



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA

Acord del Ple de l'Ajuntament de Callús pel qual s'aprova definitivament la redacció del Reglament de control horària i presència del personal al servei de l'Ajuntament de Callús.

El Ple d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 30 de març de 2022, va acordar l'aprovació inicial de la redacció del Reglament de control horària i presència del personal al servei de l'Ajuntament de Callús, i havent transcorregut el període d'exposició pública de l'expedient, sense que s'hagin presentat reclamacions, ha esdevingut definitiva.

Contra aquesta disposició general es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la present publicació.

El text complet del Reglament aprovat és el següent:

"REGLAMENT DE CONTROL HORARI I PRESÈNCIA DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE CALLÚS.

El present Reglament té per objecte regular els mitjans, actuació i procediments a seguir per al control del compliment de la jornada de treball i de l'horari establert per a la mateixa, així com els controls de puntualitat i permanència en el lloc de treball, tot això d'acord amb allò establert al Conveni dels treballadors de l'Ajuntament de Callús i altra legislació concordant.

CAPÍTOL I .- DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Objecte i Àmbit d'aplicació.

- 1.1 El present Reglament intern estableix les disposicions generals i específiques relatives als mitjans, actuacions i procediments a seguir per a dur a terme el control del compliment de la jornada, horari, assistència i calendari laboral dels empleats de l'Ajuntament de Callús.
- 1.2 Aquest Reglament és aplicable a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Callús, tant als subjectes a règim funcional com laboral, així com als regidors amb dedicació exclusiva si n'hi ha.
- 1.3

Article 2. Garanties.

La finalitat d'aquest Reglament, així com dels mitjans utilitzats per al seu correcte i eficaç desenvolupament és proporcionar a l'administració local la informació necessària per a conèixer el compliment de l'horari de treball del personal que presta els seus serveis en dependències i serveis de l'Ajuntament de Callús als efectes de la gestió dels recursos humans i la prestació dels serveis públics que presta aquesta Administració.

CODI DE L'EXPEDIENT: 482 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_482_EXPEDIENT REGLAMENT CONTROL HORARI

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@diba.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

En tot moment es donarà compliment a les previsions contingudes a la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i Garantia dels drets digitals.

Article 3. Sistema d'identificació i recollida de dades.

3.1 Els marcatges de les diferents entrades i sortides del personal d'oficines es realitzaran, amb caràcter general, a través del seu ordinador o a través del seu telèfon mòbil personal amb GEO localitzador.

3.2 Els marcatges del personal de la brigada municipal es realitzaran, amb caràcter general a través de l'ordinador ubicat al Magatzem municipal situat al Carrer dels Horts s/n d'aquesta població o amb el seu mòbil personal amb GEO localitzador.

3.3 Els marcatges de la resta del personal que presta serveis a l'Ajuntament de Callús es realitzarà, amb caràcter general a través dels seus ordinadors o a través del seu telèfon mòbil personal amb GEO localitzador.

3.4 Per als llocs de treball no inclosos en els apartats anteriors, atenent a la localització i característiques concretes del lloc de treball, el Servei de Recursos Humans prèvia resolució del Cap de Personal determinarà quin serà el sistema de marcatge en cada moment.

Article 4.- Portal web i obligacions com a usuari.

Cada treballador tindrà un portal actiu on hi podrà accedir a través d'un usuari i contrasenya que li serà facilitat via e-mail. L'usuari serà directament responsable de marcar totes i cadascuna de les entrades i sortides que realitzi.

Article 5.- Errors i anomalies als fitxatges.

5.1 Si per qualsevol causa no és possible realitzar el marcatge utilitzant el sistema de control horari predeterminat per al lloc de treball es comunicarà en el mateix moment a l'Àrea de Recursos Humans, per escrit mitjançant correu electrònic adjuntant full d'incidències, tot indicant l'anomalia o error, la data i hora en què ha succeït i especificant les causes del mateix (oblí fitxatge, impossibilitat de fitxar per causes tècniques etc ...).

5.2 En aquest supòsit, el personal habilitat, serà el responsable d'introduir les dades al sistema quan aquest ho permeti.

Article 6.- Responsabilitats.

6.1 La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cadascun dels treballadors/es aquests estan obligats a la correcta utilització dels mitjans existents pel control d'assistència i puntualitat, així com registrar totes les entrades i sortides.

6.2. Els responsables dels diferents serveis col·laboraran en el control del personal adscrit al mateix, sense perjudici del control horari assignat a Recursos Humans.

6.3. Qualsevol manipulació no autoritzada dels terminals donarà lloc a les responsabilitats que corresponguin segons la normativa aplicable.

Article 7. Mesures de control.

El seguiment del compliment de l'horari es realitzarà pels següents mitjans :

- a) Marcatge electrònic : els / les treballadors/es registraran en la terminal electrònica totes les entrades i sortides del centre de treball (segons el sistema establert per a cadascun d'ells).



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- b) Full d'incidències (quan no sigui possible l'opció de l'apartat a) : Quan per qualsevol causa fos impossible fitxar o es produís alguna incidència no registrada en el terminal s'haurà de complimentar un full d'incidències. Aquests s'ha d'enviar per correu electrònic a Recursos Humans i una vegada validat pel cap de personal per part de Recursos Humans s'habilitarà el seu ingrés al sistema i es regularitzaran les incidències i saldos. També es podrà emplenar manualment sempre que compti amb el vistiplau del cap de personal.

CAPÍTOL II .- JORNADES I DESCANS.

Article 8. Calendari laboral, jornades i horaris.

Els calendaris dels diferents centres/serveis es pactaran i fixaran anualment, amb anterioritat a l'inici de l'exercici i en ells es fixaran les jornades de treball dels mateixos. Aquests respectaran el conveni aplicable als treballadors de l'Ajuntament de Callús així com els seus contractes de treball.

Article 9. Jornada ordinària

9.1 La jornada ordinària del personal de l'Ajuntament de Callús és l'establerta per al personal al servei de l'Administració General de l'Estat.

9.2 Tot el personal dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament té l'obligació de registrar l'hora d'inici, de finalització de la jornada i el descans que serà obligatori (30 min) per aquell personal que faci una jornada continuada no inferior a 6 hores i no serà acumulable per a poder registrar l'hora de sortida amb anterioritat .

El descans obligatori per l'hora d'esmorzar haurà de realitzar-se entre les 9:00 hores i les 12:00 hores del migdia.

El descans obligatori per l'hora de dinar haurà de realitzar-se entre les 15 hores i les 16 hores del migdia.

9.3 Per al personal d'oficines s'estableix un horari fixe de presència en el lloc de treball al matí de 8:30 hores a 14:30 hores de dilluns a divendres , l'horari fixe de dimecres a la tarda serà de 16:00 hores a 18:00 hores. El temps restant fins a completar la jornada setmanal de 37.5 hores es realitzarà en horari flexible. Els/les treballadors/es podran entrar a realitzar la seva jornada laboral a partir de les 7:30 hores del matí i sortir no més tard de les 15:30 del migdia.

A la tarda podran entrar a realitzar la seva jornada laboral entre les 15.30 hores i les 16 hores i sortir entre les 18 hores i les 18 :30 hores.

L'horari els dies 24 i 31 desembre i 5 de gener serà de 8:00 hores del matí a 14 hores del migdia.

Els dimecres compresos entre els dies 24 de desembre i el 6 de gener de l'any següent no es treballarà a la tarda. Així mateix tampoc es treballarà a la tarda el dimecres de Pasqua ni els dimecres compresos entre els dies 1 de juliol i 15 de setembre,

9.4. Pels treballadors de la brigada s'estableix un horari fixe de les 7:00 hores del matí a 14:30 hores del migdia.

9.5 Per a la resta de treballadors al servei de l'Ajuntament de Callús s'estableix un marge de flexibilitat horària de deu minuts abans i després de l'inici de la jornada per tal de garantir un correcte funcionament dels torns de treball.

9.6 Si un/una treballador/a no registra la seva entrada i/o sortida sense justificació tindrà la consideració de temps no treballat, i pertant, d'incidència a tots els efectes.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

9.7 Tot el personal que tingui dret a realitzar una pausa durant la jornada de treball haurà de registrar el seu inici i finalització (30 min). Aquesta pausa es podrà realitzar en dues fraccions.

9.8 La resta de sortides i entrades realitzades durant la jornada laboral s'hauran de registrar indicant el tipus de causa segons s'indiqui a les instruccions de funcionament del sistema de control horari. Aquestes es consideraran incidències i tindran el tractament segons l'establert a les disposicions d'aquest reglament.

Article 10. Saldo horari i compensació.

10.1 Cada usuari tindrà les claus per tal de poder consultar en tot moment els saldos dels dies de vacances, assumptes propis, saldos horaris etc.

10.2 L'excés d'hores realitzades voluntàriament i sense causa justificada no podrà ser reclamat per a la seva compensació.

10.3 Les hores extres es compensaran econòmicament o amb temps de descans segons l'establert al conveni per al personal de l'Ajuntament, en tot cas aquestes hores extres hauran de ser autoritzades amb caràcter previ per part del cap de personal i notificades a Recursos Humans.

10.4 El saldo horari podrà ser negatiu prèvia comunicació al departament de recursos humans i haurà de ser compensat en el termini d'un mes des de la seva sol·licitud.

10.5 La diferència en còmput mensual, entre la jornada reglamentària de treball i l'efectivament realitzada pel treballador/a donarà lloc, llevat justificació, a la corresponent deducció proporcional d'havers si aquest saldo negatiu d'hores no s'ha compensat d'acord amb l'apartat 10.3. Tot això sense perjudici de la responsabilitat disciplinària que pogués derivar-se d'aquesta pràctica (previ tràmit de notificació a l'interessat en temps i forma).

Per al càlcul del valor hora aplicable a aquesta deducció es prendrà com a base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que percebi el treballador/a dividit entre el nombre de dies naturals del corresponent mes i , a la vegada, aquest resultat pel nombre d'hores que el treballador/a tingui obligació de complir, de mitjana, cada dia.

Article 11. Justificació d'absències.

Les absències i faltes de puntualitat i/o permanència del personal al servei d'aquest Ajuntament en el seu lloc de treball, requeriran l'avís immediat al seu superior, i a Recursos Humans (preferentment per correu electrònic, per telèfon o WhatsApp) preferentment durant la primera hora de l'absència al lloc de treball, així com la seva posterior justificació acreditativa en el termini màxim de cinc (5 dies) hàbils des de la producció del fet causant.

Article 12. Incidències.

12.1 Qualsevol registre que no es correspongui amb la jornada i/o horari teòrics, ni estigui dins dels marges establerts, tindrà la consideració d'incidència pel que fa al sistema de control regulat en aquets reglament.

12.2 Les incidències poden estar subjectes a sol·licitud prèvia i/o justificació , si no s'indica un termini diferent, les justificacions s'hauran de lliurar en el termini de 5 dies hàbils escanejades com a document adjunt al correu electrònic de l'Àrea de Recursos Humans.

12.3 En qualsevol cas si una persona s'absenta del lloc de treball sense l'atorgament previ de cap permís o llicència, haurà de comunicar-ho d'acord amb l'article 11 del present reglament.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Article 13. Interpretació.

Les qüestions o dubtes de fet o de dret que sorgeixin en la interpretació i aplicació del present reglament, seran resoltes de forma que resulti més beneficiosa pel treballador/a, l'atenció al públic i el servei al ciutadà.

Disposició final.

El present reglament entrarà en vigor un cop hagin transcorregut quinze (15) dies hàbils des de la publicació de la seva aprovació definitiva i del seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.”

Callús, 6 de juliol de 2022

L'Alcalde
Jordi Mas Antunes”