca en las dependencias de la Casa Consistorial, para proceder al acto de la toma de la huella dactilar.
2. Que los datos serán incorporados al fichero creado al efecto, con la exclusiva finalidad que de ser utilizado exclusivamente para la identificación de los trabajadores en el control horario y que en ningún caso serán cedidos a terceros, siendo este Ayuntamiento el destinatario de la información.
3. Que la lectura biométrica no implica la grabación de la huella y los datos obtenidos no son en ningún caso 'tratables' como huella dactilar.
4. Que resulta obligatorio facilitar a este Ayuntamiento los datos requeridos, para dar cumplimiento a la obligación legal de los empleados públicos de cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo.
5. Que la negativa a facilitar los datos será considerada falta muy grave, de conformidad con lo regulado en los artículos 95 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por tratarse de una omisión dirigida a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
6. Que el responsable del tratamiento del fichero es el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mondéjar.

Lo que le comunico a los efectos oportunos.

En Mondéjar, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

El Alcalde.

Recibí el trabajador. D./Da \_\_\_\_\_ .DNI. \_\_\_\_\_





ANEXO III. CREACIÓN DE UN FICHERO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR CORRESPONDIENTE AL CONTROL DE HORARIO, PRESENCIA Y AUSENCIA DE SUS SEGURIDAD.

Primero. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto la creación de un fichero de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Mondéjar correspondiente al control de horario, presencia y ausencia de sus empleados públicos.

Segundo. Medidas de seguridad. El fichero que se crea por la presente ordenanza cumple las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tercero. Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos. Los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal del fichero de titularidad del Ayuntamiento que son objeto de creación en virtud de la presente ordenanza, se ejercerán ante la Secretaría de esta Entidad Local.

Cuarto. Publicación. El presente Reglamento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Quinto. Inscripción de la creación del fichero en el Registro General de Protección de Datos. El fichero relacionado en este Reglamento será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Sexto.- Identificación del fichero o tratamiento.

Denominación: Control de horario, presencia y ausencia de los empleados publicos del Ayuntamiento de Mondéjar.

Finalidad y usos previstos.

- Finalidad: proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer la puntualidad, la asistencia, la permanencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias el Ayuntamiento de Mondéjar, a los efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos de la misma.
- Usos previstos: Personal origen de los datos. Empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento. Procedimiento de recogida: Los datos serán facilitados por los propios empleados públicos Procedencia: el propio interesado.
- Estructura básica del fichero.
- Base de datos: control horario y de presencia.
- Tipo de datos:
  - Nombre y apellidos.
  - Código de usuario.
  - Hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje.
  - Datos biométricos de la huella dactilar del empleado/a.



- Firma electrónica/huella digital.
- Número de registro de personal.
- Cesiones previstas: No se harán cesiones a órganos o entidades externas al Ayuntamiento de Mondéjar, sin consentimiento previo del empleado/a público/a. En todo caso, a tal fin, se dará cumplimiento a lo previsto en los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos. Transferencias internacionales de datos previstas: no se prevén.

Órgano responsable del fichero:

- Nombre del órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Mondéjar (Alcaldía-Presidencia)
- Denominación del ente: Ayuntamiento de Mondéjar.
- Administración a la que pertenece: Administración local.
- CIF: P-1922300G

En Mondéjar, a 26 de marzo de 2019. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.

- Domicilio: Plaza Mayor nº 1 19110 Mondéjar
- Provincia: Guadalajara.
- País: España
- Teléfono: 949385001
- Fax: 949387737

Servicio o Unidad ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría.

Nivel de seguridad: básico.

Encargado del tratamiento: Unidad de Personal del Ayuntamiento de Mondéjar.

Sistema de tratamiento: mixto.

En Mondéjar, a 27 de marzo de 2019. El Alcalde, José Luis Vega Pérez