



## **Resolución por la que se regula el control horario y presencia de los empleados al servicio de la Cámara de Comptos de Navarra**

Mediante resolución de la Presidencia de la Cámara de Comptos de 5 de enero de 2022 se aprueba el calendario laboral correspondiente al año 2022 aplicable al personal al servicio de la Cámara de Comptos de Navarra y se establece la jornada diaria de trabajo de los empleados de la institución.

Por su parte, en sesión celebrada el 26 de julio de 2021, la Mesa del Parlamento de Navarra aprobó el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio del Parlamento de Navarra, (BOPN nº 95, de 6 de agosto de 2021); norma que, de conformidad con lo establecido por el artículo 32.2 de su Ley Foral reguladora es de aplicación al personal de la Cámara de Comptos.

Con el objeto de poder verificar el cumplimiento de la jornada presencial y la presencia en el puesto de trabajo en el período del horario fijo de obligada concurrencia del personal de la Cámara de Comptos, así como, facilitar la gestión de las vacaciones, licencias y permisos del personal de forma electrónica, mediante resolución de la Presidencia de la Cámara de Comptos de 22 de diciembre de 2021 se reguló el control horario del personal de la institución y se implantó un sistema de control de presencia, que ha estado a modo de prueba desde dicha fecha, para detectar las posibles dificultades de gestión y corregir las disfunciones, así como, para diseñar las fórmulas de explotación más adecuadas y posibilitar la familiarización con su funcionamiento por parte del personal.

Con la finalización del periodo de prueba se inicia el funcionamiento del sistema de forma efectiva, de acuerdo a las instrucciones reguladoras del control horario aprobadas por resolución de la Presidencia de la Cámara de Comptos de 22 de diciembre de 2021 y, a lo previsto en la citada resolución de 5 de enero que aprueba el calendario laboral y la jornada diaria de trabajo correspondientes al año 2022 para el personal al servicio de la Cámara de Comptos.

Los principios de transparencia y participación han sido respetados en la tramitación de la citada regulación, habiendo sido objeto de negociación con la Junta de Personal de la Cámara de Comptos.

En consecuencia y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6.2 y 15.2 d), de la Ley Foral Reguladora de la Cámara de Comptos, en los que se reconoce a esta Presidencia la competencia en materia de organización y gobierno interior de la institución, resuelvo aprobar las siguientes instrucciones reguladoras del control horario:





**Primero.** la jornada diaria de trabajo de los empleados de la institución se fijará mediante resolución de la Presidencia de la institución. Para 2022 la jornada establecida es de 7 horas y 17 minutos que se realizará, de lunes a viernes, entre las 7:15 y las 16:30 horas.

La parte fija del horario, que será de presencia obligatoria en el puesto de trabajo para todo el personal, estará comprendida entre las 9:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes.

El tiempo restante hasta completar la jornada diaria se realizará, a elección del empleado y con carácter flexible, entre las 7:15 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:30 horas.

El período del horario flexible referido estará sujeto a las variaciones que pueda experimentar la jornada diaria por la distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo establecida con carácter general.

Como medida específica de flexibilidad horaria, se establece que el personal empleado que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o hasta la finalización del curso de Educación Primaria en que cumplan dicha edad, personas con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, podrán solicitar que la flexibilidad en la entrada diaria al puesto de trabajo se retrase media hora, esto es, hasta las 9:30 horas.

Dicha solicitud será atendida siempre que quede garantizado el correcto funcionamiento de los servicios y que se acredite suficientemente por parte de la persona solicitante, que dicha medida favorece de forma inequívoca la conciliación de su vida personal y familiar.

**Segundo.** El control de asistencia se realizará mediante un sistema automático de control de presencia, estando obligado todo el personal empleado a fichar al entrar y salir del centro de trabajo. Esta obligación incluye tanto el inicio y el final de cada jornada, como las salidas y retornos que se realicen durante la misma.

–Con carácter continuo, cada empleado podrá tener un saldo positivo o negativo de hasta 10 horas respecto de la jornada diaria establecida que, en 2022, es de 7 horas y diecisiete minutos. Este saldo se actualizará diariamente en el sistema de control de presencias.

–El tiempo que exceda del citado saldo positivo de 10 horas no se computará a ningún efecto en el sistema ni será objeto de compensación alguna. En el caso de prestarse la jornada laboral en régimen de teletrabajo el saldo de esa jornada no se tendrá en cuenta





en el sistema. En cualquier caso, el saldo positivo de cada persona empleada no podrá disfrutarse en días completos, no pudiendo acumularse con el tiempo de disfrute de vacaciones ordinarias ni con el permiso retribuido por asuntos particulares.

–El tiempo que exceda del saldo negativo de 10 horas conllevará, a elección del empleado/a, el descuento automático en nómina de las retribuciones correspondientes o, su compensación con cargo al permiso retribuido por asuntos particulares. El citado exceso en el saldo negativo de 10 horas se comunicará a la persona interesada por parte de la Secretaría General.

–Durante la jornada de trabajo el personal podrá disfrutar de una pausa de treinta minutos de duración como máximo. El personal está obligado a fichar a la entrada y a la salida de esta pausa.

En el supuesto de que la pausa realizada supere la duración fijada, el tiempo excedido se imputará al saldo negativo del empleado fijado en los apartados anteriores.

– Cualquier ausencia que se produzca, se tendrá que informar de forma inmediata al responsable del servicio, área o unidad donde se preste el servicio. Todas las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia, excepto la pausa a que se refiere el apartado anterior, deberán estar justificadas y ser autorizadas con carácter previo y de forma expresa por el jefe respectivo.

**Tercero.** La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados/as, estando obligados/as a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas que se determinan en las presentes instrucciones.

Los responsables de cada servicio se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo. Además, supervisarán las solicitudes de disfrute de vacaciones, permisos, licencias y, el resto de ausencias del personal de su servicio.

**Cuarto.** La información obtenida por parte de la Cámara de Comptos, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en la presente regulación y el control del cumplimiento horario del personal. La finalidad de la misma es proporcionar a la Cámara la información necesaria para conocer el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en la Cámara de Comptos, a los efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos y la realización de las funciones que competen a esta institución.





Los usos previstos son, exclusivamente, utilizar la información obtenida para controlar el cumplimiento del horario del personal empleado que presta servicios en esta institución.

Todo el personal tendrá a su disposición los registros de sus propios fichajes y demás circunstancias relacionadas con la presencia en el puesto y el cumplimiento de la jornada de trabajo. Cualquier información complementaria estará a disposición del personal empleado en la oficina administrativa, sección de personal.

El software de gestión de RRHH/presencia que se implanta, permite fichar con la huella dactilar o con tarjeta, a elección del personal empleado.

**Quinto.** Las instrucciones presentes entrarán en vigor una vez aprobadas, con efectos a partir del 22 de febrero de 2022. La solicitud de permisos y vacaciones se seguirá realizando mediante el sistema “Kelio” de control de presencia implantado en la Cámara de Comptos.

El funcionamiento de la aplicación informática del sistema de control de presencia, denominada “Kelio”, está contenido en el manual de “uso del sistema de control de presencia” que está a disposición del personal en la intranet de la institución.

**Sexto.** Comunicar esta resolución al personal de la Institución, así como publicarla en la página Web de la institución.

**Séptimo.** La presente resolución agota la vía administrativa. Contra la misma, cabe interponer, uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso potestativo de reposición ante la presidencia de la Cámara de Comptos de Navarra en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la resolución.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la resolución.

Pamplona, documento firmado electrónicamente

La presidenta, Asunción Olaechea Estanga

