



## ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA

Per Acord del Ple de data 17 de maig de 2018, es va aprovar inicialment Reglament de Regulació i control de la jornada i horari laboral del personal al servei de l'ajuntament de Sant Salvador de Guardiola, acord que ha esdevingut definitiu atès que en el període d'exposició pública no s'han presentat al·legacions ni reclamacions, , la qual cosa es publica a l'efecte dels articles 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 66.1 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

«**PRIMER.** Aprovar inicialment el reglament intern per al funcionament del sistema de control de la jornada i horari laboral del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola, amb la redacció que es recull en l'annex.

**SEGON.** Sotmetre a informació pública dels interessats, per un termini mínim de trenta dies, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler d'anuncis de la Corporació, perquè aquests puguin examinar l'expedient i formular les reclamacions i suggeriments que estimin pertinents. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple.

Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santsalvadordeguardiola.eadministracio.cat>].

**TERCER.** Facultar al Sr. Alcalde-President per subscriure i signar tota classe de documents relacionats amb aquest assumpte.».

### «REGLAMENT DE REGULACIÓ I CONTROL DE LA JORNADA I HORARI LABORAL DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE SANT SALVADOR DE GUARDIOLA

La present 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 establert per a la mateixa, així com dels controls de puntualitat i permanència en el lloc de treball, tot això d'acord amb allò establert en el Conveni del treballadors de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola i demás legislació concordant en la matèria.

#### CAPÍTOL I.- DISPOSICIONS GENERALS

##### Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

###### 1.1. El present reglament intern estableix 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 Sant Salvador de Guardiola.*

*1.2. Aquest reglament és aplicable a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola, tant els subjectes a règim funcional com laboral, així com regidors amb dedicació exclusiva.*

## **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 Sant Salvador de Guardiola, als efectes de la gestió dels recursos humans i la prestació dels serveis públics que compten a aquesta administració.*

*Els usos previstos són exclusivament utilitzar la informació per controlar el compliment de l'horari dels treballadors/es públics/ques que presten els serveis en aquesta Administració local, sense vulnerar el dret a la intimitat i la protecció de les dades personals.*

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

*3.1. Els marcatges de les diferents entrades i sortides es realitzaran, amb caràcter general, mitjançant un terminal electrònic ubicat en el centre de treball on efectivament es presti el servei, el qual consisteix en un lector d'empremtes digitals.*

*3.2. Els marcatges de les entrades i sortides del personal de la brigada es realitzarà a través del seu telèfon mòbil amb geolocalitzador.*

*3.3. Els marcatges de sortida i entrada del personal de la Sala, el CEIP i la Biblioteca que ho faran a través del seu ordinador.*

*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 determinarà quin serà el sistema de marcatge adequat en cada moment.*

## **Article 4. Lectura amb empremta digital i la seva adequació a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal**

*4.1. Són dades biomètriques aquells aspectes físics que, mitjançant un anàlisi tècnic, permeten distingir les singularitats que concorren respecte d'aquests aspectes i que, resultant que és impossible la coincidència d'aquests aspectes en dos individus, una*





vegada processats, permeten servir per identificar a l'individu en qüestió. Així, s'utilitzen per a aquests fins les empremtes digitals, l'iris de l'ull, la veu, etc.

4.2. L'article 3a) de la Llei Orgànica 15/1999, defineix les dades de caràcter personal com "qualsevol informació concernent a persones físiques identificades o identificables". En aquest sentit deu indicar-se que, si bé el tractament de les dades biomètriques no revela noves característiques referents al comportament de les persones, sí que permet, lògicament, la seva identificació, pel que resulta evident que, en cas de procedir-se al seu tractament, aquest haurà d'ajustar-se a la Llei Orgànica 15/1999.

4.3. Segons l'article 4.1 de la Llei Orgànica 15/1999 " les dades de caràcter personal només es podran recollir per al seu tractament, així com sotmetre'ls a aquest tractament, quan siguin adequats, pertinents i no excessiu en relació amb l'àmbit i les finalitats determinades, explícites i legítimes per allò que s'hagin obtingut".

4.4. Respecte del tractament de l'empremta digital, la informació continguda en aquesta dada no conté cap aspecte concret de la personalitat i tan sols quan aquesta informació es vincula a la identitat d'una persona és possible identificar-la amb tota certesa, així que, les dades que es recullen no poden considerar-se de major transcendència que els relatius a un nombre personal, a una fitxa que tant sols pugui utilitzar una persona o la combinació d'ambdues.

4.5. En quan a que l'interessat presti el seu consentiment al tractament de l'empremta digital, l'article 6.2 de la Llei Orgànica 15/1999, preveu que no serà precís el consentiment quan les dades "es refereixin a les parts d'un contracte o precontracte d'una relació de negocis, laboral o administrativa i siguin necessaris per al seu manteniment o compliment".

El tractament al que es fa referència té el seu origen en la necessitat d'assegurar el degut compliment de les obligacions derivades de la relació laboral que vincula al treballador/a amb l'Ajuntament. En tal cas, ha d'entendre's adequat que l'Ajuntament reculli les dades que siguin precises per al normal desenvolupament de la mateixa i, dins d'aquestes dades, sembla adequat que es recullin del treballador/a les necessàries per a la seva identificació, a efectes de garantir les mesures de seguretat que es consideren oportunes per part de l'Ajuntament per a que per la mateixa es pugui comprovar el grau de compliment de les obligacions que tenen els treballadors.

Les dades a les que es fa referència podran ser utilitzades per l'Ajuntament única i exclusivament per a la funció de control de la presència de tot el personal, tal i com s'ha assenyalat, però no per cap altra finalitat diferent, atès que l'article 4.2 de la Llei Orgànica 15/1999 disposa clarament que "les dades de caràcter personal objecte de tractament no podran utilitzar-se per finalitats incompatibles amb aquelles per a les quals les dades han estat recollides".

4.6. Tenint en compte el que s'ha indicat respecte la dada biomètrica de l'empremta





digital, la mateixa no pot ser considerada dada especialment protegida o sensible, i per tant, li serà d'aplicació al tractament les mesures de seguretat de novell bàsic, previstes al Reglament de Seguretat.

4.7. Atès que es tracta d'un fitxer de titularitat única i exclusivament de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola, el fitxer creat haurà d'ajustar-se a les consideracions contingudes al respecte en l'article 26 de la Llei 15/1999, fet que implica entre d'altres obligacions la seva notificació al Registre General de Protecció de Dades de l'Agència de Protecció de Dades.

#### **Article 5. Portal web i obligacions com a usuari**

5.1 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 i d'introduir al sistema totes les incidències tals com:

<i>Assumptes Propis</i>
<i>Falta injustificada</i>
<i>Falta justificada remunerada</i>
<i>Falta justificada no remunerada</i>
<i>Baixa Maternitat</i>
<i>Baixa accident laboral</i>
<i>Baixa malaltia comú / acc. No laboral</i>
<i>Baixa paternitat</i>
<i>Classes preparació al part</i>
<i>Defunció familiar, accident.</i>
<i>Hospitalització o malaltia greu familiar 2n grau.</i>
<i>Exàmens oficials</i>
<i>Extres festives</i>
<i>Extres nocturnes</i>
<i>Extres normals</i>
<i>Formació de empresa</i>
<i>Hores Teòriques</i>
<i>Hores treballades</i>
<i>Vaga</i>
<i>Indisposició</i>
<i>Judicial / Deures inexcusables</i>
<i>Lactància</i>
<i>Matrimoni d'un familiar</i>
<i>Matrimoni o parella de fet</i>
<i>Metge especialista</i>
<i>Metge General</i>
<i>Representació sindical</i>
<i>Retards</i>





<i>Sortida anticipada</i>
<i>Treball extern</i>
<i>Trasllat de domicili</i>
<i>Vacances</i>
<i>Naixement, adopció o acolliment</i>
<i>Dies Conveni</i>
<i>Dies Antiguitat</i>
<i>Dies personals per Antiguitat</i>
<i>Dies vacances per Antiguitat</i>
<i>Permís flexibilitat horària recuperable</i>
<i>Excedències</i>

5.2. Les vacances, assumptes propis, permisos, etc... s'hauran de sol·licitar individualment pel portal i no es podran gaudir fins que estiguin autoritzats pel responsable. A més, cada treballador haurà de penjar al portal els corresponents justificants dels permisos autoritzats.

5.3. Els incompliments o oblits reiterats d'aquesta obligació seran susceptibles de ser sancionats administrativament, d'acord amb allò establert en la legislació vigent d'aplicació al treballador/a públic/a.

#### **Article 6. Errors i anomalies als fitxatge**

6.1. Si per qualsevol causa no es possible realitzar el marcatge utilitzant el sistema de control horari predeterminat per aquell lloc de treball, es comunicarà en el mateix moment al superior o al Departament de Recursos Humans, per escrit i mitjançant model normalitzat, tot indicant l'anomalia o error, la data i hora en que ha succeït i especificant les causes del mateix (oblit fitxatge, impossibilitat de fitxar per causes tècniques, etc.).

6.2. En aquest supòsit, el/la treballador/a realitzarà el marcatge per la web habilitada al respecte i serà responsable d'introduir les dades en el sistema en quant tingui coneixement i el sistema ho permeti.

#### **Article 7. Responsabilitats**

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

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

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





## Article 8. Mesures de control

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

- Marcatge electrònic: Treballadors registraran en la terminal electrònica totes les entrades i sortides del centre de treball (segons sistema establert a cadascun d'ells)*
- Full d'incidències (quan ho anterior no sigui possible): 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 hauran d'informar-se per correu electrònic al responsable del servei i aquest haurà de donar el vistiplau per posteriorment trametreu per via telemàtica a Recursos Humans, per a que habilitin el seu ingrés en el sistema i regularització de les incidències i saldos. També es podrà emplenar manualment sempre que compti amb el vistiplau del responsable del servei.*

## CAPÍTOL II.- JORNADES I DESCANS

### Article 9. Calendari laboral, jornades i horaris

*Els calendaris dels diferents centres i serveis s'estarà al que estableixi el Conveni Col·lectiu del treballadors de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.*

### Article 10. Jornada ordinària

*10.1. La jornada ordinària pel personal de l'Ajuntament és l'establerta pel personal al servei de l'Administració General de l'Estat.*

*10.2. 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 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.*

*10.3 S'estableix un horari fix de presència en el lloc de treball de 9:30 a 13:30 hores de dilluns a divendres per el personal de les oficines del ajuntament tant en horari d'estiu com el d'hivern. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible. Els treballadors podran entrar a realitzar la seva jornada laboral entre les 7:00 i 9:30.*

*10.4 Els treballadors de la brigada municipal tindran una flexibilitat horària d'entrada al lloc de treball de 6:00 a 9:00 del matí, excepte el de manteniment de les instal·lacions esportives en que s'estableix un marge de flexibilitat horària de mitja hora abans i després de l'inici de la jornada per tal de garantir un correcte funcionament.*





10.5 Per determinats col·lectius com el del Centre de Dia, l'Escola Bressol, personal de La Sala, Biblioteca i del CEIP 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.

10.6 Si un/a treballador/a no registra la seva entrada i/o sortida sense justificació tindrà la consideració de temps no treballat i, per tant, d'incidència a tots el efectes.

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

10.8 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.

### **11.1. Saldo horari i compensació**

11.1 Cada usuari tindrà les claus per tal de poder consultar en tot moment els saldos de dies de vacances, assumpte propis, saldos d'horaris, etc.

11.2 Les hores extres es compensaran econòmicament o amb temps de descans segons l'establert al conveni per al personal de l'ajuntament.

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

11.4. 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, en el mes següent, 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 12. 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 si això no és possible, a Recursos Humans (per telèfons, correu electrònic, etc) preferentment durant la primera hora de l'absència al lloc de treball, així com la seva posterior justificació acreditativa mitjançant el portal web, en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils des de la producció del fet causant.





### **Article 13. Incidències**

13.1 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 aquest reglament.

13.2 Les incidències poden estar subjectes a sol·licitud prèvia i/o justificació segons l'exposat en la taula de l'article 5.1. 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 en el portal del treballador.

13.3 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 12 del present reglament.

### **Article 14. Interpretació**

Les qüestions o dubtes de fet o de dret que sorgeixin en la interpretació i aplicació del present reglament, seran resoltes de la 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 des de la seva publicació de l'aprovació definitiva al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.»

Contra el present Acord, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya amb seu a Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'Alcalde

*Signat i datat electrònicament*

