

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

5475***Aprobación definitiva del Reglamento del control horario del personal del Ayuntamiento de sa Pobla***

No habiéndose presentado ninguna reclamación o sugerencia durante el plazo de exposición al público, el acuerdo inicialmente adoptado de aprobación del Reglamento de control horario del personal del Ayuntamiento de sa Pobla se tiene que entender definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo expreso en conformidad con aquello que se ha fijado en los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 102.1.d) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares.

El texto íntegro del Reglamento de control horario del personal del Ayuntamiento de sa Pobla, se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del que se dispone en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.– Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario del personal del Ayuntamiento de sa Pobla.

Artículo 2.– Ámbito

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de sa Pobla está sometido a control de asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de sa Pobla, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral.

Artículo 3.– Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de sa Pobla tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario.

Artículo 4.– Obligaciones

4.1. – Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo por razones extra laborales, tanto en las salidas como en los retornos.

4.2. – Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de asistencia y permanencia se realizará mediante el portal del empleado.

4.3. – Este Departamento facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Artículo 5.– Responsabilidades

5.1. – La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia, así como a registrar todas las entradas y salidas previstas.

5.2. – Los responsables de los diferentes servicios colaborarán en el control del personal adscrito a este, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Recursos Humanos.

5.3. – Cualquier manipulación no autorizada de la aplicación dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

**Artículo 6.– Medidas de control**

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará de la siguiente manera:

Los trabajadores registrarán mediante la aplicación móvil dispuesta por el Ayuntamiento al efecto todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este Reglamento.

Igualmente se podrá registrar la entrada y salida a través de los PC's .

Cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia con la aplicación o el PC se tendrá que comunicar esta incidencia mediante el Portal del Empleado

Capítulo II
Las jornadas y descansos**Artículo 7.– Calendario laboral y jornadas**

Los calendarios de los diferentes centros/servicios se fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos.

La falta de calendario anual fijada al inicio de cada ejercicio, supondrá mantener el mismo sistema de trabajo que venía desarrollándose en el ejercicio anterior.

La duración de la jornada laboral para la totalidad de los empleados es de treinta y siete horas y media en media semanal, no pudiendo menoscabarse respecto a la establecida en cómputo anual por la Administración General del Estado y que es equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales, tal como establece la normativa vigente.

El horario de la jornada de trabajo ordinaria será la establecida para cada centro a todos los efectos, sin perjuicio otros supuestos vinculados a la conciliación familiar u otras modificaciones o flexibilizaciones previstas o autorizadas que afecten al horario ordinaria. En las jornadas ordinarias se contempla la flexibilidad de 30 minutos diarios en el inicio y/o salida de cada jornada.

Las excepciones puntuales del cumplimiento de los turnos de trabajo y horarios, tendrán que tratarse como horarios especiales, y tendrán que estar motivadas y autorizadas por el Alcalde/ese, previo informe del departamento afectado.

Artículo 8.– Saldos positivos y negativos de jornada. Funcionamiento de la bolsa de horas

Los acumulados de horas, tanto positivos como negativos, se tienen que regularizar durante el año en curso, es decir, a día 31 de diciembre estos acumulados tendrán que ser iguales a 0, no existiendo por lo tanto, a cierre del año, horas negativas ni positivas.

En caso de que el trabajador presente horas negativas o positivas, tendrá que proceder de la manera siguiente:

- Regularización de saldos negativos.

Las horas no trabajadas las cuales generen un saldo negativo de horas a día 31 de diciembre, se podrán recuperar hasta día 31 de enero del año siguiente.

La compensación de saldos negativos se podrá regular, siempre a solicitud del trabajador, como días disfrutados de vacaciones.

En el supuesto de que este saldo negativo no se regule dentro de las fechas marcadas dará lugar a la correspondiente deducción dentro de nóminas posteriores en conformidad con la normativa vigente aplicable.

Excepcionalmente, y solo a los efectos de regularizar las horas realizadas desde la implantación del Portal del Empleado al Ayuntamiento de sa Pobla, los saldos negativos a día 31 de diciembre de 2021, se podrán regularizar hasta día 30 de septiembre de 2022.

- Compensación de saldos positivos.

Las horas trabajadas de más por razón de servicio (siempre que hayan sido encomendadas por su superior o regidor correspondientes o comunicadas a los mismos y no hayan estado objeto de abono como horas extras) y que hayan generado un saldo positivo de horas a día 31 de diciembre, se podrán compensar por tiempo libre, siempre en días enteros, hasta día 31 de enero del año siguiente.

Para compensar este saldo positivo, el trabajador tendrá que hacer una “solicitud de permiso por días” por el Portal del Empleado, indicando



que se trata de una compensación de horas, la cual tendrá que ser autorizada por su superior o regidor correspondiente.

En el supuesto de que este saldo positivo no se compense dentro de las fechas marcadas, dará lugar a la pérdida del mismo.

Excepcionalmente, y solo para regularizar las horas realizadas desde la implantación del Portal del Empleado al Ayuntamiento de sa Pobla, los saldos positivos a día 31 de diciembre de 2021, se podrán compensar hasta día 30 de septiembre de 2022.

Artículo 9.– Interpretación

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas previo informe del departamento de Recursos Humanos y sometimiento a debate a Mesa General de Negociación, por el Pleno Alcalde/esa.

Artículo 10.– Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos al día siguiente a la publicación de su texto íntegro de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.»

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sa Pobla, a fecha de firma electrónica (24 de junio de 2022)

El alcalde-presidente

Llorenç Gelabert Crepi

