

## GUÍA DIDÁCTICA

# Sobre jornada y horario de trabajo

## CONTENIDO

---

1. Normativa aplicable y hecho causante
2. Jornada mínima legal
3. Horario y distribución del tiempo de trabajo:
  - a. Jornada única de mañana
  - b. Jornada en horario de mañana y tarde
  - c. «Tiempo de bocadillo»
  - d. Flexibilidad horaria (medidas de conciliación)
4. Modificación de la jornada y del horario de trabajo
5. Aspectos particulares:
  - a. ¿Es posible el horario reducido en verano?
  - b. ¿Es legal fijar un sistema de control horario en el Ayuntamiento?
6. Anexo: Esquema de la figura

# 1. Normativa aplicable y hecho causante

## a. Normativa aplicable

El artículo 47 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), relativo a la **Jornada de trabajo de los funcionarios públicos**, dispone que:

*«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».*

Y el artículo 37 letra m) del TRLEBEP somete a negociación *«Las referidas a calendario laboral, **horarios, jornadas**, vacaciones, permisos...».*

Las Administraciones locales cuando negocien el calendario laboral, **horarios, jornadas**, vacaciones, permisos deben actuar con sujeción al principio de legalidad y de jerarquía normativa.

Además, resultará necesario someter su aprobación a un **proceso de negociación previa**; ya que en caso contrario, como señala la *Sentencia del Tribunal Supremo, [sala de lo contencioso-administrativo], sección 7ª, de 2 julio 2008 (Recurso 1573/2004): «la falta de negociación, cuando sea procedente y obligatoria, supone la ausencia de un elemento esencial que vicia el procedimiento, y en consecuencia hace nulo al acto, en virtud de lo dispuesto en el artículo 62,1,e) de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, sin necesidad de entrar en si estamos o no ante el supuesto previsto en el artículo 62,1,a) de dicha norma, la sentencia acierta cuando considera nulo el acuerdo impugnado».*

En relación a la **jornada del personal laboral**, conforme al artículo 34 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante TRLET):

*«1. La duración de la jornada de trabajo será la pactada en los convenios colectivos o contratos de trabajo.*

La **duración máxima de la jornada** ordinaria de trabajo será de **cuarenta horas semanales** de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

*2. Mediante convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. En defecto de pacto, la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el diez por ciento de la jornada de trabajo.*

*Dicha distribución deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la ley y el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella.*

*La compensación de las diferencias, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legal o pactada será exigible según lo acordado en convenio colectivo o, a falta de previsión al respecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. En defecto de pacto, las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.*

*3. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.*

*El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a nueve diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.*

*Los trabajadores menores de dieciocho años no podrán realizar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo, incluyendo, en su caso, el tiempo dedicado a la formación y, si trabajasen para varios empleadores, las horas realizadas con cada uno de ellos.*

*4. Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración no inferior a quince minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo cuando así esté establecido o se establezca por convenio colectivo o contrato de trabajo.*

*En el caso de los trabajadores menores de dieciocho años, el periodo de descanso tendrá una duración mínima de treinta minutos, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media.*

*5. El **tiempo de trabajo** se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.*

*6. Anualmente se elaborará por la empresa el **calendario laboral**, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.*

*7. El Gobierno, a propuesta del titular del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y previa consulta a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, podrá establecer ampliaciones o limitaciones en la ordenación y duración de la jornada de trabajo y de los descansos, para aquellos sectores y trabajos que por sus peculiaridades así lo requieran.*

*8. El trabajador tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo previsto en aquella.*

*A tal fin, se promoverá la utilización de la jornada continuada, el horario flexible u otros modos de organización del tiempo de trabajo y de los descansos que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores y la mejora de la productividad en las empresas».*

Ni el TRLEBEP ni el TRLET, establecen unas instrucciones para fijar el horario de trabajo, por lo que **cada Administración**, respetando el cómputo anual, **podrá fijar sus horarios de trabajo**, en ejercicio de su potestad auto organizadora.

## b. Hecho causante

La **jornada laboral** está constituida por el conjunto de horas efectivas y reales que el empleado trabaja al servicio de la Administración.

El **horario laboral** fija la hora de entrada y de salida del empleado en la Administración.

Son conceptos que suelen llevar a confusión pero que, como vemos, hay que diferenciarlos.

La *Sentencia del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco 1195/2001 [sala de lo contencioso-administrativo] de 7-12-01 [Recurso 2700/1998]*, establece que el inicio y fin de la jornada debe realizarse cumpliendo y coincidiendo con el horario laboral, es decir, no entra dentro de la jornada laboral el desplazamiento al lugar de trabajo, prepararse para trabajar, etc.,

Si atendemos al artículo 34.5 del TRLET, aplicable al personal laboral, el **tiempo de trabajo**, se computa de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

## 2. Jornada mínima legal

La Disposición Adicional 71<sup>a</sup>, relativa a la jornada general de trabajo en el sector público, de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012 -LPGE 2012- establece que:

**«La jornada general de trabajo del personal del Sector Público no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual».**

Asimismo, establece que «en todo caso, las modificaciones de jornada que se lleven a efecto como consecuencia del establecimiento de esta medida, no supondrán incremento retributivo alguno» y también señala que «con esta misma fecha, queda suspendida la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios vigentes en los entes, organismos y entidades del Sector Público indicados en el apartado anterior, que contradigan lo previsto en este artículo», **siendo esta disposición de carácter básico.**

La Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (en adelante Resolución de 28 de diciembre de 2012 de SEAP), de aplicación supletoria y orientativa, establece lo siguiente:

**«3.1 La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientas sesenta y cuatro horas anuales (1.664)».**

En un primer momento se creyó que dicha medida no afectaba más que a los funcionarios, sin embargo, se constató que constituía una discriminación que solamente los funcionarios públicos estuvieran afectados por esta medida, entendiéndose que **debe interpretarse de modo que también afecta al personal laboral**, por las razones siguientes:

- Tanto el artículo 4 como la exposición de motivos del Real Decreto Ley 20/2011, se refieren a empleados públicos, término que como veremos no es sinónimo de funcionario.
- En nuestra Legislación, el término empleado público abarca tanto a funcionarios como al personal laboral. Esto se puede comprobar atendiendo al artículo 8 del Estatuto Básico del Empleado Público, que conceptúa empleado público a quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales, clasificando posteriormente esos empleados en varias clases, entre las que se pueden distinguir funcionarios y laborales. Por tanto,

empleado público es el concepto y funcionario o personal laboral clases dentro de aquel concepto.

- Otro tanto podemos concluir si interpretamos el más que referido artículo 4 en su contexto, esto es, en el Capítulo II del Real Decreto Ley 20/2011 en que se inserta; el artículo 2 –incrementos salariales- y el artículo 3 –oferta de empleo público y provisión de puestos- afectan no sólo al personal funcionario sino también al personal laboral al servicio de la Administración, por lo que no tendría sentido considerar que la expresión «*empleado público*» del artículo 4 se refiere únicamente a los funcionarios y no al personal laboral.

Por lo tanto, actualmente **resulta obligatorio por Ley implantar una jornada mínima de 37 horas y media, tanto para personal funcionario como personal laboral.**

La jornada mínima es de treinta y siete horas y media para todos los empleados, independientemente de la administración a la que pertenezcan; los horarios, organización, etc., serán los que se fijen por la Administración en función de las necesidades de los servicios, en aplicación del principio de autonomía que implica sin duda el de auto-organización.

La jornada general y mínima es de 37 horas y media semanales. Cada Administración puede establecer **jornadas especiales** en función de sus concretas necesidades, por ejemplo, el caso de la Policía Local.

### 3. Horario y distribución del tiempo de trabajo

Como hemos dicho anteriormente ni el TRLEBEP ni el TRLET establecen unas instrucciones para fijar la distribución de la jornada y el horario, por ello, como guía orientativa (ya que es de aplicación supletoria), podemos seguir lo establecido en el apartado 3.2 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de SEAP:

## a. Jornada única de mañana

«a) **Jornada de mañana.** El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7,30 y las 9,00 de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 18,00 de lunes a jueves, así como entre las 14,30 y las 15,30 horas los viernes».

Por tanto:

- Horario fijo: de 9.00 a 14.30 horas de lunes a viernes.
- Horario flexible: entre las 7.30 y las 9.00 de lunes a viernes y entre las 14.30 y las 18.00 de lunes a jueves, así como entre las 14.30 y las 15.30 los viernes.

Dentro de estos límites, es el empleado quien debe concretar el comienzo y el fin de su actividad, quedando obligado a respetar la jornada semanal.

### NOTA PRÁCTICA

A modo de ejemplo, en Cantabria se prevén 3 modalidades de jornada y sus correspondientes distribuciones horarias en horario de presencia obligatoria y horario flexible. En lo que se refiere al horario flexible, se puede realizar desde las 7.30 horas en aquellos centros donde sea posible, y desde las 8.00 en el resto de los centros, y siempre hasta las 20.00 horas de lunes a jueves y hasta las 18.30 los viernes.

## b. Jornada en horario de mañana y tarde

«b) **Jornada de mañana y tarde.** El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 17 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y de 9,00 a 14,30 los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media o las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se



realizará en horario flexible entre las 7,30 y las 9,00 horas y entre las 17 y las 18 horas, de lunes a jueves, y entre las 7,30 y las 9,00 y entre las 14,30 y las 15,30 los viernes.

Los calendarios laborales podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada. Asimismo, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal».

Por tanto:

- Horario fijo: de 9.00 a 17.00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción mínima de una hora para la comida (no computa como trabajo efectivo), y de 9.00 a 14.30 los viernes.
- Horario flexible: entre las 7.30 y las 9.00 y entre las 17.00 y las 18.00 horas, de lunes a jueves, y entre las 7.30 y las 9.00 y entre las 14.30 y las 15.30 los viernes.

#### NOTA PRÁCTICA

Por Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Galicia 809/2005 [sala de lo contencioso-administrativo] de fecha 26-10-05 [Recurso 161/2005], se entiende que la fijación de la jornada en horario de mañana y tarde, lo es para aquellos puestos cuyas funciones genéricas impliquen **atención al público**, aunque no se desempeñen efectivamente en un determinado momento.

### c. «Tiempo de bocadillo»

Debemos acudir nuevamente a la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de SEAP, aplicable supletoriamente, que nos indica en su apartado 3.3:

«Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas».

Durante la jornada laboral se puede disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos - tiempo de bocadillo-, que se computa como de **trabajo efectivo** y que no puede afectar a la prestación de los servicios, pudiendo efectuarse, con carácter general, entre las 10.00 y las 12.30 horas. Su reconocimiento se justifica en la prestación ininterrumpida de un determinado número de horas.

La satisfacción del interés general exige una rigurosa organización interna de la actividad dispensada en el seno de la unidad administrativa correspondiente para dar cumplimiento a esta pausa.

Respecto al personal laboral, debemos atender a lo previsto en el apartado 4 del artículo 34 del TRLET:

*«Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración **no inferior a quince minutos**. Este periodo de descanso se considerará tiempo de **trabajo efectivo** cuando así esté establecido o se establezca por convenio colectivo o contrato de trabajo.*

*En el caso de los trabajadores menores de dieciocho años, el periodo de descanso tendrá una **duración mínima de treinta minutos**, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media».*

Por tanto, el trabajador laboral del Ayuntamiento tiene derecho a un período de descanso para el almuerzo de **al menos 15 minutos**, siempre y cuando se realice una jornada continuada mínima de seis horas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.4 del TRLET.

Lo más razonable es que por Convenio o Acuerdo o bien en el Reglamento Interno de la Entidad se establezca para todo el personal la misma duración para la pausa denominada «tiempo de bocadillo».

## d. Flexibilidad horaria (medidas de conciliación)

Estas medidas para favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar se fijan en el apartado 8 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de SEAP:

- a) Para quienes tengan **a su cargo** personas mayores, personas con discapacidad, hijos menores de 12 años o un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1 hora de flexibilidad diaria sobre el horario fijo de jornada establecido.
- b) Para quienes tengan a su cargo **personas con discapacidad** hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: 2 horas de flexibilidad diaria sobre el horario fijo de jornada, con la finalidad de compatibilizar el horario de trabajo con los horarios del centro donde la persona con discapacidad reciba atención.
- c) Por cualquier otro motivo directamente relacionado con la **conciliación de la vida personal, familiar y laboral y en el caso de familias monoparentales**: posibilidad de modificar en un máximo de 2 horas el horario fijo. Esta medida la debe autorizar el órgano competente en materia de personal y se concede siempre con carácter temporal y de forma excepcional.

En el caso del personal laboral, la posibilidad de **flexibilizar la jornada por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral** está prevista en el artículo 34.8 del TRLET:

*«8. El trabajador tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo previsto en aquella.»*

*A tal fin, se promoverá la utilización de la jornada continuada, el horario flexible u otros modos de organización del tiempo de trabajo y de los descansos que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores y la mejora de la productividad en las empresas.»*

## 4. Modificación de la jornada y del horario de trabajo

En relación al personal laboral hay que atender a lo previsto en el artículo 41 del TRLET, que establece que tendrán la consideración de **modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo**, entre otras, las que afecten a las siguientes materias:

1. **Jornada de trabajo.**
2. **Horario** y distribución del tiempo de trabajo.
3. Régimen de trabajo a turnos.
4. Sistema de remuneración y cuantía salarial.
5. Sistema de trabajo y rendimiento.
6. Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 de esta Ley.

El **procedimiento para llevar a cabo la modificación sustancial de las condiciones de trabajo** de carácter individual es el siguiente:

- Por Resolución de Alcaldía se acordará la modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter individual, en el caso de que existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- La modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter individual **se deberá comunicar al trabajador afectado y a sus representantes legales** con una antelación mínima de quince días a la fecha de su efectividad.
- Asimismo, la modificación **se comunicará al responsable del empleado y a intervención**, a los efectos oportunos.

En relación al personal funcionario, el artículo 37.1 m) del TRLEBEP:

*«1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que Legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:*

*m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos».*

Con respecto al horario, proponemos el siguiente procedimiento:

1. Según las necesidades del servicio, el Alcalde en ejercicio de su potestad organizadora será el encargado de dictar Resolución de Alcaldía sobre el cambio de horario de trabajo del personal funcionario de conformidad con los artículos 21.1.a) y 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previa audiencia al funcionario y representantes sindicales.
2. La Resolución de Alcaldía se notificará a los trabajadores y a los órganos de representación del personal, con indicación de los recursos pertinentes.
3. Dado que la modificación de la jornada supondrá o bien una ampliación o bien una reducción de la jornada, será necesaria la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

## 5. Aspectos particulares

### a. ¿Es posible el horario reducido en verano?

La jornada general de trabajo del personal del Sector Público y, por tanto, de la Administración Local, está fijada con carácter general en treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual -aplicable también en este punto al personal laboral-.

El calendario laboral de la Entidad debe fijar el régimen de jornada aplicable a lo largo del año, teniendo en cuenta que según el artículo 37.1.m) del TRLEBEP, será objeto de negociación colectiva «*Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la*

*planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos».*

La Resolución de 28 de diciembre de 2012 de SEAP, en su apartado 7, **prevé una adaptación horaria con ocasión de la jornada de verano para todos los empleados públicos:**

- Entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8.00 y las 15.00 horas, de lunes a viernes.

Es importante resaltar que al hablar de la jornada de verano no se alude, sin más, a una reducción de jornada durante los meses estivales, sino que **se trata de una disminución de la jornada durante este período pero que en cualquier caso deberá ser recuperada a lo largo del año**, recuperación que se producirá en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

Por tanto, no se trata en realidad de una reducción de jornada sino de una disminución o adaptación horaria que debe ser compensada en los meses restantes del año, pues el establecimiento de la jornada general de trabajo del personal del Sector Público en treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual es una disposición básica que no resulta disponible por las Administraciones Locales.

Además en este apartado 7.2 establece la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de SEAP:

*«Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, **o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33 % de los anteriores**, y siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de **jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre**. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años».*

Por tanto, **derecho de jornada intensiva durante los tres meses de verano** (1 de junio a 30 de septiembre), con motivo de la conciliación de la vida familiar y laboral:

- A los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad.
- A los empleados públicos que tengan a su cargo a una persona con discapacidad de al menos un 33% (siempre que convivan con el solicitante y dependan de este), sin límite de edad.

### **¿Qué sucedería, en este caso, con los trabajadores a tiempo parcial?**

Con relación a los trabajadores a tiempo parcial, en caso de jornada intensiva de verano, se verán beneficiados por la disminución horaria reconocida a los trabajadores a tiempo completo, y ello a través del criterio de la proporcionalidad, de modo que tendrán derecho a una disminución de su jornada de trabajo en este período de modo proporcional a la prevista para los trabajadores a tiempo completo, todo ello con fundamento en el principio de igualdad entre trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo completo (artículo 12.4 del TRLET).

En todo caso, esa «jornada de verano» no tiene por qué afectar de modo uniforme a todos los servicios municipales, ni a todos los trabajadores por igual, pues dependerá del sector de actividad donde se presten los servicios, el régimen de prestación correspondiente, o si se trata de servicios en régimen de especial dedicación, etc.

Es importante que el calendario laboral defina y deje bien claras todas estas cuestiones, determinando de forma precisa la forma de aplicación de la jornada intensiva de verano, distinguiendo según servicio municipal, etc., y despejando cualquier tipo de duda que se suscite al respecto.

## b. ¿Es legal fijar un sistema de control horario en el Ayuntamiento?

Es habitual en las administraciones públicas instalar sistemas de control de asistencia.

Es un deber de todos los empleados públicos, funcionarios y laborales, cumplir con la jornada de trabajo que está regulada y **es facultad de la Administración controlar dicho cumplimiento mediante la fórmula que estime oportuna**, a cuyo efecto corresponde al Alcalde/Presidente, como Jefe de todo el personal, el regular el funcionamiento de dicho control poniéndola en conocimiento de todos los afectados a los efectos de su aplicación y cumplimiento.

La finalidad perseguida con la implantación del sistema de control horario es la de verificar el cumplimiento del horario de trabajo al que vienen obligados los empleados públicos, obligación que es inherente a la relación que une a estos sujetos con la Administración.

Por la Jurisprudencia está admitida la toma de **huellas digitales**, por ejemplo, *Sentencia del Tribunal Supremo, [sala de lo contencioso-administrativo], Sección de 2 de julio de 2007, [Recurso 5017/2003]*.

### ¿Qué trámites habría que seguir para fijar el control horario?

Entendemos que se debe expedir un decreto y notificar a todos los afectados, sin que resulte necesaria la tramitación y aprobación de un Reglamento. Dicha resolución de Alcaldía debe incluir la motivación del mismo; el centro o centros afectados; la hora límite de entrada; el régimen de entradas y salidas del trabajo, las consecuencias del incumplimiento de ese horario, etc.

Por lo que respecta a la implantación del sistema, hemos de indicar que el ámbito de la negociación con los sindicatos estaría referido en esta materia a la jornada y el horario de trabajo pero no necesariamente se extiende al modo en que la misma debe controlarse pues estaríamos ante el ejercicio de una facultad inherente al poder de dirección del empresario, en este caso de la Administración.



Supondría un caso de discriminación establecer un control horario sólo para unos empleados y no para otros. El control debe ser para todos los empleados si bien, podrían establecerse distintos tipos de control basados en circunstancias objetivas debidamente motivadas.

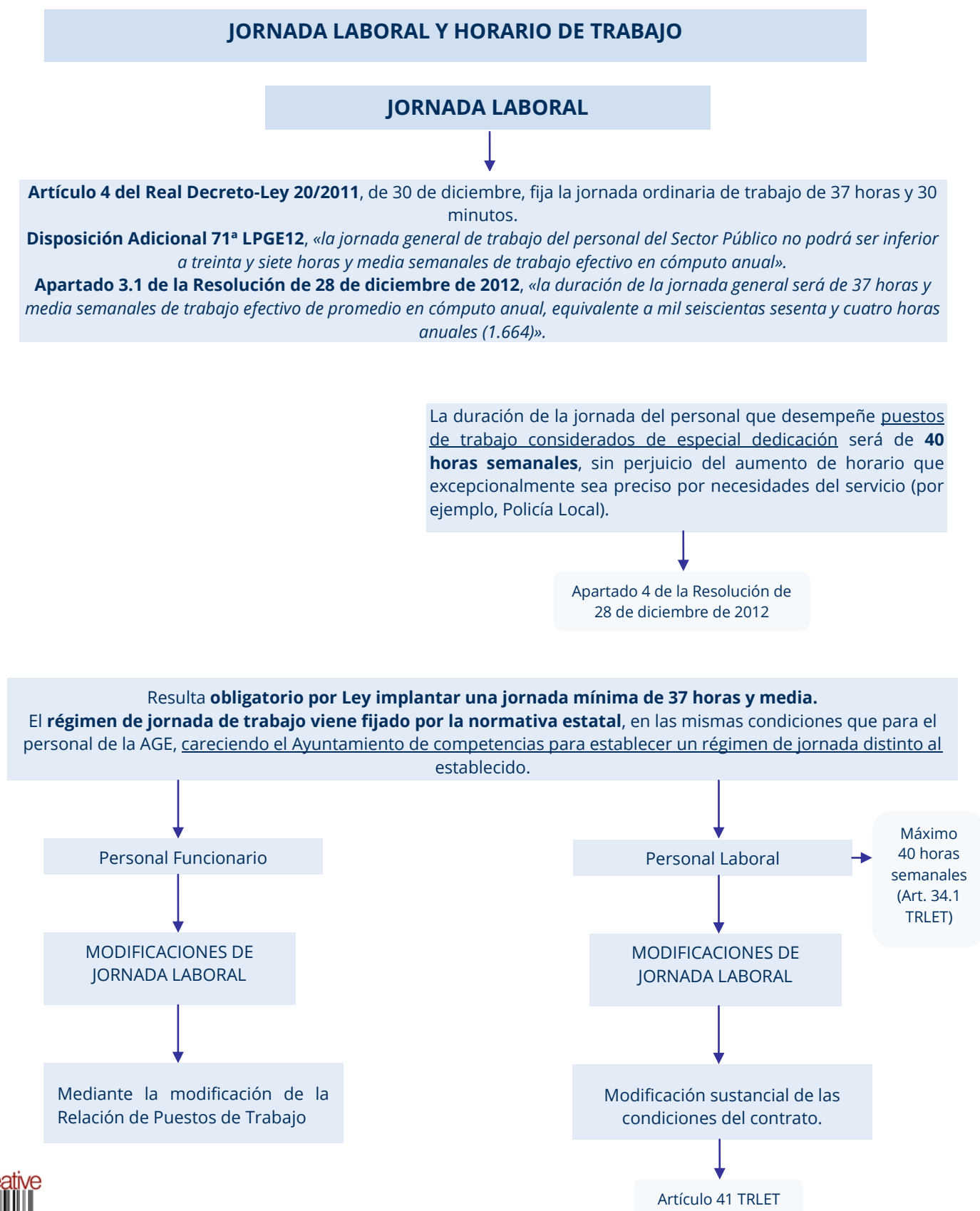
La persona responsable de gestionar el sistema de control horario y el fichero de datos de carácter personal de que se trate deberá ser empleado público que tenga atribuidas dichas funciones, en el Área o departamento de Personal al que esté adscrito.

#### NOTA PRÁCTICA

La negativa de un trabajador a fichar o eludir, por algún medio, el sistema de fichaje es una **falta administrativa grave**, recogida expresamente en el artículo 7.p) del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

*«p. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo».*

## 6. Anexo: Esquema de las figuras



## HORARIO DE TRABAJO

La fijación del horario de trabajo, es una cuestión organizativa interna del Ayuntamiento, susceptible de negociación y pacto en el seno de una Entidad Local. La determinación del horario compete al Alcalde.

El **calendario laboral** se fijará por el Ayuntamiento previa negociación colectiva.

Ni el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ni el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establecen unas instrucciones para fijar el horario de trabajo, por lo que cada Ayuntamiento, respetando el cómputo anual, podrá fijar sus horarios de trabajo.

### Instrucciones Orientativas para fijar el horario de trabajo:

— **Jornada de mañana:** El horario fijo de presencia de 9.00 a 14.30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7.30 y las 9.00 de lunes a viernes y entre las 14.30 y las 18.00 de lunes a jueves, así como entre las 14.30 y las 15.30 horas los viernes

— **Jornada de mañana y tarde:** El horario fijo de presencia será de 9.00 a 17 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de 30 minutos, y de 9.00 a 14.30 los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media o las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7.30 y las 9.00 horas y entre las 17 y las 18 horas, de lunes a jueves, y entre las 7.30 y las 9.00 y entre las 14.30 y las 15.30 los viernes.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo.

Resolución 28 de diciembre de 2012

Artículo 34.8 TRLET

### Posibilidad de adaptación horaria con ocasión de la jornada de verano:

Entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, jornada intensiva de trabajo, seis horas y media continuadas de trabajo, entre las 8.00 y las 15.00 de lunes a viernes.

Entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, jornada intensiva:

- Empleados con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad.
- Empleados con una persona con discapacidad de al menos un 33% a su cargo, sin límite de edad.

### Flexibilidad horaria:

Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

Resolución 28 de diciembre de 2012