



JOSE SOLANO CABALLERO (1 de 1)
Acta
Fecha Firma: 26/09/2025
HASH: 442a38c493aee6d4807b9eefc079402



AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

DON JOSÉ SOLANO CABALLERO, ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN.

HAGO SABER, que:

Expuesto al público el Reglamento Interno de Control de horario y presencia del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan(Sevilla), aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2025, por plazo de treinta días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia Núm. 155 de fecha 13 de agosto del 2025, no ha sido objeto de reclamaciones y sugerencias.

De conformidad con el artículo 49.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se eleva a definitivo el Reglamento Interno de Control de horario y presencia del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan(Sevilla) y cuyo texto íntegro se hace público a continuación para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El presente Reglamento, una vez realizada su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la Provincia, tras su aprobación definitiva, 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 les afecte, conforme a lo establecido en la Disposición final de este Reglamento.

«Reglamento interno de control horario y de presencia del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan (Sevilla)»

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 129.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que en el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Este Reglamento se ajusta al principio de necesidad, porque adapta la normativa laboral a las nuevas realidades y formas de organización del Ayuntamiento. Cumple con el principio de transparencia, ya que identifica claramente su propósito y ofrece una explicación completa de su contenido publicándose en el Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia.

- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN -



Cód. Verificación: W29E09F7GCEFRSEOV4379FTM
Verificación: <https://lascabezasdesanjuan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

Además, se adecua al principio de seguridad jurídica porque su contenido se ajusta a lo regulado en el ordenamiento jurídico poniendo en conocimiento de los empleados públicos el sistema de uso del control de horario para su efectivo cumplimiento, habiéndose adoptado medidas adecuadas y equilibradas para implantar el sistema de forma proporcional.

Con esta regulación normativa se pretende asegurar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo mediante un uso flexible del horario de trabajo, actuando conforme el principio de eficacia para alcanzar el objetivo propuesto, de forma que se garantiza la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos adoptando medidas que permiten asegurar los derechos de los empleados públicos de forma efectiva, ajustándose al principio de eficiencia.

El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 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.

El artículo 47 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, dispone que las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

El artículo 51 señala que para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

El artículo 34. 9 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, introducido por el RD-ley 8/2029, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, articula 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. 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 artículo 52.2 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, establece que el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos, lo que determina la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario del personal de las Administraciones Públicas.

El artículo 11.1 de 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 indica que los empleados o 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.

En el artículo 11.2 dispone que 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 o empleadas públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL PERSONAL AL SERVICIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN. -**



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 del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, al objeto de asegurar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo, permitiendo su cumplimiento flexible, para adaptarse a las medidas en materia de conciliación familiar y laboral.

Artículo 2. Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan (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/as empleados/as públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento, indistintamente del régimen de contratación o nombramiento efectuado, exceptuando a los/as funcionarios/as de alto cargo del Ayuntamiento o aquellos puestos de trabajo que tenga establecido un sistema de cuadrantes de turnos en un Acuerdo específico con el consistorio.

Artículo 3.- Garantías

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 con consentimiento por escrito 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/as empleados/as 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).

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 registro y 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

- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL PERSONAL AL SERVICIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN -

Cód. Verificación: W29E09F7GCEFRSEOV4370FTM
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



conciliación de la vida familiar y profesional, mediante la implantación de un sistema de horario flexible.

-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 Concejal/a delegado/a de Personal. El Ayuntamiento de Las Cabezas, 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 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 del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, siendo la que empresa adjudicataria del sistema la encargada del tratamiento de datos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos, cuyo dato se transmitirán en cada momento a la representación de los trabajadores.

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

- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN -

Cód. Validación: W29E09F7GCEFRSEOV4370FTM
Verificación: <https://sacabzaselejanjuan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8



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

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

a) Marcaje electrónico: los/as trabajadores/as 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 cumplir con una 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 comunión al Departamento de Personal.

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 grave, sin perjuicio de reclamar el montante económico equivalente al daño causado, y los perjuicios que pudiere derivar.

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

Artículo 9.- Modo de efectuar los registros

1.- Los registros se realizarán según las instrucciones de uso de cada terminal o dispositivo al efecto, 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. 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 indicación, podrá autorizar nuevos tipos de salidas autorizadas y se irán implementando en el sistema.

**- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL PERSONAL AL SERVICIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN. -**

Cód. Validación: W23EQ93F2GECFR5S5QYA379FTM
verificación: <https://lascabazdesanjuan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



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.- Horario general y horario flexible.

1.- El horario general de los/as empleados/as municipales es, de entrada a las 8.00 horas, y de salida, a las 15.00 horas.

No obstante, la jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo del personal funcionario y laboral al servicio de la Corporación se divide en:

- Presencia obligatoria: Bloque de horario que establece la parte de la jornada de asistencia permanente en el puesto de trabajo. Toda ausencia o retraso sin justificar durante ese bloque se considerará como falta de permanencia.
- Horario flexible: Bloque de horario que permite al empleado adaptar su horario de trabajo dentro del intervalo de horario establecido para la entrada y salida al centro de trabajo.
- Horario habitual: es el bloque de horario que establece la entrada y salida de los trabajadores con carácter habitual y continuado y que debe ser aceptado por la Corporación municipal y comunicado al Departamento de Personal.

De acuerdo con lo previsto en el art. 28 del Convenio Colectivo de Personal laboral y del Acuerdo de Condiciones de trabajo del Personal funcionario, el horario de presencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

La franja de tramo flexible, será con carácter general el de intervalo de tiempo de 7:00/9:00 y de 14:00/16:00 horas de lunes a viernes.

Igualmente, el trabajador cuya naturaleza del puesto pueda posibilitarlo y desee acudir en horario de tarde de forma habitual, podrá acudir a partir de las 14:00 hasta las 21:00 horas de lunes a viernes, siempre que sea aceptado por la Corporación Municipal y no cause perjuicios al normal funcionamiento.

2- Están expresamente excluidos de la aplicación del sistema de horario flexible los/as auxiliares de ayuda domicilio, los/as operarios/as de cementerio, los/as trabajadores/as del taller ocupacional, los/as monitores/as deportivos, los/as trabajadores/as de la escuela infantil, los/as auxiliares de biblioteca, los/as animadores socio cultural, los oficiales y peones adscrito al Área de Obra y Servicio y al Departamento de Parques y jardines, por estar sus condiciones de trabajo vinculadas a un horario permanente determinado.

3.- También se excluirán del sistema de horario flexible otros puestos de trabajo que estén sujetos a cuadrantes de turnos, o que requieran la presencia efectiva en el puesto de trabajo por atender presencialmente un servicio en una franja de horario determinada o que lo requieran sus condiciones de trabajo específicas.

Artículo 12.- Recuperación del tiempo del horario flexible

El/la trabajador/a municipal que haga uso del horario flexible no alcanzando el cómputo de horas deberá realizar la compensación de la siguiente manera:

- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN -

Cód. Verificación: W29E09F7GCEFRSEOV4370FTM
Verificación: <https://sedelectronica.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



- a) Dentro de la misma jornada ordinaria y en el horario flexible establecido en el último tramo de horario.
 - b) Dentro del horario flexible de las jornadas de la semana inmediatamente posterior.
 - c) Dentro del horario flexible de la primera semana siguiente al mes.
 - d) En el primer martes hábil, de 16:00 horas a 20:00 horas, de la semana inmediatamente posterior a la última semana de cada mes.
- En todo caso, el cómputo mensual quedará cerrado el último día del mes, pudiendo compensarse de las formas previstas en este artículo.

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.

I.- Ausencia o impuntualidades no justificadas.

En el supuesto de retenciones de tráfico u otras causas de difícil justificación, deberá manifestarse dicha circunstancia, a la mayor brevedad posible, al superior jerárquico que corresponda y al Departamento de Recursos Humanos, y en todo caso, deberá recuperarse el tiempo consumido por estas ausencia cuando las mismas se hayan producido en el bloque de presencia obligatoria del horario asignado al puesto de trabajo y hasta el último día laborable de la siguiente semana al hecho causante dentro de los tramos de horario flexible.

En relación a lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar cuantas indagaciones se estimen oportunas para comprobar el hecho causante.

II.- Tiempo de cortesía

Se considerará tiempo de trabajo efectivo el marcaje efectuado en los 15 minutos posteriores a la hora permanente de inicio de la jornada.

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, debiendo de seguir el procedimiento establecido en el artículo 39 del Convenio Colectivo de personal laboral y Acuerdo de Condiciones de Trabajo Personal Funcionario.

Artículo 15 .- Saldos negativos mensuales.

En el caso de incumplimiento de la jornada laboral de presencia permanente o de la compensación del horario flexible sin causa justificada, que generen un saldo negativo mensual, por parte del empleado/a público, se regulan las siguientes opciones en el siguiente orden del cumplimiento:

- a) La deducción de haberes, de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de la jornada de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan.
- b) O subsidiariamente, en el caso de que el Ayuntamiento considere posteriormente justificado la realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, se podrá firmar un documento entre el trabajador/a y el Ayuntamiento donde se establezca claramente las horas debidas y el modo de cumplimiento.



Artículo 16.- 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 en los términos establecidos en el artículo 39 del Convenio Colectivo de personal laboral y Acuerdo de Condiciones de Trabajo Personal Funcionario.

Artículo 17.- 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 seguir los trámites legales establecidos para la modificación de la jornada laboral de los empleados públicos.

Artículo 18.- Portal Web del Empleado-intranet

Cada empleado tendrá acceso mediante una clave a una zona personal del portal web del empleado público donde podrá consultar las horas realizadas y compensar los saldos negativos de horario.

Disposición Adicional Primera

El presente reglamento será revisable o modificable de acuerdo con el procedimiento establecido en 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 íntegra en el «Boletín Oficial» de la Provincia, tras su aprobación definitiva, 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 les afecte.»

Contra el citado Reglamento, que es definitivo en vía administrativa, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

EL ALCALDE.

José Solano Caballero.

- REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL PERSONAL AL SERVICIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN -

Cód. Verificación: W29E09F7GCEFRSEOV4379FTM
Verificación: <https://sacabazasdesanjuan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8

