

DOÑA DOLORES VERAGUA CARO (1 de 1)  
Acada  
Fecha Firma: 28/04/2026  
HASH: 9abb95553a457c651d01ba172e22986e

**DOÑA DOLORES VERAGUA CARO, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Campana (Sevilla).**

**HACE SABER:**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de La Campana, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de abril de 2026, acordó aprobar inicialmente el Reglamento regulador del control horario de la jornada de trabajo del personal del Excmo. Ayuntamiento de la Campana, conforme al documento que se anexa.

Se somete el precitado documento a trámite de información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles 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 del Pleno.

En La Campana, a fecha de firma electrónica

**LA ALCALDESA,**

**Fdo.: Dolores Veragua Caro**

**REGLAMENTO QUE REGULA EL CONTROL HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios y funcionarias 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 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, 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.

Cód. Verificación: AYMKZEX6WICOLJYHEAWKKEE  
Verificación: <https://licampana.selectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9





5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado 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.

Igualmente, se tiene en cuenta la regulación contenida en el Estatuto Básico del Empleado Público, que prevé la negociación de las condiciones relativas a jornada, horarios y organización del trabajo.

En consecuencia, resulta necesario establecer una regulación clara que permita definir los conceptos de jornada y horario, así como los mecanismos para su control, garantizando la adecuada prestación del servicio público y la seguridad jurídica tanto para la Administración como para el personal empleado público.

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

## I. CUESTIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de registro de la jornada de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de La Campana, como instrumento organizativo destinado a garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada y el horario de trabajo establecidos, mejorar la gestión de los recursos humanos municipales y reforzar la transparencia en el control del tiempo de trabajo, permitiendo su cumplimiento flexible. Se trata de un instrumento adaptado a las particularidades de la organización municipal, buscando la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal municipal, sin perjuicio de las adaptaciones o particularidades que puedan establecerse para determinados servicios especiales en atención a la naturaleza de sus funciones, régimen de turnos, modalidad de prestación de servicios o necesidades organizativas.

### Artículo 3.- Marco normativo

El presente Reglamento se dicta al amparo de la normativa vigente en materia de jornada y horario de trabajo y, en particular:

- El artículo 34.9 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, introducido por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que atribuye a las Administraciones Públicas la competencia para establecer la jornada y el horario de trabajo del personal funcionario y el deber de estos de cumplirlos.



- El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Campana, que regula la jornada y horarios de trabajo, remitiendo su organización concreta a los acuerdos e instrucciones internas de la Corporación.
- El Reglamento del Personal Funcionario del Ayuntamiento de La Campana., que establece el régimen de jornada y horarios y habilita a la Corporación para adoptar las medidas organizativas necesarias para su control.

#### Artículo. 4.- Obligación del personal

Corresponde a cada persona empleada municipal realizar el registro de su jornada de trabajo de forma correcta y veraz, utilizando adecuadamente el sistema habilitado al efecto.

El sistema de registro horario se concibe como una herramienta de apoyo a la gestión del tiempo de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de incumplimientos reiterados conforme al régimen jurídico aplicable.

## II. HORARIO GENERAL

#### Artículo 5.- 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 las personas empleadas públicas municipales es, con carácter general, de 35 horas semanales, salvo que por aplicación de la normativa estatal resulte una jornada semanal diferente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 del Convenio de personal laboral (B.O.P Sevilla n.º 252 de 31 octubre 2022) y en el artículo 20 del Reglamento del personal funcionario (B.O.P Sevilla n.º 60 de 15 de marzo 2022), como regla general, la jornada de trabajo de los trabajadores/as del Ayuntamiento será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, salvo lo dispuesto para las jornadas especiales.

Se establece un margen de flexibilidad, tanto por defecto y por exceso, en la hora de entrada y salida, por ende, en desarrollo de lo previsto en el Convenio Colectivo y el Reglamento de Personal Funcionario de aplicación, el presente reglamento fija dicho margen de flexibilidad en **una hora**, tanto por defecto como por exceso en la hora de entrada y salida, debiéndose cumplir en todo caso la jornada diaria y los requisitos establecidos en la normativa mencionada.

Así, la franja de tramo flexible, será con carácter general el de intervalo de tiempo de 07:00/09:00 y 14:00/16:00 horas.



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

	<b>HORARIO GENERAL</b>	<b>HORARIO GENERAL FLEXIBLE</b>	<b>PRESENCIA OBLIGATORIA</b>	<b>JORNADA EN CÓMPUTO SEMANAL</b>
<b>ENTRADA</b>	08:00	Entre las 07:00/09:00 (de lunes a viernes)	De 09:00- 14:00	35 horas
<b>SALIDA</b>	15:00	Entre las 14:00/16:00 (de lunes a viernes)		

Lo dispuesto en el presente apartado se entenderá sin perjuicio de las jornadas a tiempo parcial, a las cuales el horario flexible se aplicará de forma proporcional a la jornada individualmente reconocida a cada empleado público, y de lo previsto para las jornadas especiales.

En todo caso, cada persona empleada pública de este Ayuntamiento deberá cumplir la jornada laboral diaria que se estipule según su relación laboral o funcional.

4.- Todas las personas empleadas públicas de este Ayuntamiento tendrán una bolsa de horas de carácter semanal, que implicará la posibilidad de desempeñar un mayor o menor número de horas cada día, siempre dentro de los límites previstos para el horario flexible, con un máximo de dos horas semanales. Tales horas deberán ser objeto de recuperación la semana siguiente a la del día o días en que se produzca el hecho causante.

Todo ello sin perjuicio de que por razones de urgencia, emergencia o de necesidades propias del Ayuntamiento, las personas empleadas públicas desempeñen horas fuera de su jornada laboral, en cuyo caso se regirá por lo dispuesto para la realización de horas extraordinarias

#### **Artículo 6.- Jornadas de trabajo reducidas**

Si a causa de la concurrencia de jornadas de trabajo reducidas (Feria, Semana Santa, horario de verano, en su caso, entre otros) las personas empleadas públicas tuvieran un déficit de horas en cómputo semanal o mensual, la recuperación de las mismas también puede efectuarse mediante la modalidad de teletrabajo. No obstante, esta posibilidad está reservada a aquellas personas empleadas públicas que tuvieran autorizada la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo a distancia, en los términos previstos en el Reglamento correspondiente.

#### **Artículo 7.- Sistema de registro de jornada**

1. -El control horario se realizará mediante una solución tecnológica de registro de jornada, que deberá ser negociada previamente con las personas representantes de los/as trabajadores.

El sistema deberá ser objetivo, fiable y verificable, garantizar la trazabilidad de los registros y permitir su adaptación a los distintos horarios, turnos, jornadas parciales, modalidades de teletrabajo y demás especialidades organizativas existentes.



2.- La herramienta concreta de registro será determinada por el Ayuntamiento, garantizando su accesibilidad por la totalidad del personal afectado y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

#### **Artículo 8.- Momentos de registro de la jornada**

1.- El sistema de control horario por fichaje en la aplicación 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. Con carácter general, el personal municipal deberá realizar el registro de la jornada en los siguientes momentos:

- a. Al inicio de la jornada de trabajo, en el momento de la incorporación efectiva al puesto de trabajo.
- b. A la finalización de la jornada de trabajo, en el momento de la salida efectiva del puesto de trabajo.

El registro de la jornada deberá reflejar fielmente el tiempo de trabajo efectivo realizado.

3.- Será responsabilidad del/ la Concejal/a Delegado/a competente en materia de recursos humanos:

- 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.
- Que estén resueltas todas las incidencias del personal a su cargo periódicamente.
- Las competencias establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, en relación con el procedimiento de descuento de haberes.

4.- El cómputo de horas de la jornada de trabajo se comprobará de forma periódica por el/a Concejal/a competente en materia de recursos humanos.

#### **Artículo 9.- Medios electrónicos a disposición de las personas empleadas**

1.- A efectos de posibilitar el correcto uso del sistema de registro de jornada, la Administración facilitará los medios electrónicos necesarios para garantizar el acceso al sistema de fichaje por parte de la totalidad del personal.

En aquellos puestos de trabajo en los que no se disponga de ordenador u otro dispositivo adecuado, la Administración municipal pondrá a disposición del personal un dispositivo que permita efectuar el registro horario desde la Casa Consistorial.

No obstante, si alguna persona empleada advirtiera que no dispone de medios electrónicos adecuados para efectuar el fichaje, deberá comunicar dicha circunstancia a la Administración con la mayor urgencia posible, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

2.- 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



Cód. Validación: AYMHK5ZEX6W6CJUYHEMVRKEE  
Verificación: [http://sevilla.sede.sede.es](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Por otro lado, 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 (TREBEP) establece:

*“Artículo 30. Deducción de retribuciones.*

*1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.”*

2.- En relación al descuento de haberes, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 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 diez 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 actuaciones, si la ausencia quedará justificada. En caso de que no quede justificada, se resolverá sobre el descuento en nómina de la ausencia no susceptible de compensar con tiempo de trabajo a tenor de lo recogido en la presente normativa reguladora.
- Contra la resolución anterior cabe interponer el recurso que proceda conforme a lo indicado en la correspondiente notificación.

#### **Artículo 13.- Metodología del marcaje mediante el sistema de fichaje**

1.- Los/as empleados/as registrarán en el terminal electrónico las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en el Reglamento.

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.

#### **Artículo 14.- Protección de datos personales**

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 del tratamiento es el Ayuntamiento de La Campana.

Los datos serán tratados por el Ayuntamiento, por lo que éste tendrá la consideración de Encargado de Tratamiento, sujeta por tanto a lo dispuesto en Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, a la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de las Personas Físicas y Garantía de Derechos Digitales (LOPDYGD), y de que se adopten



Cód. Validación: AYMN5KZEX6W6CQJYHEWV0RKEE  
Verificar: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9

todos los medios y garantías en su instalación para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.

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 RGPD y LOPDYGDD, y de que 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 proporcionará la información correspondiente sobre el establecimiento del sistema.

4.- El tratamiento de los datos se limitará su uso a los fines estrictamente relacionados con el control horario y la gestión de la jornada de trabajo.

#### **Artículo 15.- Entrada en vigor**

El siguiente 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 de Régimen Local, una vez publicado completamente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida Ley.



Cód. Validación: AYMW5KZEX6W6WCOJY7HEW3KKEE  
Verificación: [https://sede.diputacionsevillasevilla.es/validador](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9