



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
 C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
 Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
 41120 – Gelves (Sevilla)

ANUNCIO

ISABEL HERRERA SEGURA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GELVES

HACE SABER:

Que mediante acuerdo de Pleno de fecha treinta de enero de dos mil veinticinco, se adoptó entre otros el presente acuerdo:

“PUNTO TERCERO.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTROL PRESENCIAL.

La comisión informativa de Asuntos Generales de fecha veintisiete de enero de dos mil veinticinco, dictaminó favorablemente la inclusión en el orden del día de dicha propuesta de la alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“MOAD: 2025/SOC_01/000002

Vista la necesidad de regular el control y presencia de los empleados y empleadas públicos del Ayuntamiento de Gelves.

Visto el Real Decreto-Ley 8/2019 establece como obligatorio hacer el control horario de los empleados, donde se regula la acción de contabilizar las horas que ha trabajado cada uno de los empleados, y cómo estas han sido repartidas a lo largo de su jornada.

Visto el reglamento de control y presencia de los empleados y empleadas públicos del Ayuntamiento de Gelves, y revisado por los Servicios técnicos del Ayuntamiento

Es por lo que vengo en Proponer:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de control y presencia de los empleados y empleadas públicos del Ayuntamiento de Gelves, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BORRADOR DE REGLAMENTO DE CONTROL Y PRESENCIA DE
 LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS PÚBLICOS DEL
 AYUNTAMIENTO DE GELVES**

Código Seguro de Verificación	IV7VE6PDBTRZ3T5KRVHV4P3VAM	Fecha	31/01/2025 12:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISABEL HERRERA SEGURA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7VE6PDBTRZ3T5KRVHV4P3VAM	Página	1/8





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
 C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
 Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
 41120 – Gelves (Sevilla)

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

PREAMBULO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Objeto

ARTICULO 2. Ambito de aplicación

ARTICULO 3. Garantías

ARTICULO 4. Protección de datos de carácter personal

ARTICULO 5. Obligaciones de los empleados y empleadas públicos

ARTICULO 6. Medios de control

ARTICULO 7. Procedimietno de fichaje

TITULO II. JORNADAS Y DESCANSOS

ARTICULO 8. Jornada laboral

ARTICULO 9. Descansos

TITULO III. AUSENCIAS

ARTICULO 10. Ausencias

ARTICULO 11. Ausencias injustificadas

TITULO IV. COMPUTO DE HORAS

ARTICULO 12. Saldos positivos

ARTICULO 13. Recuperación de saldos negativos

DISPOSICION FINAL UNICA

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA.

REGLAMENTO DE CONTROL Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GELVES

PREÁMBULO.

En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a los empleados y empleadas públicos con la Administración, y para garantizar que cada uno preste los servicios para los que ha sido contratado y conforme a los

Código Seguro de Verificación	IV7VE6PDBTRZ3T5KRVHV4P3VAM	Fecha	31/01/2025 12:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISABEL HERRERA SEGURA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7VE6PDBTRZ3T5KRVHV4P3VAM	Página	2/8





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

cuales se les retribuye durante el horario completo, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia de personal.

Este control se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo, que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de los empleados y empleadas en materia de jornada laboral y que, además, garantice la transparencia en la actuación pública, dado que todos los empleados y empleadas públicos, independientemente de relación de servicio que les una a la Administración, podrán conocer exactamente cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las condiciones exactas de prestación del servicio.

En virtud de lo expuesto, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

También se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.9 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante TRLET), en su actual redacción, dada por 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 -y convalidado mediante Resolución de 3 de abril de 2019 del Congreso de los Diputados. Este precepto, aplicable desde el 12 de mayo de 2019, establece el deber de la empresa de garantizar el registro diario de la 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.

Asimismo, ha sido de vital importancia para la elaboración de este Reglamento 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 puesto que, según el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de Régimen Local, se aplican las normas sobre jornada, permisos, etc. de los funcionarios de la Administración General a los funcionarios de la Administración Local.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación del sistema de control de presencia de la jornada laboral de los empleados y empleadas públicos del Ayuntamiento de Gelves.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

Las normas del presente Reglamento serán de aplicación a todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Gelves, que se encuentra sometido a control de horario y de presencia, tanto los sujetos en régimen funcional como los sujetos a régimen jurídico laboral (ya sea fijo o temporal).

ARTÍCULO 3. Garantías.

Código Seguro de Verificación	IV7VE6PDBTRZ3T5KR/VHV4P3VAM	Fecha	31/01/2025 12:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISABEL HERRERA SEGURA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7VE6PDBTRZ3T5KR/VHV4P3VAM	Página	3/8





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
 C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
 Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
 41120 – Gelves (Sevilla)

Toda aquella información que el presente Ayuntamiento recoja, tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente reglamento, así como el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal y así, mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local, sin vulneración del derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

El Registro incluirá una hora de inicio y de finalización de la jornada, para permitir determinar los horarios reales de las jornadas de cada empleado.

Deberá conservarse durante cuatro años, y quedará a disposición de los propios empleados y empleadas o de sus representantes sindicales, así como de la Inspección de Trabajo o de la Seguridad Social.

Será válido cualquier modo de conservación siempre que se garantice la invariabilidad de los datos que contiene, ya sea soporte papel o telemático.

ARTÍCULO 4. Protección de datos de carácter personal.

Este nuevo tratamiento de datos deberá incluirse en el Registro de Actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Gelves a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Además, es importante que los empleados y empleadas sean conscientes de dicho tratamiento, por lo que se le deberá informar indicando que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al personal del Ayuntamiento.

Todo ello, debiendo observar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

ARTÍCULO 5. Obligaciones de los empleados y empleadas públicos.

Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone el centro de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en la presente Normativa o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Acuerdo, mediante los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

Todos los empleados y empleadas están obligados a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario.

Ante cualquier error, olvido o incidencia imprevista en alguno de los fichajes, se deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos a través del correo electrónico habilitado al efecto.

Cualquier ausencia que no haya sido razonada o justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo, pudiendo ser sancionado disciplinariamente a través del correspondiente procedimiento.

El personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo: itinerantes, móviles o especiales, sólo estará obligado a fichar a la entrada al comienzo y a la salida al final de la jornada.

Se establece un período de gracia de 15 minutos, tanto al comienzo de la jornada laboral como en la entrada del descanso de 30 minutos, que no tienen que ser justificados.

ARTÍCULO 6. Medios de control.

Código Seguro de Verificación	IV7VE6PDBTRZ3T5KRVHV4P3VAM	Fecha	31/01/2025 12:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISABEL HERRERA SEGURA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7VE6PDBTRZ3T5KRVHV4P3VAM	Página	4/8





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
 C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
 Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
 41120 – Gelves (Sevilla)

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará a través de **fichaje electrónico por aplicación informática** (o sistema que lo sustituya), que garantizará la trazabilidad y rastreo fidedigno e invariable de la jornada diaria una vez registrada.

El seguimiento de control se utilizará tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone y regrese a los centros de trabajo, así como en las ausencias y retornos, sin perjuicio de su posterior justificación.

Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de **«parte de firmas»** fijado por la Concejalía de Recursos Humanos, que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal.

Los empleados y empleadas públicos registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia horaria diaria.

ARTÍCULO 7. Procedimiento de fichaje.

Con respecto al funcionamiento de cada uno de los medios de fichaje:

Cada empleado que disponga de un PC, con acceso a la Red común del Ayuntamiento, accederá a la Aplicación de Control Presencial de Diputación de Sevilla, con su clave personal, o cualquier otro sistema que lo sustituya.

Hoja de Firmas: Los empleados y empleadas registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo, en las «Hojas de Firmas» que se facilitarán a todo el personal y se encontrarán disponibles en todas las dependencias municipales. Sólo podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de la modalidad anterior de control de presencia y, en todo caso, durante los periodos en que no se encuentren disponibles los sistemas descritos en el párrafo anterior.

Se utilizará rellenando con NIF, nombre y apellidos del trabajador o trabajadora, hora de entrada o salida y firma.

TÍTULO II. JORNADA Y DESCANSOS.

ARTÍCULO 8. Jornada laboral.

La jornada de trabajo para todo el personal afectado por el presente convenio será de **35 horas semanales**, preferentemente de 8,00 a 15,00 horas y de lunes a viernes, salvo para el personal encuadrado en el Servicio de limpieza pública, colegios y polideportivo municipal o cualquier otro afectado, que tendrán una distribución que reglamentariamente se apruebe en calendario laboral, el cual deberá acordarse en el mes de enero.

Por acuerdo con la Corporación se aprobó reducción de la jornada durante los siguientes periodos:

- **Semana de Fiestas Patronales:** miércoles, jueves y viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- **Periodo Navideño:** desde el 22 de diciembre hasta el 7 de enero, ambos incluidos, horario de 8:00 a 14:00 horas.
- **Semana Santa:** horario de 8:00 a 14:00 horas.

Código Seguro de Verificación	IV7VE6PDBTRZ3T5KRHVH4P3VAM	Fecha	31/01/2025 12:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISABEL HERRERA SEGURA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7VE6PDBTRZ3T5KRHVH4P3VAM	Página	5/8





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES

C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n

Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64

41120 – Gelves (Sevilla)

- **Feria de Abril de Sevilla:** de martes a viernes, horario de 8:00 a 14:00 horas.
- **Periodo estival:** entre el 1 de junio y el 15 de septiembre: horario de 8:00 a 14:00 horas.

Quedarán excluidos de la aplicación de reducción de jornada, los trabajadores cuya relación laboral sea a tiempo parcial. No obstante los acuerdos, disposiciones, decretos y normas posteriores que regulen una posible disminución del horario semanal, será automáticamente aplicada al personal afectado por el presente convenio.

El trabajador tendrá derecho a un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Ésta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

Se considerarán como días no laborables, a todos los efectos, los días 24 y 31 de diciembre.

En el caso que un trabajador deba devolver horas debidas al Ayuntamiento, se habilitarán dos tardes a la semana al efecto.

ARTÍCULO 9. Descansos.

Se establecerá un periodo de descanso durante la jornada laboral cuando la misma tenga una duración diaria que exceda de las seis horas continuadas. Dicho periodo de descanso tendrá una duración máxima de treinta minutos y se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Dicha pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas.

Con carácter general, dicha pausa podrá efectuarse entre las 9:30 y las 12:30 horas.

TITULO III. AUSENCIAS.

• **ARTÍCULO 10. Ausencias.**

Entendemos como ausencia, al hecho mediante el cual se cuenta con la presencia de una persona en un lugar y horario determinado, y por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

Los empleados y empleadas públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados y empleadas públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado o empleada público su asistencia y la hora de la cita.

En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a

Código Seguro de Verificación	IV7VE6PDBTRZ3T5KRHVH4P3VAM	Fecha	31/01/2025 12:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISABEL HERRERA SEGURA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7VE6PDBTRZ3T5KRHVH4P3VAM	Página	6/8





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
 C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
 Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
 41120 – Gelves (Sevilla)

una situación de incapacidad temporal, o la posibilidad de devolver horas de trabajo, a elección de la Administración.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado o empleada público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata, lo cual deberá ser justificado debidamente una vez reincorporado.

• ARTÍCULO 11. Ausencias injustificadas.

Cuando, por causa de ausencias injustificadas de cualquier empleado o empleada público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

TÍTULO IV. CÓMPUTO DE HORAS.

ARTÍCULO 12. Saldos positivos.

Se entiende por saldos positivos:

Todo aquel exceso de horas que han sido realizadas por el empleado público de **forma voluntaria y sin causa que la justifique**, en cuyo caso no podrán ser reclamadas para su compensación.

ARTÍCULO 13. Recuperación de saldos negativos.

En caso de existir saldos negativos, las horas laborales o fracciones inferiores a la hora que no hubieran sido trabajadas ni pudieran ser justificadas, podrán ser recuperadas, con carácter general los **días martes y jueves y en el horario de tarde en la franja que va de 16:00h a 19:30h**. Al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.”

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Código Seguro de Verificación	IV7VE6PDBTRZ3T5KR/VHV4P3VAM	Fecha	31/01/2025 12:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISABEL HERRERA SEGURA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7VE6PDBTRZ3T5KR/VHV4P3VAM	Página	7/8





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
 C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
 Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
 41120 – Gelves (Sevilla)

TERCERO. Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto .En Gelves al día de la fecha.La Alcaldesa.Isabel Herrera Segura

Se procede a su aprobación por unanimidad de los/as 14 Sres/as. Concejales/as asistentes, de los/as 17 de derecho, con el voto favorable del Grupo Municipal Socialista (8), Grupo Municipal Popular (3), Grupo Municipal Con Andalucía Izquierda Unida-Podemos con Gelves (2), y el Grupo Municipal Vox (1).

En Gelves al día de la fecha

La Alcaldesa

Código Seguro de Verificación	IV7VE6PDBTRZ3T5KRVHV4P3VAM	Fecha	31/01/2025 12:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ISABEL HERRERA SEGURA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7VE6PDBTRZ3T5KRVHV4P3VAM	Página	8/8

