

Martes, 17 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Reglamento Interno Regulador del Control Horario y Portal del Empleado del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

Elevar a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2025 del Ayuntamiento de Trujillo por el que se aprueba inicialmente el Reglamento Interno de control horario y portal del empleado público del Ayuntamiento de Trujillo.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Interno de control horario y portal del empleado público del Ayuntamiento de Trujillo, cuyo texto íntegro se hace público, para su 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.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde el año 2019, con la entrada en vigor del Real Decreto-ley, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, resulta obligatorio el control horario o fichaje en empresas y administraciones públicas.

Así bien, el 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/a, en su artículo 37 m) donde indica que serán objeto de negociación entre otras materias las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

Otras cuestiones en materia de empleo público, como las referidas a la gestión eficiente y eficaz permisos, vacaciones, licencias o situaciones administrativas, así como la acreditación documental de aspectos económicos-retributivos resulta imprescindible.

Como complemento a las exigencias normativas, de conformidad con el principio de autonomía local materializado en la potestad reglamentaria y de auto-organización, se hace preciso instrumentar la normativa que regule específicamente el control del horario de trabajo efectivo del personal, que se materializará a través de los sistemas de control de presencia que han sido establecidos en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Trujillo que deben ser objeto



Martes, 17 de febrero de 2026

de una regulación expresa y sistemática, así como la implantación de un portal del empleado que permita a los trabajadores solicitar y conocer el estado de tramitación de sus permisos, licencias y vacaciones.

Es por todo ello, que esta normativa trata de establecer un marco mínimo de actuación para su cumplimiento con la participación y responsabilidad de todos los agentes implicados, con una serie de disposiciones relativas a la forma en que el personal debe cumplir el sistema de control y al proceso administrativo que éste conlleva.

La presente normativa tiene por objeto aclarar y regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido para la misma, así como de los controles de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo, de todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Trujillo, funcionarios, laborales (fijos y temporales), todo ello de acuerdo a la legislación vigente.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el 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, en su artículo 37.m) donde indica que serán objeto de negociación entre otras materias las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

Sin perjuicio del objetivo y compromiso de este Ayuntamiento con el cumplimiento de la legalidad, el presente Reglamento nace con la vocación de ser una herramienta transparente y equitativa, que garantice los derechos de los empleados públicos, facilite la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y promueva un marco de relaciones basado en la confianza y la responsabilidad mutua, en consonancia con los principios del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la puesta en funcionamiento del sistema de control de presencia de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Trujillo, al objeto de asegurar el cumplimiento de su jornada y horario de forma flexible, tanto en la modalidad de trabajo presencial como teletrabajo para aquellos trabajadores que desempeñen puestos susceptibles de ser autorizados en la modalidad de teletrabajo.

Igualmente se regula la gestión de forma eficiente de la solicitud y concesión de permisos y vacaciones a través de un portal del empleado.



Martes, 17 de febrero de 2026

Artículo 2. Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Trujillo 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 Trujillo, con independencia de que la relación laboral tenga carácter indefinido o de duración determinada y estén sometidos a régimen funcionarial o laboral y la modalidad de trabajo sea presencial o teletrabajo.

Artículo 3. Garantías.

La información obtenida de los empleados públicos tendrá uso exclusivo tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento, garantizando la protección de datos personales conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El acceso a la información global estará restringido al servicio de Recursos Humanos y a la jefatura de personal. Todo empleado tendrá derecho de acceso a sus propios registros horarios en cualquier momento a través del Portal del Empleado, así como a solicitar un informe completo de los mismos.

Artículo 4. Responsabilidad.

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados municipales, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas, salidas, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originen.

El departamento de personal y recursos humanos, así como la Concejalía delegada, en su caso, en materia de persona será la encargada del control horario y gestión de permisos, licencias y vacaciones.

Cualquier manipulación no autorizada de los registros horarios dará lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

Artículo 5. Instrumento de Control Horario.

Además de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía pudiera establecer en cualquier momento previo acuerdo con los representantes de los empleados públicos, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente Reglamento se utilizará un sistema de



Martes, 17 de febrero de 2026

fichaje electrónico a través de un terminal de control horario instalado en cada uno de los centros de trabajo y vinculado a una aplicación en la que el empleado público contará con una tarjeta física a los efectos de proceder al fichaje. Para aquellos casos en los que se prevea la modalidad de teletrabajo se utilizará un sistema de fichaje electrónico a través de un terminal de control horario vinculado a una aplicación en la que el empleado público deberá iniciar sesión a los efectos de proceder al fichaje.

Artículo 6. Horarios.

El horario será el establecido según la normativa vigente, con quince minutos de cortesía a la entrada y a la salida. Los distintos centros de trabajo Ayuntamiento, Área de Servicios Sociales, y Centro de Servicios municipales y obras, permanecerán abiertos de 07:00 a 15:00. La Oficina de Turismo y Comisaría de Policía Local contarán con un horario de apertura singular, siendo en el caso de la Oficina de Turismo de 10:00h a 20:30h y la Comisaría Policía Local de 07:00h a 23.00h.

Los horarios de apertura de los distintos centros de trabajo no corresponderán íntegramente con la jornada laboral y horario de cada empleado, que deberá cumplir su jornada específica dentro del horario de apertura indicado. El cómputo de jornada y horario, a efectos de control, cumplimiento y recuperación, se llevará a cabo de forma semanal.

Artículo 7. Fichajes.

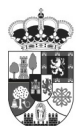
Los registros de entrada y salida se realizarán del siguiente modo:

Entrada y salida a la jornada ordinaria laboral. Entrada y salida citas médicas.

Entrada y salida de visitas técnicas o por cualquier otra razón vinculada al ejercicio de funciones. Entrada y salida horas extraordinarias.

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes deberá ser comunicado tan pronto como sea posible y, en todo caso, en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde que se produjo, a través del Portal del Empleado o, en su defecto, por escrito a la jefatura de personal, indicando la anomalía, su causa, fecha y hora.

En el caso de aquellos trabajadores que ocupen puestos de trabajo que permitan cambios entre los propios trabajadores, deberán comunicar previamente, por escrito y firmado por Jefe de Servicio, o en su defecto, concejal delegado del área, el cambio de turno que pretenden realizar, igualmente dicha comunicación se realizará a través del Portal del Empleado.



Martes, 17 de febrero de 2026

Artículo 8. Permisos y Licencias.

Las peticiones y comunicaciones sobre permisos y licencias y demás ausencias del puesto de trabajo que no sean imprevistas o de fuerza mayor, deberán ser solicitadas por el Portal del Empleado Público con una antelación mínima de 2 días, siempre con la finalidad de garantizar el mejor servicio y el buen funcionamiento de los departamentos del Ayuntamiento.

Quedan exceptuadas aquellas solicitudes motivadas por causas de fuerza mayor, enfermedad grave de familiar u otras circunstancias sobrevenidas e imprevisibles que deberán ser justificadas a la mayor brevedad posible.

Artículo 9. Vacaciones.

Las peticiones y comunicaciones sobre vacaciones, siempre que no sean imprevistas o de fuerza mayor, deberán ser solicitadas por el Portal del Empleado Público con la antelación mínima que se indice en el Convenio que resulte de aplicación al empleado público, siempre con la finalidad de garantizar el mejor servicio y el buen funcionamiento de los departamentos del Ayuntamiento.

Artículo 10. Saldos Positivos.

El exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio o por causas justificables, siempre que hayan sido encomendadas o autorizadas por la Concejalía de la que dependa el empleado público, se podrá compensar por un periodo de tiempo equivalente dentro del mismo mes, a excepción de aquellos centros de trabajo en los que los horarios excedan de la jornada habitual y que por necesidades del servicio sea imposible compensar dentro del mismo mes, en los que se podrá acordar dicha compensación en el mismo semestre; previamente autorizado por el responsable de la Concejalía de Personal, y siempre que no exista un saldo negativo en el resto de jornadas.

Artículo 11. Saldos Negativos.

Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación podrán recuperarse por la tarde de 17:00 a 20:00 horas. En aquellos puestos en que sea posible podrá ser utilizada la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando tengan autorizada dicha modalidad, de conformidad con el Reglamento regulador del teletrabajo. En caso contrario, podrá autorizarse puntualmente la recuperación en dicha modalidad previa autorización de la Concejalía de Personal.



Martes, 17 de febrero de 2026

La diferencia en cómputo semanal entre la jornada que tenga que realizar el personal y la efectivamente prestada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mes natural en que se haya producido. A la finalización del período semanal no se podrá mantener un saldo negativo.

En caso de no recuperarse en los períodos acordados, el departamento de personal lo comunicará por escrito a la Jefatura de Personal a fin de que se exijan al empleado las responsabilidades oportunas.

Artículo 12. Reducción proporcional de haberes.

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, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador, sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse de la reiteración de la conducta. Darán lugar a la deducción de haberes las siguientes conductas:

1. El incumplimiento del horario de trabajo sin causa justificada.
2. Las ausencias injustificadas del servicio, distintas de la falta de puntualidad, aun cuando se cumpla la jornada en el resto del horario.
3. Las ausencias, entendiéndose por tal el incumplimiento no justificado de las horas de jornada semanal, aunque se cumpla el tiempo de permanencia, siempre que no se considere falta de puntualidad.

La primera y segunda falta no justificada por el empleado público en el plazo de un mes, dará lugar al apercibimiento por escrito del departamento de personal, advirtiéndole que, de reiterarse dicha conducta, se incoará el procedimiento de deducción de haberes. Además, deberá recuperar las horas no justificadas, si no lo hubiera hecho.

La reiteración de la conducta por tercera vez conllevará la incoación del procedimiento que determine el descuento proporcional de haberes, que se tramitará de conformidad con las siguientes normas:

El servicio de Personal notificará por escrito al empleado afectado la presunta falta de puntualidad o ausencia, detallando las fechas y horas concretas del incumplimiento detectado y los registros horarios que lo sustentan.



Martes, 17 de febrero de 2026

El afectado dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular por escrito las alegaciones que estime oportunas y aportar los documentos o justificantes que considere pertinentes para su defensa. Durante este plazo, el empleado tendrá derecho a la vista del expediente y a ser asistido por un representante legal o sindical si así lo desea.

Transcurrido el plazo, a la vista de las alegaciones y pruebas presentadas, o en ausencia de estas, el órgano competente dictará una resolución motivada. Si se acredita la justificación de la ausencia, se archivará el expediente. Si no se justifica, se acordará la deducción de haberes correspondiente, a los efectos de descuento en nómina 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 el concejal delegado del área al que se refiera. La Alcaldía será competente para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier empleado público.

A partir de la tercera falta injustificada en un mes, o ante la acumulación de un número significativo de incumplimientos a lo largo del año, la resolución que acuerde la deducción de haberes podrá ir acompañada del inicio de un expediente disciplinario por falta de cumplimiento del horario, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 12. 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 que resulte más beneficiosa para la atención al público, el servicio al ciudadano y el trabajador. Cualquier modificación, interpretación o controversia deberá ser objeto de negociación a través de la mesa general de negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Trujillo.

Disposición Derogatoria.

Quedan derogadas, a la entrada en vigor de este Reglamento, todas las disposiciones locales, de igual o inferior rango, que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el contenido de este Reglamento.



Martes, 17 de febrero de 2026

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor según los plazos legales, previa negociación colectiva, una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 LRBRL y será de aplicación hasta su modificación o derogación expresa.

Todos los preceptos de este reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Trujillo, 11 de febrero de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA

