



ANUNCI

El Ple municipal, en sessió celebrada el 25 d'abril de 2019, va acordar aprovar el Reglament del control de presència del personal de l'Ajuntament d'Alella, el text íntegre del qual és el que a continuació es publica:

REGLAMENT DEL CONTROL DE PRESÈNCIA DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta normativa 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.

Tot el personal que presta els seus serveis a l'Ajuntament d'Alella està sotmès a control de puntualitat, assistència i permanència i els hi serà d'aplicació les instruccions que contenen aquest Reglament.

Resta exclòs el personal eventual.

Article 2. Garanties

La informació obtinguda per part de l'Ajuntament d'Alella tindrà un ús exclusiu per a la finalitat prevista en el present Reglament i el control del compliment horari, als efectes de la gestió dels recursos humans i la prestació dels serveis públics que són competència d'aquest Ajuntament, sense vulnerar el dret a la intimitat i a la protecció de dades personals.

Article 3. Obligacions



3.1 Tot el personal té l'obligació d'utilitzar els mitjans i procediments que s'estableixin a cada moment per al control del compliment horari.

3.2 Tot el personal té l'obligació de realitzar el corresponent marcatge tant al començament com a la finalització de cada jornada, així com cada vegada que s'absenti de la dependència on presti els seus serveis.

3.3 El personal consultarà tots els seus marcatges a través del Portal de l'empleat.

3.4. Tot el personal resta obligat a realitzar el seu marcatge en el seu lloc de treball. Excepcionalment es permetrà el marcatge fora del seu lloc de treball per a la realització de gratificacions per serveis extraordinaris/hores extraordinàries, quan el sistema de control horari es trobi inaccessible o fora de servei o per causa justificada. En els últims dos casos caldrà aportar un informe justificatiu del responsable de l'àrea cada vegada que aquests fets succeeixin.

Quan per les característiques del lloc de treball hi hagi personal que presti els seus serveis amb uniforme i/o roba de treball resta obligat a fer els corresponents marcatges completament canviat i operatiu.

3.5 Qualsevol *error, oblit o anomalia* en algun dels marcatges establerts com a obligatoris s'haurà de tramitar a través del Portal de l'empleat indicant el dia, l'hora d'entrada i/o sortida, la incidència i al camp *Observacions* justificar el motiu de la mateixa i si s'escau el responsable immediat procedirà a la seva validació, sens perjudici del que assenyala a l'article 7 Règim disciplinari.

3.6 La *impossibilitat material o tècnica de fitxar*: Quan l'aparell és inaccessible o l'aparell es troba fora de servei. Caldrà comunicar-ho al responsable immediat que alhora traslladarà aquesta incidència al departament de Recursos Humans.



A més, el personal comunicarà aquesta incidència a través del Portal de l'empleat indicant el dia, l'hora d'entrada i/o sortida, la incidència i al camp *Observacions* justificar el motiu de la mateixa i si s'escau el responsable immediat procedirà a la seva validació.

3.7 Per manca de puntualitat: En cas de manca de puntualitat dins la franja d'obligat compliment, si és per causa justificada s'haurà de recuperar dins la mateixa setmana o la setmana següent, previ vistiplau del responsable immediat. Per a la recuperació de l'esmentat temps s'haurà de procedir al corresponent marcatge amb el codi que s'assenyala al punt 6 de l'article 5 d'aquest Reglament.

Si la manca de puntualitat és superior a 3 vegades dins del mateix mes s'aplicarà el que s'assenyala a l'article *Règim disciplinari* de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2018-2021 i del Conveni Col·lectiu reguladora de les condicions de treball del personal laboral al servei de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2018-2021.

3.8 Saldo negatiu al tancament de cada mes: Quan mensualment existeixi diferència en el còmput que correspongui a la jornada teòrica i a l'efectivament realitzada, donarà lloc a la corresponent deducció proporcional d'havers, que no tindrà caràcter sancionador, conforme a l'article 30 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Per a facilitar la gestió la deducció d'havers es farà trimestralment.

Pel càlcul de valor/hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi l'empleat, dividida entre el número de dies del mes corresponent i, a la seva vegada, aquest resultat pel nombre d'hores que l'empleat tingui l'obligació de complir, de mitjana, tots els dies, amb els períodes que corresponguin a cada paga extraordinària, conforme a la Disposició addicional 8a. de la Llei



5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.

Article 4. Responsabilitats

a) De l'empleat

La responsabilitat directa del compliment de la jornada i l'horari de treball correspon a cadascun dels empleats, restant obligats a la cura i correcta utilització dels mitjans existents per al control de presència, d'incorporar-se puntualment al lloc de treball, de romandre-hi durant l'horari que integra la jornada laboral, així com a enregistrar totes les entrades i sortides determinades amb els codis corresponents, així com tramitar a través del Portal de l'empleat totes aquelles absències i justificacions que s'hagin pogut produir durant el mes i les assenyalades a l'article 3 d'aquest Reglament.

b) Responsable de l'àrea

1. Les persones responsables d'àrea, seran els responsables directes de la supervisió del compliment de la jornada i horari del personal al seu càrrec, així com del control de les diferents absències, de la correcta utilització dels mitjans de control horari existents i de la prestació del servei de forma adequada durant els dies i hores establerts. Han de col·laborar activament en el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn.

Seran responsables igualment d'informar al departament de Recursos Humans de qualsevol anomalia que es produeixi en el compliment de la jornada per part del personal de la seva àrea.

2. És responsabilitat de la persona responsable immediat de l'empleat controlar que els descansos reglamentaris durant la jornada diària es realitzin en el període i amb la durada que estableixi la normativa d'aplicació vigent i de validar les sol·licituds prèviament al seu gaudi.



3. El personal responsable de l'àrea serà l'encarregat de comunicar al seu personal els incompliments del control de presència que informi el departament de Recursos Humans i supervisar la seva posterior regularització.

c) Del servei de Recursos Humans

El servei de Recursos Humans serà responsable de la supervisió general de l'aplicació del control horari, del control i gestió de les absències planificades que s'estableixin, del control i validació de les justificacions de les absències a justificar i de l'emissió de la relació d'incompliments setmanals, mensuals i anuals a lliurar als responsables de cada àrea, així com els informes que es requereixin, tant per a la comprovació del compliment adequat de la jornada i horari dels empleats com per a l'anàlisi i avaluació de resultats.

d) De la Gerència

La Gerència revisarà el grau de compliment de la jornada i horari que realitza cada empleat i la tasca de gestió que realitza cada supervisor. A aquest efecte, podrà sol·licitar els informes i aclariments que procedeixin.

Article 5. Règim horari i marcatges

La jornada de treball del personal, els diferents horaris i la durada de les pauses i interrupcions seran les que estiguin establertes en cada moment.

La jornada laboral s'haurà de complir mensualment o segons s'estableixi, sempre respectant l'horari obligatori diari.

La realització de qualsevol incidència resta sotmesa a marcatge amb els codis que s'indiquin a cada moment.

No es realitzarà marcatge quan la durada de l'absència sigui equivalent al nombre d'hores teòriques diàries.



Excepcionalment, quan per la realització de serveis extraordinaris/hores extraordinàries el personal d'aquest Ajuntament hagi omès el marcatge electrònic, a l'inici i/o a l'acabament dels mateixos, únicament s'acceptarà l'acreditació mitjançant informe de la persona responsable de l'àrea on es justifiqui la seva realització efectiva en un màxim de cinc omissions dins l'any natural.

L'excés d'hores de jornada laboral realitzades sense prèvia autorització no podrà ser reclamat pel seu pagament o compensació.

Article 6. Tramitació i justificació d'absències

La tramitació d'absències es durà a terme a través del Portal de l'empleat o pels mitjans que a cada moment s'estableixin i amb una antelació mínima al seu gaudi de tres dies hàbils.

La justificació d'absències s'hauran de realitzar com a màxim dins els tres dies hàbils següents al seu gaudi.

Article 7. Règim disciplinari

7.1 Les faltes es poden classificar en:

a) Faltes lleus:

1. Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada de quatre a sis dies al mes.
2. L'oblit de marcar en els sistemes de control horari més de tres vegades al mes.
3. L'incompliment de la realització de la jornada teòrica mensual.

b) Faltes greus:



1. Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada durant més de sis dies o menys de deu al mes.
2. L'incompliment de la realització de la jornada teòrica mensual de forma reiterada.
3. La simulació o l'encobriment actiu de faltes d'altres treballadors en relació amb els seus deures de puntualitat, assistència i permanència al treball.
4. Les accions u omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats, propis o d'altres persones treballadores de la jornada i l'horari de treball.
5. La manipulació intencionada dels sistemes de control horari.
6. La reincidència en una falta lleu encara que sigui de diferent naturalesa dins d'un mateix trimestre, quan s'hagin produït sancions per aquesta raó.

c) Faltes molt greus:

1. Les faltes reiterades de puntualitat no justificades durant 11 o més dies al mes, o durant més de 20 dies al trimestre.
2. La reincidència en faltes greus encara que siguin de diferent naturalesa dins un període de 6 mesos, sempre que s'hagin produït sancions per aquesta raó.

7.2 Les sancions que poden imposar-se en funció de la qualificació de les faltes són les següents:

a) Per faltes lleus:

1. Amonestació verbal.
2. Amonestació per escrit.
3. Suspensió d'ocupació i sou fins a 5 dies.
4. Descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades. En aquest cas no es pot computar el termini de prescripció, que començarà si la sanció no es fa efectiva en la nòmina del mes següent. L'aplicació del



descompte sobre les retribucions mensuals ordinàries s'efectuarà sobre la base de la fórmula següent:

Valor hora descompte = $\frac{\text{Retribucions brutes anuals del treballador}}{\text{Jornada anual del treballador}}$

b) Per faltes greus:

1. Suspensió d'ocupació i sou de 30 dies a 12 mesos.
2. Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concurs d'ascens per un període de dos a quatre anys.

c) Per faltes molt greus:

1. Suspensió d'ocupació i sou, fins a 6 anys.
2. Inhabilitació per a l'ascens per un període de cinc a deu anys.
3. Acomiadament disciplinari.

Article 8. Informació a les persones representants del personal

Trimestralment s'informarà als representants del personal sobre els resultats i funcionament del sistema de control de presència.

Article 9. Interpretació

L'òrgan competent per a fer el seguiment en l'aplicació dels esmentats criteris de funcionament del control de presència, així com per donar resposta a noves situacions que es puguin esdevenir durant la seva vigència serà la Comissió de Seguiment i Interpretació.

El departament de Recursos Humans queda facultat per dictar aquelles instruccions i circulars que s'estimin necessàries per la correcta aplicació i interpretació dels aspectes relatius al control presencial.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Article 10. Entrada en vigor

El present Reglament entrarà en vigor un cop hagin transcorregut quinze dies des de la publicació del seu text íntegre de l'aprovació definitiva al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Alella, 13 de maig de 2019

El secretari general, Félix-José Valdés Conde