



AYUNTAMIENTO

DE

SALTERAS

**REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE ACCESO Y PRESENCIA DE LOS  
FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALTERAS**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

En este sentido, la Disp. Adic. 71ª de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012 -LGPE 2012-, establece que desde su entrada en vigor (1 de julio) la jornada general de trabajo del personal del Sector Público y, por tanto, de la Administración Local, no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, quedando suspendida la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios que contradigan lo previsto en este artículo. Esta disposición tiene carácter básico y se dicta al amparo de lo previsto en las estipulaciones 7ª, 13ª y 18ª del art. 149.1 de la Constitución Española -CE-.

Mediante Resolución de la Alcaldía N. 489/2012 de 28 de Septiembre por la que se aprueba el establecimiento y distribución de la Jornada laboral del personal funcionario del Ayuntamiento de Salteras se establece para todo este personal la jornada laboral de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual, sin que en ningún caso pueda ser inferior a 1.647 horas anuales, así como la distribución de horarios para el Personal de la Policía Local, y de los funcionarios de Administración General y Especial, respectivamente.

Así mismo, se acuerda que este horario podrá ser revisado una vez que se ponga en funcionamiento el sistema de control de presencia, para una mejor distribución del mismo.

A tal efecto, debe tenerse en cuenta que los conceptos de jornada y horario son distintos. La jornada establece el número de horas que debe prestarse de trabajo efectivo, en cómputo diario, semanal, mensual o anual, mientras que el horario dispone el momento en que el empleado público debe entrar y salir de trabajar, por lo que en caso de conflicto registrará la primera.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 37.m) que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de

cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

Por todo ello, se ha redactado el presente Reglamento de control horario de acceso y presencia del personal funcionario del Ayuntamiento de Salteras, en el marco de lo dispuesto en la normativa arriba expresada, en el Capítulo III del vigente Reglamento de Funcionarios del Ayuntamiento de Salteras, aprobado por el Pleno de la Corporación el \_\_\_\_\_, y en la Resolución 489/2012 de fecha 28 de Septiembre de 2012.

De otro lado, se contempla en este Reglamento la metodología implantada en este Ayuntamiento para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia, consistente en el sistema de identificación de biometría de la huella dactilar.

La necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública y dentro del más absoluto respeto a los derechos de los trabajadores al servicio de esa misma Administración, el Ayuntamiento de Salteras ha implantado un sistema de control horario por huella dactilar que facilitará la gestión de los recursos humanos y garantizará una adecuada prestación de los servicios.

Ese sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio al ciudadano, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras dentro del principio de igualdad.

Este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por tanto, el sistema adoptado por este Ayuntamiento se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes de la relación funcional.

De otro lado, se regulan las medidas a adoptar en caso de incumplimiento, en el marco de la Ley.

Por todo ello, es necesario ordenar el horario de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Salteras, mediante el presente reglamento.

## **I. – CUESTIONES GENERALES**

### **1.- OBJETO.**

Es objeto de la presente norma la instauración de un instrumento de control de presencia del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Salteras, al objeto de asegurar el cumplimiento de la jornada y horario de aquel personal público, permitiendo su cumplimiento flexible. Instrumento adaptado a las particularidades de la organización municipal, buscando la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

## **II.- HORARIO GENERAL**

## **2.- JORNADA Y HORARIO LABORAL.**

2.1.- La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo del personal funcionario al servicio de la Corporación se divide en:

- Presencia obligada: Bloque horario que establece la parte de la jornada no sujeta a flexibilidad. Toda ausencia o retraso sin justificar durante este bloque se considerará como falta de permanencia.
- Horario flexible: Bloque horario que establece el intervalo de tiempo en el cual se realizará la entrada a la Corporación, o inicio de la jornada laboral, y la salida o finalización de la jornada diaria.

2.2.- La jornada semanal del personal funcionario es de 37,5 horas semanales.

Se establece una jornada laboral máxima diaria de 10 horas. El tiempo de recuperación a que haremos referencia seguidamente deberá hacerse siempre fuera del horario de presencia obligada, en la franja de horario flexible o, excepcionalmente, por la tarde, todos los días desde las 14:00 horas hasta las 16:00, y de lunes a jueves hasta las 20:00 horas. En todo caso, cuando en un mismo día se sumen más de dos horas a las planificadas deberá existir una interrupción mínima de treinta minutos (30) entre la finalización de la jornada y el inicio del tiempo de recuperación.

En ningún caso las horas que superen la jornada laboral podrán ser compensadas automáticamente por días libres. Los servicios extraordinarios que superen la jornada laboral se registrarán por su procedimiento específico, contemplado en el Reglamento de Funcionarios del Ayuntamiento de Salteras, y no son objeto de regulación en el presente documento. La información sobre el cumplimiento de los criterios establecidos por la Corporación para el abono de gratificaciones por servicios extraordinarios procederá de la aplicación informática para la gestión del sistema de control de cumplimiento de horario y presencia de los funcionarios.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si por exigencias del servicio, fuera de la programación de horas extraordinarias, un funcionario hubiera excedido el cómputo del horario semanal, el exceso podrá ser compensado dentro del horario presencial. En todo caso esta incidencia se resolverá de común acuerdo con el/la Delegada de Régimen Interior o del/la Jefe de la Policía.

2.3.- Recuperación de tiempo: Los funcionarios, en los casos contemplados en el artículo 7.11 podrán compensar el defecto de horas correspondientes al horario general en el cómputo del empleado del siguiente modo:

Dicha compensación podrá hacerse en el horario flexible o, excepcionalmente por la tarde en los días siguientes del mes, y hasta la primera semana del siguiente, teniendo en cuenta en todo caso la limitación referida en el cuerpo de este Reglamento.

El cómputo mensual quedará cerrado el último día del mes, no obstante lo cual podrá hacerse uso de la franja de horario flexible, en la primera semana del mes siguiente.

2.4. La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo del personal funcionario será el siguiente:

	HORARIO GENERAL FLEXIBLE	PRESENCIA EFECTIVA	JORNADA EN CÓMPUTO SEMANAL
ENTRADA	ENTRE 7:30 y 9:00	De 9:00 - 14:00	37,5 HORAS
SALIDA	ENTRE 14:00 y 16:00 LUNES A JUEVES HASTA LAS 20:00		

2.5. No obstante, el martes y miércoles que coincida con la festividad de semana santa, el horario de presencia efectiva será de 9:00 a 13:00 horas.

2.6.- La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo de la Policía Local será el siguiente:

**HORARIO DE INVIERNO** (de 15 de octubre al 31 de mayo)

TURNO DE MAÑANA	De lunes a viernes	De 7:30 a 15:00
TURNO DE TARDE	De lunes a viernes Mayo	De 15:00 a 22:30 De 16:00 a 23:30
TURNO ÚNICO	Sábados	De 09:00 a 14:00 y 17:00 a 24:00
TURNO ÚNICO	Domingos Mayo	De 10:30 a 22:30 De 09:00 a 14:30 y 17:00 a 23:30

**HORARIO DE VERANO** (de 1 de junio a 14 de octubre)

TURNO DE MAÑANA	De lunes a viernes	De 7:30 a 15:00
TURNO DE TARDE	De lunes a viernes	De 18:00 a 01:30
TURNO ÚNICO	Sábados	De 10:00 a 14:30 y 18:00 a 01:30
TURNO ÚNICO	Domingos	De 09:00 a 14:30 y 17:30 a 24:00

**3.- DESCANSO RETRIBUIDO.**

Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo por un período de treinta minutos computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios y deberá disfrutarse, preferentemente, entre las 9:00 y las 12:00 horas. En ningún caso, el tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada de modo que se pueda retrasar la entrada o adelantar la salida.

En el caso de la Policía Local, el descanso se disfrutará dentro del correspondiente turno. En ningún caso, el tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada de modo que se pueda retrasar la entrada o adelantar la salida.

#### **4.- CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA.**

1. El sistema de control horario por huella dactilar será de obligatorio uso para todos los funcionarios del Ayuntamiento cualquiera que sea el centro de trabajo en el que desempeñen sus funciones, salvo aquellos empleados a los que se autorice expresamente lo contrario en atención a que las características del puesto que ocupen, por requerir una constante entrada y salida del centro de trabajo.

2. Todo acceso al centro de trabajo y salida del mismo deberá realizarse haciendo uso del mecanismo de control de presencia, incluyendo:

- a) Entrada a la jornada ordinaria o flexible de trabajo.
- b) Salida al desayuno.
- c) Regreso del desayuno.
- d) Salida por motivos del desempeño del puesto, tales como visitas técnicas, reuniones, etc...
- e) Entrada motivo d).
- f) Salida de la jornada ordinaria o flexible de trabajo.
- g) Visita urgente al médico o algún asunto familiar de imperiosa y urgente necesidad.
- h) Uso de horas sindicales.
- i) Realización de horas extras.
- j) Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, consultar con el Área de RR.HH.

3. No obstante, no estarán obligados a registrar la salida y regreso del desayuno, el personal que ocupe los puestos de trabajo móviles o itinerantes, que por sus especiales características, pueda determinar la Alcaldía o Concejalía delegada de Personal, previo expediente instruido al efecto, que constará de las siguientes fases: Propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada, traslado al Delegado de Personal para que en plazo improrrogable de seis días naturales informe (informe no vinculante) la propuesta, Resolución por la Alcaldía.

4. Los funcionarios de Policía Local estará sujetos al sistema mecánico de control horario por huella dactilar, y deberán marcar las incidencias detalladas como a) y f) al comienzo y finalización de sus respectivos turnos. No les será de aplicación la incidencia recogida en las letras d) y e) en relación con la realización ordinarias de las patrullas y similares, pudiendo únicamente marcar dichas incidencias con ocasión de la salida del término municipal por motivos de desempeño del puesto.

5. Será responsabilidad de la Delegada de Gobierno Interno, Jefe de la Policía o superior jerárquico, según corresponda:

- Ordenar la introducción en la aplicación de control horario los códigos de las ausencias no planificadas del personal funcionario.

- Examinar las justificaciones de incumplimientos horarios y, en su caso, admitirlas o rechazarlas.

- En el caso de trabajo a turnos de la Policía Local, realizar los cambios sobre la planificación establecida, por ejemplo, los cambios de servicios para los funcionarios o intercambios de servicios entre dos.

- Que estén resueltas todas las incidencias del personal a su cargo el último día hábil del mes, incluida la compensación de los excesos de jornada en cómputo semanal.

- Las competencias establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, en relación con el procedimiento de descuento de haberes.

El cómputo de horas de presencia se comprobará por los respectivos responsables con carácter general de forma semanal y mensual, considerando como horas de presencia tanto las horas de presencia real como las horas de ausencia que se asimilan a horas de presencia, una vez justificadas con los motivos reglamentarios. Hasta tanto no sean debidamente justificadas o compensadas, las horas consumidas por las ausencias no serán computadas como horas de presencia.

#### **5.- MEDIOS DE MARCAJE.**

1. El uso del sistema mecánico consistirá en marcar la entrada o salida con ocasión de las circunstancias descritas en el artículo 4.2, poniendo el dedo en el sensor para su detección.

2. Cuando por razones técnicas no sea posible realizar el marcaje, el control de horario y presencia se llevará a efecto mediante partes de firma, siendo responsabilidad de la concejalía de Gobierno Interno o del Jefe de la Policía Local exigir el cumplimiento de la jornada y horarios del personal a su cargo.

3. En tal caso, el Ayuntamiento velará por el correcto funcionamiento del sistema de lector con huella dactilar, a fin de no impedir el derecho del funcionario a disfrutar de la flexibilidad de su jornada, en su caso, pactando con la empresa suministradora el plazo máximo de asistencia técnica.

4. Si por causa de avería del lector asignado, el funcionario se viera obligado a marcar la entrada en un lector situado en otro edificio municipal, se tendrá en cuenta el retraso normal derivado de ese desplazamiento, no computándose como falta de puntualidad.

5. Los funcionarios podrán acceder a la información almacenada sobre su control horario, previa solicitud a la Concejalía competente en materia de Personal.

#### **6.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS, FALTAS DE PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.**

1. No será necesario proceder al correspondiente marcaje, pero sí a la justificación previa en los siguientes supuestos:

- a. Incapacidad Temporal.
- b. Baja maternal.

- c. Matrimonio.
- d. Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
- e. Traslado de domicilio.
- f. Vacaciones y asuntos propios.

2. En los casos contemplados en los supuestos a) y d) la justificación podrá ser posterior.

3. Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, por escrito a través del portal y visado por el Jefe de Servicio o por la Concejalía Delegada, mediante el modelo normalizado que se establezca, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, no selección de la incidencia desayuno a la salida al mismo, etc., debiendo ser resuelto por la Autoridad.

## **7.- SUPUESTOS DE AUSENCIA.**

### **1.- Ausencias o faltas de puntualidad justificables.-**

Los siguientes supuestos se considerarán ausencias o faltas de puntualidad justificables durante la jornada laboral, asimiladas al servicio efectivo, por lo que no supondrán la necesidad de recuperación del tiempo empleado, salvo que en cada apartado se disponga lo contrario:

#### **1.- Los supuestos de fuerza mayor.**

A tal efecto se considerarán supuestos de fuerza mayor a efectos de la presente regulación los acontecimientos que impidan al funcionario la asistencia a su puesto de trabajo, cuando deriven:

- De fenómenos meteorológicos que determinen la declaración del máximo estado de alerta por el Servicio de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuando incida directamente en el empleado.

- Otras circunstancias que así puedan considerarse libremente por la Concejalía Delegada de Gobierno Interno, en los que se produzcan graves daños a los bienes del empleado (robo, incendios, otros delitos que afecten a su patrimonio) o a familiares hasta el segundo grado.

2.- De conformidad con el art. 48.j) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán justificables las ausencias por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal:

A tal efecto, se considerará deber inexcusable de carácter público a efectos de la presente regulación:

- La asistencia a Tribunales de Justicia, previo requerimiento.
- La participación como miembro de un Jurado en Juzgados o Tribunales de Justicia.
- La realización de trámites obligatorios en la Agencia Tributaria Estatal o Autonómica.

- Cualesquiera otros reconocidos por la Ley, debiendo en su justificación indicarse la norma que los regula.

3.- La asistencia a cursos de formación durante el horario laboral, para la realización del derecho contemplado en el art. 14.g) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a la formación continua y a la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del funcionario.

4.- La asistencia al médico, en los términos pactados en el Reglamento de funcionarios.

5.- Las ausencias para el ejercicio de derechos sindicales o de reunión del personal funcionario, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

II.- Ausencias o impuntualidades no justificables.

1.- No obstante, en caso de accidentes de circulación sin lesiones, retenciones de tráfico u otras causas de difícil justificación, deberá manifestarse dicha circunstancia ante el superior jerárquico que corresponda y, en todo caso, deberá recuperarse el tiempo consumido por estas ausencias cuando las mismas se hayan producido en el bloque de presencia obligada del horario asignado o en horario flexible, dentro del mes o en la primera semana del mes siguiente.

2. Lo previsto en este precepto se entenderá sin perjuicio del derecho del funcionario a las vacaciones, permisos y licencias contemplados en los arts. 48 a 50 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios del Ayuntamiento de Salteras, o el calendario laboral que se pacte anualmente.

A tal efecto, se entenderá por días de similar naturaleza a los de libre disposición todos aquellos permisos no subsumibles en otros tipos de permisos, que tengan como finalidad atender a necesidades particulares y personales que no precisan de justificación, tanto en la solicitud como en la acreditación de su disfrute.

## **8.- REDUCCIÓN PROPORCIONAL DE HABERES.-**

1. De conformidad con el artículo 30 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

2. Dará lugar a la deducción de haberes las siguientes conductas:

- La falta de puntualidad en la entrada al centro de trabajo al inicio de la jornada o al regreso de alguna salida de las previstas en esta norma.
- Las faltas de permanencia, entendiéndose por tal, las ausencias no justificadas del servicio, distintas de la falta de puntualidad, entre las 9:00 y las 14:00 horas, aun cuando se cumpla la jornada en el resto del horario flexible.



- Las ausencias, entendiéndose por tal el incumplimiento no justificado de las 37,5 horas de jornada semanal, aunque se cumpla el tiempo de permanencia, siempre que no se considere falta de puntualidad.

3. La primera y segunda falta de permanencia o ausencia no justificada por el funcionario en el plazo de un mes, dará lugar al apercibimiento por la delegada de Régimen Interno, o el Jefe de la Policía Local, advirtiéndole que de reiterarse dicha conducta se incoará el procedimiento de deducción de haberes. Además, deberá recuperar las horas no justificadas, si no lo hubiera hecho.

La reiteración de la conducta por tercera vez, conllevará la incoación del procedimiento que determine el descuento proporcional de haberes, que se tramitará de conformidad con las siguientes normas:

- Para hacer efectivo el descuento relativo a la diferencia negativa en cómputo mensual, una vez que se constate la misma, se requerirá al funcionario afectado para que presente la justificación y alegaciones que estime oportunas, disponiendo para ello de un plazo de 10 días.

- A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de las alegaciones vertidas por el interesado, se procederá al archivo de las actuaciones, si la ausencia quedara justificada. En caso de que no quede justificada, se resolverá sobre el descuento en nómina de la ausencia no susceptible de compensar con tiempo de trabajo a tenor de lo recogida en la presente normativa reguladora.

- Contra la resolución anterior cabe interponer el recurso administrativo que proceda conforme a lo indicado en la correspondiente notificación.

4. La falta de puntualidad será motivo de apercibimiento durante las tres primeras veces en el mes. A partir de la cuarta, se procederá al inicio de expediente de descuento de haberes por el importe proporcional al tiempo de servicios no cumplidos en cómputo mensual, según el procedimiento que se describe en el apartado anterior.

5. En el procedimiento de aprobación del descuento proporcional de haberes a los funcionarios por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Concejalía de Régimen interno, en relación con los procedimientos incoados a funcionarios de administración general y especial.

6. El Alcalde será competente para el inicio de estos procedimientos a funcionarios pertenecientes al cuerpo de la Policía Local, así como para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier funcionario.

7. Ante la reiteración de faltas de ausencia o permanencia en presencia obligatoria sin justificación válida por el empleado, en el plazo de tres meses, se remitirá al mismo un oficio en el que se pondrá de manifiesto esta circunstancia, avisando de que de mantenerse esta conducta se procederá a la incoación de expediente disciplinario, sin perjuicio de la Resolución que determine el descuento proporcional de haberes, previa la tramitación del oportuno expediente con arreglo a las normas de procedimiento descritas en el párrafo anterior.

8. La conducta reiterada se calificará y el procedimiento disciplinario se seguirá de acuerdo con la normativa vigente en materia de función pública, y el Reglamento de

Funcionarios, en cuanto recoge el derecho de acceso de la representación sindical a todos los procedimientos en materia de personal. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter Estatal.

## **9.- DEDUCCIONES ECONÓMICAS.**

La diferencia negativa, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado, dará lugar, con independencia de la sanción disciplinaria que pudiera ser de aplicación, a la correspondiente deducción de haberes, en los términos señalados en el apartado anterior.

Esta deducción se verificará del siguiente modo:

$$x = \frac{\text{retribuciones íntegras mensuales}}{\text{n.º días naturales del mes (7,5 horas/día)}}$$

## **III. CUESTIONES FORMALES**

### **10.- METODOLOGÍA DE MARCAJE MEDIANTE EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIOMETRÍA DE LA HUELLA DACTILAR.**

1.- La toma de una imagen de la mano no incumple las exigencias del artículo 4.1 de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Por el contrario, puede considerarse adecuada, pertinente y no excesiva, según la Sentencia de la Sala de lo Contencioso del Tribunal Supremo de 2 de Julio de 2007.

2.- La finalidad perseguida mediante su utilización es plenamente legítima: el control del cumplimiento del horario de trabajo al que vienen obligados los empleados públicos. Y, en tanto esa obligación es inherente a la relación que une a estos con la Administración Local, no es necesario obtener previamente su consentimiento ya que el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999 lo excluye en estos casos, según la misma sentencia.

3.- No obstante, mediante el presente Reglamento se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 5.1 de la LOPDCP y en consecuencia, se informa a todos los funcionarios:

- De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, concretamente, la identificación biométrica de la huella dactilar, y su conexión con un número de identificación de cada funcionario. La finalidad de la recogida de estos datos es el control del cumplimiento del horario y jornada de los funcionarios, así como garantizar las medidas de conciliación de la vida familiar y profesional, mediante la implantación de un sistema de horario flexible. A tal fin la información obrante en ese archivo estará sujeta a la protección de datos de la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, siendo destinatarios de la información los responsables de la competencia en materia de personal de este Ayuntamiento: Alcalde y Concejal de Gobierno Interno.

- Del carácter obligatorio de la grabación de la huella.

- La negativa a suministrar los datos podrá dar lugar a la adopción de las medidas disciplinarias que correspondan por incumplimiento del deber establecido en el artículo 54.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

- De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la ley 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

- El responsable actual del tratamiento de datos es la empresa MHP Servicios de Control, S.L., con dirección Avda. Alcalde José Ramírez Bethencourt, 12. Centro de Oficinas Fuentemar, Local 2-2. CP: 35004. Las Palmas de Gran Canaria. El cambio de empresa, en caso de producirse, conllevará la modificación de este punto concreto del presente Reglamento, debiendo publicarse en el Tablón de Anuncios.

Todo ello, sin perjuicio de la comunicación individualizada que deba remitirse a todos los funcionarios previamente al proceso de grabación de los datos, en la que se indicará expresamente el punto de ubicación del lector de huella asignado a cada funcionario.

4.- El funcionamiento de la aplicación informática está contenido en los manuales puestos a disposición de este Ayuntamiento por la empresa adjudicataria del servicio de control horario mediante huella de todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Salteras, que se acompañan como **ANEXO** al presente Reglamento.

## **11.- COMISIÓN PARITARIA DE CONTROL, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO.**

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento integrada, por parte del Ayuntamiento, por el Alcalde que la preside y la concejala de Gobierno Interior y, por la otra parte, el representante sindical de los funcionarios, siendo secretario de la misma, con voz y sin voto, la persona que designe la Comisión a propuesta del Alcalde.

2.- Su misión será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en este Reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas del mismo que pudieran existir.

3.- Dicha Comisión se considerará formalmente constituida a los 15 días de la entrada en vigor del Reglamento, pudiendo así mismo reunirse en cualquier momento a petición de cualquiera de las partes firmantes, mediante escrito motivado presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo ir acompañada de una propuesta de los asuntos a tratar, fijándose la reunión en el plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la petición.

4.- Si en el seno de la Comisión Paritaria surgieren discrepancias, éstas se resolverán mediante su sometimiento al sistema arbitral que se determine.

## **12.- ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez publicado completamente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida Ley.

El reglamento estará en vigor hasta el 31 de diciembre de 2019.

Si ninguna de las partes que suscriben el presente Reglamento formulase solicitud de revisión o rescisión de éste con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia este Reglamento se considerará prorrogado en su totalidad de año en año, a partir del 31 de diciembre de 2019.