

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Ponferrada de fecha 30 de diciembre de 2021, se adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Control de Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Ponferrada.

De conformidad con lo establecido en los artículos 49, 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación íntegra del texto del Reglamento, que se adjunta como Anexo, a efectos de apertura de de información pública por plazo de treinta días, para presentación de alegaciones.

Ponferrada, a 12 de enero de 2022.—La Concejala delegada de Régimen Interior, Carmen Doel Mato.

## ANEXO

## REGLAMENTO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA

## Exposición de motivos

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

La Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, 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-.

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

El Acuerdo/Convenio Colectivo para personal del Ayuntamiento de Ponferrada establece en el título I, capítulo I, el régimen de la jornada de trabajo del personal municipal, estableciéndose en el artículo 5.1 una jornada ordinaria de siete (7) horas de promedio diario de trabajo efectivo.

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 regirá la primera.

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 8.6.2021 se acuerda la adjudicación del contrato de servicios relativo al control de horario y presencia del Ayuntamiento Ponferrada

Por todo ello, se ha redactado el presente Reglamento de control horario de acceso y presencia de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada, en el marco de lo dispuesto en la normativa expresada.

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 Ponferrada 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. En aquellos centros de trabajo en los que no sea posible instalar puntos de fichaje por este sistema, se habilitarán los medios técnicos adecuados para establecer el control de presencia y horario (ordenador, teléfono móvil etc)

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

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

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

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

Por todo ello, es necesario ordenar el cumplimiento del horario de trabajo de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada, mediante el presente Reglamento.

#### I. – Cuestiones generales

##### 1.- Objeto.

1.1.- Es objeto de la presente norma la instauración de un instrumento de control de presencia de los empleados y empleadas al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada, 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.

Cada empleado o empleada municipal tendrá acceso mediante una clave y contraseña a la zona personal del Portal Web del Empleado Público, donde podrá consultar el promedio de horas realizadas, tramitar vacaciones y permisos y licencias, para lo cual deben solicitar a la Sección de Personal sus credenciales de acceso.

##### 1.2.- Obligaciones

1.2.1.- Todo personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo por razones extralaborales, tanto en las salidas como en los retornos y en los supuestos establecidos en la aplicación informática

Cuando por causas técnicas no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutivos, como el control de presencia y horario en el modelo que facilitará la Sección de Personal.

##### 1.3.- Responsabilidades

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a los trabajadores y trabajadoras, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como registrar todas las entradas y salidas previstas en los programas y protocolos previstos en el presente Reglamento o en desarrollo del mismo.

Las personas responsables de los distintos servicios colaborarán con el control del personal adscrito al mismo.

#### II.- Horario general

##### 2.- Jornada y horario laboral.

2.1.- La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo de los empleados y empleadas 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 de los empleados y empleadas municipales es de 35 horas semanales.

##### 2.2.1.- Recuperación de saldos negativos.

Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el empleado o empleada, deberá ser objeto de recuperación preferentemente dentro del mismo mes y, excepcionalmente, dentro de los dos meses siguientes al momento en que se haya producido el saldo negativo, de modo que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario conforme a lo previsto en el artículo 8..

El tiempo de recuperación 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.

##### 2.2.2.- Compensación de saldos positivos

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas no podrá ser reclamado para compensación.

Podrá ser reclamado para compensación el exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio y por causas justificadas, aunque, por motivos funcionales y operativos, no hayan sido posible ser autorizadas previamente.

El exceso de horas extraordinarias realizadas por horas de servicio serán compensadas en los términos recogidos en el artículo 48 del Acuerdo/Convenio Colectivo para personal municipal.

Los saldos positivos deberán ser objeto de compensación preferentemente dentro del mismo mes y, excepcionalmente, dentro de los dos meses siguientes al momento en que se haya producido el saldo positivo, de modo que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario conforme a lo previsto en el artículo 8.

### 3.- Jornada laboral

Se ajustará a lo prevenido en el Acuerdo Marco/Convenio Colectivo para empleados y empleadas municipales y demás normativa de aplicación.

### 4.- Control de horario y presencia.

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

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.

4. Los empleados y empleadas municipales que por la naturaleza de sus funciones deban trasladarse a otros servicios o lugares de trabajo durante la jornada laboral, estará sujetos al sistema mecánico de control horario por huella dactilar, y deberán marcar las incidencias detalladas como a) y f) al comienzo y finalización de sus respectivos turnos. No les será de aplicación la incidencia recogida en las letras d) y e) en relación con la realización ordinarias de las patrullas y similares, pudiendo únicamente marcar dichas incidencias con ocasión de la salida del término municipal por motivos de desempeño del puesto.

5. Será responsabilidad de la Concejalía delegada de Personal o de los respectivos Jefes o Jefas de servicio, según corresponda:

- Ordenar la introducción en la aplicación de control horario los códigos de las ausencias no planificadas del personal funcionario.
- Examinar las justificaciones de incumplimientos horarios y, en su caso, admitirlas o rechazarlas.
- En el caso de trabajo a turnos, realizar los cambios sobre la planificación establecida, por ejemplo, los cambios de servicios para los funcionarios o intercambios de servicios entre dos.
- Que estén resueltas todas las incidencias del personal a su cargo el último día hábil del mes, incluida la compensación de los excesos de jornada en cómputo semanal.
- Las competencias establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, en relación con el procedimiento de descuento de haberes.

El cómputo de horas de presencia se comprobará por los respectivos responsables con carácter general de forma semanal o mensual, considerando como horas de presencia tanto las horas de presencia real como las horas de ausencia que se asimilan a horas de presencia, una vez justificadas

con los motivos reglamentarios. Hasta tanto no sean debidamente justificadas o compensadas, las horas consumidas por las ausencias no serán computadas como horas de presencia.

#### 5.- Medios de marcaje.

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

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

3. En tal caso, el Ayuntamiento velará por el correcto funcionamiento del sistema de lector con huella dactilar, a fin de no impedir el derecho del funcionario a disfrutar de la flexibilidad de su jornada, en su caso, pactando con la empresa suministradora el plazo máximo de asistencia técnica, con quien se ha suscrito un contrato de mantenimiento. Deberán existir, en cualquier caso, equipos de reserva.

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

#### 5.- Posibilidades técnicas de marcaje.

Se han habilitado cuatro formas de fichaje para cubrir las distintas circunstancias que pudieran producirse.

5.1.- Lectores de huella en pared o mural. Se accede mediante "código de tarjeta del empleado o empleada + huella digital.

5.2.- Fichaje por internet con lector de huella USB. Código de tarjeta del empleado o empleada+ huella. En el supuesto de deficiencias de funcionamiento el lector o el empleado o empleada no tuviera huella, se activaría el fichaje manual.

5.3.- Fichaje con dispositivos móviles (URL). Sin huella. Código de tarjeta del empleado o empleada + contraseña sin huella.

5.1.- Fichaje manual (URL). Código de tarjeta del empleado o empleada + contraseña. Sin huella.

El empleado o empleada puede consultar cualquier eventualidad sobre fichaje desde cualquier ubicación, pero los puntos de fichaje no será accesibles desde fuera de la red local.

#### 6.- Justificación de ausencias, faltas de puntualidad y permanencia.

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

- a. Incapacidad temporal.
- b. Baja maternal.
- c. Matrimonio.
- d. Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
- e. Traslado de domicilio.
- f. Vacaciones y asuntos propios.

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

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

#### 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 que en cada apartado se disponga lo contrario:

1.- Los supuestos de fuerza mayor.

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

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

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

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

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

- La asistencia a Tribunales de Justicia, previo requerimiento.
- La participación como miembro de un Jurado en Juzgados o Tribunales de Justicia.
- La realización de trámites obligatorios en la Agencia Tributaria Estatal o Autonómica.
- Cualesquiera otros reconocidos por la Ley, debiendo en su justificación indicarse la norma que los regula.

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

4.- La asistencia al médico, en los términos pactados en el Reglamento de funcionarios o Acuerdo/Convenio Colectivo.

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

II.- Ausencias o impuntualidades no justificables.

1.- No obstante, en caso de accidentes de circulación sin lesiones, retenciones de tráfico u otras causas de difícil justificación, deberá manifestarse dicha circunstancia ante el superior jerárquico que corresponda y, en todo caso, deberá recuperarse el tiempo consumido por estas ausencias cuando las mismas se hayan producido en el bloque de presencia obligada del horario asignado o en horario flexible, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1 del presente Reglamento

2. Lo previsto en este precepto se entenderá sin perjuicio del derecho del funcionario a las vacaciones, permisos y licencias contemplados 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 Acuerdo/Convenio Colectivo de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada o el calendario laboral que se pacte anualmente.

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

8.- Reducción proporcional de haberes.-

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

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

- La falta de puntualidad en la entrada al centro de trabajo al inicio de la jornada o al regreso de alguna salida de las previstas en esta norma.

- Las faltas de permanencia, entendiéndose por tal, las ausencias no justificadas del servicio, distintas de la falta de puntualidad, entre las 9.00 y las 14.00 horas, aun cuando se cumpla la jornada en el resto del horario flexible.

- Las ausencias, entendiéndose por tal el incumplimiento no justificado de las 35 horas de jornada semanal, aunque se cumpla el tiempo de permanencia, siempre que no se considere falta de puntualidad.

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

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

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

- A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de las alegaciones vertidas por el interesado, se procederá al archivo de las actuaciones, si la ausencia quedara justificada.

En caso de que no quede justificada, se resolverá sobre el descuento en nómina de la ausencia no susceptible de compensar con tiempo de trabajo a tenor de lo recogida en la presente normativa reguladora.

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

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

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

6. El Alcalde será competente para el inicio de estos procedimientos a empleados o empleadas municipales, así como para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier empleado o empleada municipal.

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

8. La conducta reiterada se calificará y el procedimiento disciplinario se seguirá de acuerdo con la normativa vigente en materia de función pública, y el Reglamento de Funcionarios, en cuanto recoge el derecho de acceso de la representación sindical a todos los procedimientos en materia de personal. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter Estatal.

9.- Cálculo de deducciones económicas.

La diferencia negativa, en cómputo trimestral, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado o empleada, 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:

Deducción = retribuciones íntegras mensuales( dividido entre)/número de días naturales del mes (multiplicado por) x 7 horas diarias

III. Cuestiones formales

10.- Metodología de marcaje mediante el sistema de identificación de biometría de la huella dactilar.

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

Los sistemas dactilares utilizados están basados en la extracción de puntos característicos de la huella, llamados minucias, que se almacenan como plantilla de datos encriptados durante el proceso de registro. En el proceso de identificación se vuelven a extraer las minucias y se compara con la plantilla almacenada. El resultado de la comparación determinará si el usuario ha sido identificado o no.

Una vez la huella ha sido escaneada y los puntos característicos (las minucias) han sido extraídos, la imagen escaneada se destruye. Por otra parte, a partir de las minucias es totalmente imposible de obtener la imagen original de la huella dactilar, por lo que la protección del empleado o empleada queda garantizada.

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 empleados y empleadas:

- 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 empleado o empleada. La finalidad de la recogida de estos datos es el control del cumplimiento del horario y jornada de los empleados y empleadas, así como garantizar las medidas de conciliación de la vida familiar y profesional, mediante la implantación de un sistema de horario flexible. A tal fin la información obrante en ese archivo estará sujeta a la protección de datos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo destinatarios de la información los responsables de la competencia en materia de personal de este Ayuntamiento: Alcalde y Concejal delegado de Personal.

- 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 Abaco Centro de Estudios Informáticos. 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 empleados y empleadas previamente al proceso de grabación de los datos, en la que se indicará expresamente el punto de ubicación del lector de huella asignado a cada funcionario.

11.- Comisión paritaria de control, desarrollo y seguimiento del reglamento.

1.- La Comisión paritaria de control, desarrollo y seguimiento está integrada, por parte del Ayuntamiento, por el Alcalde que la preside o la Concejalía delegada de Personal y, por la otra parte, los miembros de la Mesa General de Negociación de los empleados y empleadas municipales, siendo secretario/a de la misma, con voz y sin voto, la persona que designe la Comisión a propuesta del Alcalde o Concejal delegado de Personal.

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.

12.- Entrada en vigor.

Para facilitar el ajuste de todos los elementos técnicos y materiales que afectan al sistema de control de horario y presencia, el presente Reglamento entrará en vigor de forma transitoria al día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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 presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de abril de 2022 y tendrá una vigencia inicial de un año. Si ninguna de las partes que lo suscriben formulase solicitud de revisión o rescisión de éste con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia, este Reglamento se considerará prorrogado en su totalidad en períodos de año en año, a partir del día 1 de abril de 2023.

13.- Disposiciones finales.

13.1.- El presente Reglamento ha sido negociado y sometido a aprobación de la Mesa General de Negociación de Materias Comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Ponferrada, en sesión de fecha 15 de diciembre de 2021.

13.2.- El Reglamento ha sido aprobado por el Pleno municipal en sesión de fecha 30 de diciembre de 2021

1063