



ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA DEL REGLAMENT DE CONTROL HORARI I PRESENCIA DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE CARDONA

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària celebrada el dia 29 de febrer de 2024, va aprovar inicialment el Reglament de control horari i presència dels empleats públics de l'Ajuntament de Cardona.

Transcorregut el termini de 30 dies hàbils d'informació pública, sense que s'hagin formulat al·legacions i reclamacions en relació al Reglament, es considera aprovat definitivament el Reglament de control horari i presència dels empleats públics de l'Ajuntament de Cardona, d'acord amb el seu contingut Annex al present.

A Cardona, a 23 d'abril de 2024.

L'Alcalde-President,
Ferran Estruch Torrents

REGLAMENT DE CONTROL HORARI I PRESÈNCIA DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE CARDONA

CAPÍTOL I CONSIDERACIONS GENERALS

Article 1. Objecte

Aquest reglament té com a objecte regular els mitjans, l'actuació i els procediments que s'han de seguir pel control del compliment de la jornada de treball i de l'horari, així com les possibles sancions que puguin generar-se de l'incompliment de les normes en aquest reglament fixades.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Tot el personal que presta serveis a l'Ajuntament de Cardona està sotmès a control de puntualitat, assistència i permanència. Les instruccions que conté el present reglament seran aplicables a tots els empleats públics que presten els seus serveis a l'Ajuntament de Cardona, tant els sotmesos a règim funcional com laboral o eventual, si s'escau.

Article 3. Garanties

La informació i el tractament de les dades de caràcter personal que obtingui l'Ajuntament de Cardona tindran l'ús exclusiu per als fins previstos en el present reglament i el control del compliment horari.

Article 4. Obligacions

1.- Tot el personal tindrà l'obligació de fitxar tant al començament com al final de cada jornada, com també cada vegada que s'abandonen els centres de treball i en les absències i els retorns que es preveuen en el present reglament o es prevegin en el futur.

2.- Quan per causes tècniques no es pugui utilitzar el sistema de control horari, el control de puntualitat, assistència i permanència es durà a terme mitjançant els sistemes substituïdors fixats per la Regidoria de Recursos Humans que, si és el cas, ha de formalitzar obligatòriament tot el personal.

En aquest sistema alternatiu, caldrà que quedin registrades les hores treballades, les entrades i les sortides realitzades.

Si per qualsevol altra causa no és possible realitzar el marcatge, es comunicarà en el mateix moment als encarregats del sistema de fitxatge, els quals seran



responsables d'introduir les dades en el sistema en quant en tinguin coneixement i el sistema ho permeti.

4.- El Departament de Recursos Humans i/o els encarregats del fitxatge, facilitaran a cada empleat la informació necessària per a executar el seu pla de control horari, i donaran d'alta al treballador/a com a usuari a la plataforma de fitxatge i control horari, registrant-ne el seu usuari al terminal de l'Ajuntament o de Brigada, en cas que l'empleat hagués de fer ús del mateix.

Article 5. Perfils

1.- Pel correcte funcionament del sistema s'estableixen tres tipus de perfils diferents, els quals determinaran la seva responsabilitat en quant a la introducció de dades en el sistema i la supervisió dels usuaris i la sol·licitud dels mateixos: Usuari, Responsable i Administrador.

2.- Usuari: aquest perfil li correspon a tots els empleats que no tinguin un altre perfil assignat. L'usuari és directament responsable de marcar totes i cadascuna de les entrades i sortides que realitzi, i en tot cas indicar les següents sol·licituds, permisos i incidències:

- a) Inici i finalització de la jornada.
- b) Pausa durant la jornada.
- c) Hores extres.
- d) Treball en festiu.
- f) Consulta, prova o tractament mèdic, sempre i quan aquesta coincideixi parcialment amb la jornada laboral.
- g) Funcions sindicals i negociació, sempre i quan aquesta coincideixi parcialment amb la jornada laboral.
- h) Mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar.
- i) Deures inexcusables
- j) Dies de conciliació familiar
- k) Dies d'assumptes propis
- l) Dies de vacances
- m) Formació
- n) Accident de treball
- o) Incapacitat temporal
- p) Malaltia o accident sense baixa mèdica
- q) Lactància
- r) Matrimoni
- s) Permís prenatal, maternitat o paternitat
- t) Atenció de fills prematurs
- u) Permís per violència de gènere.
- v) Compensació d'hores extres.
- w) Trasllet de domicili.
- x) Sortida per motius laborals.
- y) Aquells permisos i incidències que estiguin recollides en el Conveni Col·lectiu dels treballadors de l'Ajuntament de Cardona i/o siguin aplicables segons la normativa vigent.

3.- Responsable: perfil que s'assignarà als caps, responsables o coordinadors / encarregats d'àrees, departaments o unitats autoritzats per les Regidories competents. Aquestes persones, a més de complir amb l'establert pel perfil d'Usuari, seran responsables d'introduir al sistema determinades incidències tant pròpies com les referents al personal al seu càrrec, i en tot cas:

- a) Sol·licitud d'excedència
- b) Reducció de jornada
- c) Comissió de serveis
- d) Urgència, emergència, cas fortuït o força major.
- e) Aquelles que, tot i correspondre al perfil d'usuari, no s'hagin pogut introduir per la persona corresponent per motius degudament justificats i siguin introduïts pels responsables.

Tanmateix, aquests usuaris, revisaran les sol·licituds realitzades pels empleats de l'Ajuntament de Cardona, donant avís de les sol·licituds al Regidor/a competent.

4.- Administrador: perfil que s'assignarà a les persones encarregades de l'aprovació de les sol·licituds, permisos i incidències dels treballadors del Consistori en última instància.

Article 6. Responsabilitats

1.- La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cada un dels empleats, els quals estan obligats a utilitzar correctament els mitjans existents per al control d'assistència i puntualitat, així com a enregistrar totes les entrades i les sortides.

2.- Els responsables dels diferents serveis col·laboraran en el control del personal que tenen adscrit, sense perjudici del control horari assignat al Departament de Recursos Humans.

3.- Qualsevol manipulació no autoritzada dels terminals donarà lloc a les responsabilitats que es prevegin en aquest reglament i aquelles que corresponguin segons la normativa aplicable.

Article 7. Mesures de control

1.- El seguiment del compliment de l'horari es farà per un dels mitjans següents:

- a) Fitxatge en terminal a la seu de l'Ajuntament de Cardona o al magatzem de la Brigada Municipal.
- b) Fitxatge electrònic, únicament pels treballadors que tenen reconeguda aquesta circumstància.

2.- Tant el fitxatge per terminal com electrònic registraran les entrades i sortides a la plataforma de gestió horària, restant els treballadors obligats al fitxatge de totes aquelles entrades i sortides del centre de treball que es determinen en

aquest reglament, així com en les instruccions de fitxatge i que estaran associades a una incidència amb el seu codi corresponent.

3.- Els fitxatge serà sempre presencial, és a dir s'haurà d'efectuar en els terminals o en l'ordinador de treball, deixant com a excepcional el fitxatge mitjançant el telèfon mòbil per situacions com a dies festius, hores extraordinàries o desplaçaments que facin impossible el fitxatge en els terminals.

4.- En el cas que sorgeixin incidències en el transcurs de la jornada laboral, s'haurà de comunicar preferiblement per correu electrònic al responsable del servei i realitzar la corresponent sol·licitud a través del portal web o aplicació mòbil de gestió horària, qui, amb el seu vistiplau, els trametrà al seu torn i preferiblement a través de via telemàtica, a la Regidoria de Recursos Humans i/o Responsable de la Brigada, per al seu ingrés en el sistema i regularització de les incidències i saldos.

CAPÍTOL II

LES JORNADES I ELS DESCANSOS

Article 8. Calendari laboral i jornades

1.- Els calendaris dels diferents centres/serveis es pactaran i fixaran anualment amb anterioritat a l'inici de l'exercici i es fixaran les jornades de treball d'aquests.

2.- Els torns de treball seran els següents per a cada categoria:

- a) Personal d'administració general: El compliment íntegre de la jornada es realitzarà majoritàriament al matí.
- b) Personal de brigada: El compliment íntegre de la jornada es realitzarà majoritàriament al matí. La jornada començarà a les 7:00 h del matí fins a les 14:30 hores.
- c) Personal de la policia local: es regirà d'acord amb el que es disposi en l'annex específic de la Policia Local, i en defecte del mateix, pel que fixi la Regidoria de Seguretat ciutadana.

3.- La jornada laboral dels treballadors de l'Ajuntament de Cardona serà de 37,5 hores setmanals, quantia que s'haurà d'ajustar a la normativa i acords d'aplicació, havent-se de respectar l'horari troncal prefixat.

4.- S'estableix un dia o dos a la tarda (entre dilluns i dijous), en el que el personal treballarà per a completar la jornada laboral d'acord amb la legislació vigent. Les tardes a treballar seran escollides pel mateix empleat/da públic i d'acord amb el servei al qual estigui adscrit. A petició del treballador/a i d'acord amb les necessitats del servei es podrà pactar la jornada intensiva al matí.

Excepcionalment, segons el servei al qual estigui adscrit, es disposen llocs de treball de prestació en jornada continua sense tardes, o bé, per raó del servei,



d'acord amb la Regidoria de Recursos Humans, podrà establir-se un fitxatge específic.

5.- Es considera horari flexible, sense necessitat de sol·licitud prèvia, l'horari d'entrada comprés entre les 7:00 hores i les 9:00 hores, i l'hora de sortida comprés entre les 14:00 hores i les 16.00 hores.

6.- Des del 16 de juny fins al divendres de la Festa Major, la jornada només es farà en torn de matí, des de les 8:00 h del matí fins a les 15:00 h, amb un horari d'obligada presència de 9:00h a 14:00 h, de dilluns a divendres i una flexibilitat d'entrada i sortida d'una hora.

7.- Les excepcions als horaris establerts, s'hauran de tractar com a horaris especials i hauran d'estar motivades i autoritzades pel Regidor/a del servei on estigui adscrit el treballador/a i la Regidoria de Recursos Humans.

8.- Mitjançant sol·licitud prèvia o comunicació, es podrà autoritzar el canvi de la tarda prevista en el calendari per una altra, sempre que el servei quedi cobert i sigui autoritzat pel Regidor/a del servei i la Regidoria de Recursos Humans, complint sempre amb l'horari previst en el calendari fixat.

Article 9. Recuperació de saldos negatius

1.- Les hores laborals o fraccions inferiors no treballades i no susceptibles de justificació, podran ser recuperades, bé en horari de 07:00 a 16.00 hores o en l'horari de la tarda del dia que el treballador/a tingui reconegut.

Excepcionalment es podran recuperar en una altra franja horària, amb la sol·licitud prèvia i aprovació pel Regidor/a del servei i la Regidoria de Recursos Humans.

2.- Quan la diferència en còmput setmanal entre les hores fixades com a jornada de treball i les efectivament prestades sigui negativa, ha de ser objecte de recuperació pel treballador dins del mateix mes i, excepcionalment, dins del mes següent, de manera que al tancament de cada trimestre natural no es podrà mantenir un saldo negatiu o deutor.

Article 10. Saldo negatiu al tancament de cada trimestre natural

1.- Quan un/a empleat/da del Consistori compti amb un saldo en negatiu al tancament de cada trimestre natural de fins a una hora, aquest s'haurà de recuperar dins del mes següent.

2.- En cas que el saldo negatiu persisteixi o sigui superior al temps indicat, es donarà lloc a la corresponent deducció proporcional d'havers, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària que se'n pugui derivar, d'acord amb el tràmit administratiu corresponent.

La deducció d'havers es calcularà prenent com a base la totalitat de les retribucions fixes i periòdiques que mensualment meriti l'empleat dividit per



trenta i, al seu torn, aquest resultat dividit pel nombre d'hores que el personal tingui obligació de complir, de mitjana, cada dia en jornada ordinària.

L'import obtingut determinarà el valor/hora que s'ha d'aplicar i, en conseqüència, l'import pel que s'haurà de multiplicar el saldo negatiu registrat.

4.- Excepcionalment, la Regidoria de Recursos Humans identificarà aquells llocs de treball o serveis que puguin ser susceptibles de tenir un còmput horari anual i no mensual.

Article 11. Compensació de saldos positius

1.- El sistema de control horari indicarà l'inici i el final de la jornada laboral de cada empleat, així com les incidències, permisos i pauses reconegudes, havent-se de realitzar el total d'hores diàries previstes.

2.- En cas que el/la treballador/a acumuli un saldo horari en positiu, aquest tindrà un límit màxim de dues hores i podrà ser compensat lliurement pel treballador amb la limitació d'una hora diària, amb l'excepció de situacions que no sigui possible per necessitats del servei.

3.- Prèvia autorització de cada regidoria, les hores extres treballades fora de l'horari laboral seran negociades prèviament entre regidoria i l'empleat/da a per decidir si es compensen en temps de descans o econòmicament, prèvia tramitació de l'expedient d'acord amb la reglamentació municipal.

4.- No obstant el disposat en l'anterior apartat, les hores extres realitzades s'empraran en primer terme per compensar possibles saldos negatius del treballador/a.

5.- Aquestes hores extraordinàries només podran ser compensades amb permisos de descans o econòmicament, si s'escau, quan havent-se autoritzat pel Regidor/a o responsable competent, no existeixin saldos negatius, i un cop compensats aquests saldos, podent-se gaudir amb permisos de descans o de la compensació econòmica, d'acord amb el punt anterior.

Article 12. Descansos

Els empleats que realitzin de forma continuada una jornada de com a mínim 6 hores, tindran dret a un descans de fins a 30 minuts, computable com de treball efectiu, quedant registrada aquesta pausa com a temps justificat en el portal horari, i que s'haurà de gaudir després de procedir al fitxatge pel terminal o electrònic indicant esmorzar/descans.

Article 13. Justificació d'absències

1.- Les absències autoritzades com a conseqüència de l'exercici de drets reconeguts en la legislació vigent sobre vacances, llicències i permisos seguiran el procediment establert per a la seva sol·licitud i caldrà aportar posteriorment document justificatiu de la raó que va motivar la sol·licitud de permís, llevat del

cas d'assumptes propis, vacances o dies de conciliació familiar. En relació a les baixes per incapacitat temporal, el/la treballador/a no caldrà que aporti documentació acreditativa de la mateixa, però caldrà que sol·liciti el permís de baixa a través del portal horari.

2.- Si les absències, tot i ser justificades, són reiterades, es valorarà la situació entre els representants sindicals i la Regidoria corresponent i la de Recursos Humans, a instància de qualsevol de les parts, i es proposarà conjuntament la solució adequada al cas.

3.- En els casos de permís per maternitat biològica, no caldrà presentar comunicats intermedis, únicament el comunicat de maternitat.

CAPITOL III

RÈGIM SANCIONADOR I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

Article 14. Infraccions

Seràn considerades infraccions a aquest reglament als efectes de poder ser considerats incompliments o accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control horari les que es determinen a continuació, amb el ben entès que aquestes produiran l'exigència de responsabilitat administrativa i la corresponent sanció disciplinària, si escau:

- a) Incorporar-se al lloc de treball amb retard sobre l'horari establert.
- b) Incorporar-se al lloc de treball reiteradament amb retard superior als 10 minuts després de la finalització de la pausa per esmorzar.
- c) Abandonament del lloc de treball sense la deguda autorització prèvia del cap corresponent i/o sense realitzar les operacions d'enregistrament de la sortida o la reincorporació.
- d) Perllongar, sense causa justificada, el temps que per les pauses estigui establert o el que expressament es concedeixi.
- e) Els oblits reiterats de l'acció de fitxar en qualsevol dels moments, que comportin constantment la sol·licitud d'entrada i sortida a través del portal.
- f) La negativa expressa de l'obligació de fitxar.

Segons el grau de gravetat de les infraccions, aquestes podran ser tipificades com a lleus, greus o molt greus, segons el que es preveu en el present text.

Article 15. Tipificació de les infraccions

1.- Per l'apreciació de les infraccions enumerades en aquest reglament s'estarà als principis que preveuen l'article 93 i ss del Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; al DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, en tot allò que no contradigui



els principis de l'estatut bàsic; i en el corresponent conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Cardona.

2.- En tot cas seran considerades faltes lleus en relació al sistema de control horari, sense perjudici del que fixa la normativa aplicable:

- a) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- b) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- c) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- d) L'oblit reiterat en l'obligació de fitxar i passar el control pel terminal físic o per enllaç web, quan sense causa justificada. En tot cas, s'entendrà que s'està en aquest supòsit quan es produeixi durant vuit vegades o més en el període d'un mes natural.
- e) L'incompliment dels deures i les obligacions del treballador, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

3.- Seran considerades faltes greus, sense perjudici del que fixa la normativa aplicable:

- a) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- b) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- c) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- d) La reincidència en faltes lleus.

4.- Seran considerades faltes molt greus que podran donar lloc a la separació del servei, sense perjudici del que fixa la normativa aplicable:

- a) L'abandonament del servei.
- b) Manipulació indeguda o causació de desperfectes amb dol en algun dels terminals de fitxatge.
- c) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

5.- En el cas de desperfectes en el terminal, de sospita de manipulació o de mal ús, de la realització d'accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control horari i/o impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari laboral, es podrà fer ús del visionat de les gravacions de la càmera de seguretat del vestíbul de l'Ajuntament.

Article 16. Sancions

Les sancions corresponents a les infraccions enumerades, s'imposaran segons el previst en l'article 59 i següents del Conveni Col·lectiu dels empleats públics al servei de l'Ajuntament de Cardona, sense perjudici que s'hagin d'aplicar les



Ajuntament de Cardona

sancions regulades en la normativa vigent de la funció pública que siguin directament d'aplicació al personal funcionari i laboral de la corporació.

Article 17. Interpretació

Les qüestions o dubtes de fet o de dret que sorgeixin en la interpretació i aplicació d'aquest reglament, seran resolts de la manera que resulti més beneficiosa per al treballador, l'atenció al públic i el servei al ciutadà.

Article 18. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor el dia següent de la data de publicació del text sencer en el Butlletí Oficial de la Província, donant compliment a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

ANNEX I. SOL·LICITUD I JUSTIFICACIÓ DE LES INCIDÈNCIES

Causa	Requereix autorització prèvia	Justificació posterior
Treball en festiu o hores extres	Sí	Declaració d'hores extres realitzades, amb el vistiplau del cap, responsable o coordinador /encarregat de l'àrea, departament o unitat.
Hores d'escreix (ampliació de la jornada per raons de servei).	Sí	Informe del cap, responsable o coordinador/encarregat de l'àrea, departament o unitat justificant la necessitat.
Formació	Sí, caldrà acreditar de quin curs es tracta	Acreditació de l'assistència a la formació
Deures inexcusables	Sí. És necessari avisar prèviament al responsable del departament o àrea, a excepció de casos sobrevinguts	Justificació del deure inexcusable
Assumptes Propis i Conciliació Familiar	Sí	Cal sol·licitar el dia amb antelació per tal que el responsable del departament o àrea pugui comprovar que no perilla la viabilitat del servei, podent-se revocar el permís per necessitats del servei
Mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar; Naixement, adopció o acolliment; Maternitat; Atenció de fills prematurs; Violència de gènere	Cal comunicació encara que sigui amb caràcter posterior a la data d'inici del permís, a presentar el més aviat possible	Documentació acreditativa del fet i del vincle familiar
Baixa per incapacitat laboral transitòria	No. Cal avisar amb la major antelació possible de la mateixa i de la durada prevista, si es coneix	No
Accident de treball o malaltia professional	No. Cal comunicació a l'àrea de RRHH de la situació i de la visita a la mútua de l'Ajuntament	Justificant de visita mèdica a la mútua
Consulta, prova o tractament mèdic	Sí. Cal aportar citació mèdica	Informe o justificant de visita on s'acrediti l'assistència, prova o tractament fora de la jornada laboral
Urgència, emergència, cas fortuït o força major	Indicació d'altres en el fitxatge de sortida	Declaració de l'empleat amb els fets ocorreguts i acreditació dels mateixos

Funcions Sindicals i negociació	Es requereix comunicació llevat dels casos previstos a la normativa vigent	Documentació justificativa de la seva realització
Lactància, paternitat, matrimoni, permís prenatal, excedència, reducció de jornada, i atenció de familiars o fills discapacitats	Lactància i paternitat: acreditació del fet i de la condició de progenitor. Excedència i reducció de jornada, i atenció de familiars o fills discapacitats: acreditació de reunió dels requisits per al seu atorgament	Per a tots el casos es requereix autorització de l'òrgan competent. Matrimoni: llibre de família o document acreditatiu de celebració matrimonial. Permís prenatal: acreditació d'assistència
Vacances	Sí. Cal autorització prèvia del Regidor/a competent	No
Trasllat de domicili	No. Cal avisar amb la major antelació possible de la data i del/s dia/dies corresponents.	Document acreditatiu del canvi de domicili. Exemples: volant o certificat d'empadronament, contracte d'arrendament, etc..
Compensació hores voluntàries amb saldo positiu	No	No