



AYUNTAMIENTO

DE

SALTERAS

41909 - (Sevilla)

**REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE ACCESO Y PRESENCIA DEL PERSONAL
LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALTERAS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 51 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, establece que para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este Capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, regula el tiempo de trabajo en la sección V del Capítulo II del Título I, arts. 34 a 38.

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. 503/2012 de 4 de Octubre por la que se aprueba el establecimiento y distribución de la Jornada laboral del personal laboral 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. Igualmente se establece para el Personal Laboral contratado a TIEMPO PARCIAL, un aumento de su jornada, proporcional al experimentado por los trabajadores y trabajadoras contratados a tiempo completo, estableciéndose por el responsable del servicio y por la Concejalía de Gobierno Interior la concreción de esta ampliación de jornada, para cada trabajador y trabajadora.

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 laboral del Ayuntamiento de Salteras, en el marco de lo dispuesto en la normativa arriba expresada, en el Capítulo III del vigente Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Salteras, aprobado por el Pleno de la Corporación el [REDACTED], y en la Resolución 503/2012 de fecha 4 de Octubre 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 del derecho reconocido en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el Ayuntamiento respetando, en su caso, lo previsto en aquélla.

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 laboral.

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 del personal laboral del Ayuntamiento de Salteras, mediante el presente reglamento.

I. – CUESTIONES GENERALES

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. Es objeto de la presente norma la instauración de un instrumento de control de presencia del personal laboral 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.

2. El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal laboral, fijo, indefinido o temporal, que presten sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento de Salteras, salvo a aquellos que por estar acogidos a programas específicos no sea posible la exigencia de cumplimiento de una jornada y horarios normalizados, generales o especiales.

II.- HORARIO GENERAL (i)

2.- JORNADA Y HORARIO LABORAL.

2.1.- La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo del personal laboral 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 laboral es de 37,5 horas semanales, o la que se establezca en el Convenio Colectivo o en su contrato de trabajo.

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.

Los servicios extraordinarios que superen la jornada laboral se registrarán por su procedimiento específico, contemplado en el Convenio del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Salteras. 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 empleados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si por exigencias del servicio, fuera de la programación de horas extraordinarias, un trabajador o trabajadora 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 la Delegada de Gobierno Interior.

2.3.- Recuperación de tiempo: Los trabajadores, 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 laboral 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.

III.- HORARIOS ESPECIALES (ii)

3.1.- El personal con horario específico:

Los siguientes colectivos de empleados tendrán el horario específico que determine el Concejal Delegado competente, en atención a las peculiaridades de cada puesto de trabajo:

3.2.1.- El personal de obras y servicios, que desempeña sus tareas fuera de los centros de trabajo, se acogerá al horario especial expresado en el siguiente cuadro:

| | HORARIO GENERAL DE LUNES A VIERNES | JORNADA SEMANAL |
|------------------|------------------------------------|-----------------|
| HORARIO VERANO | 7:00 Y 14:00 | 35 HORAS |
| HORARIO INVIERNO | 8:00 Y 15:00 | 35 HORAS |

| | HORARIO GENERAL DE LUNES A SABADO/DOMINGO | JORNADA SEMANAL |
|-----------------|---|-----------------|
| LIMPIEZA VIARIA | 8:00 Y 13:00 | 30 HORAS |

3.2.2.- El personal de limpieza de los edificios públicos, se acogerá al horario especial expresado en el siguiente cuadro, salvo en los casos excepcionales que se determine por la Concejalía de régimen interior:

| | HORARIO GENERAL DE LUNES A VIERNES | JORNADA SEMANAL |
|---------|------------------------------------|-----------------|
| MAÑANAS | 7:00 Y 10:30 | 17,5 HORAS |
| TARDES | 15:00 Y 18:30 | 17,5 HORAS |

3.2.2.- El personal del servicio de ayuda a domicilio.

3.2.3.- El personal que preste sus servicios en la recepción y atención al público de los centros de trabajo.

3.2.4.- El personal que presta servicios en la piscina municipal.

3.3.- Sin perjuicio de lo anterior, el personal vinculado con la Administración mediante contrato a tiempo parcial, que no teniendo un horario específico determinado por razón de las peculiaridades de su puesto, pueda acumular la jornada pactada en días completos, podrá acogerse al horario general determinado en el punto 2.1. del presente apartado (horarios especiales).

En caso contrario, se acogerá al horario pactado en su contrato.

4.- 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.

5.- CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA.

1. El sistema de control horario por huella dactilar será de obligatorio uso para todos los trabajadores laborales 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 Comité de Empresa/ Delgado de Personal para que en plazo improrrogable de seis días naturales informe (informe no vinculante) la propuesta, Resolución por la Alcaldía.

4. 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 laboral.

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

- 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.

6.- 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 trabajador 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 trabajador 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 trabajadores podrán acceder a la información almacenada sobre su control horario, previa solicitud a la Concejalía competente en materia de Personal.

7.- 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.

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

4. 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.

8.- SUPUESTOS DE AUSENCIA.

I.- 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 trabajador 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 artículo 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 artículo 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.

4.- La asistencia al médico, en los términos pactados en el Convenio Colectivo, en su caso.

5.- Las ausencias para el ejercicio de derechos sindicales o de reunión del personal laboral, 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 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.

2. Lo previsto en este precepto se entenderá sin perjuicio del derecho del trabajador a las vacaciones, permisos y licencias reconocidos en la normativa vigente y en el Convenio Colectivo.

9.- REDUCCIÓN PROPORCIONAL DE HABERES.-

1. Queda prohibido el uso fraudulento, o por personas distintas del interesado/a, de los medios de identificación a la entrada y salida del centro de trabajo, incurriendo el titular de la identificación y quien realice el uso inadecuado en falta disciplinaria que podrá ser objeto de una sanción muy grave.

2. 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.

3. 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 obligado cumplimiento (completa o parcial), aunque se cumpla el tiempo de permanencia, siempre que no se considere falta de puntualidad.

4. La primera y segunda falta de permanencia o ausencia no justificada por el trabajador en el plazo de un mes, dará lugar al apercibimiento por la delegada de Régimen Interior, 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 trabajador 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 que proceda conforme a lo indicado en la correspondiente notificación.

5. 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.

6. En el procedimiento de aprobación del descuento proporcional de haberes a los trabajadores por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Concejalía de Régimen interior.

7. El Alcalde será competente para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier trabajador.

8. 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.

9. La conducta reiterada se calificará y el procedimiento disciplinario se seguirá de acuerdo con 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.

10.- 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:

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

III. CUESTIONES FORMALES

11.- 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 trabajadores:

- 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 trabajador. La finalidad de la recogida de estos datos es el control del cumplimiento del horario y jornada de los trabajadores, 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 Concejales 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 trabajadores 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 trabajador.

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.

12.- 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 Comité de Empresa, 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 de resolverán mediante su sometimiento al sistema arbitral que se determine.

13.- 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, rescisión o denuncia 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.