

**REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO  
DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS Y DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES**

**EDICTO**

**CRISTINA LOS ARCOS LLANEZA, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS**

**HACE SABER:**

**PRIMERO.** Que el Pleno del Ayuntamiento de Espartinas, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2026, ha aprobado inicialmente el Reglamento de Control Horario y Presencia del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas y de sus Entidades Dependientes, en el expediente nº 4607/2025, conforme a la propuesta formulada por la Alcaldía.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el expediente se somete a información pública y audiencia a los interesados por plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias. El expediente completo, incluido el texto íntegro del Reglamento, podrá ser examinado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Espartinas, en el tablón de anuncios, así como en el Portal de Transparencia municipal.

**TERCERO.** En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias durante el plazo indicado, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.



**CUARTO.** Visto que en fecha 13 de abril de 2026, en BOP número 69 se publicó el texto del Reglamento de Control Horario y Presencia del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas y de sus Entidades Dependientes y que revisada la documentación obrante en el expediente administrativo, se ha detectado la existencia de una discordancia material entre el texto efectivamente aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación y la versión documental posteriormente remitida para su publicación

**QUINTO.** Aprobar la rectificación del citado error material en el anuncio publicado, mediante la remisión y publicación íntegra del texto correcto del “Reglamento de Control Horario y Presencia”, del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas y de sus Entidades Dependientes incorporado al expediente administrativo y efectivamente aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, el cual se incorpora como ANEXO I a la presente resolución

**SEXTO.** Abrir nuevo plazo de información pública y presentación de alegaciones por plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**SÉPTIMO.** Tener por incorporadas al expediente las alegaciones y escritos presentados hasta la fecha, sin perjuicio del derecho de los interesados a ampliarlos, reformularlos o presentar nuevas alegaciones durante el nuevo trámite de información pública



**ANEXO I REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS Y DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*El Ayuntamiento de Espartinas, en el marco de su compromiso con la modernización administrativa, la transparencia y la mejora continua en la gestión de los recursos humanos, considera necesario dotarse de una norma que regule de manera precisa el control de la jornada y la presencia del personal al servicio de la Corporación.*

*El trabajo en la Administración Local se caracteriza por la responsabilidad directa en la prestación de servicios esenciales a la ciudadanía, cuya calidad y continuidad dependen en buena medida del cumplimiento del horario y de la jornada de trabajo. La correcta gestión de estos tiempos no solo garantiza la eficacia del servicio público, sino que contribuye a la equidad interna, a la racionalización de los recursos humanos y a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de los empleados públicos.*

*La implantación de sistemas de registro horario es una herramienta de transparencia organizativa que permite conocer y gestionar de forma objetiva la jornada efectivamente realizada por cada trabajador, evitando situaciones de desigualdad o indefinición, y mejorando la planificación de los servicios municipales. No se trata únicamente de un mecanismo de control, sino de un instrumento de gestión y confianza mutua, que refuerza el principio de responsabilidad y fomenta la cultura del rendimiento y del servicio público.*

*El presente Reglamento persigue, por tanto, tres objetivos principales:*

*I Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas derivadas de la jornada y horario de trabajo, mediante un sistema objetivo, homogéneo y fiable.*

*II Fomentar la corresponsabilidad y la conciliación, ofreciendo la necesaria flexibilidad y adaptabilidad en el marco de la normativa vigente.*



*III Proteger los derechos de los trabajadores en materia de intimidad, protección de datos personales y trato igualitario, conforme a la legislación europea y nacional.*

*La regulación contenida en este Reglamento se extiende a todo el personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Espartinas, sus organismos autónomos y entidades dependientes o participadas, garantizando un modelo homogéneo de control horario en toda la organización municipal, cualquiera que sea la forma jurídica de gestión del servicio.*

*De este modo, el Ayuntamiento de Espartinas refuerza su apuesta por una Administración moderna, responsable y eficiente, que utiliza la tecnología al servicio de la mejora organizativa y de la confianza ciudadana en la función pública.*

### **PREÁMBULO**

*El presente Reglamento de Control Horario y de Presencia del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida a las entidades locales en los artículos 4.1.a) y 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en cumplimiento de los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.*

*El Reglamento encuentra fundamento jurídico en la siguiente normativa básica:*

*-Artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), que dispone que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será, en cómputo anual, la misma que la establecida para los funcionarios de la Administración Civil del Estado.*

*- Artículos 47, 51 y 52 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),*



que atribuyen a las Administraciones Públicas la competencia para fijar la jornada general y las especiales de trabajo del personal a su servicio, imponiendo a los empleados públicos el deber de cumplir la jornada y horario establecidos.

- 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 (TRLET), introducido por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, que impone el deber empresarial de garantizar el registro diario de jornada.

- Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado, que establece la obligación de registrar todas las entradas, salidas y ausencias, cualquiera que sea la modalidad de jornada.

-Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos, y la Ley Orgánica 3 /2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que resultan de aplicación al tratamiento de la información derivada de los sistemas de control horario.

*El Reglamento de Control Horario se justifica por razones de necesidad y eficacia, ya que garantiza una gestión adecuada de la jornada laboral en el marco de la Administración pública, mediante un instrumento uniforme para todo el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento. Se ajusta al principio de proporcionalidad, al no imponer restricciones más allá de las imprescindibles para el cumplimiento de sus fines; y a los de seguridad jurídica y transparencia, al ofrecer a los empleados públicos una regulación clara, accesible y publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia municipal.*

*El Ayuntamiento de Espartinas, consciente de la importancia de la conciliación de la vida familiar y laboral y de la necesidad de mantener una adecuada eficiencia en el servicio público, adopta un modelo de control horario que permite equilibrar los derechos de los*



*empleados y las exigencias del interés general, promoviendo una gestión basada en la confianza, la responsabilidad y el compromiso con la ciudadanía.*

*Por todo ello, en virtud de los fundamentos legales y principios expuestos, y tras la preceptiva negociación en la Mesa General de Negociación, se aprueba el presente Reglamento de Control Horario y Presencia del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas, que entrará en vigor conforme a lo previsto en su disposición final segunda, una vez publicado íntegramente en el Boletín . Oficial de la Provincia de Sevilla*

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto**

*El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos que han de seguirse para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Espartinas, así como el régimen de registro, verificación y tratamiento de los datos derivados de dicho control.*

*Su finalidad es garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo, asegurar una prestación de los servicios públicos de calidad y promover la eficacia, transparencia y responsabilidad en el desempeño de las funciones propias del empleo público, sin perjuicio de los derechos reconocidos al personal en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*

*Asimismo, el presente Reglamento tiene carácter complementario respecto del Acuerdo de Funcionarios y del Convenio Colectivo del personal laboral vigentes, sin perjuicio de las normas específicas que pudieran establecerse para determinados servicios o áreas con particularidades organizativas o de jornada.*

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Parque Nuestra Señora del Rocío, 1 - 41807 ESPARTINAS (Sevilla) - T\_955 71 48 60 - F\_955 71 35 84  
[www.espartinas.es](http://www.espartinas.es)



Cód. Validación: 621KRRIT7NAKRS3XGQY2JMH5  
Verificación: [www.espartinas.es/verificacion](http://www.espartinas.es/verificacion)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 24

*El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Espartinas, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de su relación —funcionarial, laboral fijo o temporal— y su forma de prestación de servicios.*

*2.1 Quedan expresamente incluidos en el ámbito de aplicación:*

- *El personal funcionario de carrera y en prácticas.*
- *El personal laboral fijo, indefinido o temporal.*
- *El personal funcionario interino y laboral eventual vinculado por programas o subvenciones*
- *El personal directivo profesional, en los términos previstos en el TREBEP.*

*2.2 El presente Reglamento será igualmente de aplicación al personal que preste servicios en organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios, fundaciones o sociedades mercantiles municipales, siempre que dichas entidades sean de titularidad íntegra o mayoritaria del Ayuntamiento de Espartinas, así como al personal incorporado mediante programas de empleo, planes de fomento del empleo o actuaciones cofinanciadas con otras administraciones, en la medida en que se integren funcional u orgánicamente en la estructura municipal y estén sujetos a la dirección o supervisión de los órganos municipales.*

*A tales efectos, los órganos de dirección de las entidades u organismos vinculados deberán adoptar las medidas necesarias para adaptar sus sistemas de control horario a las previsiones de este Reglamento, asegurando la interoperabilidad de los registros y la homogeneidad de criterios con el Ayuntamiento de Espartinas.*

*2.3 Quedan excluidos de la aplicación directa de este Reglamento:*



*- Los miembros de la Corporación Municipal, que se rigen por el régimen previsto en la Ley 7/1985 y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

*- El personal eventual de confianza o asesoramiento especial, sin perjuicio de que puedan ser incorporados voluntariamente al sistema de registro horario cuando así se determine por la Alcaldía-Presidencia.*

*- Aquellos puestos que, por la naturaleza de sus funciones o régimen de disponibilidad, precisen una regulación específica mediante instrucción de Alcaldía o acuerdo de la Mesa General de Negociación.*

### **Artículo 3. Garantías**

*3.1 La información obtenida mediante el sistema de control horario tendrá uso exclusivo para las finalidades previstas en el presente Reglamento, en particular para:*

- Verificar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo.*
- Gestionar la asistencia, permisos, licencias y ausencias.*
- Mejorar la organización y planificación de los servicios municipales.*
- Cumplir las obligaciones legales de registro y conservación de datos en materia laboral y de función pública.*

*3.2 El tratamiento de dicha información se efectuará con pleno respeto a los derechos fundamentales de los empleados públicos, especialmente al derecho a la intimidad, a la protección de datos personales y a la dignidad profesional.*

*3.3. Ningún dato obtenido podrá utilizarse con fines distintos de los previstos en este Reglamento, ni ser cedido a terceros salvo requerimiento judicial, mandato legal o solicitud de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones de control o inspección.*

### **Artículo 4. Protección de datos personales**



4.1 Los datos derivados del control horario constituyen un tratamiento de datos personales sometido a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2 El tratamiento será responsabilidad del Ayuntamiento de Espartinas, en calidad de responsable del fichero, debiendo incorporarse en el Registro de Actividades de Tratamiento Municipal, conforme al artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018.

4.3 Los empleados serán informados, mediante cláusula específica, de:

- La existencia del tratamiento y su finalidad.
- La base jurídica que lo ampara.
- Los destinatarios de los datos y el plazo de conservación.
- La posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad.

4.4 Los datos de control horario se conservarán durante un plazo máximo de cuatro años, conforme al artículo 34.9 del TRLET, permaneciendo a disposición de los empleados, sus representantes sindicales, la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y los órganos competentes de control interno.

4.5 Los sistemas de registro horario, cualquiera que sea su modalidad (biométrico, digital o telemático), deberán garantizar la invariabilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de los datos, quedando prohibida cualquier manipulación o alteración no autorizada.

#### **Artículo 5. Obligaciones del personal**

5.1 Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento tiene la obligación de registrar su jornada laboral, mediante los medios establecidos por el Ayuntamiento, en los términos y condiciones previstos.

5.2 En particular, deberá:

- Registrar todas las entradas y salidas del centro de trabajo.



- Dejar constancia del inicio y finalización de la jornada, así como de las ausencias justificadas o pausas reglamentarias.

- Comunicar en el plazo máximo de 48 horas cualquier incidencia, error o imposibilidad técnica en el registro, mediante los canales establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.

5.3 Los responsables de área o servicio colaborarán en el control del cumplimiento de la jornada del personal a su cargo, debiendo verificar las ausencias, incidencias o irregularidades y comunicar al Departamento de Recursos Humanos aquellas que requieran corrección o seguimiento.

5.4 El incumplimiento reiterado de la obligación de registrar la jornada o la manipulación del sistema de control podrá ser constitutivo de falta disciplinaria, conforme a lo previsto en el TREBEP, el Convenio Colectivo y el régimen disciplinario aplicable.

## **TÍTULO II. DEL CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA**

### **Artículo 6. Medios de control y sistemas de registro**

6.1 El seguimiento del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo del personal del Ayuntamiento de Espartinas se realizará mediante sistemas automatizados de control horario, implantados por la concejalía competente en materia de Recursos Humanos, que garanticen la trazabilidad, autenticidad e integridad de los registros.

6.2 Los medios de control podrán consistir en:

a) Registro digital o telemático a través del corporativa. Portal del Empleado o aplicación informática b) Dispositivo biométrico o lector de huella instalado en los accesos a los centros de trabajo, cuando así se determine.

c) Terminal o dispositivo alternativo, en los supuestos de servicios descentralizados, turnos especiales o imposibilidad técnica. Aplicable a todo el personal.



d) Parte de incidencias manual o electrónico, debidamente validado por la jefatura o responsable del área, cuando concurra causa justificada de imposibilidad técnica o ausencia de conexión.

6.3 Cualquier modificación o sustitución del sistema de control horario deberá ser comunicada previamente al personal afectado y a la representación sindical, garantizando su adecuación a la normativa de protección de datos personales.

6.4 El sistema deberá permitir el acceso a la información por parte del empleado y del Departamento de Recursos Humanos, que actuará como responsable del control, validación y custodia de los registros.

#### **Artículo 7. Obligación de registro**

7.1 Todo el personal deberá registrar obligatoriamente su jornada laboral a través de los medios habilitados, reflejando todas las entradas y salidas del centro de trabajo, incluidas las ausencias por cualquier causa y las pausas reglamentarias.

7.2 El registro será obligatorio en los siguientes supuestos:

- Inicio y finalización de la jornada diaria.
- Salidas y entradas intermedias por motivos de servicio, gestiones autorizadas, consulta médica, desayuno o cualquier otra causa debidamente justificada.
- Desplazamientos a otros centros municipales o a actividades fuera del término municipal, dejando constancia del motivo.

7.3 Cuando por razones técnicas, organizativas o de fuerza mayor no pueda efectuarse el registro, el empleado deberá comunicarlo en el plazo máximo de 48 horas al Departamento de Recursos Humanos, aportando la justificación correspondiente para su regularización.

7.4 El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá ser considerado falta disciplinaria leve o grave, según su reiteración o intencionalidad, conforme al régimen disciplinario aplicable.



**Artículo 8. Incidencias, errores y anomalías de fichaje**

8.1 Toda incidencia en el registro horario (ausencia de marcaje, error en la lectura, duplicidad o fallo técnico) deberá ser comunicada por el empleado al Departamento de Recursos Humanos mediante el parte de incidencias, con indicación del día, hora, causa y, en su caso, justificación documental.

8.2 El personal responsable del área o servicio validará la incidencia, certificando que la ausencia o el error no afectan al cumplimiento efectivo de la jornada.

8.3 La reiteración de errores u omisiones sin justificación o la manipulación intencionada del sistema se considerará infracción disciplinaria, sin perjuicio de las deducciones proporcionales que procedan en nómina por jornada no acreditada.

8.4 En caso de imposibilidad técnica generalizada, el Ayuntamiento establecerá un sistema alternativo de control temporal mientras dure la incidencia, que tendrá plena validez jurídica a efectos de acreditación del tiempo de trabajo.

**Artículo 9. Flexibilidad horaria**

9.1 Con el fin de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se establece un margen de flexibilidad horaria de entrada y salida, siempre que se cumpla la jornada ordinaria y no se altere la adecuada prestación del servicio público. La jornada laboral será la legalmente establecida. 9.2 El horario general del Ayuntamiento de Espartinas será el que se determine anualmente en el calendario laboral corporativo, aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previa negociación en la Mesa General.

9.3 Los empleados podrán adaptar su hora de entrada o salida dentro de los márgenes establecidos, siempre que:

- Se garantice la atención al público durante el horario de apertura.
- No se superen los límites de flexibilidad fijados por la Concejalía de Recursos Humanos.
- Se mantenga la cobertura de los servicios esenciales o con atención directa.



9.4 Las reducciones de jornada, permisos por conciliación u otros supuestos específicos se registrarán por su normativa propia y se coordinarán con el sistema de control horario para garantizar la proporcionalidad en el cómputo de horas.

### **Artículo 10. Pausas, descansos y tiempo de desayuno**

10.1 En las jornadas continuadas de seis horas o más de duración, el personal podrá disfrutar de una pausa diaria de treinta minutos, computable como tiempo efectivo de trabajo, en los términos del calendario laboral. En el caso de que se tarde más tiempo en la pausa del desayuno, ese tiempo no computará como trabajo efectivo, por lo que se deberá recuperar.

10.2 La pausa deberá realizarse preferentemente entre las 9:00 y las 12:00 horas, ajustándose a las necesidades del servicio y evitando la interrupción de la atención al público.

10.3 El descanso no podrá acumularse ni utilizarse para adelantar la salida o retrasar la entrada al trabajo, salvo autorización expresa del responsable del área y validación de Recursos Humanos. El hecho de no hacer uso de la pausa no habilita en ningún caso para anticipar la hora de salida ni para reducir la jornada diaria, debiendo cumplirse íntegramente el horario establecido en el calendario laboral.

10.4 En los servicios con atención continuada, turnos o jornadas especiales, la distribución de pausas se ajustará a las características propias del servicio, mediante resolución específica o instrucción interna.

### **Artículo 11. Saldos horarios y compensaciones**

11.1 El sistema de registro permitirá el cómputo automático del saldo horario de cada empleado, reflejando las horas trabajadas respecto a la jornada establecida.

11.2 Cuando se generen saldos positivos por exceso de jornada, su compensación se realizará mediante descanso dentro del mismo mes o trimestre, previo informe del responsable del área y autorización del Departamento de Recursos Humanos.



11.3 Los saldos negativos derivados de faltas de asistencia injustificadas o ausencias no comunicadas deberán recuperarse en el plazo de tres meses, sin perjuicio de las deducciones retributivas que procedan conforme al artículo 52 del TREBEP. La recuperación de horas de trabajo, será de lunes a viernes, hasta las cuatro horas, las horas de trabajo presencial únicamente podrán compensar por horas de trabajo presencial.

11.4 En ningún caso los saldos horarios podrán acumularse más allá del período fijado reglamentariamente o convertirse en compensaciones económicas, salvo que medie acuerdo específico de la Corporación.

## **Artículo 12. Control y supervisión**

12.1 Corresponde al Departamento de Recursos Humanos la supervisión general del cumplimiento del presente Reglamento, la validación de los registros horarios y la resolución de las incidencias comunicadas.

12.2 En el ámbito de los organismos autónomos, sociedades o entidades participadas, el control y validación del cumplimiento horario corresponderá al responsable del área o unidad administrativa que ejerza las funciones de recursos humanos o personal, sin perjuicio de la remisión periódica de la información necesaria al Ayuntamiento para fines estadísticos, de coordinación o de control financiero. 12.3 Los responsables de área, servicio o encargados deberán verificar el cumplimiento de la jornada y del horario del personal a su cargo, validando las ausencias, permisos y justificaciones.

12.4 Con periodicidad mensual o trimestral, el Departamento de Recursos Humanos emitirá informes de control horario, que podrán servir de base para la gestión de retribuciones, productividad o evaluación del desempeño, garantizando la confidencialidad de los datos.

12.5 El incumplimiento reiterado o la manipulación del sistema de registro podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario conforme al régimen jurídico del personal afectado.



### **TÍTULO III. DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

#### **Artículo 13. Régimen general**

13.1 El control horario y de presencia deberá coordinarse con la gestión de los permisos y licencias del personal al servicio del Ayuntamiento de Espartinas, conforme a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2 /2015, de 23 de octubre) y en el resto de normativa sectorial o convencional aplicable.

13.2 Todo permiso o licencia, sea retribuido o no, deberá ser autorizado con carácter previo por el órgano o responsable competente, salvo los supuestos de urgencia o imposibilidad material de solicitud anticipada, que deberán justificarse debidamente.

13.3 Los permisos y licencias se gestionarán a través del sistema telemático de gestión de personal (Portal del Empleado o herramienta informática corporativa), o mediante solicitud escrita dirigida al Departamento de Recursos Humanos cuando no sea posible su tramitación digital.

13.4 Los periodos de ausencia debidamente autorizados se incorporarán al sistema de control horario para su cómputo automático, sin que generen saldos negativos.

#### **Artículo 14. Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias**

14.1 Las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de 48 horas respecto del inicio del permiso, salvo los casos de fuerza mayor o urgencia, en los que podrá presentarse con posterioridad, siempre que se justifique la causa.

14.2 La solicitud deberá incluir:

- Motivo del permiso o licencia.
- Fecha y hora de inicio y finalización.
- Documentación justificativa, cuando proceda.



- Conformidad del responsable de área o servicio, salvo en los permisos automáticos o tasados por norma.

14.3 La resolución corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de la jefatura superior del personal conforme al artículo 21.1.h) de la LRBRL, en los supuestos que impliquen suspensión de funciones, reducción de jornada o acumulación de permisos especiales.

14.4 Las denegaciones deberán ser motivadas por escrito, con indicación del motivo legal o del perjuicio que la concesión ocasionaría al servicio.

#### **Artículo 15. Permisos no planificables**

15.1 Se consideran permisos no planificables aquellos que derivan de circunstancias imprevistas o urgentes, tales como fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar, deber inexcusable de carácter público o personal, asistencia a consulta médica, acompañamiento a familiares dependientes o situaciones análogas.

15.2 En estos supuestos, el empleado deberá comunicar la incidencia a la mayor brevedad posible al responsable de su servicio y al Departamento de Recursos Humanos, aportando la documentación acreditativa dentro de las 48 horas siguientes a su reincorporación.

15.3 Cuando la ausencia derive de citación judicial, deber público o electoral, deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación del órgano convocante.

15.4 La falta de justificación en el plazo previsto determinará la consideración de la ausencia como no justificada, con las consecuencias disciplinarias y retributivas correspondientes.

#### **Artículo 16. Permisos y licencias planificables**

16.1 Se considerarán planificables los permisos o licencias que, por su naturaleza, puedan preverse o programarse con antelación (vacaciones, asuntos propios, formación, exámenes, conciliación familiar, lactancia, reducciones de jornada, licencias sin sueldo, etc.).



16.2 Su concesión estará condicionada a:- La adecuada planificación del servicio.- La cobertura de los turnos mínimos de atención al público.- La disponibilidad de personal para garantizar la continuidad del servicio.

16.3 Los responsables de área deberán visar y validar la planificación de los permisos y licencias en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, que podrá establecer criterios objetivos de rotación, preferencia o límite de coincidencias en un mismo periodo.

16.4 En el caso de vacaciones anuales, se estará al calendario laboral aprobado por la Alcaldía Presidencia, previa negociación con la representación sindical.

#### **Artículo 17. Justificación de ausencias**

17.1 Toda ausencia del puesto de trabajo deberá quedar debidamente justificada y comunicada al Departamento de Recursos Humanos, con indicación de su causa y duración.

17.2 La justificación podrá realizarse mediante:

- Certificado médico oficial, en caso de enfermedad o tratamiento sanitario.
- Documento administrativo o judicial, en caso de deber público o comparecencia.
- Declaración responsable, en supuestos de urgencia o ausencia breve, que deberá ser validada posteriormente con documentación acreditativa.

17.3 Las ausencias injustificadas o no comunicadas darán lugar a:

- Descuento proporcional en nómina por tiempo no trabajado
- En su caso, iniciación de expediente disciplinario, conforme al régimen del TREBEP o al Convenio Colectivo aplicable.

17.4 La reiteración de faltas de puntualidad o ausencias sin causa se considerará incumplimiento grave del deber de asistencia, susceptible de sanción conforme al artículo 95 del TREBEP.

#### **Artículo 18. Obligaciones de los responsables de área o servicio**



18.1 Los responsables de cada área o servicio, tanto del Ayuntamiento como de sus organismos autónomos y entidades dependientes, ejercerán las funciones de control y validación de los registros horarios dentro de su ámbito de gestión, sin perjuicio de la coordinación funcional y técnica con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento y deberán:

- Supervisar el cumplimiento de la jornada y del horario de su personal.
- Autorizar o informar las solicitudes de permisos y licencias, asegurando que la concesión no afecte al normal funcionamiento del servicio.
- Validar las ausencias, incidencias y justificaciones que se comuniquen al Departamento de Recursos Humanos.
- Comunicar de forma inmediata cualquier incumplimiento grave o reiterado de la jornada al órgano competente.

18.2 Los responsables de área son garantes de la veracidad y adecuación de la información remitida, sin perjuicio de las competencias propias del Departamento de Recursos Humanos en materia de control y supervisión.

#### **TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR Y MEDIDAS CORRECTORAS**

##### **Artículo 19. Principio de responsabilidad y deber de cumplimiento**

19.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 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), los empleados públicos están obligados a cumplir diligentemente las funciones que tienen asignadas y a observar la jornada y horario de trabajo establecidos, registrando fielmente su cumplimiento mediante los sistemas de control horario habilitados.

19.2 El incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Reglamento podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria o económica, según proceda, sin perjuicio de las deducciones automáticas por jornada no trabajada.



19.3 La exigencia de responsabilidad se regirá, para el personal funcionario, por lo dispuesto en los artículos 93 a 98 del TREBEP, y para el personal laboral, por el régimen disciplinario contenido en el Convenio Colectivo y en el Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 20. Infracciones**

20.1 Constituyen infracciones leves en materia de control horario:

- El retraso injustificado en el registro de entrada o salida.
- La omisión ocasional del fichaje, sin perjuicio de su comunicación posterior.
- El abandono breve y no autorizado del puesto de trabajo, sin perjuicio del cumplimiento de la jornada.
- Cualquier incumplimiento menor de las obligaciones formales establecidas en este Reglamento, siempre que no produzca perjuicio al servicio.

20.2 Constituyen infracciones graves:

- La reiteración de omisiones o errores en el registro horario.
- El incumplimiento de la jornada o el horario que afecte al normal funcionamiento del servicio.
- La manipulación o falsificación del sistema de control horario o de los registros efectuados.
- La falta de comunicación o justificación de ausencias o incidencias en el plazo establecido.
- La obstaculización de las labores de supervisión o control efectuadas por los responsables de área o por el Departamento de Recursos Humanos.

20.3 Constituyen infracciones muy graves:

- La manipulación deliberada, destrucción o alteración del sistema de registro horario.
- La connivencia entre empleados para falsear registros de presencia.
- La desobediencia manifiesta o el incumplimiento reiterado de las órdenes relativas al control horario dictadas por los órganos competentes.



- *La simulación de enfermedad o causa justificada para eludir el cumplimiento de la jornada.*
- *Cualquier otra conducta que cause perjuicio grave a la Administración o quebrante el principio de ejemplaridad exigible a los empleados públicos.*

### **Artículo 21. Deducción de haberes**

21.1 *Conforme al artículo 52.2 del TREBEP, las ausencias injustificadas o los retrasos reiterados en la jornada podrán comportarán la deducción proporcional de haberes correspondiente al tiempo no trabajado, sin necesidad de la tramitación de expediente disciplinario, al tratarse de una consecuencia automática derivada del incumplimiento del deber de asistencia.*

21.2 *El Departamento de Recursos Humanos calculará la deducción correspondiente sobre la base del salario bruto mensual, comunicando al empleado la incidencia y la cuantía afectada, con indicación del plazo para formular alegaciones.*

21.3 *En ningún caso la deducción de haberes impedirá la posterior incoación de expediente disciplinario si el comportamiento pudiera constituir falta leve, grave o muy grave.*

### **Artículo 22. Procedimiento sancionador**

*La tramitación de las faltas disciplinarias derivadas del incumplimiento del presente Reglamento se ajustará al procedimiento previsto en el Título VII del TREBEP, y subsidiariamente, a lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, así como a la normativa laboral y convencional de aplicación al personal laboral.*

*En todos los procedimientos disciplinarios se garantizarán los principios de:*

- *Legalidad y tipicidad.*
- *Presunción de inocencia.*



- *Proporcionalidad y culpabilidad.*
- *Audiencia previa del interesado.*
- *Motivación de la resolución.*

*Las sanciones se impondrán previa instrucción del expediente correspondiente, salvo en las faltas leves, que podrán resolverse mediante procedimiento simplificado con audiencia al interesado. Las sanciones disciplinarias serán anotadas en el expediente personal del empleado, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 del TREBEP, y podrán cancelarse de oficio o a instancia de parte una vez transcurridos los plazos legalmente previstos sin nueva infracción.*

### **Artículo 23. Competencias sancionadoras**

*23.1 La imposición de sanciones corresponderá:*

- *A la Alcaldía-Presidencia, para las faltas graves y muy graves.*
- *Al Concejal Delegado de Recursos Humanos o al órgano que tenga delegadas las competencias, para las faltas leves.*

*23.2 En el caso del personal laboral, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo y en el Estatuto de los Trabajadores, correspondiendo la competencia sancionadora al órgano municipal que ostente la condición de empleador.*

*23.3 La resolución sancionadora pondrá fin a la vía administrativa, salvo que el órgano sancionador tenga delegada la competencia, en cuyo caso cabrá recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia.*

### **Artículo 24. Medidas complementarias de corrección y control**

*24.1 Sin perjuicio del régimen disciplinario, el Ayuntamiento podrá adoptar medidas correctoras o preventivas destinadas a garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada y horario, tales como:*

- *Requerimientos escritos de regularización de fichajes o de comunicación de incidencias.*



- *Reasignación temporal de funciones o turnos, cuando el incumplimiento afecte al servicio.*
- *Auditorías internas periódicas de control horario, con comunicación a la representación sindical.*
- *Revisión de los criterios de flexibilidad o de acceso al teletrabajo, cuando se aprecie uso indebido o abuso del sistema.*

24.2 *Estas medidas tendrán carácter no sancionador y deberán ser proporcionales, motivadas y notificadas al interesado, con indicación expresa de su finalidad correctiva.*

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Disposición Adicional Primera. Servicios externos, movilidad y teletrabajo**

*El personal que preste servicios fuera de las dependencias municipales —por desplazamientos, actuaciones en vía pública, visitas técnicas, actividades deportivas, culturales o de mantenimiento, o cualquier otra tarea de carácter externo— deberá dejar constancia en el sistema de control horario del motivo de su salida y hora de regreso, o bien cumplimentar el parte de actuación o servicio externo, validado por su responsable. Cuando el desempeño de las funciones se realice en régimen de teletrabajo, la jornada se registrará a través del sistema digital habilitado por el Ayuntamiento, de acuerdo con el Reglamento Municipal de Teletrabajo o, en su defecto, con las instrucciones específicas dictadas por la Alcaldía-Presidencia o la Concejalía de Recursos Humanos.*

*En todo caso, el personal en teletrabajo estará sujeto a los mismos deberes de cumplimiento horario, control de jornada, confidencialidad y protección de datos que el personal presencial.*

*El Fichaje de Policías, teniendo en cuenta su caso específico, no deberá fichar el descanso, el cual se disfrutará dentro del correspondiente turno, salvo el personal de oficina.*



*Las personas empleadas adscritas al servicio de mantenimiento de edificios, deportes, jardines y obras que ocupen los puestos de trabajo móviles o itinerantes no deberán fichar el descanso diario.*

**Disposición Adicional Segunda. Coordinación con la normativa de prevención y salud laboral**

*El registro horario y la gestión de ausencias deberán coordinarse con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en particular cuando las incidencias deriven de situaciones de enfermedad profesional, accidente de trabajo o adaptación del puesto, asegurando la confidencialidad de los datos médicos y el cumplimiento del deber de reserva previsto en la normativa sanitaria y de protección de datos.*

**Disposición Adicional Tercera. Aplicación en entidades instrumentales y entes dependientes**

*El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que preste servicios en entidades, organismos o sociedades participadas total o mayoritariamente por el Ayuntamiento de Espartinas, cualquiera que sea su forma jurídica, siempre que realicen funciones o servicios de carácter municipal o estén integradas en la gestión ordinaria del Ayuntamiento.*

*Las entidades afectadas deberán aprobar sus propias normas internas de control horario, adaptadas al presente Reglamento, en el plazo que determine la Concejalía de Recursos Humanos, garantizando la coherencia y compatibilidad técnica de los sistemas de registro horario y la coordinación funcional con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.*

*En el caso de personal procedente de programas de empleo temporal o subvencionados, la responsabilidad del control horario corresponderá al Ayuntamiento a través del área gestora del programa, sin perjuicio de las obligaciones de comunicación y seguimiento derivadas de las bases reguladoras de cada convocatoria.*



## DISPOSICIONES FINALES

### **Disposición Final Primera. Habilitación normativa**

*Se faculta a la Alcaldía-Presidencia y a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos para dictar cuantas instrucciones, resoluciones o circulares sean necesarias para la ejecución, interpretación y desarrollo del presente Reglamento, así como para la actualización de los sistemas de control horario y de los procedimientos telemáticos de gestión.*

### **Disposición Final Segunda. Entrada en vigor**

*El presente Reglamento entrará en vigor, una vez publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.*

