

Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Reglamento de control horario y presencia de los/as empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Por Acuerdo del órgano Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, de fecha 31 de julio de 2026, se aprueba el Reglamento de control horario y presencia de los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Se adjunta como documento anexo el mencionado Reglamento.

Plasencia, 10 de agosto de 2026

David Dóniga Estévez

ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene como objeto, en orden a la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula al funcionario o personal laboral con la administración, regular los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Plasencia.

Artículo 2. Ámbito

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Plasencia está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que presten sus servicios para el Ayuntamiento de Plasencia, ya sean fijos o temporales, e independientemente de que estén sometidos a régimen funcionarial o laboral.

Se exceptúa de la obligación de fichar en los aparatos de control de presencia al personal conserje de centros públicos destinado en los colegios públicos de enseñanza, los cuales están sometidos al control horario del director de los respectivos centros.

Artículo 3. Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Plasencia tendrá un uso exclusivo para la finalidad prevista en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que son competencia de esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

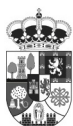
Artículo 4. Obligaciones

4.1. Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

4.2. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al inicio como al final de cada jornada, así como siempre que se ausente del centro de trabajo y en las ausencias que se prevean en el presente reglamento o en el futuro.

4.3. El Departamento de Personal facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido.

4.4. Los incumplimientos u olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de sancionarse administrativamente, conforme establece la legislación vigente de aplicación al empleado público.



Jueves, 13 de agosto de 2026

4.5. La realización de trabajos como "horas extraordinarias" también deben quedar registradas en el sistema de control horario, salvo en situaciones extremas que requieran de una actuación urgente e inmediata. En cualquier caso, las horas extraordinarias deben venir autorizadas de conformidad a lo previsto en el Convenio/Acuerdo del Ayuntamiento de Plasencia. Y darán lugar a la compensación económica o de horas, según se haya acordado entre las partes. Estas últimas deben realizarse dentro de los 4 meses siguientes a su realización.

Artículo 5. Responsabilidades

5.1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados; están obligados al cuidado y la correcta utilización de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.

5.2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Personal.

5.3. Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente en el sistema de fichaje dará lugar a las responsabilidades que corresponden según la normativa aplicable.

Artículo 6. Medidas de control

6.1. El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará mediante geolocalización del dispositivo electrónico (ordenador, Tablet o móvil) al que se accederá a través de la URL habilitada al efecto.

6.2. A través del sistema, los empleados públicos municipales conocen todo momento, la información de los fichajes realizados y el saldo de horas.

6.3. Cuando por circunstancias acreditadas (olvido, fichar la salida como entrada, etc...) el empleado público podrá hacer un fichaje manual, que deberá indicar en la casilla apropiada del sistema, los motivos y adjuntar en su caso, los documentos justificativos. El responsable del servicio será el encargado de validar el fichaje.

6.4. Cuando por causas técnicas, caída del sistema, mal funcionamiento del sistema electrónico u otros de similar naturaleza, no se pueda utilizar el fichaje electrónico, el control de puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores afectados se realizará mediante un formulario de firmas establecido (Anexo I), rellenando con caracteres legibles los espacios que figuren en el impreso. Formulario que deberá ser firmado por el empleado público con el visto bueno de su responsable, quien lo remitirá al departamento de personal, para el control de incidencias y saldos.

6.5. Si se produjeran incidencias técnicas, de informática o de otra naturaleza, no imputables al trabajador y debidamente justificadas, se podrá compensar con una minoración de 15 minutos durante la jornada laboral en que se produzca dicha incidencia.

6.6. Cuando se formalice un nuevo contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema para que acceda al portal y le dará la información precisa y suficiente de su uso y el modo de realizar el fichaje.

Jueves, 13 de agosto de 2026

CAPITULO 2 LAS JORNADAS, DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 7. Calendario laboral y jornadas

7.1. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales. Se realizará preferentemente de forma continuada, de lunes a viernes, a excepción de los centros con horario especial.

El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros especiales, se confeccionará por la Jefatura de cada centro de acuerdo con los sindicatos, aprobándose por la Alcaldía, previa negociación por la Mesa General de Negociación, y antes del día 31 de enero de cada año, debiendo exponerse en cada centro de trabajo.

7.2. La jornada laboral se realizará:

- a) Jornada de mañana: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada, se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00; y entre las 14:00 y las 16:00 horas, de lunes a viernes.
- b) Jornada de tarde: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada, se realizará en horario flexible, entre las 13:00 y las 15:00 horas; y entre las 20:00 y las 22:00, de lunes a viernes.

Con carácter general se establecen como "jornadas especiales" las siguientes:

- Durante la celebración de las fiestas y ferias de Plasencia, no se trabajará el miércoles anterior o el lunes posterior a las fiestas. De manera que los departamentos deben quedar cubiertos, poniéndose de acuerdo sus empleados en disfrutar uno u otro día.
- El día del martes mayor, se trabajará media jornada respecto la que tenga cada empleado público. En el caso, del personal de oficinas, hasta las 11.30 horas.

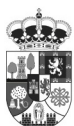
Artículo 8. Descansos

8.1. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de 30 minutos, que se computará como tiempo efectivo de trabajo.

Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y, con carácter general, deberá disfrutarse entre las 10.00 y las 12:30 horas. Y entre las 16:30 y las 19:00 horas, en el caso de la jornada de tarde. Para garantizar que en todo momento los servicios queden permanentemente cubiertos y atendidos, se organizarán los turnos necesarios en cada dependencia y servicio.

Artículo 9. Vacaciones y permisos retribuidos

9.1. El régimen de vacaciones y permisos de los empleados públicos municipales es el que marca la ley y tiene aprobados este Ayuntamiento, disponible en el área de noticias y eventos del portal del empleado. Contiene el modo de disfrute, autorizaciones y justificación, que servirá para acreditar las ausencias correspondientes del control horario.



Jueves, 13 de agosto de 2026

9.2. Las peticiones de vacaciones y permisos retribuidos del personal de este Ayuntamiento deberán solicitarse a través de la plataforma del Portal del Empleado, a la que accederán todos los empleados públicos mediante el uso de clave y facilitando un correo electrónico. El circuito de validación, se remite internamente al responsable del departamento, quien autoriza y deniega. De esta manera, queda registrado en el calendario y ficha de cada empleado.

A través de avisos al mail, el empleado sabe en todo momento la situación de su solicitud dentro del circuito de firmas. Igualmente, el responsable del departamento recibe correo de los avisos pendientes de validar.

CAPITULO 3 DE LOS SALDOS, JUSTIFICACION DE AUSENCIAS Y ORGANOS DEL CONTROL DEL FICHAJE

Artículo 10. Recuperación de saldos negativos

10.1. El cómputo del tiempo de trabajo, a efectos del control del cumplimiento de la jornada y, en su caso, para determinar su recuperación, se realizará mensualmente. Regularizándose en los 15 días primeros del mes siguiente. De manera que, la diferencia en cómputo mensual entre la jornada que tenga que realizar el personal como jornada de trabajo y la efectivamente prestada, será objeto de recuperación en el mes en curso o en los 15 primeros días del mes siguiente en que se haya producido.

10.2. Como criterio general, en el cómputo de la jornada ordinaria se considerará que los días festivos y los días no recuperables coincidentes con cualquiera de los comprendidos entre el lunes y el viernes reducen la jornada diaria en la que esté implantada legalmente en el Ayuntamiento.

10.3. Tienen, a este respecto, la consideración de días festivos los que así se hayan fijado en el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado para cada anualidad por el Consejo de Gobierno, así como, en cada localidad, aquellos que se determinen por la Dirección General competente en materia de Trabajo, a propuesta del órgano competente de la respectiva entidad local. Y los fijados por el Convenio Municipal (1 día de feria y medio día del Martes Mayor).

Los días 24 y 31 de diciembre, que tienen el carácter de no recuperables, permanecerán cerradas las Oficinas Públicas.

10.4. A la finalización de cada mes no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de este Reglamento.

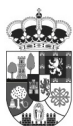
Artículo 11. Compensación de saldos positivos

11.1. Compensación de saldos positivos por la realización de horas extras autorizadas

El exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio o por causas justificables, siempre que hayan sido autorizadas, se podrán compensar por periodos de tiempo conforme lo que esté aprobado, dentro de los 4 meses siguientes.

11.2. Compensación de saldos positivos a la finalización del mes

Si a la finalización del mes, se obtiene un saldo positivo, se permite compensar hasta un máximo de 2 horas en los 15 días del mes siguiente. Si el saldo fuese mayor de 2 horas, se pierde.



Jueves, 13 de agosto de 2026

Artículo 12. Saldo negativo al cierre de cada mes

12.1. De conformidad con el artículo 30 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, y sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción de haberes.

12.2. Cuando, como a consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público de este Ayuntamiento, mensualmente exista diferencia en el cómputo que corresponda a la jornada ordinaria y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes, previa tramitación de la notificación en la forma y en el tiempo previsto.

12.3 Para hacer efectivo el descuento relativo a la diferencia negativa en cómputo mensual, una vez que se constate la misma, se requerirá por parte del Departamento de Personal al empleado público afectado para que presente la justificación y alegaciones que estime oportunas, disponiendo para ello de un plazo de 10 días.

A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de las alegaciones vertidas por la persona afectada, se procederá al archivo de las actuaciones, si la ausencia quedara justificada.

En caso de que no quede justificada, se resolverá sobre el descuento en nómina de la ausencia no susceptible de compensar con tiempo de trabajo a tenor de lo recogido en el presente Reglamento.

Contra la Resolución anterior se podrá interponer el recurso administrativo que proceda conforme a lo indicado en la correspondiente notificación

En el procedimiento de aprobación del descuento proporcional de haberes a los empleados públicos por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Concejalía de Personal. La Alcaldía será competente para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier empleado público.

12.4. 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, este resultado por el número de horas que el personal tenga la obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que habrá de aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

Artículo 13. Justificación de las ausencias

13.1. Todas las ausencias autorizadas deberán ser oportunamente justificadas y seguirán el procedimiento previsto en la legislación y aprobado por este Ayuntamiento.

En general, las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante el responsable de cada departamento o unidad. Aquellas que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente y requerirán de su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal. Tales incidencias quedarán también reflejadas en los medios de control horario.

Jueves, 13 de agosto de 2026

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

a) Consulta o pruebas médicas: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al responsable de su departamento, preferiblemente durante la hora de inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo correspondiente.

Se recuerda que de conformidad con la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, artículo 3 "días de ausencia sin deducción de retribuciones", el descuento en nómina regulado en el artículo 2 de la presente orden no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.

A partir del quinto día de ausencia por enfermedad sin baja médica, dentro del año natural, conllevará deducción de retribuciones, pudiéndose a petición de parte interesada, compensar dicho día o días en concepto de permiso por asuntos propios.

b) Ausencia de más de tres días continuos: el facultativo tendrá que expedir la baja médica al empleado público. Actualmente los partes de baja, confirmación y alta son recibidos por el Departamento de Personal a través de ficheros automatizados desde la Seguridad Social.

Artículo 14. Vigilancia del cumplimiento.

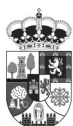
Los Jefes de Departamento, Coordinadores, Directores y en general responsables de cada unidad, serán los órganos competentes que velarán por el cumplimiento del control horario de los empleados públicos de su área, advirtiéndoles en caso de existencia de saldos negativos para su efectiva recuperación conforme a lo dispuesto en este Reglamento. Igualmente, se encargarán de comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, que actuará conforme a lo indicado en el artículo 12 y propondrá la adopción de medidas, adoptándolas o, cuando existiesen indicios de comisión de infracción, informando de ello al órgano competente para ejercer la potestad disciplinaria.

15. Revisión y control de los ficheros de control horario

El Departamento de Personal, tan solo a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichaje de control, y podrá actuar en el caso de apreciar irregularidades. Además podrá convocar si estima conveniente una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada departamento podrá solicitar los ficheros de su personal a efectos de consulta e información.

16. Protección de datos

El Ayuntamiento de Plasencia es el responsable del tratamiento de los datos personales del trabajador y le informará por escrito de que estos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilitará por escrito Circular informativa de la finalidad del tratamiento para llevar a cabo el registro horario de la jornada laboral de las personas trabajadoras a través de un sistema de geolocalización, verificando solo las horas de inicio y fin de su actividad.



Jueves, 13 de agosto de 2026

En cumplimiento de una obligación legal, en este caso el art. 10 del RDL 8/2019 de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo por el que se añade el apartado 9 al artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores.

Informando además de los medios del tratamiento: a través del GPS del dispositivo móvil de la persona trabajadora y/o a través de información de Zonas, IP, WI-FI de otros dispositivos (ordenadores, portátiles, tablets...)

De los criterios de conservación de los datos y de su puesta a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. O cuando se acuerde por disposición legal.

Igualmente, información al trabajador de los derechos que le asisten en el tratamiento de datos.

CAPITULO 4

INTERPRETACION Y VIGENCIA

Artículo 17. Interpretación

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas de la forma más beneficiosa para la atención al público, al servicio al ciudadano y el trabajador; todo ello, conforme resulte aplicable según normativa. A tal efecto se someterá a debate de la Mesa General de Negociación.

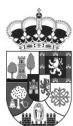
Artículo 18. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de su texto íntegro de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres. De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

De conformidad a lo previsto en el artículo 22 del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura, la jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local, en cómputo anual, será la misma que se señale para el resto de los funcionarios del respectivo Ayuntamiento.

Este reglamento es de aplicación a la Policía Local de Plasencia. Debido a la peculiaridad de los horarios de trabajo de la Policía Local, se adaptarán los sistemas de fichaje a las singulares condiciones de su servicio, respetándose la obligación de fichar.



Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO I

D./D^a _____
con DNI _____, empleado público con puesto de
trabajo de _____
En el departamento de _____

COMUNICA AL RESPONSABLE DE SU SERVICIO

Que por razones técnicas, caída del sistema, mal funcionamiento del sistema electrónico u otros de similar naturaleza, no se ha podido realizar el fichaje del control horario en _____ (indicar si a la entrada o salida).

Fdo. El empleado público

Fdo. Visto bueno del responsable del servicio

