

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

6418 Reglamento de Control y Presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Caravaca de La Cruz.

Por el presente, se expone al público el Reglamento de Control y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobado por Acuerdo Plenario de fecha 26 de octubre de 2020, cuya ordenación se precisa a continuación:

Índice de artículos

Preámbulo

Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Artículo 3. Garantías

Artículo 4. Protección de datos de carácter personal

Artículo 5. Obligaciones de los Empleados Públicos

Artículo 6. Responsabilidades

Artículo 7. Medios de Control

Título II. Jornadas y descansos

Artículo 8. Jornadas

Artículo 9. Descansos

Título III. Ausencias

Artículo 10. Definición

Artículo 11. Ausencias justificadas

Artículo 12. Ausencias Injustificadas

Título IV. Cómputo de horas

Artículo 13. Saldos Positivos

Artículo 14. Compensación de Saldos Positivos

Artículo 15. Recuperación Saldos Negativos

Artículo 16. Comisión de Seguimiento

Disposición Final Única

Disposición Derogatoria Única

Preámbulo

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.

En este sentido, la Disp. Adic. 144.^a de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 –LGPE 2018–, establece que desde su entrada en vigor la jornada de trabajo general en el sector público, y por tanto, en la Administración Local, se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan, quedando suspendida la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios que contradigan lo previsto en este artículo.

Esta disposición tiene carácter básico y se dicta al amparo de lo previsto en las estipulaciones 7.^a, 13.^a y 18.^a del art. 149.1 de la Constitución Española.

Debe tenerse en cuenta que los conceptos de jornada y horario son distintos. La jornada establece el número de horas que debe prestarse de trabajo efectivo, en cómputo diario, semanal, mensual o anual, mientras que el horario dispone el momento en que el empleado público debe entrar y salir de trabajar, por lo que en caso de conflicto regirá la primera.

El 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, establece en su artículo 37.m) que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

Por todo ello, se ha redactado el presente Reglamento de control horario de acceso y presencia del personal del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz. Se contempla en este Reglamento la metodología implantada en este Ayuntamiento para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia, consistente en el sistema de identificación de biometría de la huella dactilar, facial, aplicación móvil u hoja de firmas (excepcionalmente para aquellos trabajadores que no tengan acceso cercano para fichar mediante los tres sistemas anteriores). En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a los empleados públicos con la Administración, y para garantizar que cada uno preste los servicios para los que ha sido contratado y conforme a los cuales se les retribuye durante el horario completo, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia de personal.

Este control se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo, que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de los empleados en materia de jornada laboral y que, además, garantice la transparencia en la actuación pública, dado que todos los empleados públicos, independientemente de relación de servicio que les una a la Administración, podrán conocer exactamente cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las condiciones exactas de prestación del servicio.

En virtud de lo expuesto, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación de los medios, actuaciones, criterios y procedimiento a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Todo el personal que presta servicios en este Ayuntamiento está sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia. El presente Reglamento será de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en este Ayuntamiento, tanto si están sujetos a una relación de carácter funcional, laboral, así como eventual.

SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Artículo 3. Garantías.

3.1.- Toda aquella información que el Ayuntamiento recoja, tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente reglamento de verificar el cumplimiento del horario de trabajo de la plantilla municipal y así, mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación de servicios públicos que competen a esta Administración Local.

3.2.- Este nuevo tratamiento de datos deberá incluirse en el Registro de Actividades de tratamiento del Ayuntamiento a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Además, es importante que los empleados sean conscientes de dicho tratamiento, por lo que se le deberá informar indicando que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al personal del Ayuntamiento.

Todo ello, debiendo observar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Artículo 4. Recogida y Tratamiento de Datos.

4.1.- Definición. Los datos biométricos son aquellos datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos.

El artículo 4.1 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos define los datos personales como "toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios

de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona”.

El tratamiento de los datos biométricos trae su origen en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral y/o profesional 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.

4.2.- Licitud. Los datos recogidos, son considerados de categoría especial, estando autorizado su tratamiento, según lo dispuesto en el artículo 9.2.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos.

4.3.- Consentimiento. En cuanto a la necesidad de que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de sus datos, el artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos, considera que el tratamiento será lícito –y, por lo tanto, no necesitará consentimiento del interesado- cuando sea necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

4.4.- Fines. Los datos a los que se viene haciendo referencia, podrán ser utilizados por el Ayuntamiento para la función de control de la presencia de todo el personal, de conformidad con en el artículo 5.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento general de protección de datos que establece que los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines, en aplicación del principio de limitación de la finalidad.

4.5.- Caso específico de Fichaje por Geolocalización. Es de aplicación la misma base jurídica y principios expuestos en el presente documento, siendo obligatoria la información previa a la persona que solicite este sistema. Si el citado tratamiento, lleva consigo la descarga de una aplicación en un dispositivo móvil privado, será obligatorio la información y consulta previa a los representantes del personal del Ayuntamiento.

SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 5. Obligaciones de los Empleados Públicos.

Los datos personales serán proporcionados por el personal a este Ayuntamiento, utilizando el sistema de reconocimiento de huella dactilar, facial y aplicación móvil creado a partir de un código alfanumérico obtenido mediante el programa de fichajes.

El sistema de aplicación móvil tendrá carácter voluntario con previa autorización del trabajador para su instalación. Se anexa el modelo de autorización para su implantación.

Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como siempre que se ausente del centro de trabajo por motivos personales y en las ausencias que se prevean en el presente Reglamento o en el futuro.

Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de "parte de firmas" fijado por la Concejalía de Recursos Humanos, que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal, reflejando en ellos las entradas y salidas que se produzcan en las dependencias; con la supervisión y firma del responsable del servicio o negociado.

El departamento de Recursos Humanos facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Cualquier error, olvido, anomalía u incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios se deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos mediante el documento de parte de incidencias; indicando la incidencia, la anomalía o el error aparecido, la fecha y la hora en la que se ha producido y la causa de la incidencia, en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al hecho causante. Si transcurrido dicho plazo, continúa la falta de marcaje, al inicio y/o al final de la jornada, será responsabilidad de cada trabajador, considerándose el día de trabajo al que afecte la falta de marcaje como trabajo/jornada no realizada.

Cualquier ausencia que no haya sido razonada y justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo.

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación, serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa vigente en materia del régimen disciplinario de los empleados públicos, sin perjuicio de que se lleve a efecto la correspondiente minoración de haberes conforme prevé el presente reglamento.

Todos los empleados públicos están obligados a comunicarse con el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz a través de la sede electrónica para la presentación de cualquier documento, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.

Artículo 6. Responsabilidades.

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados municipales, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos o solicitudes que se originen.

Los Jefes de Servicios o Negociados se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo, así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, recabando de los mismos los correspondientes justificantes; de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada Departamento o Negociado; y de que los diferentes servicios estén atendidos durante los horarios establecidos.

Es responsabilidad del Jefe de Servicio o Negociado que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma que esté señalada en la normativa vigente.

Cualquier ausencia no justificada del trabajador de su puesto de trabajo por causas ajenas al mismo sólo podrá hacerse por motivos justificados y siempre previa autorización del responsable del servicio, según proceda, de conformidad con el Acuerdo Marco y el Convenio, y en todo caso lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 7. Medios de control.

Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía-Presidencia pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente reglamento se utilizarán los siguientes medios y sistemas:

- Fichaje electrónico facial
- Fichaje electrónico a través de la huella digital
- Fichaje electrónico mediante aplicación móvil
- Fichaje a través de la hoja de firmas (cuando el anterior no sea posible) que deberán entregarse en el Departamento de RRHH máximo el día 10 del siguiente mes posterior, llevarán el visto bueno del Responsable del Servicio o Negociado.
- Parte de incidencias, cuando no sea posible utilizar los sistemas anteriores.

A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo destinado para ello, y recogerá la minucia de la huella, cara u otros datos relacionados, comunicándolo al Responsable del Departamento en el cual vaya a prestar sus servicios.

Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.

Podrá realizarse el control horario en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y no se pueda adaptar el sistema ordinario de fichajes, y con el correspondiente visto bueno del responsable de su Departamento o Servicio y de la Concejalía correspondiente.

Todas las comunicaciones, justificantes, partes, etc, que se deriven del presente Reglamento, se realizarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca, en el apartado de "Servicios relacionados con los empleados", punto primero: Solicitud genérica recursos humanos (Vacaciones, incidencia, certificados, partes...). En los mismos figurará el visto bueno o firma de conformidad del Jefe de Servicio, Negociado o responsable.

TÍTULO II. JORNADAS Y DESCANSOS.**Artículo 8. Jornadas.**

En lo referente a "Jornadas y Horarios" se atenderá a lo dispuesto en el vigente Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, y en todo caso lo dispuesto en la normativa vigente.

La Corporación Municipal es competente para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 de 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, respetando lo establecido en el artículo 31.1m) del mismo texto legal, que señala como materias objeto de la negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

De conformidad la Disposición Adicional Centésima Cuadragésima Cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para

el año 2018 (LPGE 2018), sobre la jornada de trabajo en el sector público, se establece que la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de 37,5 horas, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

La distribución de la jornada semanal del horario ordinario se realizará, con carácter general:

Jornada de mañana.- El horario fijado de presencia obligada en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:00 horas de lunes a viernes.

La jornada para cumplimentar los complementos de disponibilidad y mayor dedicación será en horario flexible y entre las 16:00 horas y las 20 horas, de lunes a jueves, salvo que por necesidades del servicio se tenga que realizar otro horario distinto con previa justificación del Jefe de Servicio y con el visto bueno del Concejal de Recursos Humanos.

Los marcajes de fichajes que se realicen fuera de la franja horaria expuesta anteriormente, tanto para la jornada ordinaria, como para el cumplimiento de los complementos de disponibilidad y mayor dedicación, será responsabilidad de cada trabajador, considerándose dichos fichajes como trabajo/jornada no realizada.

Quedan excluidos de la referida jornada aquellos servicios, que por sus especiales características precisan, para su correcto funcionamiento y coordinación, que el personal adscrito al mismo comience su jornada al mismo tiempo o en jornada distinta y que, en este Ayuntamiento, son:

- Policía Local.
- Brigada Municipal.
- Personal que realice funciones de Conserje y Operarios de Limpieza en instalaciones municipales.
- Biblioteca.
- Turismo.
- Deportes.
- Centro Joven
- Escuela Municipal de Música.
- Guardería Municipal
- Aquellos servicios que determine la Alcaldía, previo cumplimiento de los trámites legalmente exigidos.

Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, podrá ser objeto de recuperación dentro del año natural, y con carácter excepcional y justificado, se podrá recuperar, como máximo, 7 horas y 30 minutos, hasta el 31 de enero del año siguiente.

A estos efectos, se realizará un cierre dentro del año natural, a fecha 31 de diciembre, e inexcusablemente no se podrá mantener, a dicha fecha, un saldo negativo o deudor, resultante del cómputo horario entre las horas teóricas de su jornada de trabajo y las efectivamente realizadas, salvo que con carácter excepcional y justificado, se podrá recuperar, como máximo, 7 horas y 30 minutos, hasta el 31 de enero del año siguiente.

En todo caso a 31 de diciembre se tiene que cumplir la jornada general de mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.

Artículo 9. Descansos.

Se establecerá un periodo de descanso durante la jornada laboral de treinta minutos diarios, para jornadas de cinco horas o más, para jornadas inferiores a cinco horas será el tiempo proporcionar a la jornada. Dicho periodo de descanso se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Dicha pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios, por lo que habrá que hacer turnos para que el servicio siempre se quede cubierto.

Con carácter general, dicha pausa podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

Los periodos improductivos que se excedan de la media hora de descanso y que se pudieran generar a lo largo de la jornada laboral diaria tendrán que ser fichados, en el caso de los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación, serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa vigente en materia del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Se considera periodo improductivo todo aquel tiempo en que el empleado público no está prestando servicio efectivo en su puesto de trabajo por motivos injustificados y personales, como pueden ser las salidas al exterior por cualquier circunstancia ajena a su trabajo.

TÍTULO III. AUSENCIAS

Artículo 10. Definición.

Se entenderá como ausencia, al hecho por el cual un empleado público, por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

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

Estas ausencias del puesto de trabajo requerirán que por parte del empleado afectado se proceda a comunicar la misma, de forma inmediata, al responsable del servicio o negociado correspondiente, así como su justificación acreditativa.

Dicho aviso y justificación se trasladarán, a su vez y por parte del trabajador al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 11. Ausencias justificadas.

Las ausencias al puesto de trabajo deberán ser debidamente justificadas siempre, debiendo comunicar al Jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos la imposibilidad de acudir al puesto de trabajo en los términos expuesto en el artículo 14 del Acuerdo Marco y artículo 15 del Convenio Colectivo.

Las incidencias deberán ser justificadas del siguiente modo:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar:

- En los casos de fallecimiento de un familiar, accidente o enfermedad grave de un familiar, los días de permiso podrán hacerse efectivos desde el hecho causante y a lo largo de toda su duración.

- Las intervenciones quirúrgicas mediante cirugía mayor ambulatoria que no conlleven ingreso durante al menos una noche, no se considerarán enfermedad grave, aunque se concederá permiso exclusivamente para el día de la operación.

- En caso de fallecimiento o enfermedad grave, el permiso se deberá solicitar inmediatamente producido el hecho causante, y con antelación suficiente en los casos de operación programada.

- Deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado (parte o informe médico o certificado de fallecimiento). Libro de familia, actas del Registro Civil o certificado oficial que acrediten el parentesco.

b) Por traslado de domicilio:

- Deberá producirse de manera efectiva dicho cambio de domicilio y demostrarse documentalmente.

- Deberá solicitarse con carácter previo al hecho causante (mínimo con 15 días de antelación).

- Justificación documental: Una vez producido el traslado se presentará, en el plazo máximo de 15 días, los certificados de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante que demuestren la veracidad de lo solicitado.

c) Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal:

- Los representantes que disfruten de esta licencia para ejercer sus funciones en lugar distinto a la mesa de negociación o reuniones con los representantes de la Corporación deberán solicitarlo, como regla general, con, al menos, 48 horas de antelación.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud:

- Se concederá permiso durante los días de su celebración.

- Se solicitará con la debida antelación (mínimo 15 días).

- Se justificará mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el Centro Oficial, donde se señale la realización del mismo por el empleado municipal, así como el día de celebración del examen, hora de inicio y finalización, así como el carácter definitivo del mismo.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación para los casos de adopción o acogimiento, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo:

- Se concederá el permiso por el tiempo estrictamente necesario y siempre que no sea posible su realización fuera de la jornada de trabajo.

- Se justificará mediante informe médico o certificado de la clínica o entidad donde se realice la preparación al parto, o por el centro de adopción o acogimiento.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses:

- Se deberá solicitar con antelación al disfrute del permiso (mínimo 15 días), indicando la preferencia horaria de la reducción de jornada, o en su caso, la acumulación en jornadas completas del tiempo correspondiente.

- Junto a la solicitud se deberá aportar libro de familia, actas de Registro Civil o Certificado Oficial que acrediten el parentesco. Renuncia del otro progenitor a disfrutar este permiso. Certificación de la empresa cuando el otro progenitor renuncia, en el sentido de que no lo está disfrutando.

- g) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Se incluyen en este apartado las obligaciones cuyo incumplimiento generen en la persona una responsabilidad de índole civil, penal o administrativo.

- No se entiende como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despachos de abogados, oficinas de compra-venta, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

- Deberá solicitarse con la antelación suficiente (mínimo 15 días), aportando documento justificativo público previo y, posteriormente, se aportará certificación de asistencia al hecho causante.

- h) En relación al permiso para asistencia a consulta médica:

- En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que se comunique de manera inmediata al Jefe de Servicio y al Departamento de Recursos Humanos, y la ausencia se limite al tiempo necesario, justificándose documentalmente por el empleado público su asistencia con la hora de la cita, así como de la salida.

- El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar la asistencia al centro médico para realizar una consulta, prueba o tratamiento, por tratarse de datos personales sobre salud, innecesarios para la justificación de la ausencia.

- Las visitas médicas imprescindibles para acompañar a familiares de hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, en caso de gravedad, se tramitarán y justificarán del mismo modo que el indicado para el propio trabajador.

- El empleado municipal procurará efectuar tanto las visitas médicas como pruebas médico-diagnósticas, propias, o de ascendientes y descendientes y otras personas dependientes a su cargo, fuera del horario laboral.

- i) Permiso por matrimonio:

- Se concederá permiso por razón de matrimonio o unidad de hecho registrada.

- Los días de duración de la licencia pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores al día en que se celebre el matrimonio. Esta licencia puede acumularse al período vacacional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

- Se deberá solicitar con al menos quince días previos al disfrute de la licencia.

- Con posterioridad, el empleado presentará justificante mediante copia del libro de familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio o unión de hecho registrada.

j) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

- Los permisos a los que hace referencia el artículo 49 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán ser solicitados, acompañados de los documentos justificativos que correspondan y solicitados, en los casos que proceda, con antelación suficiente para su tramitación.

k) Permisos para la Formación durante la jornada de trabajo:

- El tiempo de asistencia a cursos de formación de carácter obligatorio se considerará como tiempo de trabajo a efectos de cumplimiento de jornada semanal de trabajo.

- Los empleados municipales no podrán realizar cursos de formación sin la preceptiva autorización del Jefe de Servicio y con el visto bueno del Concejal de Recursos Humanos.

- Se justificará mediante el correspondiente certificado de asistencia.

l) Vacaciones:

- Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, en el caso de no disfrutarse en el periodo indicado se perderán las vacaciones.

- Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural.

- Al menos, la mitad de la totalidad de los días de vacaciones anuales deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio y 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

- Cuando el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia acumulada, o las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dicha situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El periodo de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferente de los enumerados en el párrafo anterior.

- Las vacaciones se deberán de solicitar con un periodo de antelación de 7 días.

- El trabajador será responsable de comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio justificado que se produzca con respecto a las vacaciones solicitadas, con 48 horas de antelación.

m) Asuntos propios:

- El personal podrá distribuir los días de asuntos particulares a su conveniencia, previa autorización y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

- Los asuntos propios no podrán acumularse a los períodos de vacaciones, aunque, si las necesidades del servicio lo permiten, puedan acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

- Se solicitará con la debida antelación (mínimo 48 días).

- El trabajador será responsable de comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio que se produzca con respecto a los asuntos propios solicitados con 48 horas de antelación.

n) Ausencia por enfermedad sin baja médica:

- En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de indisposiciones leves de salud, cuya duración no supere los tres días, sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al Jefe de Servicio y al Departamento de Recursos Humanos de manera inmediata.

- Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el empleado no asista al puesto de trabajo, computándose en los tres días los festivos o fines de semana (días naturales).

- Se justificará con la presentación de un informe médico que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo por cuestiones de salud (sin referencia alguna de datos médicos), con indicación expresa del día o días de indisposición (se recuerda que no son válidos las hojas donde figura la cita médica, sino que el facultativo deberá expedir informe de reposo).

- Si las ausencias, a pesar de estar justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, y se propondrá la solución más adecuada en cada caso.

o) Ausencia por enfermedad con baja médica:

- En los supuestos de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, se comunicará de forma inmediata al Jefe del Servicio y el parte médico de baja se remitirá al Departamento de Recursos Humanos, a través de la sede electrónica o la aplicación que disponga este Ayuntamiento para su envío por medios electrónicos, no más tarde del tercer día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte de baja deberá acreditar la ausencia desde el primer día de baja.

- Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, deberán presentarse al Departamento de Recursos Humanos, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.

- 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 Departamento de Recursos Humanos.

- En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previsto en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen general de la Seguridad Social, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes, o iniciar el oportuno expediente disciplinario, mediante audiencia al interesado.

Artículo 12. Ausencias injustificadas.

Cuando por causa de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada y la efectivamente realizada, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

La deducción de haberes se practicará el mes siguiente a la finalización del período al que se refiere el artículo 15 de este reglamento.

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, este resultado por el número de horas que el personal tenga la obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que habrá que aplicar y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

En el caso de las personas afectadas por cuadrante, la deducción se realizará a la finalización del año.

TÍTULO IV. CÓMPUTO DE HORAS.

El Departamento de Recursos Humanos realizará un control anual de la jornada de trabajo realizada por los empleados municipales, procediendo a final de cada año a realizar el cómputo de la jornada, a fin de establecer los saldos positivos o negativos de cada uno de los empleados municipales.

Artículo 13. Saldos positivos.

Se entiende por saldos positivos todo aquel exceso de horas que han sido realizadas por el empleado público de forma voluntaria y sin causa que la justifique.

En el caso de existir saldo positivo se procederá de la siguiente forma:

- a) El saldo positivo no será computable a efectos de horas extraordinarias, ni generará derecho a ser compensado en días libres, ni generará derechos económicos.
- b) El saldo positivo podrá ser compensado, dentro del año, en la parte de horario flexible, siempre que por necesidades del servicio lo permitan.
- c) El saldo positivo de horas de cada año no podrá ser utilizado en el año natural siguiente.

Artículo 14. Compensación de saldos positivos.

1. El exceso de tiempo realizado voluntariamente y sin causa justificada, no podrá ser reclamado para su compensación económica, ni en tiempo por jornadas completas.

2. El exceso de tiempo realizado por razones del servicio, y siempre y cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y Concejal del servicio, en el supuesto de que se opte por su compensación, sólo podrá ser compensado con permisos por días completos, y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

Artículo 15. Recuperación de saldos negativos.

En caso de existir saldos negativos, las horas laborales o fracciones inferiores a la hora que no hubieran sido trabajadas ni pudieran ser justificadas, podrán ser

recuperadas, con carácter general en la parte flexible del horario (de 7:30 a 9:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas) y en horario de tarde en la franja de 16:00 a 20:00 los jueves. Al cierre de cada año no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

Si al finalizar el año, a 31 de diciembre, existiera saldo negativo, la Concejalía de Recursos Humanos, previa audiencia al interesado, procederá a dictar Resolución acordando:

a) Con carácter excepcional y justificado se podrá recuperar hasta el 31 de enero del año siguiente, 7 horas y 30 minutos.

b) Las horas de cualquier trabajador no cumplidas, ni justificadas, ni recuperadas que en su cómputo alcancen el de una jornada laboral podrán ser compensadas por días de vacaciones o asuntos propios que dispongan dentro del año natural.

c) En caso de no disponer de días de licencia por vacaciones o asuntos propios para realizar la compensación, el saldo deudor en el cómputo horario 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 en tiempo y forma), en los términos expuestos en el artículo 12.

Artículo 16. Comisión de seguimiento.

Se creará una comisión de seguimiento del presente reglamento, integrado por un representante de cada sección sindical, el empleado encargado de personal y será presidida por la Concejalía de Personal siendo Secretario el de la Corporación.

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento, serán resueltas por la Comisión de seguimiento de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador.

En el caso de que la Comisión de Seguimiento interprete o evalúe un conflicto entre lo pactado en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo y lo regulado en el presente Reglamento, prevalecerá el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.

Disposición final única

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento".

Contra la aprobación del Reglamento de Control y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses.

Caravaca de la Cruz, 30 de octubre de 2020.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.