



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2026 por el que se aprobaba inicialmente el Reglamento de control horario y flexibilidad horaria del Excmo. Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, cuyo texto íntegro se hace público, 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.

“REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y FLEXIBILIDAD HORARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAIDA DEL ALJARAFE

El pasado 12 de marzo de 2019 se aprobaba el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, que ya en su exposición de motivos advertía que “este real decreto-ley incluye también determinadas disposiciones dirigidas a establecer el registro de la jornada de trabajo, a los efectos de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada, de 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”; marcando con claridad los objetivos de lo que se ha concretado como una disposición de obligado cumplimiento, en la defensa y protección de los derechos de los trabajadores, y facilitación a la Inspección de Trabajo del control y evaluación del cumplimiento de la jornada por parte de las empresas. Así, la citada exposición de motivos manifiesta que “Una de las circunstancias que han incidido en los problemas del control de la jornada por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en las dificultades de reclamación por parte de las personas trabajadoras afectadas por esa extralimitación horaria y que, a la postre, ha facilitado la realización de jornadas superiores a las legalmente establecidas o convencionalmente pactadas, ha sido la ausencia en el Estatuto de los Trabajadores de una obligación clara por parte de la empresa del registro de la jornada que realizan las personas trabajadoras”. Y recuerda que la Audiencia Nacional advierte en sus resoluciones 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»”.

Así se modifica el apartado 9 del artículo 34, disponiendo 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, 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 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”.

Asimismo, como medida de mejora de las condiciones de trabajo, de apoyo y concreción

JOSE ANTONIO GELO LOPEZ (1 de 1)
ACORDADO
Fecha Firma: 27/05/2026
HASH: 533ab4e5c0a34a72aac0c69429f1dc



Cód. Validación: 6MPOXWYMF734D6TKM6CGXAEZ
Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

a la conciliación de la vida personal y laboral, y de mejora de la productividad, los representantes de los trabajadores y esta Administración Pública han acordado establecer, en aquellos puestos de trabajo donde sea posible o conveniente en atención a su prestación de trabajo y su concreción de jornada y horario, medidas de flexibilidad horaria a las que se adapta el presente sistema de control horario.

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y FLEXIBILIDAD HORARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAIDA DEL ALJARAFE

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe siempre que no resulte incompatible con la naturaleza de su prestación, o el régimen especial de jornada y horario que tengan atribuido por la naturaleza de su prestación.

Por Acuerdo de la Mesa General de Negociación se identificarán los colectivos a los que no pueda ser de aplicación este Reglamento conforme a lo previsto en el apartado anterior, en decisión que habrá de ser motivada.

En ningún caso procederá la aplicación del Reglamento a aquellos colectivos que presenten sus servicios en régimen de trabajo a turnos.

Artículo 2.- **Normas generales.**

2.1.- *Flexibilidad Horaria:* con objeto de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar se establece un régimen de flexibilidad horaria, que comportará diariamente un horario de presencia obligatoria, una horquilla horaria no coincidente con el anterior para prestar servicios a elección del trabajador en orden a completar la jornada, y un periodo voluntario para acreditar el cumplimiento de la jornada.

2.2.- La jornada diaria general será de 7 horas y 30 minutos, o su parte proporcional en función de la jornada del personal. La jornada general anual será de 1642 horas.

2.3.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, y beneficiado por la flexibilidad horaria, tendrá derecho a flexibilizar su jornada, en los siguientes términos:

- Horario de presencia mínimo diario: de 9:00 h a 14:00 h
- Horario flexible: entre las 7:30 h. y 9:00 h. de mañana, y entre 14:00 h. a 20:00 h de tarde.

Los trabajadores habrán de realizar su prestación de trabajo de forma obligatoria todos los días laborales (salvo ausencias justificadas legalmente conforme a lo previsto para vacaciones,

Cód. Validación: 6MPCXWYMT34DET6K6CGAEZ
Verificación: <https://albadidaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

permisos y licencias) durante el horario de presencia mínimo diario.

Para completar su jornada laboral, podrán realizar su prestación laboral escogiendo de forma voluntaria el periodo temporal de su prestación, dentro del horario flexible de cualquier día laborable, fijándose en todo caso la prestación laboral mínima en un periodo de dos horas, no pudiendo recuperarse las horas en grupos separados de prestación de menos de 2 horas.

El trabajador será responsable de cubrir la totalidad de su jornada laboral, y en todo caso, habrá de regularizar su prestación por periodos de un mes, en los que habrá de justificar el cumplimiento de las horas de prestación correspondientes a dicho periodo con arreglo a la jornada laboral que sea de aplicación, salvo periodos vacacionales o cualquier otro permiso admitido legalmente o por este convenio.

2.4.- Se controlará el comienzo y la finalización de cada fracción 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, que permita acreditar el inicio y finalización de cada fracción de prestación laboral, y permita registrar la incidencia o motivo de entrada/salida. Ello incluye:

- a. Entrada a la jornada ordinaria de trabajo.
- b. Salida al descanso diario de desayuno.
- c. Regreso del descanso diario de 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 de trabajo.
- g. Visita urgente al médico o algún asunto familiar de imperiosa y urgente necesidad.
- h. Uso de horas sindicales.
- i. Entrada y salida por realización de horas extras.
- j. Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, se marcará la opción residual y en el plazo más breve posible se comunicará la incidencia al responsable de RR.HH.

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

- a. Incapacidad Temporal.
- b. Baja maternal.
- c. Matrimonio.

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Cód. Verificación: 6MPCXWYMYPT34D6TKM6CGXAEZ
Verificación: <https://albadidaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

- d. Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
- e. Traslado de domicilio.
- f. Vacaciones y asuntos propios.
- g. Aquellos otros permisos recogidos en el convenio.

En los casos contemplados en los supuestos a) y d) la justificación podrá ser posterior.

2.5.- *El uso fraudulento, o por personas distintas del interesado/a, de los medios de identificación 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.*

2.6.- *Los representantes sindicales estarán informados de los extractos semestrales de cumplimiento del horario de trabajo. Esta información se aportará en los diez primeros días de cada semestre a los representantes de la Mesa General de Negociación.*

2.7.- *Corresponde al Departamento de personal/recursos humanos la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo, vigilando su normal y correcto funcionamiento. El personal que ocupa jefaturas de servicio o cargos de mando o asimilados, deberán colaborar en el control de cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo del personal que depende del mismo.*

2.8.- *Se pondrá a disposición de los empleados municipales una página web/portal del empleado, para comprobar sus saldos horarios y realizar las comunicaciones de solicitud, justificación de ausencias, etc., que estén relacionadas con su horario de trabajo.*

Artículo 3.- Justificación de Ausencias.

3.1.- *Las ausencias durante la jornada, salvo el tiempo denominado pausa para el desayuno, solo podrán producirse por las necesidades del servicio o siempre que hayan sido previamente autorizadas, o por razones de urgencia inexcusable, lo cual requiere comunicación previa ante el responsable del área o responsable de personal, con su correspondiente justificación posterior.*

3.2.- *Las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia, se deberán justificar ante el responsable del servicio.*

3.3.- *En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita, además de la necesidad de la cita durante la jornada de trabajo del empleado.*

3.4.- *El resto de las ausencias como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos por la legislación vigente, vacaciones, licencias y permisos, seguirán los procedimientos establecidos para la solicitud, concesión y justificación.*

Cód. Validación: 6MPOXWYMT34D6TKM6CXAERZ
Verificación: <https://albadidaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

3.5.- Se autoriza hasta tres días laborables en el año natural, de ausencia en el puesto de trabajo, motivadas por enfermedad o accidente que no determinen la incapacidad temporal, los cuales podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente del empleado municipal que le impidan acudir al trabajo pero no den lugar a incapacidad temporal. Se deberá avisar al Servicio, lo antes posible, de la ausencia y de su duración previsible.

La justificación se realizará en el momento de la incorporación del trabajador al puesto de trabajo, aunque se trate de un solo día, presentándose, un informe o certificado médico que constate la existencia de un problema de salud que imposibilita la asistencia al trabajo pero que no da lugar a la incapacidad temporal; si la circunstancia del empleado le imposibilitara la asistencia al médico para la justificación, bastaría con una declaración jurada del empleado en la que conste su enfermedad o accidente.

Artículo 4.- Saldos horarios.

4.1.- Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal tras los periodos de regularización mensuales a que se refiere el artículo 2.3, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas anuales establecida por la legislación de aplicación.

4.2.- Se establece un margen de cortesía de 10 minutos en los registros de asistencia.

4.3.- El tiempo denominado pausa para el desayuno no es acumulable como exceso de jornada. Queda a responsabilidad del trabajador el ejercicio de su derecho, sin que sirva como acumulación al crédito horario.

Artículo 5.- Saldos positivos

5.1.- 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.

5.2.- El exceso de jornada realizada por el empleado, no derivada de las necesidades del servicio, sólo podrá ser compensando durante el transcurso del siguiente periodo de regularización mensual, en el período de horario flexible.

Artículo 6.- 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 faltan para el cumplimiento del mismo, sólo dentro del horario denominado flexible durante el siguiente periodo de regularización mensual.

b) 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.

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Cód. Validación: 6MPC0XWYMYPT34D6TKM6CGXGAERZ
Verificación: <https://albadidaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Disposición Adicional Primera.- Control horario sin flexibilidad horaria

Aquellos colectivos de trabajadores municipales a los que no resulte de aplicación este Reglamento conforme a lo dispuesto en el artículo 1, por resultar su prestación laboral incompatible con el sistema de flexibilidad horaria, el Ayuntamiento habilitará un sistema alternativo de control horario por exigencia del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, que habrá de ser técnicamente útil.

A estos trabajadores les será de aplicación en todo caso lo dispuesto en los artículos 2.4, 2.5 y 3 de este Reglamento.

Disposición Adicional Segunda.- Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tras su aprobación en Mesa General de Negociación y Acuerdo plenario.”

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.

En Albaida del Aljarafe a fecha de firma electrónica.

El Alcalde

Fdo.D. José Antonio Gelo López

Cód. Validación: 6MPCXWYMP734D6TKM6CGXAE9Z
Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6

