

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SA POBLA

5475 *Aprovació definitiva del Reglament del control horari del personal de l'Ajuntament de sa Pobla*

En no haver-se presentat cap reclamació o el suggeriment durant el termini d'exposició al públic, l'acord inicialment adoptat d'aprovació del Reglament de control horari del personal de l'Ajuntament de sa Pobla s'ha d'entendre definitivament aprovat sense necessitat de nou acord exprés de conformitat amb allò que s'ha fixat en els articles 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i 102.1.d) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de Règim Local de les Illes Balears.

El text íntegre del Reglament de control horari del personal de l'Ajuntament de sa Pobla, es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

« REGLAMENT DE CONTROL HORARI DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA

Capítol I **Disposicions Generals**

Article 1.– Objecte

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 del personal de l'Ajuntament de sa Pobla.

Article 2.– Àmbit

Tot el personal que presta serveis a l'Ajuntament de sa Pobla està sotmès a control d'assistència i permanència. Les instruccions contingudes en el present Reglament seran aplicable a tots els empleats públics que presten els seus serveis a l'Ajuntament de sa Pobla, tant els subjectes a règim funcionarial com al laboral.

Article 3.– Garanties

La informació obtinguda per part de l'Ajuntament de sa Pobla tindrà ús exclusiu per als fins previstos en el present Reglament i el control del compliment horari.

Article 4.– Obligacions

4.1. – Tot el personal tindrà l'obligació de fitxar tant al començament com al final de cada jornada, així com cada vegada que s'abandoni els centres de treball per raons extra laborals, tant en les sortides com en els retorns.

4.2. – Quan per causes tècniques, no pogués ser utilitzat el sistema de control horari, el control d'assistència i permanència es realitzarà mitjançant el portal de l'empleat.

4.3. – Aquest Departament facilitarà a cada empleat la informació necessària per a executar el seu pla de control horari.

Article 5.– Responsabilitats

5.1. – La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cadascun dels empleats, estant obligats a la utilització correcta dels mitjans existents per al control d'assistència, així com a registrar totes les entrades i sortides previstes.

5.2. – Els responsables dels diferents serveis col·laboraran en el control del personal adscrit a aquest, sense perjudici del control horari assignat al Departament de Recursos Humans.

5.3. – Qualsevol manipulació no autoritzada de l'aplicació donarà lloc a les responsabilitats que corresponguin segons la normativa aplicable.



Article 6.– Mesures de control

El seguiment del compliment de l'horari es realitzarà de la següent manera:

Els treballadors registraran mitjançant l'aplicació mòbil disposada per l'Ajuntament a l'efecte totes les entrades i sortides del centre de treball que es determinen en aquest Reglament.

Igualment es podrà registrar l'entrada i sortida a través dels PC's .

Quan, per qualsevol causa, existeixi la impossibilitat de fitxatge o es produeixi alguna incidència amb l'aplicació o el PC s'haurà de comunicar aquesta incidència mitjançant el Portal de l'Empleat

Capítol II Les jornades i descansos

Article 7.– Calendari laboral i jornades

Els calendaris dels diferents centres/serveis es fixaran anualment amb anterioritat a l'inici de l'exercici i en ell es fixaran les jornades de treball dels mateixos .

La falta de calendari anual fixada a l'inici de cada exercici, suposarà mantenir el mateix sistema de treball que venia desenvolupant-se en l'exercici anterior.

La durada de la jornada laboral per a la totalitat dels empleats és de trenta-set hores i mitja en mitjana setmanal, no podent menyscabar-se respecte a l'establerta en còmput anual per l'Administració General de l'Estat i que és equivalent a mil sis-cents quaranta-dues hores anuals, tal com estableix la normativa vigent.

L'horari de la jornada de treball ordinària serà l'establerta per a cada centre amb caràcter general, sense perjudici d'altres supòsits vinculats a la conciliació familiar o altres modificacions o flexibilitzacions previstes o autoritzades que afectin a l'horari ordinària. En les jornades ordinàries es contempla la flexibilitat de 30 minuts diaris en l'inici i/o sortida de cada jornada.

Les excepcions puntuals del compliment dels torns de treball i horaris, hauran de tractar-se com a horaris especials, i hauran d'estar motivades i autoritzades pel Batle/essa, previ informe del departament afectat.

Article 8.– Saldos positius i negatius de jornada. Funcionament de la borsa d'hores

Els acumulats d'hores, tant positius com negatius, s'han de regularitzar durant l'any en curs, és a dir, a dia 31 de desembre aquests acumulats hauran de ser iguals a 0, no existint per tant, a tancament de l'any, hores negatives ni positives.

En cas que el treballador presenti hores negatives o positives, haurà de procedir de la manera següent:

- Regularització de saldos negatius.

Les hores no treballades les quals generin un saldo negatiu d'hores a dia 31 de desembre, es podran recuperar fins a dia 31 de gener de l'any següent.

La compensació de saldos negatius es podrà regular, sempre a sol·licitud del treballador, com a dies gaudits de vacances.

En el cas que aquest saldo negatiu no es reguli dins les dates marcades donarà lloc a la corresponent deducció dins nòmines posteriors de conformitat amb la normativa vigent aplicable.

Excepcionalment, i només als efectes de regularitzar les hores realitzades des de la implantació del Portal de l'Empleat a l'Ajuntament de sa Pobla, els saldos negatius a dia 31 de desembre de 2021, es podran regularitzar fins a dia 30 de setembre de 2022.

- Compensació de saldos positius.

Les hores treballades de més per raó de servei (sempre que hagin estat encomanades pel seu superior o regidor corresponents o comunicades als mateixos i no hagin estat objecte d'abonament com a hores extres) i que hagin generat un saldo positiu d'hores a dia 31 de desembre, es podran compensar per temps lliure, sempre en dies sencers, fins a dia 31 de gener de l'any següent.





Per compensar aquest saldo positiu, el treballador haurà de fer una “sol·licitud de permís per dies” pel Portal de l'Empleat, indicant que es tracta d'una compensació d'hores, la qual haurà de ser autoritzada pel seu superior o regidor corresponent.

En el cas que aquest saldo positiu no es compensi dins les dates marcades, donarà lloc a la pèrdua del mateix.

Excepcionalment, i només per regularitzar les hores realitzades des de la implantació del Portal de l'Empleat a l'Ajuntament de sa Pobla, els saldos positius a dia 31 de desembre de 2021, es podran compensar fins a dia 30 de setembre de 2022.

Article 9.– Interpretació

Les qüestions o dubtes de fet o de dret que sorgeixin en la interpretació i aplicació del present Reglament, seran resoltes previ informe del departament de Recursos Humans i sotmetiment a debat a Mesa General de Negociació, pel Ple Batle/essa.

Article 10.– Entrada en vigor

El present Reglament entrarà en vigor una vegada transcorreguts a l'endemà de la publicació del seu text íntegre de l'aprovació definitiva en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.»

Contra el present Acord es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Palma, 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.

Sa Pobla, a data de signatura electrònica (24 de juny de 2022)

El batle-president
Llorenç Gelabert Crepi

