



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO VILLENA

10279 APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE REGULACIÓN DEL SISTEMA DE ACCESO Y HORARIOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLENA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2016, acordó aprobar, provisionalmente, el Reglamento denominado "Normativa reguladora del funcionamiento del sistema de control de accesos y horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Villena.

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se haya producido ninguna reclamación al acuerdo de aprobación provisional, éste ha devenido definitivo y de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro del citado Reglamento:

Normativa reguladora del funcionamiento del sistema de control de accesos y horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Villena

Artículo 1º.- Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular los aspectos esenciales del sistema de control de accesos y horarios implantado



por el Ayuntamiento de Villena para verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal a su servicio.

Artículo 2.- Ámbito personal

La presente normativa es aplicable a todos/as los/las empleados/as al servicio del Ayuntamiento de Villena, con independencia del vínculo y el tipo de relación que mantengan con el Consistorio.

Artículo 3.- Sistema de control

El sistema de control de accesos y horarios está constituido por un lector de la huella dactilar (técnicamente denominado sistema de lectura biométrica mediante escáner), cuyos resultados se trasladan a una base de datos que permite confirmar con precisión el momento de entrada y salida del centro de trabajo, así como otras circunstancias referidas a las condiciones de trabajo tales como el período diario de descanso, los días de ausencia, etc.

Artículo 4.- Garantías en la protección de datos

Los datos referidos a la lectura de la huella dactilar necesarios para el normal funcionamiento del sistema conforman un fichero protegido por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (en la actualidad, Ley 15/1999, de 13 de diciembre), por lo que su conocimiento y uso se encuentra limitado exclusivamente a la finalidad para la que fueron tomados, sin excepciones.



A tal efecto, sólo las personas empleadas designadas por el Ayuntamiento, para la gestión y control del sistema podrán tener acceso al citado fichero, razón por la cuál, respecto del mismo se establecerá un código de seguridad.

Artículo 5.- Utilidad de los datos obtenidos del sistema.

Los datos sobre control de accesos y horarios que se desprendan del sistema implantado, serán procesados y estudiados en el departamento de Recursos Humanos y servirán para constatar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la jornada y horario de trabajo, pudiendo derivar, en caso de incumplimiento, en situaciones de descuento de haberes o exigencia de responsabilidad disciplinarias.

Artículo 6.- Información al personal representante de los/las trabajadores/as.

La información sobre el sistema de control de accesos y horarios que se facilitará a los/las representantes de los/las trabajadores/as será siempre genérica y de tipo estadístico, con el objetivo de dar publicidad al índice de absentismo o de cumplimiento del horario de trabajo.

La información personal será accesible únicamente para la persona afectada, quien podrá consultarla sin ningún tipo de limitación. A tal efecto, el Ayuntamiento tratará de facilitar un acceso



informático para que cada persona empleada pueda conocer su índice de cumplimiento.

Artículo 7.- Obligatoriedad en el uso del sistema.

Todas las personas empleadas municipales deberán hacer uso del sistema de control de accesos y horarios (entradas y salidas, almuerzo, otros permisos o incidencias). En los casos excepcionales en los que no se pueda utilizar el sistema porque la tarea o trabajo está alejada del dispositivo de control, o no se disponga de tal dispositivo, deberá estar motivado por parte de la Jefatura del Departamento o del/la Concejal/a responsable. El incumplimiento de esta obligación (entradas, salidas, almuerzo, visitas, incidencias, etc.) determinará el impago de las retribuciones y, en su caso, la exigencia de responsabilidades disciplinarias.

Artículo 8.- Incidencias.

La desviación que suponga un incumplimiento del horario de trabajo por un tiempo inferior a sesenta minutos en la lectura de datos de una mensualidad, no supondrá ninguna consecuencia para la persona afectada, salvo la comunicación que pueda ser remitida desde el departamento de Recursos Humanos.

De igual modo, el olvido o descuido en el uso del sistema de control en la entrada o salida del centro de trabajo, no tendrá consecuencia alguna si sucede de forma ocasional, entendiéndose por tal, aquella que no supere el número de tres incidencias durante el año natural. A tal efecto, se considera que dicha medida deberá ser notificada al departamento de Recursos Humanos.



Artículo 9.- Descuento de haberes y responsabilidad disciplinaria

Las penalizaciones que pudieran derivarse de los incumplimientos de la jornada y horario de trabajo, bien mediante la institución jurídica del descuento de haberes o en su caso, a través de la potestad disciplinaria, se exigirán conforme a la normativa vigente, garantizando en todo caso, el derecho de audiencia de la persona afectada con carácter previo a la adopción de cualquier decisión al respecto.

Disposición transitoria.

La implantación del sistema de control de accesos y horarios en todos los centros de trabajo quedará supeditada a la existencia de crédito presupuestario suficiente, razón por la cuál, la misma puede ser progresiva. En cualquier caso, el personal en cuyo centro de trabajo se haya instalado, quedará obligado a su utilización desde el momento de la puesta en funcionamiento, si bien podrá fijarse un breve período de adaptación de un mes. Cualquier información referida a este extremo será facilitada a los/las empleados/as afectados/as de forma personalizada.

Lo que se anuncia para general conocimiento.

Villena, a 26 de septiembre de 2016

El Concejal de Recursos Humanos

Fdo.: Jesús Hernández Francés