

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de la Pobra de Farnals

*2025/06300 Anuncio del Ayuntamiento de la Pobra de Farnals sobre la aprobación definitiva del Reglamento del Control Horario y Presencialidad de los Empleados Públicos.*

#### ANUNCIO

Expuesto al público por plazo de 30 días hábiles la aprobación inicial del Reglamento control horario y presencialidad empleados públicos Ayuntamiento de La Pobra de Farnals, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 68 de fecha 9 de abril de 2025, no se presentaron alegaciones durante el plazo de exposición pública.

Por consiguiente queda elevado a definitivo dicho Reglamento con el siguiente tenor literal por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local se publica íntegramente el texto del mismo a efectos de su entrada en vigor:

#### VER ANEXO

La Pobra de Farnals, 27 de mayo de 2025.—El alcalde, Enric Palanca Torres.





## REGLAMENTO CONTROL HORARIO Y PRESENCIALIDAD EMPLEADOS PÚBLICOS AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE FARNALS

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones y procedimientos a seguir para el control de la obligación del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo por las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de La Pobla de Farnals.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación a todas las personas empleadas públicas que prestan servicios en el Ayuntamiento de La Pobla de Farnals, tanto los sujetos a régimen funcional como a régimen laboral, las cuales están sometidas al control de puntualidad, asistencia y permanencia y deben observar las obligaciones referentes al cumplimiento de la jornada y horarios establecidos.

#### Artículo 3. Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de La Pobla de Farnals en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario respetando lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personal y a la libre circulación de estos datos.

#### Artículo 4. Obligaciones.

Las personas empleadas públicas se encuentran obligadas a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas previstas en los sistemas informáticos y circulares que se dicten en desarrollo del presente Reglamento.

Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, en las ausencias y retornos que se prevén en la normativa de función pública a través de los medios técnicos específicamente habilitados para ello.

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 el Unidad de Personal, que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.



#### Artículo 5. Responsabilidades.

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada una de las personas empleadas. Asimismo, serán responsables de revisar periódicamente sus fichajes y tramitar las incidencias que se produzcan, especialmente los olvidos de fichaje para asegurar un correcto registro del control horario.

Las personas responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito a los mismos, sin perjuicio del control horario asignado a la Unidad de Personal.

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

#### Artículo 6.- Medidas de control.

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará, principalmente, mediante fichaje en dispositivo conectado a Internet.

Excepcionalmente, para determinados puestos de trabajo, podría utilizarse el fichaje con teléfono fijo.

Después de la formalización del contrato laboral o toma de posesión correspondiente, la Unidad de Personal procederá a dar de alta la persona trabajadora en el sistema de fichaje y le facilitará la información necesaria para utilizar el sistema de control de jornada.

### Capítulo II. JORNADA Y DESCANSO.

#### Artículo 7. Calendario laboral y jornadas.

1. Los calendarios de los distintos servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos.

La jornada de trabajo será la que anualmente se apruebe en los distintos calendarios de conformidad con la legislación vigente.

La jornada ordinaria diaria será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas con una permanencia obligada de 9:00 a 14:00 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 19:00 horas de lunes a viernes. Y en modalidad de teletrabajo entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 19:00 horas de lunes a viernes.

Asimismo y para completar la jornada anual ordinaria, deberán realizarse las tardes marcadas en el calendario laboral (2:30 horas), disponiendo un horario troncal para las mismas de 16:00 a 18:00, pudiendo realizar la media hora restante antes o después de este horario (hasta las 19:00 horas), a elección de la persona empleada.





AJUNTAMENT DE  
**LA POBLA DE FARNALS**

Ineludiblemente, deberá realizarse un descanso de, al menos, media hora entre la jornada de mañana y la de tarde, que no computará como trabajada, independientemente de la tarde que se trabaje. Deberá ficharse la correspondiente salida y entrada del referido descanso.

2. Quedan excluidos de lo expuesto en este artículo, aquellos servicios, que por sus especiales características tengan horarios especiales. Se excluye de las jornadas y horarios regulados en los artículos anteriores a todo aquel personal que, por razón de la actividad desempeñada, tenga que realizar unas distintas, sin que en ningún caso se pueda exceder del cómputo anual de la jornada a realizar.

Para aquellos servicios, que por sus especiales características tengan horarios especiales, se adaptará la flexibilidad a una hora de entrada y una hora de salida siempre que el servicio al ciudadano esté cubierto. Las jornadas y horarios de dicho personal están regulados en los acuerdos laborales vigentes, sin que en ningún caso se pueda exceder del cómputo anual de la jornada a realizar, introduciendo la correspondiente incidencia y justificándola en la herramienta de control horario.

3. El personal que ocupe puestos de trabajo que comporten un factor de disponibilidad horaria, en los términos regulados en la Relación de Puestos de Trabajo, deberá tener en cuenta, además de cumplir con la jornada semanal ordinaria que, para el adecuado cómputo de las horas extraordinarias, deberán fichar tales horas a la entrada y a la salida, introduciendo la correspondiente incidencia en la herramienta de control horario, adjuntando la autorización firmada por la persona responsable.

4. El personal que realice programas de productividad fuera de la jornada laboral deberá fichar las horas de dedicación a los mismos, a la entrada y a la salida, introduciendo la correspondiente incidencia en la herramienta de control horario.

**Artículo 8. Flexibilidad de la permanencia obligatoria.**

1. El horario de permanencia obligatoria del personal podrá flexibilizarse en una hora diaria a solicitud de las personas interesadas en los siguientes supuestos:

- a) Quienes tengan a su cuidado directo personas que requieran una especial dedicación.
- b) Quienes tengan a su cuidado directo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, hasta el día que cumpla 15 años de edad o menores de esa edad.
- c) Quienes tengan a su cargo a un familiar hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, o persona legalmente bajo su guarda o custodia, con enfermedad grave debidamente acreditada con indicación expresa de la necesidad de cuidados específicos, o con un grado de discapacidad igual o superior al 65 %.
- d) Para las empleadas públicas en estado de gestación.
- e) Para el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, acreditado conforme establece el artículo 7.1.c. del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

2. El horario de permanencia obligatoria del personal, podrá flexibilizarse en dos horas diarias a solicitud de las personas interesadas en los siguientes supuestos:

- a) Quienes tengan a su cuidado directo hijos o hijas, así como niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, con diversidad funcional, con el fin de conciliar, cuando



coincidan, los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como de otros centros donde estas personas reciban atención, con los horarios de los puestos de trabajo.

b) En el caso de ser padre o madre de familia numerosa, hasta el día en que cumpla 15 años de edad el o la menor de los hijos o hijas.

c) En el caso de ser padre o madre de familia monoparental, hasta el día en que cumpla 15 años de edad el o la menor de los hijos o hijas.

d) Las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, con la finalidad de hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, por el tiempo que acrediten los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

e) Las víctimas de violencia terrorista, en tanto sea necesario para hacer efectivo su protección o su derecho a la asistencia social integral, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentran sometidas. Además de dicha flexibilidad, se podrán adoptar otras formas de ordenación del tiempo de trabajo, como la adaptación del horario u otras que sean aplicables.

3. Las personas que hagan uso de la referida flexibilidad horaria estarán obligadas a comunicar a la Unidad de Personal las circunstancias que dan lugar a la misma, así como cualquier variación en las mismas, debiendo mantenerlas actualizadas en todo momento.

#### Artículo 9. Recuperación de saldos negativos.

Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas, entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 19:00 horas para el personal de oficinas y entre las 14:00 y las 21:30 para el personal de servicios especiales, de lunes a viernes, debiendo resultar cumplida la jornada al final de cada trimestre.

Excepcionalmente, podrá recuperarse en otra franja horaria, previa solicitud y aprobación por el responsable del servicio y la Unidad de Personal.

Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, deberá ser objeto de recuperación dentro del mismo trimestre de forma que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

Se podrá autorizar la compensación de saldo negativo mediante la utilización de días de asuntos propios, siempre y cuando el saldo negativo sea igual o superior a 7 horas y media.

#### Artículo 10. Compensación de saldos positivos.

1. La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal por razón del puesto que ocupe y la efectivamente prestada, por exceso, podrá ser objeto de compensación dentro del trimestre natural en que se haya producido.

2. El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin autorización de la persona responsable, no podrá ser reclamado para su compensación, ni con días libres ni con generación de derechos económicos.





Igualmente, el personal que ocupe puestos con complementos específicos de disponibilidad, no podrá compensar saldos positivos mientras no supere las horas de dedicación que comportan sus específicos y que están detalladas en el artículo 7.

#### Artículo 11. Compensación servicios extraordinarios

El personal que por razones del puesto que ocupe realice servicios extraordinarios previamente autorizados fuera de la jornada normal se compensarán de acuerdo con los acuerdos de condiciones de trabajo en vigor. Para su adecuado cómputo, se deberán fichar las horas correspondientes a la entrada y a la salida, introduciendo la incidencia en la herramienta de control horario, adjuntando la autorización firmada por la persona responsable.

La citada compensación podrá disfrutarse dentro de los tres meses naturales siguientes a aquel en que se haya generado el exceso horario y acumularse en jornadas completas. Para ello se tendrán en cuenta las preferencias del personal y las necesidades del servicio. Si, excepcionalmente, éstas impiden la compensación dentro de los tres meses siguientes el plazo podrá ampliarse tres meses más.

#### Artículo 12. Descansos.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo, y respecto de la cual no será necesario registrar la entrada y salida del correspondiente centro de trabajo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, deberá efectuarse entre las nueve y las doce horas.

#### Artículo 13. Saldo negativo al cierre de cada trimestre.

La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal por razón del puesto que ocupe y la efectivamente prestada, por defecto, podrá ser objeto de recuperación dentro del trimestre natural en que se haya producido.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier persona empleada pública, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la efectivamente realizada, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma). La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado/a dividido por treinta y, a su vez, éste resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

#### Artículo 14. Justificación de Ausencias.

Se estará obligado a justificar documentalmente las ausencias previstas en los sistemas informáticos y circulares que se dicten en desarrollo del presente Reglamento.



#### Artículo 15. Asuntos propios.

Las personas empleadas públicas tendrán derecho a disfrutar de dos de los días por asuntos particulares que les correspondan cada año, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio, por periodos de 3 horas y 45 minutos.

#### Artículo 16. Interpretación.

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas, previa consulta a la Unidad de Personal, de la forma que resulte más beneficiosa para el empleado/a, la atención al público y las necesidades del servicio.

#### Artículo 17. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

