

MONTELLANO

Dº Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hacer saber: Que el Pleno de esta Corporación Municipal en su sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025 adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Desestimar las alegaciones presentadas por Doña JGL con fecha 10/06/2025 contra la aprobación inicial del Reglamento de control horario y flexibilidad horaria del Ayuntamiento de Montellano, notificándose a la interesada a los efectos oportunos.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente el Reglamento de control horario y flexibilidad horaria del Ayuntamiento de Montellano, entrando en vigor al día siguiente de su integra publicación, a fin de garantizar una correcta gestión de la jornada laboral y asegurar la eficiencia del servicio público.

El texto íntegro del Reglamento es el siguiente:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL HORARIO PARA LOS EMPLEADOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

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 la prestación de servicios, conforme a los cuales perciben su retribución, 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 todos los empleados y empleadas públicos 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.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Montellano. .

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las normas de presente Reglamento serán de aplicación a todo el personal que presta servicios en este Ayuntamiento, tanto si están sujetos a régimen jurídico funcional como laboral (ya sea fijo, indefinido no fijo o temporal).
2. Quedan excluidos de este ámbito de aplicación el personal vinculado a esta Administración mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.



Artículo 3. Garantías

1. Toda aquella información obtenida por este Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente Reglamento, así como, el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal, al objeto de 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.
2. 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.
3. Deberá conservarse durante cuatro años, y quedará a disposición de los propios empleados o de sus representantes sindicales, así como de la Inspección de Trabajo o de la Seguridad Social.
4. 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. Obligaciones de los empleados públicos

1. Todo el personal tendrá la obligación de registrar su jornada, tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo y se reincorpore al mismo y en las ausencias y retornos que se prevén en el presente reglamento.
2. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponderá por tanto a cada uno de los empleados o empleadas públicos, estando obligados a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario.
3. 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 administrativo.
4. Todas las solicitudes de permiso o justificación de ausencias de realizarán a través de la aplicación informática “Pickar” o cualquier otra que se establezca en el futuro.

Artículo 5. Medidas de control

1. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía-Presidencia pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente Reglamento se utilizarán los siguientes medios y sistemas: A) Fichaje electrónico por la aplicación informática “Pickar” o por cualquier otra aplicación que se determine.
 2. 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 Alcaldía, que será obligatoriamente cumplimentado por los empleados públicos.
 3. A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Personal, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo destinado para ello.
 4. Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.
 5. En casos justificados podrá realizarse dicho control en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno del responsable del Área correspondiente.
- En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo

TÍTULO II**JORNADA Y DESCANSOS****Artículo 6. Jornada y horario**

1. Jornadas y horarios:

- a) Se establece, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración Local, una jornada laboral de los empleados públicos de este Ayuntamiento de 37,5 horas semanales de promedio que se computará en cuantía anual (mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales), sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.
- b) El personal laboral que esté sometido a convenio colectivo propio se le aplicará la jornada laboral regulada en el convenio colectivo de aplicación.

2. Modalidades:

La distribución de la jornada semanal se realizará:

- a) Jornada de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 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 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:00 y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:00 horas los viernes.
- b) Jornada de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 13:30 horas y de 17:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes. El resto de la jornada, hasta completar las 37,5 horas se realizará en horario flexible de 7:00 horas a 9:00 horas y de 19:00 horas a 20:30 horas.
- c) Jornada a turnos: Se regulará, según las necesidades del servicio.
- d) Teletrabajo: Habrá de estar debidamente autorizado. Cuando se autorice la jornada en la modalidad de TELETRABAJO, se habrá de cumplir igualmente con la obligación de registrar la hora de inicio y la de fin de la jornada, a través de la aplicación informática, que se determine.

3. Flexibilización horaria:

- a. Derecho a flexibilizar en una hora el horario fijo para el cuidado de menores de 12 años o familiares, hasta 2º grado de parentesco, con enfermedades graves y que convivan con el trabajador y estén a su cargo.
- b. Derecho a flexibilizar en dos horas el horario fijo para el cuidado de familiares discapacitados a su cargo.

4. 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 efectivamente trabajadas.

TÍTULO III

AUSENCIAS

Artículo 7. Ausencias

1. Las ausencias deberán registrarse en el sistema de control horario y ser comunicadas al responsable de la unidad correspondiente.
2. Las ausencias por asistencia a consulta medica que en todo caso serán por el tiempo imprescindible, deberán justificarse documentalmente, mediante documento expedido por los servicios médicos correspondientes. Si no se dispusiera de documentación acreditativa podrán justificarse a posteriori presentando el correspondiente justificante de asistencia. No serán válidos a estos efectos, los justificantes de asistencia al centro sanitario, ya que estos no se encuentran firmados por el facultativo, y además solo justifican la asistencia en un día y horario determinado por lo que deberá justificarse mediante documento expedido por los servicios médicos correspondientes. Deberá procurarse que las consultas medicas se realicen en horario fuera de la jornada de trabajo del empleado o empleadas públicos.
3. Las ausencias injustificadas darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, el cual, no tiene carácter sancionador y se aplica sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pudiera incurrir el empleado o empleada publico, en función de la normativa vigente.

TÍTULO IV

CÓMPUTO DE HORAS

Artículo 8. Días de asuntos propios

Se autoriza al personal al disfrute de los días propios en medias jornadas, de forma que 1 día propio podrá compensarse por dos días a media jornada.

Artículos 9. Saldos horarios

Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Las ausencias de este tipo que no se justifiquen darán lugar a la deducción proporcional de haberes.

Artículo 10. 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 y que no dé lugar a una gratificación extraordinaria, generará un saldo horario positivo. Dicho saldo será acumulable, con un máximo de dos horas mensuales, que se compensarán en el mes siguiente, respetando siempre el horario de trabajo fijo. Las horas que no se hayan compensado en el plazo indicado se perderán.
- 3.- La realización de horas o servicios extraordinarios deberá estar autorizada, en todo caso, por el Jefe del Servicio respectivo y/o Alcaldía o Concejalía competente por razón de la materia sin que en ningún caso puedan computarse como tales aquellas que no se encuentren autorizadas. Respecto de las horas extraordinarias se hará constar el motivo que ha dado lugar a las mismas a través de las notas de la jornada establecidas en el sistema de control Pickar.

Artículo 11. Saldos negativos.

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, sólo dentro del horario denominado flexible durante el mes siguiente.
- b) En caso de no recuperación, se aplicará la deducción proporcional de haberes.

TÍTULO V

Artículo 12. Protección de datos de carácter personal

1. Este nuevo tratamiento de datos deberá incluirse en el Registro de Actividades de tratamiento del Ayuntamiento 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 y, además, se deberá informar a los empleados, indicando que, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al personal del Ayuntamiento, 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 Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Disposiciones Adicionales

Primera. Anualmente se negociarán, entre el Ayuntamiento y los Representantes de los Trabajadores,

Cód. Verificación: 727SCG3TECE32GJUE4TP9266R
Verificación: <https://portal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



los calendarios laborales y cuadrantes de trabajo, adaptando los mismos, a la legislación vigente en esta materia.

Segunda. Cuando la normativa lo permita, se procederá a la aplicación de la jornada laboral de 35 horas semanales de manera automática en los términos fijados por la Administración Estatal competente.

Tercera. El presente Reglamento de control horario para los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Montellano, se adaptará a lo que se recoja en futuros Reglamento de Funcionarios o Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Montellano que pudieran aprobarse.

Disposición Transitoria Única

Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 10 minutos en los registros de entrada. Si en el cómputo mensual, el tiempo de cortesía supera los 60 minutos, se compensará con el saldo positivo si lo hubiese. En caso contrario, el tiempo de exceso de los 60 minutos pasará al saldo negativo, tratándose tal como se indica en el art. 12. del presente reglamento.

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el contenido de este Reglamento.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor al mes de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para conocimiento y efectos,

En Montellano a fecha firma electrónica

El Alcalde,

Dº Curro Gil Málaga



Cód. Verificación: 727SCG3TECE32G4DE4TP9266R
Verificación: <https://montellano.se/electronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5