

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Chulilla

2025/10338 *Anuncio del Ayuntamiento de Chulilla sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Control Horario y Presencia.*

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 30 de junio de 2025, aprobatorio del Reglamento Regulador del control horario y presencia del Ayuntamiento de Chulilla, cuyo texto íntegro se hace público, para 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.

VER ANEXO

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Chulilla, 26 de agosto de 2025.—El alcalde, Vicente Gonzalo Polo Burriel.



REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHULILLA

ÍNDICE

Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Artículo 3.- Definiciones

Artículo 4.-Garantías.

Artículo 5.- Obligaciones.

Artículo 6.- Responsabilidades

Artículo 7.- Medidas de control.

CAPÍTULO II.- JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 8.- Jornada laboral ordinaria

Artículo 9. - Asistencia a actividades formativas

Artículo 10.- Recuperación de saldos negativos

Artículo 11.- Compensación de saldos positivos

Artículo 12.- Descansos

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

Artículo 14.- Justificación de ausencias.

Artículo 15- Licencias y permisos

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.

Disposición Adicional Segunda.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición Final Primera.

Disposición Final Segunda.



REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHULILLA

Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente normativa tiene como objeto regular los medios, actuación y procedimientos que se tiene que seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Chulilla.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las instrucciones contenidas en el presente reglamento se circunscriben a todo el personal, tanto funcionarial como laboral, que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Chulilla.

Artículo 3.- Definiciones

Teletrabajo: se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal empleado público puede desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo, si las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por el ayuntamiento.

Situación de crisis: se entiende por situación de crisis la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales, o derivados de alguna emergencia repentina, inusual o inesperada, que puede afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras y así se determine o reconozca por la autoridad competente.

Artículo 4.-Garantías.

La finalidad es proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer el cumplimiento del horario de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Chulilla, a los efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que competen a esta Administración Local.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Chulilla, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario. Cualquier utilización de los datos recopilados para un uso

diferente al previsto en el presente reglamento dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 5.- Obligaciones.

5.1. - Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone las dependencias municipales, por compensación de horas extraordinarias y permisos y al reincorporarse al mismo.

5.2 - Las ausencias que no correspondan con el inicio y/o final de la jornada, deberán ser fichadas y debidamente justificadas.

5.3. - Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará por medio de los sistemas sustitutorios fijados por el Ayuntamiento de Chulilla.

5.4. - Cuando por olvido o por fichaje erróneo no realice alguno de los fichajes obligatorios, el trabajador/ la trabajadora lo pondrá en conocimiento de la persona encargada del control horario.

5.5. - Se facilitará a cada empleado/a la información y formación, en su caso, necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Artículo 6.- Responsabilidades

6.1. - La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada empleado o empleada, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.

6.2. - Los responsables de los distintos servicios, en caso de que los hubieren, colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Área de Personal.

6.3. - Los incumplimientos reiterados (más de 3 en un año) de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa.

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

Artículo 7.- Medidas de control.

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

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los medios siguientes:

- a) Marcaje electrónico: Los trabajadores registrarán en la terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este reglamento, así como en las instrucciones de fichaje 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 tendrá que llenar un comunicado de incidencias o la correspondiente justificación.
- c) Fichaje en aplicación: Los trabajadores cuando se encuentren teletrabajando, deberán realizar el fichaje a través de una aplicación instalada en dispositivo electrónico.

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

Cada mes se emitirá un informe con indicación de las horas trabajadas que deberá firmar tanto la Alcaldía como responsable del personal, como los trabajadores y las trabajadoras.

CAPÍTULO II.- JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 8.- Jornada laboral ordinaria

La jornada semanal ordinaria de trabajo del Ayuntamiento de Chulilla se realizará, en las mañanas, en horario de lunes a jueves de 7:45 horas a 15:00 horas, viernes de 8:00 horas a 14:00 horas y una tarde a la semana de 16:00 a 18:30 horas, con una permanencia obligada en las mañanas de 9:00 a 14:00 horas (horario troncal), excepto modificaciones o flexibilizaciones previstas o autorizadas que afectan el horario troncal.

Desde el mes de junio a septiembre ambos inclusive la jornada se realizará de mañanas de 07:45 a 14:00 horas, con una permanencia obligada en las mañanas de 9:00 horas a las 14:00 horas (horario troncal).

Aquellos servicios que deban de contemplar un horario especial y extraordinario no dispondrán de una flexibilidad horaria pero sí de un margen de fichaje de tiempo cortesía, de 15 minutos de entrada y 15 de salida.

Las excepciones, tendrán que tratarse como horarios especiales, tendrán que estar motivadas y autorizadas por el responsable y/o regidor del servicio.

Habrá una flexibilidad horaria de una hora, es decir se podrá entrar una hora antes y salir una hora más tarde del horario establecido, no obstante debe cumplirse el cómputo de 37,3 horas/semana.

Días 24 y 31 de diciembre, todas las instalaciones municipales permanecerán cerradas.

Artículo 9. - Asistencia a actividades formativas

Se consideran acciones formativas la asistencia a cursos, seminarios, conferencias, jornadas específicamente encaminadas a la formación de los asistentes en un tema concreto, así como la enseñanza a distancia. Las actividades formativas deberán ser aprobadas previamente por la Alcaldía. En caso de denegación la misma deberá ser motivada por parte de la administración.

En el caso de asistencia a actividades formativas, se computará, con carácter general, el horario de dicha actividad. Si la actividad es fuera del horario laboral, computará como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 10.- Recuperación de saldos negativos

Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas en el tiempo establecido como flexible o en horario de tarde.

Cuando la diferencia en cómputo mensual entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, tendrá que ser objeto de recuperación dentro del mes siguiente de forma que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario, en conformidad con el que prevé el artículo 13 de este reglamento.

Artículo 11.- Compensación de saldos positivos

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada o sin autorización, no podrá ser reclamado para su compensación.

El exceso de horas realizadas por razones del servicio, se podrá compensar, preferentemente en horas o días. El pago del exceso de horas deberá ser solicitado por la persona trabajadora, aprobado por Alcaldía, previo informe de intervención.

La compensación en días, solo podrá ser compensado con permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y/o Concejal/a del servicio; y siempre que no haya saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo podrá compensarse el saldo positivo real.

Al ser la jornada en cómputo anual, al cierre de cada trimestre si hay saldos positivos, servirán de bolsa para trimestres posteriores, hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 12.- Descansos

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar la prestación de los servicios y, con carácter general, tendrá que efectuarse entre las nueve y las doce horas.

La Corporación debe velar para que el descanso se cumpla.

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

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado/a público, 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 dentro del plazo y la forma oportuna).

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado dividido por treinta y, a su vez, este 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.

Los saldos negativos se podrán compensar trimestralmente.

Artículo 14.- Justificación de ausencias.

14.1. - Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud, teniendo que aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, excepto en el caso de asuntos propios, vacaciones, asuntos sindicales y fiestas recuperables

14.2. - En los casos de enfermedad o incapacidad temporal, a pesar de no existir obligación de presentar documentación alguna y a los efectos de una mejor organización, se avisará al personal de las oficinas municipales, pudiendo darse las situaciones siguientes:

- a) Ausencias aisladas de un día: el personal avisará de su ausencia a su departamento o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, excepto causas justificadas que lo impidan.
- b) Ausencias aisladas del segundo día sin presentarse al trabajo: el personal avisará a su departamento o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, excepto causas justificadas que lo impidan.
- c) Ausencia de tres o más días: el personal avisará a su departamento o servicio o persona responsable.

Artículo 15- Licencias y permisos

15.1. La petición de todas las licencias y permisos deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver, de acuerdo con el procedimiento y en los plazos establecidos en el apartado tercero.

15.2. La solicitud y presentación de la correspondiente hoja de licencia o permiso, no exime de la obligación de realizar los fichajes pertinentes. Por lo tanto, en aquellos casos en que éstos no se realicen, junto con la solicitud de licencia deberá presentarse un parte de incidencias; excepto en los casos en los que las licencias o permisos se disfruten al principio o al final de la jornada. En estos casos, la solicitud de licencia o permiso sustituyen ese fichaje inicial o final que falta.

15.3. En todo caso serán los fichajes los que prevalezcan con respecto a las solicitudes de licencias, siempre que éstos no coincidan. Es decir, en el caso de que los fichajes realizados por los/as trabajadores/as no se correspondan con las horas solicitadas mediante el impreso de solicitud de licencias, serán los fichajes los que primarán.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. El presente reglamento será revisado a partir de su primer año de vigencia. Esta revisión será el resultado de la evaluación de la experiencia acumulada en ese periodo y de las propuestas de mejora que realice la Comisión de seguimiento.

Disposición Adicional Segunda. Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador, la atención al público y el servicio al ciudadano.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Se faculta a la Alcaldía que es quien ostenta la jefatura del personal para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este reglamento.

Disposición Final Segunda. El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y será de aplicación a partir de la misma, permaneciendo en dicha situación hasta en tanto no se acuerde su modificación o su derogación expresa.