



RESOLUCIÓN

Expediente nº: 140/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Órdenes y Partes de Servicio

Asunto del Expediente: INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL SISTEMA DE CONTROL HORARIO

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto que el Ayuntamiento de Ceutí debe garantizar el adecuado cumplimiento de la jornada laboral del personal al servicio de la entidad, así como asegurar el correcto registro de la jornada de trabajo realizada por cada empleado/a municipal.

Considerando la normativa aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas en materia de jornada, horarios y control del cumplimiento de estos.

Considerando la necesidad de establecer criterios claros y homogéneos para el registro de entradas y salidas, pausas, incidencias y demás aspectos relacionados con el control horario del personal municipal.

Vista la Instrucción sobre la gestión de las licencias, permisos, otras ausencias y del sistema de control horario y registro de jornada del personal del Ayuntamiento de Ceutí

Considerando que, esta alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el Art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente, HE RESUELTO:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la Instrucción reguladora sobre la gestión de las licencias, permisos, otras ausencias y del sistema de control horario y registro de jornada del personal del Ayuntamiento de Ceutí, que se adjunta como Anexo al presente Decreto.

SEGUNDO. Establecer que el sistema de control horario será de uso obligatorio para todo el personal municipal, sin perjuicio de las excepciones justificadas que puedan establecerse en la propia Instrucción.

TERCERO. Disponer que el personal deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida, así como cualquier incidencia que afecte al cumplimiento de su jornada laboral, conforme a lo previsto en la Instrucción aprobada.





CUARTO. Encomendar al Departamento de Personal la gestión, supervisión y control del sistema de registro de jornada, así como la resolución de incidencias que puedan derivarse de su aplicación.

QUINTO. Dar traslado del presente Decreto a todos los departamentos municipales y al personal al servicio del Ayuntamiento para su conocimiento y cumplimiento.

SEXTO. Publicar la presente Instrucción en la intranet municipal / tablón de anuncios / portal del empleado para general conocimiento.

En Ceutí, a fecha de la firma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

INSTRUCCIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS AUSENCIAS, Y DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL HORARIO PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

Exposición de motivos.

Los avances en la utilización de las nuevas tecnologías posibilitan la transferencia ordenada de un adecuado volumen de comunicación que permitirá a esta Administración optimizar sus recursos humanos, en cuestiones relevantes como la realización efectiva de la jornada de trabajo, régimen de permisos, licencias, vacaciones, bajas laborales, los servicios extraordinarios, la asistencia a cursos de formación y otras incidencias.

Todo ello hace necesario dictar unas normas de procedimiento a seguir por los empleados/as públicos/as para las materias que se regulan, que permitan el establecimiento de unos cauces homogéneos y constituyan a su vez una herramienta de fácil comprensión y uso.

Con esa finalidad se va a proceder a la instalación de los terminales de registro, mediante los cuales este Ayuntamiento pone en marcha un sistema electrónico e informatizado cuyo propósito es recoger y anotar el horario real de trabajo y de presencia de los empleados/as municipales.

El funcionamiento de este sistema y la gestión de las ausencias se regirán por la siguiente Instrucción:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Ceutí está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las normas contenidas en la presente serán de aplicación todos los empleados/as que presten sus servicios en el Ayuntamiento como funcionarios, laborales (fijos y temporales).

Artículo 2. Garantías.

La información obtenida por el Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en la presente instrucción consistente en verificar el cumplimiento del horario de trabajo de la plantilla municipal y así, mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación de servicios públicos que competen a esta Administración Local.

A través de la mesa de negociación se llevará a cabo la supervisión y seguimiento de la presente instrucción.





Artículo 3. Responsabilidades.

3.1. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone el puesto de trabajo y en las ausencias por motivos personales que se prevean en la presente Normativa o se prevean en el futuro.

3.2. Cuando por causas técnicas no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por la unidad de personal y RRHH que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

3.3. El departamento de personal y RRHH facilitará a cada empleado/a la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

3.4. Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente de aplicación al empleado público, en materia de régimen disciplinario.

3.5. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a la exigencia de responsabilidades disciplinarias conforme a la normativa aplicable.

Artículo 4. Medidas de control.

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 municipales, que la Alcaldía pudiera establecer, a efectos de la presente instrucción dicho seguimiento se realizará por uno de los siguientes medios:

a) Marcaje electrónico: El personal registrará en la terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo, tanto las que se realicen al inicio y fin de la jornada laboral y las demás que se determinan en esta instrucción y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.

b) Parte de incidencias: Cuando por cualquier causa exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal se deberá cumplimentar un parte de incidencias.

Con periodicidad mensual, dichos partes deberán informarse preferiblemente por correo electrónico al responsable del servicio, quien, con su visto bueno, lo remitirá a su vez y preferiblemente a través de vía telemática, al Departamento de Personal y Recursos Humanos,





durante los 10 primeros días del mes siguiente para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

También será posible rellenar manualmente el parte de incidencias elaborado por el Departamento de Personal y entregarlo en el Departamento de Recursos Humanos siempre que cuente con el visto bueno del Responsable de Servicio, durante los 10 primeros días del mes siguiente para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos.

Cuando se realice la formalización de un contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta al trabajador/a en el sistema o aplicativo de control de jornadas u horarios, la información suficiente y precisa sobre dicho sistema.

Por parte de la Alcaldía o la Concejalía de personal, se podrá autorizar, en casos concretos, de forma motivada y siempre que se pueda garantizar la prestación de los servicios esenciales, al personal a realizar teletrabajo controlándose, en este caso, el cumplimiento de la jornada mediante sistemas de fichaje remoto.

Esta modalidad de teletrabajo se realizará por el empleado/a municipal con sus propios medios técnicos, informáticos y telefónicos. La persona autorizada a teletrabajar deberá acudir a su puesto de trabajo de manera presencial, cuando sea requerida por la Alcaldía o la Concejalía de Personal.

Artículo 5. Errores y anomalías de fichaje.

Cualquier error, olvido o anomalía en algunos de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, por escrito y visado por el Jefe de Servicio o Concejal del Área de personal y RRHH, indicando 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, etc.).

Artículo 6. Recuperación de saldos negativos.

Cada empleado/a público debe cumplir el horario y la jornada establecida y autorizada.

Excepcionalmente, las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas con una flexibilidad de media hora a entrada y a la salida, independientemente del horario del empleado/a.

No obstante lo anterior, los empleado/as públicos que realizan su jornada de trabajo en horario de tarde o a turnos, podrán recuperarlas alargando su jornada habitual de trabajo. Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa, deberá ser objeto de recuperación, principalmente, dentro de los treinta días siguientes y de forma que al cierre del siguiente mes no se podrá mantener un saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en esta instrucción.

Si al finalizar el año existiera saldo negativo la Concejalía de personal, previa audiencia del interesado, procederá a dictar Resolución acordando compensar dicho saldo negativo con la correspondiente deducción de haberes o bolsa de horas.





Artículo 7. Saldos positivos.

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá ser reclamado para su compensación ni con días libres ni generará derechos económicos.

Los saldos positivos por necesidades del servicio y autorizados convenientemente, serán compensados económicamente y/o en tiempo de descanso.

El saldo favorable de horas deberá ser compensado dentro del ejercicio anual.

Artículo 8. Deducción de haberes.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente reducción proporcional de haberes en el mes siguiente, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción se tomará como base el valor hora ordinario.

En caso de las personas afectadas por cuadrante, la deducción de haberes se realizará a la finalización del año.

Artículo 9. Justificación de ausencias.

9.1. Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Departamento de RRHH y responsable del área (por teléfono, correo electrónico, etc.) preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su posterior justificación acreditativa, que deberá ser visada por el Jefe y/o Concejal del área correspondiente, y posteriormente remitida al Departamento de RRHH en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la producción del hecho causante.

9.2. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencia aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Jefe de su unidad o Concejal de Personal, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, debiendo aportar justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación requerida, se descontará el día o días faltados.

b) Ausencia por incapacidad temporal: se justificará con el parte médico de baja laboral sin perjuicio de que el trabajador/a avise al Departamento de Personal para permitir la organización del servicio correspondiente.

Artículo 10. Revisión y control de los ficheros de control horario.

10.1. La Concejalía de Personal, con la finalidad y garantías previstas en el artículo 2, tendrá acceso permanente al listado del fichaje de control, y podrá actuar en el caso de apreciar





irregularidades. Además, podrá convocar, si lo estima oportuno una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio.

Cada negociado o departamento, a través de su Jefatura, podrá solicitar los ficheros de su personal a efectos de consulta e información.

10.2. Anualmente, una vez procesada la información existente, se remitirá a la Concejalía de Personal, a los Delegados Sindicales y a los Delegados de Personal Laboral, un listado en el que se reflejarán tanto las horas teóricas como las trabajadas además de todas las incidencias de cada trabajador, figurando asimismo el saldo generado en dicho periodo. Cualquier empleado municipal podrá consultar los datos relativos a su control horario e incidencias en cualquier momento.

Artículo 11. Aplicación e Interpretación.

Las cuestiones o dudas de hecho o derecho que surjan en la interpretación y aplicación de la presente instrucción, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el empleado/a municipal, a través de la mesa de negociación.

Disposición adicional primera.

En relación a la peculiaridad de las horas que Policía Local, Biblioteca y del área de obras y servicios realizan fuera del horario general, esta instrucción se ajustará a las singulares condiciones de su servicio, respetándose la obligación de fichar y siguiendo las directrices de la Jefatura, siempre con la finalidad de la mejor coordinación y buen funcionamiento del servicio prestado.

5

Disposición adicional segunda.

La Concejalía de Personal motivadamente podrá autorizar el no cumplimiento puntual de esta instrucción, por causas de fuerza mayor, turnos partidos, flexibilidad laboral justificada y autorizada o cualquier otra causa que se estime oportuna, sin que en ningún momento suponga eximir de la obligación de cumplir y respetar el horario laboral y cómputo de horas totales.

Disposición adicional tercera.

Los usuarios autorizados por la Concejalía de Personal a realizar teletrabajo desde casa o en movilidad podrán computar como horas efectivamente trabajadas las acreditadas mediante el uso del control de fichaje remoto.

