



EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

MARCHENA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión Ordinaria celebrada el día 29 de Noviembre de 2024, aprobó definitivamente el Reglamento Interno de Control horario, de presencia y de permisos del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Marchena, cuyo texto literal es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL HORARIO, DE PRESENCIA Y DE PERMISOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA, cuyo texto se transcribe a continuación:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito.

Artículo 3.- Garantías

Artículo 4.- Garantías de protección de datos.

Artículo 5.- Obligaciones

Artículo 6.- Responsabilidades

Artículo 7.- Medidas de control

TÍTULO II

CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA

Artículo 9.- Modo de efectuar los registros

Artículo 10.- Errores y anomalías de fichaje

Artículo 11.- Flexibilidad Horaria.

Artículo 12.- Pausa de 30 minutos

Artículo 13.- Justificación de ausencias

Artículo 14.- Horas o servicios extraordinarios

Artículo 15.- Compensación de horas o servicios extraordinarios

Artículo 16.- Saldos negativos mensuales.

Artículo 17.- Saldos positivos

Artículo 18.- Horarios de trabajo

Artículo 19.- Portal Web del Empleado-intranet

TÍTULO III

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20.- Solicitud de permisos y licencias

Artículo 21.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias no planificables

Artículo 22.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios

Artículo 23.- Denegación de permisos

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	2/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

- Artículo 24.- Obligaciones de los responsables departamentales
- Artículo 25.- Justificación de permisos y licencias
- Artículo 26. Normas generales
- Disposición Adicional Primera
- Disposición Adicional Segunda
- Disposición final

ANEXO
INSTRUCCIONES DE FICHAJE Y MANUAL DE USUARIO
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El pasado 12 de marzo de 2019 se aprobaba el Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, que ya en su exposición de motivos advertía que «este Real Decreto-Ley incluye también determinadas disposiciones dirigidas a establecer el registro de la jornada de trabajo, a los efectos de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada, de crear un marco de seguridad jurídica tanto para las personas trabajadoras como para las empresas y de posibilitar el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social»; marcando con claridad los objetivos de lo que se ha concretado como una disposición de obligado cumplimiento, en la defensa y protección de los derechos de los trabajadores, y facilitación a la Inspección de Trabajo del control y evaluación del cumplimiento de la jornada por parte de las empresas.

Así, la citada exposición de motivos manifiesta que «Una de las circunstancias que han incidido en los problemas del control de la jornada por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en las dificultades de reclamación por parte de las personas trabajadoras afectadas por esa extralimitación horaria y que, a la postre, ha facilitado la realización de jornadas superiores a las legalmente establecidas o convencionalmente pactadas, ha sido la ausencia en el Estatuto de los Trabajadores de una obligación clara por parte de la empresa del registro de la jornada que realizan las personas trabajadoras» Y recuerda que la Audiencia Nacional advierte en sus resoluciones que «la inexistencia del registro «coloca a las personas trabajadoras en situación de indefensión que no puede atemperarse porque las horas extraordinarias sean voluntarias, puesto que el único medio de acreditarlas es, precisamente, el control diario »

Así se modifica el apartado 9 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, disponiendo que «La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo. Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada. La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social»

El presente reglamento tiene como objeto, en orden a la necesidad de regular, dentro del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación que vincula al personal del Ayuntamiento

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	3/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

de Marchena con la administración, los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Marchena así como el control de permisos y licencias.

Más allá del simple control de presencia y horarios, el sistema de control que se implante en este Ayuntamiento a tal efecto, incorporará o será compatible con la gestión de los permisos y licencias, lo que supone la introducción de sistemas telemáticos en la gestión del Personal, que por su carácter novedoso, exige igualmente una regulación que indique al personal al servicio de la Corporación el procedimiento a seguir para su solicitud, los efectos de la misma, los permisos que se pueden solicitar a través del soporte que se habilite, por ejemplo a través de la Intranet municipal, y en general, que defina las consecuencias que se pueden derivar de los incumplimientos, de las ausencias de justificación o de los excesos de jornada, así como en su caso, la franja de flexibilidad horaria que resulte de aplicación.

El presente Reglamento pretende introducir como principios generales y básicos en la gestión de los permisos y licencias y el control de horarios y presencia, los de responsabilidad y flexibilidad.

Por ello, el presente reglamento se ocupa de efectuar una regulación que pretende ser práctica y eficaz, sencilla, de fácil comprensión, con alcance para todo el personal del Ayuntamiento, de carácter general pero con previsión de las particularidades existentes en los distintos departamentos administrativos y ajustada a la normativa vigente, pero dando entrada a las nuevas tecnologías en el campo de la gestión de los recursos humanos en aras de una mayor calidad en la gestión del servicio y una mayor conciliación laboral y familiar del personal al servicio de este Excmo. Ayuntamiento.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Marchena así como el control de permisos y licencias.

Artículo 2. Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Marchena (en adelante “el Ayuntamiento”) está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento, tanto los sujetos a régimen funcionarial como al laboral.

Artículo 3.- Garantías

1.- La jornada laboral del personal del Excmo. Ayuntamiento de Marchena, será de 35 horas semanales, o aquella otra jornada que resulte de aplicación obligatoria por normativa laboral o estatutaria previa negociación colectiva.

La jornada diaria general será de 7 horas, o su parte proporcional en función de la jornada del personal según el servicio.

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	4/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

La jornada en cómputo anual respetará lo establecido para la función pública en las resoluciones vigentes de la Secretaría de Estado de Función Pública.

2.- Se controlará el comienzo, permanencia y la finalización de la prestación laboral, así como las incidencias que en su caso acontecieren, a través del sistema de control horario que en cada caso se estableciere, (Tarjetas NFC. Aplicación para fichar en el móvil o el ordenador, Lectura de QR desde el móvil, Registro de TAGs desde el móvil, otros sistemas similares o unión de varios) que permita acreditar el inicio ,permanencia y finalización de cada prestación laboral, y permita registrar la incidencia o motivo de entrada/salida.

Los empleados municipales deberán registrar los parámetros necesarios que requiera el sistema de control que el ayuntamiento instaure a estos efectos, que en todo caso cumplirá con los criterios actuales del CEPD (Comité Europeo de Protección de Datos) tanto identificación como autenticación y la guía de la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos), quedando prohibido fichar con huella dactilar o cualquier otro sistema biométrico.

En todo caso, el sistema que se implante será con cargo a los medios municipales.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario.

4. Garantías de protección de datos.

1.- La toma de datos necesaria para llevar a cabo el control de horario que el ayuntamiento establezca, no incumple las exigencias de la normativa vigente de protección de datos. Los sistemas de control que se utilicen cumplen la protección del empleado o empleada que quedará plenamente garantizada.

2.- La finalidad perseguida mediante su utilización de los datos 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.

3.- No obstante, mediante el presente Reglamento se da cumplimiento a dicha legislación y, en consecuencia, se informa a todos los empleados:

- Del deber de existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal del tipo de datos que se requiera según el sistema instaurado, 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, permanencia 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 legislación vigente, 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/a y Concej/a delegado/a de Personal. El Ayuntamiento de Marchena, a los efectos de mayor garantía, contará con el Delegado de Protección de Datos nombrado a tales efectos en el Ayuntamiento.

-Del carácter obligatorio de la grabación de los datos necesarios por el empleado público y del

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	5/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

cumplimiento de los requisitos de control de acceso (por ejemplo uso de entrada exclusiva para empleados, sistema de tornos, tarjeta identificativa, etc)

- La negativa a suministrar los datos y cumplir los requisitos de control 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 legislación de Protección de Datos de Carácter Personal.

- El responsable actual del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de Marchena y una vez instalado el sistema, será la empresa adjudicataria, cuyos datos se transmitirán en cada momento a la representación de los trabajadores. 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 previamente al proceso de grabación de los datos en cada momento, en la que se indicará expresamente el punto de ubicación del tomador de datos (lector de huella por ejemplo) asignado a cada empleado público.

Artículo 5.- Obligaciones

1.- Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en el presente reglamento o se prevean en el futuro.

2.- 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 sustitutorios fijados por el Ayuntamiento que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

3.- La unidad de recursos humanos y el área de informática facilitará a cada empleado/a la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Artículo 6.- Responsabilidades

1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados/as, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.

2.- Cualquier uso fraudulento de los terminales o hardwares, software, aplicaciones, etc, dará lugar a las responsabilidades disciplinarias siendo considerada esta conducta como infracción grave, tanto si lo hace el propio empleado público por él, como si lo hace otro por tercero, siendo ambas conductas sancionables en igual grado.

Artículo 7.- Medidas de control

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	6/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

- a) Marcaje electrónico: los trabajadores registrarán en la terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este reglamento, así como en las instrucciones de fichaje y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código. El sistema será el que resulte finalmente adjudicado en el proceso de licitación conforme la Ley de Contratos del Sector público que nunca se basará en datos biométricos, siendo posibles sistemas como Tarjetas NFC, Aplicación para fichar en el móvil o el ordenador, Lectura de QR desde el móvil, Registro de TAGs desde el móvil, otros sistemas similares o unión de varios, etc.
- b) Parte de incidencias: cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal o el sistema, se deberá cumplimentar un parte de incidencias, que se remitirá en los términos establecidos en el artículo 10 de este Reglamento.

TÍTULO II
CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA

Artículo 8.- Obligación de registrar entradas y salidas

A la entrada en vigor de este reglamento, todo el personal al servicio del Ayuntamiento deberá registrar obligatoriamente, mediante el sistema contratado para tal fin, la entrada y salida de la jornada ordinaria y/o extraordinaria de trabajo, así como la salida y regreso de la pausa de 30 minutos cuando la jornada continuada de trabajo sea igual o superior a 6 horas.

El Ayuntamiento debe disponer los medios necesarios para que el empleado pueda cumplir esa obligación, y se responsabiliza de su suficiencia y mantenimiento.

No obstante, no estarán obligados a registrar la salida y regreso de la pausa de 30 minutos, el personal que ocupe puestos de trabajo móviles o itinerantes o aquellos otros puestos de trabajo que por sus especiales características pueda determinar la Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal, previo expediente instruido al efecto, que constará de las siguientes fases: propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada, traslado la representación de personal (comité de empresa o junta de personal) para que en plazo improrrogable de seis días naturales informe (informe no vinculante) la propuesta, resolución por la Alcaldía.

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente. Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado.

Dentro de la obligación del empleado, se encuentra la correcta utilización de los aparatos o aplicativos de fichajes, por lo que la posible manipulación no autorizada o la utilización indebida por el empleado de los mismos supondrá una falta tipificada como muy grave, sin perjuicio de reclamar el montante económico equivalente al daño causado, y los perjuicios que pudiese derivar.

En caso de no poder usar el sistema de fichaje, la incidencia se registrará por Sede Electrónica.

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	7/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

Artículo 9.- Modo de efectuar los registros

- 1.- Los registros se realizarán según las instrucciones de uso de cada terminal y que dará por escrito la alcaldía a través del área de recursos humanos a modo de manual de uso.
- 2.- Las incidencias de entrada o salida que se deben marcar son las que se produzcan durante la jornada laboral, entre otras: FORMACIÓN, ASUNTOS OFICIALES RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO, COMISIÓN DE SERVICIO, DEBER INEXCUSABLE, ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA, LACTANCIA, etc. Si la incidencia que se desea registrar no aparece en la tabla de la aplicación, se deberá consultar con el Ayuntamiento. El Alcalde/a por resolución, podrá autorizar nuevos tipos de salidas autorizadas y se irán implementando en el sistema.

Artículo 10.- Errores y anomalías de fichaje

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado a través de la Sede Electrónica, 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 acaecida a la salida al mismo, etc.) que se remitirá a través de sede electrónica al Ayuntamiento en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el que se produce la incidencia.

Asimismo, aquellos trabajadores que ocupen puestos de trabajo que permitan cambios de turno entre los propios trabajadores, deberán comunicar previamente, por escrito y con el visado de la Concejalía Delegada o del mando superior, el cambio de turno que pretenden realizar.

Artículo 11.- Flexibilidad Horaria.

Sin perjuicio de los horarios de trabajo vigentes, en aquellos puestos de trabajo que las necesidades del servicio y la atención a los ciudadanos lo permita, previa petición del empleado y propuesta favorable de la concejalía delegada, las jornadas de trabajo podrán ser objeto de flexibilización, de manera que puedan cumplirse entre 30 minutos antes y 30 minutos después del horario establecido.

Así, para el personal de Oficinas sujeto al calendario y horario general del Ayuntamiento, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 horas y las 15:30 horas, de lunes a viernes.

En el caso de que un empleado tenga obligación de acudir en horario de tarde, a partir de las 15:30, para cumplir con los cometidos de su puesto este tiempo se considerará de horario flexible y será computado para el cumplimiento de la jornada semanal.

No obstante, se estará a lo aprobado en cada momento en la Mesa General de Negociación.

Artículo 12.- Pausa de 30 minutos

Durante la jornada de trabajo, siempre que ésta tenga una duración continuada igual o superior a 6 horas, se podrá disfrutar de una pausa de 30 minutos (desayuno, almuerzo o merienda) y será considerada tiempo de trabajo efectivo.

Esta pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse para entrar o salir antes de la franja horaria indicada en el artículo anterior.

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	8/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

Artículo 13.- Justificación de ausencias

Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Ayuntamiento, quien deberá dejar constancia de la comunicación, preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su ulterior justificación acreditativa, que deberá ser remitida por sede electrónica al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la producción del hecho causante.

Artículo 14.- Horas o servicios extraordinarios

Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo serán objeto de registro, tanto a la entrada como al finalizar el servicio extraordinario.

Sin perjuicio de lo anterior, las horas o servicios extraordinarios deben ser autorizados con anterioridad a su ejecución por el Concejal/a del área a la que pertenece el trabajador, que a su vez, dicho concejal/a debe emitir el informe que motiva la necesidad de realizar las horas o servicios extraordinarios.

Las horas se comunicarán por los interesados al área de recursos humanos para su compensación, por meses naturales vencidos, sin perjuicio de que se pueda solicitar en el mismo mes, por Sede Electrónica al Ayuntamiento.

En cualquier caso, solamente se podrán ejecutar aquellos servicios extraordinarios autorizados previamente por la Alcaldía o Concejalía Delegada. En caso de que no estén autorizados, se denegarán con carácter general, a salvo situaciones de catástrofe o emergencia, que en todo caso, requerirá la validación posterior del Concejal/a responsable.

Artículo 15.- Compensación de horas o servicios extraordinarios

Recae sobre el propio empleado público la obligación de controlar su saldo horario al objeto de cerrar cada mes con saldo cero.

En todo caso, y siempre que haya sido autorizado o requerido para ello, el personal al servicio del ayuntamiento podrá presentar la liquidación de horas o servicios extraordinarios realizados en el mes natural anterior, al objeto de percibir la retribución económica que esté establecida o compensación horaria recogida en el Convenio de este Ayuntamiento, presentando para ello el modelo normalizado de liquidación de servicios extraordinarios, debidamente cumplimentado y firmado.

Artículo 16.- Saldos negativos mensuales.

En el caso de no cumplimiento de la jornada laboral por parte del empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:

- a) La realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, en horarios compatibles con el servicio. En este caso, se firmará un documento entre el trabajador/a y el Ayuntamiento donde se establezcan claramente las horas debidas y el modo de cumplimiento.
- b) La deducción de haberes, de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de la

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	9/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

jornada de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan. Esta opción será preferente a la anterior si el trabajador no solicita el cumplimiento y se firma el documento en el plazo de un mes desde que se fecha el déficit del primer incumplimiento horario.

Artículo 17.- Saldos positivos

- 1 - El exceso de jornada realizada por el empleado, no derivada de las necesidades del servicio, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.
- 2 - El exceso de jornada realizada por el empleado, derivada de las necesidades del servicio, tendrá la consideración horas extraordinarias o trabajos realizados fuera de la jornada laboral habitual. Estas horas deben haberse autorizado por el responsable del área con carácter previo a su prestación. No se tendrán en cuenta horas extras o productividades no previstas y autorizadas por el responsable del área con carácter previo, a salvo estados de emergencia, que podrán justificarse con posterioridad.

Artículo 18.- Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo que figuren en el sistema son de obligado cumplimiento. La modificación de los horarios de trabajo configurados en el sistema requerirá informe propuesta de la Concejalía Delegada, sometimiento de la propuesta a informe no vinculante de la Mesa de Negociación y/o Delegado de Personal, y posterior Resolución aprobatoria por la Alcaldía o Concejalía Delegada.

Artículo 19.- Portal Web del Empleado-intranet

Cada trabajador tendrá acceso mediante una clave a una zona personal del portal web del empleado público donde deberá consultar las horas realizadas en el año, e incluso solicitar las vacaciones, permisos y licencias tomadas. Para ello tendrán que pedir el acceso al Ayuntamiento. Asimismo, para aquellos empleados que en su puesto de trabajo no tengan ordenador, existirá un terminal en el Ayuntamiento para que puedan tramitar sus permisos.

TÍTULO III
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20.- Solicitud de permisos y licencias

Antes del 1 de abril de cada año, con la finalidad de poder planificar el funcionamiento de los servicios municipales en fechas vacacionales, todos los empleados municipales deberán solicitar los períodos de vacaciones a disfrutar.

El resto de permisos y licencias que figuren en el punto de información de la Intranet municipal deberán solicitarse de forma telemática por el portal web del empleado, con 5 días de antelación a la fecha de su disfrute, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Aquellos otros que no puedan visualizarse en el punto de información, se solicitarán por sede electrónica, acompañada de la documentación que para cada caso resulte procedente.

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	10/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
 AYUNTAMIENTO DE
 MARCHENA

Artículo 21.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias no planificables

Serán permisos no planificables aquellos para los que no hay fecha fijada previamente o son imprevisibles.

Para los permisos correspondientes a fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar de primer y segundo grado o propia, deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, indisposición, fuerza mayor, y, en general, aquellos otros de análogas características, el interesado deberá notificar su falta al trabajo contactando con el Ayuntamiento lo antes posible. La responsable del área de Recursos Humanos dejará constancia del aviso mediante diligencia en el expediente del empleado/a.

Tras su reincorporación al trabajo y, en todo caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la reincorporación, el interesado presentará justificación de la ausencia a través de la Sede Electrónica. Si el trabajador ha disfrutado de un número de días o de horas superior al que le corresponden por cada permiso o licencia, el Ayuntamiento requerirá al interesado para que justifique, y en su caso, compense los días de exceso disfrutados, con advertencia que, de no hacerlo en el plazo que se señale, se le practicará la deducción proporcional de haberes y se le podrá imponer la sanción que corresponda por la infracción administrativa o falta disciplinaria en que haya podido incurrir.

Artículo 22.- Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias que exigen planificación de los servicios

Serán permisos planificables aquellos para los que hay fecha fijada previamente o son previsibles. Para aquellos permisos que exigen una adecuada planificación del servicio como las vacaciones anuales, los asuntos particulares, la asistencia a cursos de formación, etc., el empleado público solicitará a través del portal web del empleado el permiso correspondiente y le dará curso telemático para que pueda ser aprobado por la Alcaldía o Concejalía Delegada. A tal efecto deberá comprobar que el permiso figura como «pendiente de aprobación» en el punto de información, pudiéndose imprimir copia de la solicitud.

La Alcaldía o Concejalía Delegada ostenta la facultad de autorizar o denegar en última instancia el permiso o licencia solicitado, en el plazo de 72 horas desde la presentación de la solicitud. El empleado público podrá saber que el permiso ha sido definitivamente autorizado cuando dicho permiso figure como «aprobado» en el aplicativo. Hasta tanto el aplicativo esté operativo, regirá el sistema actual de solicitud y autorización del superior en el formulario habilitado.

Artículo 23.- Denegación de permisos

Las Concejalías Delegadas del servicio podrán denegar, por necesidades justificadas del servicio, los permisos y licencias que solicite el personal a su cargo. Los empleados sabrán que el permiso ha sido denegado si en la aplicación figura como «denegado».

La denegación telemática de un permiso por la Concejalía competente en materia de personal equivale a un acto administrativo definitivo desde el momento en que se reciba la resolución administrativa que lo debe acompañar. En todo caso, el interesado recibirá mensaje telemático en su punto de información, comunicándole sucintamente tal extremo y el motivo que lo justifica,

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	11/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

pudiendo ver el permiso solicitado como «denegado» en el menú del punto de información del empleado.

Contra dicho acto administrativo podrá interponerse los recursos previstos en el artículo 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante los órganos y en los plazos que se establecen en las normas reguladoras, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

La falta de resolución expresa por la Alcaldía, transcurridas 72 horas desde la solicitud para su disfrute, implicará que ha sido aprobada por silencio administrativo, salvo que la solicitud presentara anomalías (no conformidad del/la responsable del área, de la Concejalía Delegada del Servicio, no especificación del permiso o fechas de disfrute, etc.).

Artículo 24.- Obligaciones de los responsables departamentales

Los responsables del servicio deberán tramitar los permisos y licencias del personal a su cargo que deben autorizar y coordinar con ellos el servicio.

Deben además vigilar el cumplimiento efectivo del horario del personal a su cargo y elevar al superior Delegado de Área cualquier incumplimiento que detecte.

Corresponde al Ayuntamiento la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo de control horario, vigilando su normal y correcto funcionamiento.

Artículo 25.- Justificación de permisos y licencias

1. - Las ausencias durante la jornada, salvo el tiempo denominado pausa para el desayuno, solo podrán producirse por las necesidades del servicio o siempre que hayan sido previamente autorizadas, o por razones de urgencia inexcusable, lo cual requiere comunicación previa ante el responsable del área o responsable de personal, con su correspondiente justificación posterior.

2. - Las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia, se deberán comunicar ante el responsable del servicio, en ese mismo día, y su justificación al día siguiente. En casos no justificados, serán tiempos de saldos negativos al trabajador.

3 - En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario, que deberá constar expreso documentalmente por el facultativo o centro médico en el parte o justificante que libre al efecto de la justificación. En caso contrario se computará como saldo negativo.

4 - El resto de las ausencias como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos por la legislación vigente, vacaciones, licencias y permisos, seguirán los procedimientos establecidos para la solicitud, concesión y justificación que establece RRHH, y podrán tramitarse por el mismo aplicativo de control o en aplicación distinta.

5- “Se autoriza hasta cuatro días laborables en el año natural, de ausencia en el puesto de trabajo, motivadas por enfermedad o accidente que no determinen la incapacidad temporal, los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente del empleado municipal que le impidan acudir al trabajo pero no den lugar a incapacidad temporal, que no implicarán deducción en nómina. Se deberá avisar al responsable del servicio

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	12/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

afectado o al área de recursos humanos, lo antes posible, de la ausencia y de su duración previsible.

La justificación de estas ausencias de hasta cuatro días al año natural, se realizará en el momento de la incorporación del trabajador al puesto de trabajo, aunque se trate de un solo día, presentando un informe o certificado médico que constate la existencia de un problema de salud que imposibilita la asistencia al trabajo pero que no da lugar a la incapacidad temporal; si la circunstancia del empleado le imposibilitara la asistencia al médico para la justificación, bastaría con una declaración jurada del empleado en la que conste el motivo de su ausencia (enfermedad, accidente, ...).”

26. Normas generales

- 1.- La jornada laboral del personal del Excmo Ayuntamiento de Marchena, será de 35 horas semanales, o aquella otra jornada que resulte de aplicación obligatoria por normativa laboral o estatutaria previa negociación colectiva.
La jornada diaria general será de 7 horas, o su parte proporcional en función de la jornada del personal según el servicio.
- 2. - Los representantes sindicales podrán estarán informados de los extractos semestrales de cumplimiento del horario de trabajo, depurando datos personales, en términos estadísticos globales, del cumplimiento/incumplimiento. Para ello, lo podrán solicitar con carácter semestral a la unidad de Recursos Humanos. Los datos individualizados de los controles de cada trabajador son confidenciales y sólo son tenidos en cuenta por la unidad de Recursos Humanos a los efectos de control de jornada, sin que trasciendan sus efectos del propio interesado/a y de la representación sindical en su caso, cuando deriven en expedientes disciplinarios.
- 3. - Corresponde al Departamento de personal/recursos humanos y al de informática la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo, vigilando su normal y correcto funcionamiento.
- 4.- El personal que ocupa jefaturas de servicio o cargos de mando o asimilados, deberán colaborar en el control de cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo del personal que depende del mismo.
- 5. - Se pondrá a disposición de los empleados municipales una página web/portal/intranet del empleado, para comprobar sus saldos horarios y realizar las comunicaciones de solicitud, justificación de ausencias, etc., que estén relacionadas con su horario de trabajo.

Disposición Adicional Primera

En los supuestos de disfrute, por los empleados municipales, de permisos, licencias y/o autorizaciones específicas, otorgados en función de las circunstancias concurrentes, se adaptarán los horarios que figuran en este Reglamento a los supuestos particulares, motivándose debidamente este extremo en la Resolución correspondiente, teniendo en cuenta en todo caso el convenio o normativa de aplicación.

Disposición Adicional Segunda

El presente reglamento será revisable o modificable de acuerdo con el procedimiento establecido en

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	13/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		





EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
MARCHENA

la ley 39/2015 del procedimiento administrativo común, ley 7/1985, de 2 de abril y legislación aplicable.

Disposición final

El presente Reglamento, una vez realizada su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, tras su aprobación en Mesa de Negociación y Acuerdo Plenario, entrará en vigor, el primer día del mes siguiente en el que se habiliten los medios de control horario a todos los empleados públicos a los que afecte »

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar, que contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

ANEXO
INSTRUCCIONES DE FICHAJE Y MANUAL DE USUARIO

En cuanto a las instrucciones de fichaje y manual de usuario se estará a las actualizaciones y modificaciones que apruebe el Ayuntamiento en cada momento

Marchena, a 3 de Diciembre de 2024
LA SECRETARIA,

Fdo.: M.ª del Carmen Simón Nicolás

Código Seguro De Verificación:	okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	03/12/2024 14:05:20
Observaciones		Página	14/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/okv7IZz0r8QqzGXxVjN0Cw==		

