



## **INSTRUCCIÓN DE SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL HORARIO**

El art. 47 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 establece: *“Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.”*

El Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo introduce en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores una nueva norma sobre el control horario, en concreto en el artículo 34.9: *“La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.*

*Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada”.*

Por su parte, por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, incorporó el art. 47.bis al TR EBEP regulando el teletrabajo:

*Artículo 47 bis. Teletrabajo.*

*1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.*

*2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.*

*El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.*

*3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de*



*prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.*

*4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.*

*5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.*

El teletrabajo se ha venido desarrollando de forma generalizada en el Ayuntamiento desde marzo 2020 por motivo de la pandemia COVID-19 en los Servicios que lo permitían sin que exista un acuerdo o norma que lo regule internamente.

Estando ambos aspectos estrechamente relacionados se dicta esta instrucción interna sin que modifique ni sustituya a los Acuerdos y Convenios Colectivos ni a la RPT aprobadas.

## **PRIMERA. Objeto y finalidad**

La presente Instrucción tiene como finalidad la regulación y control de la jornada laboral de los empleados públicos del Ayuntamiento de Guadarrama ya sea en su modalidad presencial, en teletrabajo o mixta.

## **SEGUNDA. Ámbito de aplicación.**

1. La presente Instrucción será de aplicación a todo empleado público del Ayuntamiento de Guadarrama independientemente de su relación de servicios o laboral, de carácter indefinido o temporal y que ocupe un puesto de trabajo o no susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo.

2. Se excluye de su aplicación al siguiente personal:

a.- Personal político de elección: Alcalde y concejales independientemente de que tengan establecida dedicación exclusiva o parcial.

b.- Funcionarios eventuales o de confianza o asesoramiento especial.

c.- Funcionarios de Habilitación Nacional.

d.- Directores de los Servicios con nivel de CD 27 o superior.

e.- Jefe de Policía Local.

3. Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción tiene la obligación de registrar su jornada diaria a través del sistema de control horario establecido en las formas y medios señalados.



## TERCERA. Calendario y Jornada horaria.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios. El calendario laboral aplicable al Ayuntamiento de Guadarrama es el aprobado anualmente por Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid con inclusión de los 2 días festivos locales.
2. La jornada horaria ordinaria de los días laborables es de 7 horas que en cómputo semanal suman 35 y en promedio anual 1.512 horas de acuerdo con el régimen jurídico aplicable al personal de la Administración Local.
3. Se contempla la posibilidad de realización jornadas horarias especiales siempre que en promedio y cómputo anual se realicen las 1.512 horas de conformidad con los Acuerdos y Convenios Colectivos aplicables en cada momento.
4. Se contempla la realización de jornadas horarias flexibles de trabajo, a petición del trabajador, siempre y cuando el Servicio lo permita y previa autorización de la Concejalía.
5. La presente Instrucción no modifica el régimen actual de vacaciones, permisos ni licencias que se mantiene en su integridad y, por tanto, en el cómputo de promedio anual se seguirá realizando conforme al TR EBEP.

## CUARTA. Distribución de la Jornada horaria ordinaria.

La distribución de la jornada semanal se realizará:

1. La jornada horaria ordinaria es de mañana. El horario fijo laboral será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible:
  - a. En modalidad de teletrabajo, entre las 7:00 y las 9:00; y entre 14:00 y las 16:00 de lunes a viernes.
  - b. En modalidad presencial se estará a los horarios de apertura de cada Centro de trabajo y, en todo caso, se realizará entre las 7:30 y las 9:00, y entre 14:00 a 15:30 h de lunes a viernes.
2. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y preferentemente podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas. En consecuencia, durante la salida y entrada para esta pausa no se requerirá que se registre o fiche en el sistema.



## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

3. Durante la jornada de trabajo, las diferentes entradas y salidas del centro de trabajo y entre los diferentes centros de trabajo se computará como trabajo efectivo. En consecuencia, no se requerirá que se registre o fiche en el sistema. No obstante, los responsables de los servicios se encargarán de la supervisión del correcto cumplimiento de la jornada y de que dichas entradas y salidas se corresponden con el trabajo.
4. Los empleados públicos acogidos a un régimen de reducción de jornada por razones de conciliación de la vida familiar y laboral no estarán sujetos a las limitaciones anteriores de distribución de jornada pudiéndola realizar sus horas de trabajo como mejor se adapte a su conciliación entre las 7:00 y 16:00 horas de lunes a viernes con la única salvedad de la previa notificación de su jornada al Negociado de Personal y a la dirección de su Servicio.
5. El déficit de jornada podrá compensarse con prolongaciones de jornada. No obstante, las compensaciones mediante prolongación de jornada habrán de realizarse, en todo caso, antes de fin de año y si se realizan fuera de la franja horaria de 7:00 a 16:00 autorizarse por dirección del Servicio.
6. El horario laboral no podrá prolongarse más allá de las franjas horarias señaladas salvo para compensar los déficit de jornadas no realizadas y la realización de horas o servicios extraordinarios ordenados. El exceso de jornada realizada no ordenado o autorizado, sea diario o en promedio semanal, mensual o anual, no dará derecho a ningún tipo de compensación económica ni de jornada.
7. No se considerarán horas extraordinarias ni servicios extraordinarios fuera de jornada aquellos que no sean expresamente autorizados u ordenados previamente a su realización.
8. Son competentes para autorizar u ordenar la realización de horas extraordinarias y los servicios extraordinarios fuera de jornada el Alcalde, los Concejales delegados de Área, los funcionarios con habilitación nacional y los directores de los Servicios.
9. Las horas extraordinarias o las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada se reconocerán en los términos de los Acuerdos o Convenios Colectivos vigentes y se abonarán a través de nómina una vez tramitada su liquidación y aprobación.

### **QUINTA. Distribución de las Jornadas horarias especiales.**

1. Son jornadas horarias especiales las diferentes a las señalada en la CUARTA y establecidas de acuerdo con los Acuerdos y Convenios Colectivos de aplicación.



## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

2. La realización de jornadas horarias especiales ni excluye ni dispensa de la realización en cómputo promedio semanal de 35 horas y en promedio anual 1.512 horas de acuerdo con el régimen jurídico aplicable al personal de la Administración Local y sin perjuicio del cómputo de promedio anual diferentes de jornadas especiales de determinados colectivos de acuerdo con su Convenios de aplicación (personal de limpieza de las dependencias municipales).
3. En concreto, se consideran jornadas laborales especiales las siguientes:
  - a. Servicio de Policía Local.
  - b. Servicio de Recogida de Basura y Limpieza viaria.
  - c. Servicio de Limpieza de las dependencias municipales.
  - d. Servicios operativos de Obras y Servicios.
  - e. Servicios en Centros Culturales y Deportivos de tarde y/o fin de semana.
  - f. Servicios de Consejería.
4. Las jornadas horarias especiales se ajustarán a los horarios establecidos en el Acuerdo, Convenio, Relación de Puestos de trabajo o contrato de aplicación; no pudiéndose realizar en horario flexible; sin perjuicio de que puedan valorarse y concederse peticiones individualizadas siempre y cuando no perturben la realización del Servicio.
5. Los empleados públicos sujetos a jornadas horarias especiales y que se acojan a un régimen de reducción de jornada por razones de conciliación de la vida familiar y laboral distribuirán su jornada dentro de la franja horaria del Servicio como mejor se adapte a su conciliación previo acuerdo adoptado al efecto.
6. El déficit de jornada podrán compensarse con prolongaciones de jornada. No obstante, las compensaciones mediante prolongación de jornada habrá de realizarse en los días y horarios que señale por dirección del Servicio.
7. El horario laboral no podrá prolongarse más allá de las franjas horarias señaladas salvo para compensar los déficit de jornadas no realizadas y la realización de horas o servicios extraordinarios ordenados. El exceso de jornada realizada no ordenado o autorizado, sea diario o en promedio semanal, mensual o anual, no dará derecho a ningún tipo de compensación económica ni de jornada.
8. No se considerarán horas extraordinarias ni servicios extraordinarios fuera de jornada aquellos que no sean expresamente autorizados u ordenados previamente a su realización.



## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

9. Son competentes para autorizar u ordenar la realización de horas extraordinarias y los servicios extraordinarios fuera de jornada el Alcalde, los Concejales delegados de Área, los funcionarios con habilitación nacional y los directores de los Servicios.
10. Las horas extraordinarias o las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada se reconocerán en los términos de los Acuerdos o Convenios Colectivos vigentes y se abonarán a través de nómina una vez tramitada su liquidación y aprobación.

### **SEXTA. Jornadas horarias especiales: especialidad del Servicio de Policía Local.**

1. La jornada horaria especial de cada uno de los miembros del Servicio de Policía Local, que de acuerdo con la RPT y Acuerdo Colectivo está sujeta su prestación a turnos rotatorios incluidas las franjas horarias correspondientes a tardes, noches y festivos, requerirá de la confección de un cuadrante mensual en el que figure cada uno de los miembros del Servicio con los días y horarios de prestación.
2. El cuadrante mensual habrá de presentarse e incorporarse al sistema por el jefe de policía Local y comunicárselo al Negociado de Personal, al menos, 20 días antes del inicio del mes correspondiente al de aplicación.
3. Sin perjuicio de lo anterior, las modificaciones que se produzcan en dicho cuadrante por las diversas incidencias (bajas por IT, etc.,) deberán ser notificadas inmediatamente al Negociado de Personal.
4. La elaboración de los cuadrantes, sin perjuicio de los criterios aplicables por razón del Servicio, el Acuerdo Colectivo de aplicación y las normas de aplicación, no excluye ni dispensa de la realización en cómputo promedio semanal de 35 horas y en promedio anual 1.512 horas de acuerdo con el régimen jurídico aplicable al personal de la Administración Local.

### **SÉPTIMA. Ausencias del Empleado Público de su Puesto de Trabajo.**

1. No se consideran ausencias al puesto de trabajo a efectos del cómputo de la jornada y, por tanto, no generan déficit de jornada, las vacaciones, licencias y permisos concedidos.
2. Tampoco se considerarán ausencias al puesto de trabajo las ausencias por enfermedad debidamente justificadas ni las bajas por IT. Las ausencias por estos motivos deberán notificarse al Negociado de Personal y al Jefe del Servicio antes del inicio de la jornada y con la mayor antelación posible en los Servicios esenciales, Policía Local y de atención al público. La falta de notificación previa en estos supuestos supondrá que se considere el primer día como ausencia no justificada.



## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Independientemente de la notificación anterior, deberán presentarse la documentación justificativa de la ausencia el primer día de asistencia al puesto de trabajo.

3. La ausencia injustificada dará lugar a un déficit de jornada, que independientemente de las responsabilidades disciplinarias que puedan deducirse, podrá compensarse con prolongaciones de jornada en los términos señalados en la presente Instrucción.
4. El cómputo de horas trabajadas se hará anualmente, de forma que las horas no cumplidas (ausencias injustificadas y déficit de jornadas) diarias, semanales o mensuales, sólo podrán recuperarse dentro del año natural y actual.

Al final del año el déficit de horas no trabajadas dará lugar a la deducción proporcional de haberes sobre la nómina de diciembre de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

Por el Negociado de Personal y antes del 5 de diciembre de cada año se realizará una notificación a todos los empleados que se encuentren a fecha 30 de noviembre en déficit horario señalando éste. En cualquier caso, todo empleado podrá consultar, en todo momento, a través del Portal del empleado o directamente en el Negociado su situación de cómputo horario.

### **OCTAVA. Registro de la Jornada laboral.**

1. Los empleados públicos sujetos a la presente Instrucción están obligados a registrar su horario efectivo diario mediante el fichado de entrada y salida a través del sistema establecido por el Ayuntamiento: ATMHORARIO.Net.
2. Se establece un margen de 10 minutos que no computarán como ausencia injustificada tanto para la entrada como para la salida.
3. Es responsabilidad directa de cada empleado público el cumplimiento de su jornada y horario laboral, estando obligados a la utilización correcta de los medios y sistemas de control horario. Cualquier incidencia que se produzca que impida el fichaje será responsabilidad exclusiva del empleado público salvo que se acredite que se trata de una incidencia atribuible al sistema control establecido. En todo caso, producida la incidencia se deberá notificar al Negociado de Personal a efectos de su constancia y acreditación, en su caso.

### **NOVENA. Sistema de control horario.**

1. Mediante el sistema de control horario, ATMHORARIO.Net., se podrá registrar la jornada horario a través de 3 formas indistinta y voluntariamente por libre elección del empleado:



## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- a. Máquinas fichadoras instaladas en los Centros de trabajo.
  - b. Teléfono móvil personal del empleado mediante descarga de la aplicación App.
  - c. Portal web en el ordenador municipal que utilice el empleado en el Ayuntamiento.
2. Sólo se podrá utilizar la máquina fichadora del Centro de trabajo en que preste sus servicios el empleado. El empleo de la máquina fichadora supone la autorización de forma voluntaria por parte del empleado de la cesión de datos personales de carácter biométrico con la única finalidad de la gestión del sistema de control horario. El Ayuntamiento no cederá ni utilizará dichos datos para finalidad distinta que la señalada y dará el tratamiento a los mismos que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
  3. La utilización del teléfono móvil personal como medio de fichaje requerirá que esté activada la localización.
  4. La utilización del Portal Web en el ordenador municipal, a través de VPN, sólo podrá utilizarse para las jornadas en las que se tenga autorizado el teletrabajo.

### **DÉCIMA. Responsabilidades y competencias en cumplimiento del sistema de control horario.**

1. Independiente de la responsabilidad personal de cada empleado público por el correcto funcionamiento y cumplimiento de su propia jornada laboral, los responsables de los diferentes servicios se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo y de la utilización correcta y personalizada del sistema de control horario; comunicando al Negociado de Personal y a la Concejalía de Área los incumplimientos reiterados que se produzcan en las entradas y salidas al comienzo y fin de la jornada o durante el transcurso de la misma, proponiendo, incluso, el inicio de expedientes disciplinarios si fuera el caso.
2. Corresponde al Negociado de Personal gestionar y velar por el correcto funcionamiento del sistema de control horario y trasladar al proveedor las distintas incidencias técnicas que en el sistema se produzcan.

Corresponde, igualmente, al Negociado de Personal elaborar, mensualmente, el informe sobre el cumplimiento de jornada de los empleados públicos municipales dando traslado del mismo a la Concejalía del Área de Personal y a la Junta de Personal.

3. Corresponde a la Junta de Personal estudiar los informes mensuales de cumplimiento e incumplimiento de la Jornada; ser informada de los expedientes disciplinarios que se incoen por su incumplimiento; y proponer a la Concejalía del Área, en su caso, medidas que procuren un mejor funcionamiento del sistema.



## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

4. Corresponde a la Concejalía delegada del Área de Personal la dirección, impulso y coordinación del sistema, adoptando cuantas resoluciones sean precisas para la correcta implantación y desarrollo del sistema.

### **TRANSITORIA. Implantación del sistema de control horario.**

1. Se establece el mes de marzo de 2021 como periodo de establecimiento, formación sobre el uso de las máquinas de fichaje e instalación del módulo en la aplicación informática.
2. A efectos de cómputo en promedio anual de la jornada se entenderá, salvo en los supuestos que se acredite lo contrario, cumplida por todos los empleados la jornada correspondiente a los meses de 1 de enero a 31 de marzo de 2021.

### **FINAL. Entrada en vigor.**

1. La presente instrucción entrará en vigor una vez aprobada por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento y se mantendrá vigente en tanto no se modifique por Acuerdo de la misma o Resolución de Alcaldía.
2. Notifíquese a todos los empleados públicos así como a la Junta de Personal; y publíquese en el Tablón del Ayuntamiento.

**FEBRERO 2021**

**Guadarrama a la fecha de la firma digital**

**EL ALCALDE-PRESIDENTE**

**Diosdado Soto Pérez.**