



Expediente n.º: 2860/2025
Anuncio BOP
Procedimiento: REGLAMENTO CONTROL HORARIO

LORENZO JOSÉ MEDINA MOYA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUILLENA:

HACE SABER:

Que por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2025, se ha aprobado con carácter definitivo, el “Reglamento de Control Horario de la Jornada de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral del Excmo. Ayuntamiento Guillena”.

Que previamente, en su parte dispositiva, se ha resuelto **DESESTIMAR** las alegaciones presentadas por los interesados durante el trámite de información pública al acuerdo de aprobación inicial, por considerar necesaria la fijación de una hora mínima de inicio por razones técnicas, organizativas y de seguridad, considerando que el horario fijado dispone de un margen razonable de flexibilidad y suficiente para la conciliación.

A continuación se transcribe el texto íntegro, que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

“

“REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO y LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUILLENA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), establece que la jornada de trabajo de los funcionarios/as y personal laboral de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para el personal de la Administración Civil del Estado y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

El art. 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/a público, establece 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 art. 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 Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, regula el tiempo de trabajo en la sección V del Capítulo II del Título I, arts 34 a 38.

El art. 10 del Real Decreto-ley 8/2019 de 8 de marzo (BOE del 12 de marzo), de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, modifica el Estatuto de los Trabajadores en los siguientes términos:

«Uno. Se modifica el apartado 7 del artículo 34, que queda redactado de la siguiente manera:

“7. El Gobierno, a propuesta de la persona titular del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y previa consulta a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, podrá establecer ampliaciones o limitaciones en la ordenación y duración de

LORENZO JOSÉ MEDINA MOYA (1 de 1)
Ayuntamiento de Guillena
Fecha Firma: 06/12/2025
HASH: e4d8a2b070db234d9702eac8c940c3b



Cód. Verificación: 65NHTF96CLUMJ7MYR5CCT1N056J
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11





la jornada de trabajo y de los descansos, así como especialidades en las obligaciones de registro de jornada, para aquellos sectores, trabajos y categorías profesionales que por sus peculiaridades así lo requieran."

Dos. Se modifica el artículo 34, añadiendo un nuevo apartado 9, con la siguiente redacción:

"9. 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/as 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."

La norma, de naturaleza totalmente laboral impone la existencia de un registro de jornada, donde consten de manera fehaciente las horas de duración de la misma para 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. Con ello, se facilita la resolución de discrepancias en cuanto a la jornada y, en consecuencia, sobre el salario, y se sientan las bases para acabar con un elemento de precariedad de las relaciones laborales.

Los motivos que amparan estas medidas se justifican en base a pronunciamientos judiciales y normativa europea. Como se dice en el preámbulo de esta norma:

«La Audiencia Nacional, en Sentencia de 4 de diciembre de 2015, afirmó que "el registro de jornada, que no de horas extraordinarias, es el requisito constitutivo para controlar los excesos de jornada". Y, a mayor abundamiento, precisó 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".

Aunque la interpretación recogida en esta Sentencia de la Audiencia Nacional no fue confirmada, el Tribunal Supremo en su Sentencia 246/2017, de 23 de marzo, afirmó que "de lege ferenda convendría una reforma legislativa que clarificara la obligación de llevar un registro horario y facilitara al trabajador/a la prueba de la realización de horas extraordinarias..."

En esta misma línea debe tenerse en cuenta la interpretación que de la Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de noviembre de 2003, relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo, se viene manteniendo desde las instituciones europeas, en concreto desde el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Así, en las recientes conclusiones del Abogado General de 31 de enero de 2019 en el asunto C-55/18 en el que se cuestiona la adecuación de la legislación española sobre tiempo de trabajo a la citada Directiva, se afirma que la normativa europea impone «a las empresas la obligación de implantar un sistema de cómputo de la jornada laboral efectiva de los trabajadores/as a tiempo completo que no se hayan comprometido de forma expresa, individual o colectivamente, a realizar horas extraordinarias y que no ostenten la condición de trabajadores/as móviles, de la marina mercante o ferroviarios, y se oponen a una normativa nacional de la que no resulta la existencia de esa obligación». La creación del registro de jornada por el presente real decreto-ley asegura la conformidad de la normativa europea con el ordenamiento europeo.»

En esta norma no se hace distinción alguna entre empresas públicas y privadas. Teniendo en cuenta que la Administración Pública, cuando se relaciona con los trabajadores/as laborales, lo hace sometido a la jurisdicción social resulta de aplicación.

A tal efecto, debe tenerse en cuenta que los conceptos de jornada y horario son distintos. La jornada establece el número de horas que debe prestarse de trabajo efectivo, en cómputo diario, semanal, mensual o anual, mientras que el horario dispone el momento en que el empleado/a público debe entrar y salir de trabajar, por lo que en caso de conflicto regirá la primera.

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Verificación: 65NHTF96CUMJ7M7MRSCT1N056J
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



El 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/a Público, establece en su artículo 37.m) que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

Por todo ello, se ha redactado el presente Reglamento de control horario de la jornada de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Guillena, en el marco de la normativa arriba expresada.

De otro lado, se contempla en este Reglamento la metodología que se va a implantar en este Ayuntamiento para llevar a cabo dicho control horario de la jornada de trabajo, consistente en el sistema de identificación mediante fichaje en el lector y en los espacios que no tengamos fichaje mediante lector, se efectuará a través de móvil u ordenador.

La necesidad de prestar un servicio adecuado a la ciudadanía y personas usuarias de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública, y dentro del más absoluto respeto a los derechos del personal al servicio de esa misma Administración, el Ayuntamiento de Guillena ha implantado un sistema de control horario mediante fichaje en el lector, como regla general, que facilitará la gestión de los recursos humanos y garantizará una adecuada prestación de los servicios.

Este sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio a la ciudadanía, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras dentro del principio de igualdad.

Este sistema no es sólo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario del personal de las Administraciones Públicas, deber exigido en el artículo 54.2 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/a Público, sino una forma de garantizar el registro diario de jornada en cumplimiento del Estatuto de los Trabajadores tras la modificación operada por el Real Decreto-ley 8/2019 de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral, y se enmarca dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por tanto, el sistema adoptado por este Ayuntamiento se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes de la relación laboral.

De otro lado, se regulan las medidas a adoptar en caso de incumplimiento, en el marco de la Ley.

Por todo ello, es necesario ordenar el horario de trabajo de los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Guillena, mediante el presente reglamento.

I.- CUESTIONES GENERALES

Art 1.- OBJETO

1.- Es objeto de la presente norma la instauración de un instrumento de control horario de la jornada del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Guillena, al objeto de asegurar el cumplimiento de la jornada y horario de aquel personal público, permitiendo su cumplimiento flexible. Instrumento adaptado a las particularidades de la organización municipal, buscando la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

II.- HORARIO GENERAL

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Verificación: 05NH7F56CUMJ7MYSCT1N056J
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



Art 2.- JORNADA Y HORARIO LABORAL

1.- 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 obligada:** Bloque horario que establece la parte de la jornada no sujeta a flexibilidad. Toda ausencia o retraso sin justificar durante este bloque se considerará como falta de permanencia.

- **Horario flexible:** Bloque horario que establece el intervalo de tiempo en el cual se realizará la entrada al Centro de Trabajo, o inicio de la jornada laboral, y la salida o finalización de la jornada diaria.

2.- La jornada semanal de los empleados/as municipales es de 35 horas semanales.

El tiempo de recuperación a que haremos referencia seguidamente, deberá hacerse siempre fuera del horario de presencia obligada (esto es, desde **8:30 horas a 13:30 horas**) en la franja de horario flexible, todos los días desde las 13:30 horas hasta las 15:30 horas, salvo el día autorizado de teletrabajo, en aquellos puestos que se permita, que será de 14:00 horas hasta las 20.00 horas.

Como regla general, la jornada de trabajo de los trabajadores/as del Ayuntamiento será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, salvo para los trabajadores adscritos al área de deportes, policía local, cultura, juventud u otros departamentos que tengan especiales condiciones de prestación de sus servicios cuya regulación se establecerá en el calendario anual, o mediante negociación con el área correspondiente. Se establece un margen de flexibilidad de 30 minutos, por defecto y por exceso, en la hora de entrada y salida, debiéndose cumplir en todo caso la jornada diaria.

Dicho tramo flexible podrá ser ampliado hasta 60 minutos para quien lo solicite de manera motivada, principalmente por motivos de conciliación familiar, previo informe del Jefe de Servicio, y la autorización expresa de la Delegación de Recursos Humanos.

Así, la franja de tramo flexible, será con carácter general el de intervalo de tiempo de 07:30/08:30 y 14.30/15:30 horas. En los casos autorizados, de 07:00/09:00 y 14.00/16:00 horas.

La franja de tramo flexible de la jornada autorizada de teletrabajo será de 07:00/09:00 y de 14.00/20:00 horas.

Las horas de trabajo del tramo flexible en la jornada autorizada de teletrabajo podrán recuperarse sólo en jornadas de teletrabajo y las de jornadas presenciales sólo en jornadas presenciales.

A efectos de recuperación de los saldos horarios negativos, la jornada laboral máxima diaria, será de 9 horas tanto teletrabajo como presencial.

En ningún caso las horas que superen la jornada laboral podrán ser compensadas automáticamente por días libres. Los servicios extraordinarios que superen la jornada laboral se regirán por su procedimiento específico y no son objeto de regulación en el presente documento. La información sobre el cumplimiento de los criterios establecidos por la Corporación para el abono de gratificaciones por servicios extraordinarios procederá de la aplicación informática para la gestión del sistema de control de cumplimiento de horario del personal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si por exigencias del servicio, fuera de la programación de horas extraordinarias, un/a empleado/a hubiera excedido el cómputo del horario semanal, el exceso podrá ser compensado dentro del horario presencial. En todo caso esta incidencia se resolverá de común acuerdo con la Delegación de Recursos Humanos.

Cód. Verificación: 05NH7F06C4UMJ7M9RSCTTNG05U
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11





3.- *Recuperación de tiempo:* Los empleados/as municipales, podrán compensar el defecto y el exceso de horas correspondientes al horario general en el cómputo del empleado/a del siguiente modo:

El cómputo mensual quedará cerrado el último día del mes. La compensación por defectos o excesos de horas, podrá hacerse en el horario flexible en el mes siguiente, salvo que coincida con el mes de vacaciones, pudiendo hacerse por tanto en el mes siguiente a la finalización de las mismas.

4.- *La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo de los empleados/as municipales según cada Servicio será el siguiente:*

	HORARIO GENERAL	HORARIO GENERAL FLEXIBLE	PRESENCIA OBLIGATORIA	JORNADA EN CÓMPUTO SEMANAL
ENTRADA	8.00	Entre las 07:30/08:30 (de lunes a viernes)	De 8:30– 13:30	35 Horas
SALIDA	15.00	Entre las 14:30/15:30 (de lunes a viernes)		

5.- *La jornada en cómputo semanal y el horario para el personal operario será el siguiente:*

SERVICIO	FRANJA HORARIA FIJA	PERIODO FIJO	FRANJA HORARIO VERANO	PERIODO VERANO
Mantenimiento vías públicas	7:30 a 14:30 (posibilidad de horario de 8:00 a 15:00)	1 enero a 30 junio y del 1 septiembre a 31 diciembre	7:00 a 14:00 (posibilidad de horario de 6:45 a 13:45)	1 julio a 31 de agosto Posibilidad de mes de junio horario de 7:00 a 14:00 según temperaturas
Mantenimiento Jardines	7:30 a 14:30 (posibilidad de horario de 8:00 a 15:00)	1 enero a 30 junio y del 1 septiembre a 31 diciembre	7:00 a 14:00 (posibilidad de horario de 6:45 a 13:45)	1 julio a 31 de agosto Posibilidad de mes de junio horario de 7:00 a 14:00 según temperaturas
Mantenimiento Deportes	7:30 a 14:30 (posibilidad de horario de 8:00 a 15:00)	1 enero a 30 junio y del 1 septiembre a 31 diciembre	7:00 a 14:00 (posibilidad de horario de 6:45 a 13:45)	1 julio a 31 de agosto Posibilidad de mes de junio horario de 7:00 a 14:00 según temperaturas
Mantenimiento eléctrico	7:30 a 14:30 (posibilidad de horario de 8:00 a 15:00)	1 enero a 30 junio y del 1 septiembre a 31 diciembre	7:00 a 14:00 (posibilidad de horario de 6:45 a 13:45)	1 julio a 31 de agosto Posibilidad de mes de junio horario de

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Verificación: 65NHTF56CUMJ7M7R5CCT1N056J
Verificación: https://guillena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11

				7:00 a 14:00 según temperaturas
--	--	--	--	---------------------------------------

6.- La jornada en cómputo semanal y el horario general de trabajo de la Policía Local y demás servicios sujeto a turnos será los establecidos en los cuadrantes de turnos respectivos.

7.- El personal sujeto a la prestación de servicios mediante cuadrantes de turnos será previamente negociado en la Mesa de negociación correspondiente.

Art. 3.- JORNADA DE TRABAJO REDUCIDA POR CAUSAS FESTIVAS.

- Semana Santa: Lunes, Martes y Miércoles de 7:30 a 13:30h ó de 8:00 a 14:00h.
 - Feria de Sevilla: viernes de 8.00 a 14.00 h ó 7:30 a 13:30h.
 - Feria de Torre de la Reina: viernes de 8.00 a 14.00 horas ó 7:30 a 13:30h
 - El 23 y 30 de diciembre de 8.00 a 14.00h ó 7:30 a 13:30h
 - 5 de enero de 8.00 a 13.00 horas.
- Feria de Pajanosas: viernes de 8.00 a 14.00h ó 7:30 a 13:30h.
Feria de Guillena: todos los días que coincidan con esta feria, de 8:30 a 13:30h.

Art 4.- DESCANSO RETRIBUIDO

Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo por un período de treinta minutos computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios y con carácter general deberá disfrutarse, preferentemente, entre las 9:00 y las 12:00 horas. En los servicios o unidades que tengan que prestar atención al público, el descanso deberá disfrutarse antes del horario fijado de atención al público, pudiendo realizarse en un horario distinto al establecido anteriormente si el servicio o unidad está cubierto por otra persona. En ningún caso, el tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada de modo que pueda retrasar la entrada o adelantar la salida.

En el caso de la Policía Local y demás empleados/as sujetos a cuadrante de turno, el descanso se disfrutará dentro del correspondiente turno. En ningún caso, el tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada de modo que se pueda retrasar la entrada o adelantar la salida.

Art 5.- CONTROL HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO.

1.- El sistema de control horario por fichaje en el lector será de obligatorio uso para el personal del Ayuntamiento cualquiera que sea el centro de trabajo en el que desempeñen sus funciones.

2.- Todo acceso al centro de trabajo y salida del mismo deberá realizarse haciendo uso del mecanismo de control horario de jornada de trabajo, incluyendo:

- a) Entrada de la jornada ordinaria o flexible de trabajo.
- b) Salida al desayuno.
- c) Regreso del desayuno.
- d) Salida por motivos del desempeño del puesto, tales como visitas técnicas, reuniones, etc.
- e) Entrada motivo d).
- f) Salida de la jornada ordinaria o flexible de trabajo.
- g) Visita urgente a Centro Médico o algún asunto familiar de imperiosa y urgente necesidad.
- h) Uso de horas sindicales.
- i) Reuniones Sindicales acordadas por la Empresa.
- j) Realización de horas extras.

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Verificación: 65NHTF66LUMJPTMYRSCCTN056J
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11

k) Salidas y/o entradas por acciones formativas internas.

3.- No obstante, no tendrán obligación de registrar la salida y regreso del desayuno, el personal operario, así como sus encargados/as que ocupe los puestos de trabajo móviles o itinerantes que tengan encomendadas funciones de mantenimiento de la ciudad, conservación de edificios, mantenimiento urbano y mantenimiento de instalaciones municipales.

4.- El personal de Policía Local y todo el personal que sus servicios no estén sujetos a un centro físico determinado de trabajo, deberá marcar las incidencias detalladas como a) y f) al comienzo y finalización de sus respectivos turnos. No les será de aplicación la incidencia recogida en las letras d) y e) en relación con la realización ordinarias de las patrullas y similares, pudiendo únicamente marcar dichas incidencias con ocasión de la salida del término municipal por motivos de desempeño del puesto, no permitiéndose la flexibilidad horaria al trabajar a régimen de turnos y por grupos.

5.- Será responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos y de los respectivos Jefes de Servicios :

- Ordenar la introducción en la aplicación de control horario los códigos de las ausencias no planificadas de los empleados/as municipales.
- Examinar las justificaciones de incumplimientos de horarios y, en su caso, admitirlas o rechazarlas.
- En el caso de trabajo a turnos, realizar los cambios sobre la planificación establecida, por ejemplo, los cambios de servicios para el personal o intercambios de servicios entre dos.
- Las incidencias de personal se cierran mensualmente a día 24, teniendo que ser resueltas, mediante el procedimiento indicado en el presente Reglamento.
- Las competencias establecidas en el artículo 8 del presente Reglamento, en relación con el procedimiento de descuento de haberes.

El cómputo de horas de la jornada de trabajo se comprobará por las personas responsables con carácter general de forma trimestral, considerando como horas de presencia tanto las horas de presencia real como las horas de ausencia que se asimilan a horas de presencia, una vez justificadas con los motivos reglamentarios. Hasta tanto no sean debidamente justificadas o compensadas, las horas consumidas por las ausencias no serán computadas como horas de presencia.

Art 6.- MEDIOS DE MARCAJE

1.- El uso del sistema mecánico consistirá en marcar la entrada o salida con ocasión de las circunstancias descritas en el artículo 6.2, poniendo la ficha en el sensor para su detección.

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 conforme al art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Cuando por razones técnicas no sea posible realizar el marcaje, se establecerá una incidencia en el control de horario de la jornada de trabajo siendo responsabilidad de la persona jerárquicamente responsable, la que deberá validar esa incidencia o exigir el cumplimiento de la jornada y horarios del personal a su cargo, por no ser justificada la misma.

3.- En tal caso, el Ayuntamiento velará por el correcto funcionamiento del sistema de fichaje, a fin de no impedir el derecho del personal a disfrutar de la flexibilidad de su jornada, pactando con la empresa suministradora el plazo máximo de asistencia técnica.

4.- El personal podrá acceder a la información almacenada sobre su control horario.

5.- Los terminales propuestos permiten el fichaje de los empleados a través de tarjetas. Estos terminales NO permiten el fichaje biométrico. Su puesta en funcionamiento implicará cumplir con la normativa de protección de datos, es decir, el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPD-GDD)





con el asesoramiento de la Delegada de protección de datos. Los datos obtenidos a través de los dispositivos podrán destinarse a a los fines previstos en la normativa vigente sobre derechos y deberes de los empleados públicos.

Art 7.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS, FALTAS DE PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

1.- No será necesario proceder al correspondiente marcaje, pero sí a la justificación previa en los siguientes supuestos:

- a. Incapacidad temporal.
- b. Licencia por maternidad o paternidad
- c. Asistencia a acciones formativas externas

2.- Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, por escrito a través del programa de control horario y visado por la Jefatura de Servicio y en su defecto por la Delegación correspondiente, 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 desayuno a la salida al mismo, etc.), debiendo ser resuelto por el responsable del servicio que corresponda.

Art 8.- SUPUESTOS DE AUSENCIA

1.- Ausencias o faltas de puntualidad justificables.-

Los siguientes supuestos se considerarán ausencias o faltas de puntualidad justificables durante la jornada laboral, asimiladas al servicio efectivo, por lo que no supondrán la necesidad de recuperación del tiempo empleado, salvo en cada apartado se disponga lo contrario:

1.- Los supuestos de fuerza mayor.

A tal efecto se considerarán supuestos de fuerza mayor a efectos de la presente regulación los acontecimientos que impidan al personal la asistencia a su puesto de trabajo, cuando deriven:

- De fenómenos meteorológicos que determinen la declaración del máximo estado de alerta por el Servicio de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuando incida directamente en el empleado o empleada.

- Otras circunstancias imprevistas de similares características.

2.- De conformidad con el artículo 48.j) 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, serán justificables las ausencias por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal:

A tal efecto, se considerará deber inexcusable de carácter público a efectos de la presente regulación:

- La asistencia a Tribunales de Justicia, previo requerimiento.
- La participación en un Jurado en Juzgados o Tribunales de Justicia.
- La realización de trámites obligatorios en la Agencia Tributaria Estatal o Autonómica.
- Cualesquiera otros reconocidos por la Ley, debiendo en su justificación indicarse la norma que los regula.

3.- La asistencia a cursos de formación durante el horario laboral, para la realización del derecho contemplado en el artículo 14.g) 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 a la formación continua y a la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales. El tiempo

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Verificación: 65NH7F56CUMJ7M7MRSCTTNG65U
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



empleado en el desplazamiento desde un centro de trabajo a otro por motivos laborales o cursos de formación se considerará tiempo de trabajo efectivo.

4.- Las licencias y permisos regulados en el Reglamento del Personal Funcionario y Convenio colectivo del personal laboral.

5.- Las ausencias para el ejercicio de derechos sindicales o de reunión del personal, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, solo requiere la comunicación.

6.- Tiempo de cortesía.- Se considerará tiempo de trabajo efectivo el de marcaje efectuado en los 10 minutos posteriores a la hora pactada de inicio de la jornada, siempre que no supere en un 10% de los días laborables de cada semana.

II.- Ausencias o impuntualidades no justificables .-

1.- No obstante, en caso de retenciones de tráfico u otras causas de difícil justificación, deberá manifestarse dicha circunstancia ante la persona superior que jerárquicamente corresponda y, en todo caso, deberá recuperarse el tiempo consumido por estas ausencias cuando las mismas se hayan producido en el bloque de presencia obligada del horario asignado o en horario flexible, dentro del mes o en la primera semana del mes siguiente.

2.- Lo previsto en este precepto se entenderá sin perjuicio del derecho del personal a las vacaciones, permisos y licencias que se contemplan en los arts. 48 a 50 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, el Reglamento del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Guillena.

Art 9.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO HORARIO

1.- El uso fraudulento, o por personas distintas de quien tenga interés, de los medios de notificación a la entrada y salida del centro de trabajo, incurriendo el titular de la identificación y quien realice el uso inadecuado en falta disciplinaria podrá ser objeto de una sanción muy grave, establecida en el convenio colectivo.

2.- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo; las ausencias injustificada del puesto de trabajo durante la jornada laboral; las faltas reiteradas de puntualidad, sin causa justificada; el incumplimiento injustificado del horario de trabajo, podrán dar lugar a la incoación de un expediente disciplinario, que se seguirá de acuerdo con el 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, Reglamento de Personal Funcionario y Convenio Colectivo del personal laboral. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente reguladora del régimen jurídico del personal funcional de la Administración Local con habilitación de carácter Estatal.

Ante la reiteración de faltas de ausencia o permanencia en presencia obligatoria sin justificación válida por el personal, en el plazo de tres meses, se remitirá al mismo un oficio en el que se pondrá de manifiesto esta circunstancia, avisando de que de mantenerse esta conducta se procederá a la incoación de expediente disciplinario, sin perjuicio de la Resolución que determine el descuento proporcional de haberes, previa a la tramitación del oportuno expediente con arreglo a las normas de procedimiento descritas en el apartado siguiente.

3.- De conformidad con el artículo 30 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, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la diferencia negativa, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentariamente de trabajo y la efectivamente realizada por el personal, dará lugar, con independencia de la sanción disciplinaria que pudiera ser de aplicación, a la correspondiente deducción de haberes, en los términos señalados en el apartado siguiente.

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Verificación: 65NH7F56CUMJ7M7MRSCTTNG65U
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11

- Para hacer efectivo el descuento relativo a la diferencia negativa en cómputo mensual, una vez que se constate la misma, se requerirá al personal afectado para que presente la justificación y alegaciones que estime oportunas, disponiendo para ello de un plazo de 10 días naturales.

- A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de las alegaciones vertidas por la persona interesada, se procederá al archivo de las actuaciones, si la ausencia quedara justificada. En caso de que no quede justificada, el trabajador, previo acuerdo con el jefe del servicio, podrá recuperar las horas en el mes siguiente a la terminación de este procedimiento o efectuar el descuento en nómina.

- Contra la resolución anterior cabe interponer el recurso que proceda conforme a lo indicado en la correspondiente notificación.

4.- En el procedimiento de aprobación del descuento proporcional de haberes al personal por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Delegación de Recursos Humanos, en relación con los procedimientos incoados al personal funcional y laboral.

Art 10.- METODOLOGÍA DE MARCAJE MEDIANTE EL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE FICHAJE CON SENSOR.

1.- La finalidad perseguida mediante su utilización es plenamente legítima: el control del cumplimiento del horario de trabajo al que viene obligado el personal empleado en la Administración.

El seguimiento del cumplimiento del horario, se realizará por un sistema de identificación mediante fichaje en el lector. Los/as empleados/as registrarán en el terminal electrónico las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en el reglamento. En el caso de no tener terminal, será mediante móvil con geolocalización o por ordenador.

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará, para los días en que la jornada laboral se preste en modalidad teletrabajo, a través de fichaje web mediante móvil con geolocalización.

Todo ello, sin perjuicio de la utilización de cualquier otro sistema, procedimiento o medio establecido para la realización del seguimiento del control de la jornada u horarios de los empleados/as municipales, que se pudieran establecer previa negociación con los agentes sociales.

2. El funcionamiento de la aplicación informática estará contenida en los manuales puestos a disposición de este Ayuntamiento por la empresa adjudicataria del servicio de control horario de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.

Art 11.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. El tratamiento de los datos de carácter personal de los empleados/as municipales para el establecimiento del sistema de control horario viene legitimado conforme al art. 6. c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, de 2016, puesto que se trata de un tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Dicha obligación viene atribuida a este Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa laboral vigente que establece la obligación de implantar sistemas de control horario en los centros de trabajo.

2. El responsable de tratamiento es el Ayuntamiento de Guillena.

Los datos serán tratados por la empresa concesionaria del servicio, por lo que esta tendrá la consideración de Encargado de Tratamiento, sujeta por tanto, a lo dispuesto en el Reglamento (EU) 2016/679, de 27 de abril, a la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de las personas físicas y garantía de derechos digitales (LOPDYGD)





3. El consentimiento del personal municipal no es un requisito para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de gestionar el control del horario de la jornada de trabajo, sin perjuicio de que estos pueden ejercitar los derechos reconocidos en el RGD y LOPDYGDD, y de que se adopten todos los medios y garantías en su instalación para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.

Todo ello, sin perjuicio de la comunicación individualizada que deba remitirse al personal previamente al proceso de grabación de los datos, en la que se le proporcionará la información correspondiente sobre el establecimiento del sistema.

Art 12.- COMISIÓN PARITARIA DE CONTROL, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento integrada por parte del Ayuntamiento, por la Concejalía y la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos y por la otra parte por el Presidente/a de la Junta de Personal funcionario y Presidente/a del Comité de empresa, reuniéndose una vez al semestre.

2.- Su misión será velar la fiel y puntual aplicación de lo establecido en este Reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas del mismo que pudiera existir.

Art 13.- ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez publicado completamente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida Ley.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA:

Una vez aprobado definitivamente el Reglamento, se establece el plazo de un mes de prueba con el fin de la adaptación de los trabajadores al mismo".

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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: 65NHTF964UM7MYSCT1N056U
Verificación: <https://guillena.es/electronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11

