

## AYUNTAMIENTOS

### SEVILLA

Aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Sevilla en sesión celebrada el día 27 de julio de 2018 el expediente de modificación de crédito número 53/2018, correspondiente al Presupuesto municipal, dicho expediente estará expuesto al público por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante el referido plazo los interesados podrán examinarlo en el Servicio de Gestión Presupuestaria, sito en calle Bilbao número 4, planta segunda, y presentar reclamaciones ante el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2, 169.1 y 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el indicado periodo no se presentan reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá para resolverlas del plazo de un mes, que se contará a partir del día siguiente al de finalización de la exposición al público. Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

El resumen de las modificaciones presupuestarias aprobadas inicialmente es el siguiente:

#### CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe €</i>
4	Transferencias corrientes .....	500.000,00
7	Transferencias de capital .....	60.000,00
9	Variación pasivos financieros .....	113.364,00
	Total créditos extraordinarios .....	673.364,00

#### SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe €</i>
2	Gastos corrientes en bienes y servicios .....	826.347,71
4	Transferencias corrientes .....	1.289.914,82
7	Transferencias de capital .....	450.000,00
	Total suplementos de crédito .....	2.566.262,53

#### BAJAS POR ANULACIÓN

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe €</i>
2	Gastos corrientes en bienes y servicios .....	220.000,00
3	Gastos financieros .....	231.000,00
4	Transferencias corrientes .....	706.900,05
7	Transferencias de capital .....	2.081.726,48
	Total bajas por anulación .....	3.239.626,53

En Sevilla a 27 de julio de 2018.—El Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, Enrique Carreño Montes.

8W-6003

### ALANÍS

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el pasado 4 de julio de 2018 aprobó inicialmente el Presupuesto General para el 2018.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.1 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del R.D. 500/90 se abre un plazo de información pública de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que el presente anuncio se publique en el «Boletín Oficial» de la provincia. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente e interponer cuantas reclamaciones estimen pertinentes.

Caso de no presentarse reclamaciones el acuerdo inicial se entenderá definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Alanís a 26 de julio de 2018.—La Alcaldesa, Eva Cristina Ruiz Teña.

36W-5992

### CAMAS

Con fecha 27 de junio de 2018, el Pleno del Ayuntamiento de Camas, en sesión celebrada con carácter ordinario adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Primero.— Aprobar inicialmente el Reglamento de control horario de acceso y presencia del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Camas, que consta en expediente.

Segundo.— Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Tercero.— En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente el señor Alcalde-Presidente para su aprobación y ejecución.

## ANEXO I

*Reglamento de control horario de acceso y presencia del personal funcional del Excmo. Ayuntamiento de Camas*

## 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 y las funcionarias de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para el personal de la Administración Civil del Estado y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

La Disposición Adicional 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 suspendidas 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 artículo 149.1 de la Constitución Española-CE-.

Mediante el Acta número 8 de la Mesa General de Negociación, celebrada el 10 de septiembre de 2012 se establece para todo el 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.

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 la empleada pública o el empleado público debe entrar y salir de trabajar, por lo que en caso de conflicto regirá 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 funcional del Ayuntamiento de Camas, en el marco de la normativa arriba expresada.

De otro lado, se contempla en este Reglamento la metodología que se va a implantar 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 a la ciudadanía y personas usuarias de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública, y dentro del más absoluto respeto a los derechos del personal al servicio de esa misma Administración, el Ayuntamiento de Camas 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.

Este 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 a la ciudadanía, 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 sólo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario del personal de las Administraciones Públicas, 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 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 funcional del Ayuntamiento de Camas, mediante el presente reglamento.

## I CUESTIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto.*

1.- Es objeto de la presente norma la instauración de un instrumento de control de presencia del personal funcional al servicio del Ayuntamiento de Camas, 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

Artículo 2. *Jornada y horario laboral.*

1.- La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo del personal funcional 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 al Centro de Trabajo, o inicio de la jornada laboral, y la salida o finalización de la jornada diaria.

2.- La jornada de trabajo del personal funcional será en cómputo anual la misma que se fije para el personal de la Administración Civil del Estado.

De conformidad con el artículo 4 del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, la jornada semanal es de 37,5 horas semanales. Esta media semanal se entenderá sin perjuicio de las jornadas especiales y reducciones existentes o que, en su caso, se establezcan.

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 15.30, y de lunes a jueves de 17.00 a 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 Pacto Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Camas, 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 del personal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si por exigencias del servicio, fuera de la programación de horas extraordinarias, una funcionaria o 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 la Delegación de Recursos Humanos.

3.- Recuperación de tiempo: Los funcionarios y las funcionarias, en los casos contemplados en el artículo 7.II, 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.

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 7.00 y 8.30	DE 8.30 – 14.00	37,5 Horas
Salida	Entre 14.00 y 15.30 Lunes a jueves de 17.00 a 20.00		

5.- La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo de la Policía Local será el establecido en el cuadrante de turnos de la Policía Local de Camas.

6.- El personal de Servicios Sociales y del Centro Municipal de Información a la Mujer se acogerá al horario general establecido en este artículo, pudiendo realizar alguna tarde en función de las necesidades de las personas usuarias y siempre cumpliendo el Horario Laboral que viene recogido en este artículo.

Artículo 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 con carácter general deberá disfrutarse, preferentemente, entre las 8.30 y las 11.00 horas. En los servicios o unidades que tengan que prestar atención al público, el descanso deberá disfrutarse antes del horario fijado de atención al público, pudiendo realizarse en el horario establecido anteriormente si el servicio o unidad está cubierto por otra persona. En ningún caso, el tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada de modo que 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.

Artículo 4. *Control horario y de presencia.*

1.- El sistema de control horario por huella dactilar será de obligatorio uso para el personal funcionario del Ayuntamiento cualquiera que sea el centro de trabajo en el que desempeñen sus funciones, salvo aquel personal al 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 de 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 a Centro Médico o algún asunto familiar de imperiosa y urgente necesidad.
- h) Uso de horas sindicales parciales.
- i) Realización de horas extras.
- j) Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, consultar con el Área de Recursos Humanos.

3.- No obstante, no tendrán obligación de 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 Alcaldía o Concejalía Delegada de Recursos Humanos, previo expediente instruido al efecto, que constará de las siguientes fases: Propuesta de Alcaldía o Concejalía Delegada, traslado al Comité de Empresa/Delegación de Recursos Humanos para que en el plazo de seis días naturales informe (informe no vinculante), la propuesta, Resolución por Alcaldía.

4.- El personal de Policía Local tendrá sujeción al sistema mecánico de control horario por huella dactilar, y deberá 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 Delegación de Recursos Humanos, Jefatura de Personal, Jefatura de Policía o persona responsable jerárquicamente, 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 de 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 el personal 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 8 del presente Reglamento, en relación con el procedimiento de descuento de haberes.

El cómputo de horas de presencia se comprobará por las personas 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.

#### Artículo 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 persona jerárquicamente responsable o de la Jefatura 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 personal a disfrutar de la flexibilidad de su jornada, pactando con la empresa suministradora el plazo máximo de asistencia técnica.

4.– Si por causa de avería del lector asignado, el personal 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.– El personal podrá acceder a la información almacenada sobre su control horario, previa solicitud a la Concejalía competente en materia de personal.

#### Artículo 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.
- g. Reuniones Sindicales acordadas por la Empresa.

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 la Jefatura 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.

#### Artículo 7. *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 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 personal 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 o empleada.

– Otras circunstancias que así puedan considerarse libremente por la Concejalía de Recursos Humanos, en los que se produzcan graves daños a los bienes del personal (robo, incendio, 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 en 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 a Centro Médico, en los términos pactados en el Pacto Regulador del Personal Funcionario, en su caso.

5.– Las ausencias para el ejercicio de derechos sindicales o de reunión del personal, 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 la persona superior que jerárquicamente 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 personal a las vacaciones, permisos y licencias que se contemplan en los artículos 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 Pacto Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Camas 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.

#### Artículo 8. *Reducción proporcional de haberes.*

1.- Queda prohibido el uso fraudulento, o por personas distintas de quien tenga interés, de los medios de notificación 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 8.30 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 personal en el plazo de un mes, dará lugar al apercibimiento por la Delegación de Recursos Humanos o la Jefatura 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 personal 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 la persona interesada, 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 recogido 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 al personal por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Concejalía de Recursos Humanos, en relación con los procedimientos incoados al personal funcionario de administración general y especial.

7.- Alcaldía será competente para el inicio de estos procedimientos al personal funcionario perteneciente al Cuerpo de la Policía Local, así como para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier funcionario o funcionaria.

8.- Ante la reiteración de faltas de ausencia o permanencia en presencia obligatoria sin justificación válida por el personal, 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 a 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 y el Pacto Regulador del Personal Funcionario.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente reguladora del régimen jurídico del personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter Estatal.

#### Artículo 9. *Deducciones económicas.*

La diferencia negativa, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentariamente de trabajo y la efectivamente realizada por el personal, 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:

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

III.- Cuestiones formales.

#### Artículo 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 viene obligado el personal empleado en la Administración. 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 todo el personal:

- De la existencia de un fichero o tratamiento de datos con carácter personal, concretamente, la identificación biométrica de la huella dactilar, y su conexión con un número de identificación de cada trabajador o trabajadora. La finalidad de la recogida de estos datos es el control del cumplimiento del horario y jornada del personal, 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 destinatarias de la información las personas responsables de la competencia en materia de personal de este Ayuntamiento: Alcaldía y Concejalía de Recursos Humanos.

- 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 la persona responsable superior, 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.

- La responsable actual del tratamiento de datos será la empresa adjudicataria del servicio de control horario mediante huella de todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Camas. 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 al personal 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 o trabajadora.

4.- El funcionamiento de la aplicación informática estará contenida 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 Camas.

Artículo 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 la Concejalía-Delegación de Recursos Humanos y la Jefatura de Personal y por la otra parte, quienes representen sindicalmente al funcionariado, quien ostente la secretaría de la misma, con voz y sin voto, la persona que designe la Comisión a propuesta de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

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

3.- Dicha Comisión se considerará formalmente constituida a los quince días de 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.

Artículo 12. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente 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.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Como consecuencia del tiempo de demora en el «picaje», por acumulación del personal en dicho control horario, se establece un tiempo de cortesía de sesenta minutos al mes para dicho fin.

#### ANEXO II

##### *Reglamento de control horario de acceso y presencia del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de camas*

#### 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, artículos 34 a 38.

La Disposición Adicional 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 suspendidas 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 artículo 149.1 de la Constitución Española-CE-.

Mediante el Acta número 8 de la Mesa General de Negociación, celebrada el 10 de septiembre de 2012 se establece para todo el 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 Recursos Humanos la concreción de esta ampliación de jornada, para cada trabajador y trabajadora.

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 personal debe entrar y salir de trabajar, por lo que en caso de conflicto regirá 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 Camas, en el marco de la normativa arriba expresada.

De otro lado, se contempla en este Reglamento la metodología que se va a implantar 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 a la ciudadanía y a las personas usuarias de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública y dentro del más absoluto respeto a los derechos del personal al servicio de esa misma Administración, el Ayuntamiento de Camas va a implantar un sistema de control horario por huella dactilar que facilitará la gestión de los recursos humanos y garantizará una adecuada prestación de los servicios.

Este 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 a la ciudadanía, 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 sólo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario del personal, 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 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 Camas, mediante el presente reglamento.

#### I.- Cuestiones generales

##### Artículo 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 Camas, 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, interino, indefinido o temporal que presten sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento de Camas, 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.- Horarios generales y especiales.

##### Artículo 2. *Jornada y horario laboral.*

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 al Centro de Trabajo, o inicio de la jornada laboral, y la salida o finalización de la jornada diaria.

2.- La jornada de trabajo del personal laboral de la administración local, será en cómputo anual la misma que se fije para el funcionariado de la Administración Civil del Estado.

De conformidad con el artículo 4 del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, la jornada semanal es de 37,5 horas semanales. Esta media semanal se entenderá sin perjuicio de las jornadas especiales y reducciones existentes o que, en su caso, se establezcan.

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 15.30, y de lunes a jueves de 17.00 a 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 regirán por su procedimiento específico, contemplando en el Convenio del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Camas. 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 del personal.

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 Delegación de Recursos Humanos.

3.- Recuperación de tiempo: El personal, en los casos contemplados en el artículo 8.II 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 casi 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.

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 7.00 y 8.30	DE 8.30 – 14.00	37,5 Horas
Salida	Entre 14.00 y 15.30 Lunes a jueves de 17.00 a 20.00		

Artículo 3. *Jornada y horarios especiales.*

1.- El personal de limpieza, se acogerá al horario especial expresado en el siguiente cuadro:

	Horario de lunes a viernes	Jornada semanal
Horario mañana	05.45 a 13.15 Flexibilidad horaria Entrada 05.45 a 7.00. Salida 13.15 a 14.00	37.5 horas
Horario tarde	13.45 a 21.15 no hay flexibilidad	37.5 horas

2.- El personal de residuos sólidos urbanos, se acogerá al horario especial expresado en los casos excepcionales que se determine por la Concejalía de Mantenimiento de la ciudad y el personal de limpieza viaria al siguiente cuadro:

	Horario de lunes a viernes	Jornada semanal
Limpieza viaria	07.00 a 14.30	37.5 horas

3.- El personal de Vías Públicas y Jardines, se acogerá al horario especial expresado en el siguiente cuadro, salvo los casos excepcionales que se determine por la Concejalía de Mantenimiento de la Ciudad:

	Horario de lunes a viernes	Jornada semanal
Vía pública	07.00 a 14.30	37.5 horas
Parque y jardines	07.00 a 14.30	37.5 horas

4.- El personal de biblioteca municipal, estará vinculado a los horarios de apertura de dichos servicios municipales, así como la implantación de actividades culturales y educativas habituales en el programa de la biblioteca municipal.

5.- El personal de deportes, estará vinculado a los horarios de apertura de dichos servicios municipales, así como la implantación de actividades deportivas y educativas.

6.- El personal de cementerio municipal, estará referenciado a los horarios establecidos en la ordenanza municipal para la apertura y cierre del mismo.

7.- El personal de servicios sociales, se acogerá al horario general establecido en el artículo 2, pudiendo realizar alguna tarde en función de las necesidades de las personas usuarias y siempre cumpliendo el horario laboral que viene recogido en el artículo anterior.

8.- El personal del Centro Municipal de Información a la Mujer, se acogerá al horario general establecido en el artículo 2, pudiendo realizar alguna tarde en función de las necesidades de las personas usuarias y de su programación de actividades, y siempre cumpliendo el horario laboral que viene recogido en el artículo anterior.

Artículo 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 con carácter general deberá disfrutarse, preferentemente, entre las 8.30 y las 11.00 horas.

En los servicios o unidades que tengan que prestar atención al público, el descanso deberá disfrutarse antes del horario fijado de atención a la ciudadanía. En ningún caso, el tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada de modo que pueda retrasar la entrada o adelantar la salida.

Artículo 5. *Control horario y de presencia.*

1.- El sistema de control horario por huella dactilar será de obligatorio uso para todo el personal del Ayuntamiento cualquiera que sea el centro de trabajo en el que desempeñe sus funciones, salvo el personal al que se autorice expresamente lo contrario en atención a que las características del puesto que ocupe, 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:

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

3.- No obstante, no está obligado 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 Recursos Humanos, previo expediente instruido al efecto, que constará de las siguientes fases: Propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada, traslado al Comité de Empresa/Delegación de Recursos Humanos para que en el plazo de seis días naturales informe (informe no vinculante), la propuesta, Resolución por Alcaldía.



4.- Será responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos, Jefatura de Personal o persona responsable jerárquicamente, 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 de 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 9 del presente Reglamento, en relación con el procedimiento de descuento de haberes.

El cómputo de horas de presencia se comprobará por las personas 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.

#### Artículo 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 5.2, 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 persona jerárquicamente superior 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 personal a disfrutar de la flexibilidad de su jornada, pactando con la empresa suministradora el plazo máximo de asistencia técnica.

4.- Si por causa de avería del lector asignado, el personal 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.- El personal podrá acceder a la información almacenada sobre su control horario previa solicitud a la Concejalía competente en materia de personal.

#### Artículo 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.
- g. Reuniones Sindicales acordadas por la Empresa.

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 la jefatura 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.

#### Artículo 8. *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 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 impida al personal 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 o empleada.

- Otras circunstancias que así puedan considerarse libremente por la Concejalía de Recursos Humanos, en los que se produzcan graves daños a los bienes del personal (robo, incendio, 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 en 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 a centro 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 la persona jerárquicamente superior 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 personal a las vacaciones, permisos y licencias reconocidos en la normativa vigente y en el Convenio Colectivo o el calendario laboral que se pacte anualmente.

Artículo 9. *Reducción proporcional de haberes.*

1.- Queda prohibido el uso fraudulento, o por personas distintas de quien tenga interés, de los medios de notificación 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 8.30 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 personal en el plazo de un mes, dará lugar al apercibimiento por la Delegación de Recursos Humanos, 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 personal afectado para que presente la justificación y alegaciones que estime oportunas, disponiendo para ello de un plazo de diez días.

- A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de las alegaciones vertidas por la persona interesada, 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 recogido 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 al personal por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Concejalía de Recursos Humanos.

7.- Alcaldía será competente para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier trabajador o trabajadora.

8.- Ante la reiteración de faltas de ausencia o permanencia en presencia obligatoria sin justificación válida por el personal, 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 a 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.

Artículo 10. *Deducciones económicas.*

La diferencia negativa, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentariamente de trabajo y la efectivamente realizada por el personal, 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:

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

III.- Cuestiones formales.

Artículo 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 viene obligado el personal público. Y, en tanto esa obligación es inherente a la relación que une a este 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 todo el personal:

– De la existencia de un fichero o tratamiento de datos con carácter personal, concretamente, la identificación biométrica de la huella dactilar, y su conexión con un número de identificación de cada trabajador o trabajadora. La finalidad de la recogida de estos datos es el control del cumplimiento del horario y jornada del personal, 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 las personas destinatarias de la información las responsables de la competencia en materia de personal de este Ayuntamiento: Alcaldía y Concejalía de Recursos Humanos.

– 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 cargos 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.

– La responsabilidad del tratamiento de datos será la empresa adjudicataria del servicio de control horario mediante huella de todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Camas. 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 todo el personal 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 o trabajadora.

4.– El funcionamiento de la aplicación informática estará 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 Camas.

Artículo 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 la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y la Jefatura de Personal y por la otra parte, el Comité de Empresa, siendo secretaria de la misma, con voz y sin voto, la persona que designe la Comisión a propuesta de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

2.– Su misión será velar 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 quince días de 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.

Artículo 13. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente 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.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Como consecuencia del tiempo de demora en el «picaje», por acumulación del personal en dicho control horario, se establece un tiempo de cortesía de sesenta minutos al mes para dicho fin.

En Camas a 23 de julio de 2018.—El Alcalde-Presidente, Rafael Alfonso Recio Feinández.

8W-5954

#### DOS HERMANAS

Don Francisco Toscano Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 25 de julio de 2018, ha acordado la aprobación inicial del expediente 08/2018 de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo, sin haberse presentado reclamaciones, dicho acuerdo quedará elevado a definitivo, caso contrario, el Ayuntamiento Pleno resolverá a la vista de las mismas, de acuerdo con los artículos 170 y siguientes del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El expediente se podrá examinar en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica en el portal web del Ayuntamiento de Dos Hermanas (<https://www.sede.doshermanas.es>), y en las dependencias de la Oficina Presupuestaria, sitas en la Plaza de la Constitución, 1, de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas.

En Dos Hermanas a 27 de julio de 2018.—El Alcalde-Presidente, Francisco Toscano Sánchez.

36W-5966