



ANUNCIO

Trala aprobación en sesión plenaria de 1 de decembro de 2011 do Regulamento municipal de control de horario e presenza, e dado que durante o período de información pública non se presentaron reclamacións ou suxestións, de conformidade co artigo 49 da Lei 7/1985 enténdese definitivamente aprobado o Acordo ata entón provisional. De conformidade co previsto no artigo 70 da Lei 7/1985, procédese á publicación do texto íntegro do Regulamento, que entrará en vigor segundo o previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985.



Segundo o establecido no artigo 46 da Lei 29/1998, tratándose dunha disposición xeral, fronte a mesma poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. O recurso deberá interpoñerse ante a sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con sede en A Coruña. Todo isto, sen prexuízo de que se interpoña calquera outro que se estime oportuno e sexa aceptable en Dereito:

Regulamento de control horario e presenza

dos empregados públicos do

Concello da Estrada

Artigo 1.—Obxecto:

A presente normativa ten por obxecto regular os medios, actuación e procedementos a seguir para o control do cumprimento da xornada de traballo e horario.

Artigo 2.—Ámbito:

Todo o persoal que presta servizos no concello da Estrada está sometido ao control de puntualidade, asistencia e permanencia. As instrucións contidas no presente regulamento serán de aplicación a todos/as os/as empregados/as públicos que prestan os seus servizos no Concello da Estrada, tanto os suxeitos/as ao réxime funcional como ao laboral.

Artigo 3.—Garantías:

A información obtida por parte do Concello da Estrada terá uso exclusivamente para os fins previstos no presente regulamento e o control do cumprimento horario.

Artigo 4.—Obrigas:

4.1. Todo o persoal terá a obriga de fichar tanto ao comezo como ao final da cada xornada, así como cada vez que se abandone o centro de traballo.

4.2. Cando por causas técnicas, non puidese ser utilizado o sistema de control de horario, o control de puntualidade, asistencia e permanencia realizarase mediante os sistemas substitutorios fixados polo Departamento de Persoal, que, no seu caso, deberán cumprimentarse obrigatoriamente por todo o persoal.

4.3. Dito Departamento facilitará a cada empregado/a a información precisa para executar o plan de control de horario, por medio da persoa recollida na inscrición do correspondente ficheiro, ou por aquela outra que en cada momento se atope legalmente habilitada.

Artigo 5.—Responsabilidades:

5.1. A responsabilidade directa do cumprimento da xornada e do horario de traballo corresponde a cada un dos/as empregados/as, estando obrigados á utilización correcta dos medios existentes para o control de asistencia e puntualidade, así como a rexistrar todas as entradas e saídas.

5.2. Os responsables dos distintos servizos colaborarán no control do persoal adscrito ao mesmo, sen prexuízo do control horario asignado ao Departamento de Persoal.

5.3. Calquera manipulación non autorizada dos terminais dará lugar ás responsabilidades que correspondan segundo a normativa aplicable.

Artigo 6.—Medidas de control:

O seguimento do cumprimento do horario realizarase por un dos seguintes medios:

- a) Marcaxe electrónica.
- b) Vía fax ou outro medio técnico de control.
- c) Parte de incidencias (cando os anteriores non fosen posibles).



Marcaxe electrónica: Os/as traballadores/as rexistrarán na terminal electrónica todas as entradas e saídas do centro de traballo que se determinan neste regulamento, así como nas instrucións de fichaxe e que estarán asociadas a unha incidencia con su correspondente código ou pegada.

Vía fax: Os/as traballadores/as que se rexan por este sistema (edificios municipais anexos cun número reducido de empregados: arquivo, colexios públicos e praza de abastos, procederán a reflectir as súas entradas e saídas nun documento estipulado e asinado, enviado vía fax ao Departamento de Persoal onde constará o día e a hora.

Parte de incidencias: cando, por calquera causa, exista a imposibilidade de fichaxe ou se produza algunha incidencia non rexistrada nas terminais deberase cumprimentar un parte de incidencias por cada Centro de Traballo onde se reflecta o nome e apelidos de cada traballador/a, a hora de entrada ou saída e a sinatura, parte que será remitido ao Departamento de Persoal.

Artigo 7.—Entrada en vigor:

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación da aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

A Estrada, 31 de xaneiro de 2012.—A Alcaldesa en funcións, Amalia Goldar Cora.

2012001124