



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (Zamora)

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL HORARIO Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORO.

ÍNDICE

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Ámbito.
- Artículo 3.- Garantías.
- Artículo 4.- Obligaciones.
- Artículo 5.- Responsabilidades.
- Artículo 6.- Medidas de control.
- Artículo 7.- Obligación de registrar entradas y salidas.
- Artículo 8.- Errores y anomalías de fichaje.
- Artículo 9.- Flexibilidad horaria.
- Artículo 10.- Justificación de ausencias.
- Artículo 11.- Saldos negativos mensuales.
- Artículo 12.- Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados.
- Artículo 13.- Horario de trabajo.
- Artículo 14.- Portal Web del Empleado.
- Artículo 15.- Obligaciones de las jefas, jefes y/o responsables departamentales.
- Artículo 16.- Justificación de permisos y licencias.

Disposición Adicional Segunda
Disposición derogatoria
Disposición final

Artículo 1.- Objeto.

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Toro (en adelante "el Ayuntamiento") está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral (Fijos y Temporales).

Artículo 3.- Garantías.



Excmo. Ayuntamiento de Toro- Plaza Mayor,1.-C.P 49800 TLF/FAX :980108104/980108105





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORO (Zamora)

La información obtenida por parte del Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario.

Artículo 4.- Obligaciones.

4.1.- Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al finalizar cada jornada laboral, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo y en las ausencias y retornos por motivos personales a excepción de una pausa de 30 minutos destinada a descanso y alimentación siempre que la jornada laboral tenga una duración continuada igual o superior a 6 horas.

4.2.- El departamento de personal y RRHH facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

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, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad.

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

Artículo 6.- Medidas de control.

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

a) Marcaje electrónico: los trabajadores registrarán en la terminal electrónica (tarjeta personal, código u otro medio permitido por la normativa legal) el inicio y finalización de la jornada laboral y demás ausencias obligatorias de registrar (exceptuando la pausa destinada al descanso recogida en el primer apartado del artículo cuarto).

b) Parte de incidencias: cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal, se deberá cumplimentar un parte de incidencias, que se remitirá en los términos establecidos en el artículo 8 de este Reglamento.

Aquellos servicios que realicen con carácter habitual sus funciones propias fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, como ocurre con Departamentos como el de Servicios Múltiples, el Servicio de Limpieza Viaria, el Servicio de Policía Local. Solo registrar al inicio y finalización de su jornada de trabajo.

Artículo 7.- Obligación de registrar entradas y salidas.

A partir del día siguiente al de publicación de la aprobación definitiva del presente reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, todo el personal al servicio del Ayuntamiento deberá registrar obligatoriamente

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente. Se considerará que existe





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE TORO (Zamora)

reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado.

Artículo 8.- Errores y anomalías de fichaje.

Cualquier error, olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado mediante el modelo normalizado de parte de incidencias, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, etc...), que se remitirá, preferiblemente a través de vía telemática, al Departamento de Recursos Humanos: personal@toroayto.es, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde el que se produce la incidencia.

Artículo 9.- Flexibilidad horaria.

Sin perjuicio de los horarios de trabajo vigentes, en aquellos puestos de trabajo que las necesidades del servicio y la atención a los ciudadanos lo permita, previa propuesta favorable de la Concejalía Delegada, las jornadas de trabajo podrán ser objeto de flexibilización, de manera que puedan cumplirse entre 30 minutos antes y 30 minutos después del horario establecido.

Así, para el personal de Oficinas sujeto al calendario y horario general del Ayuntamiento, 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 semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:30 horas y las 15:30 horas, de lunes a viernes, así como una tarde de cada semana, entre las 16.00 horas y las 20.00 horas.

En ningún caso la recuperación de horas hasta completar la jornada semanal se podrá realizar por medio del teletrabajo, siendo obligatorio la recuperación de las mismas en el puesto de trabajo de las dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 10.- Justificación de ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia del personal al servicio de este Ayuntamiento en su puesto de trabajo, requerirán el aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, preferentemente durante la primera hora de ausencia al trabajo, así como su ulterior justificación acreditativa, que deberá ser visada por los jefes/as, responsables del departamento o unidad correspondiente, y/o Concejal/a delegado, y posteriormente, remitida al registro del Departamento de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la producción del hecho causante.

Artículo 11.- Saldos negativos mensuales.

Cada empleado público debe cumplir el horario y la jornada establecida y autorizada.

Excepcionalmente las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas previo acuerdo con el Concejal Delegado de cada servicio, ajustando las horas no trabajadas a las necesidades del servicio, así como la obligación de los empleados públicos de recuperar las horas disfrutadas de reducción de jornada en los diferentes periodos estivales solicitadas





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE TORO (Zamora)

a petición de los Delegados de personal del Ayuntamiento y autorizadas por el mismo.

Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el empleado, deberá ser objeto de recuperación, preferentemente, dentro de los treinta días siguientes y de forma que al cierre del siguiente mes no se podrá mantener un saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

Se respetará en todo caso, la jornada ordinaria semanal de 35 horas en todos los departamentos ajustando la jornada diaria, así como los cuadrantes en aquellos departamentos donde existan estos, a 7 horas diarias.

Si al finalizar el año existiera saldo negativo la Concejalía de personal, previa audiencia del interesado, procederá a dictar Resolución acordando compensar dicho saldo negativo con la correspondiente deducción de haberes.

De igual manera y previa autorización por el Concejal o responsable del departamento correspondiente la compensación de horas o servicios extraordinarios en el mes natural anterior serán objeto de compensación según establece el convenio colectivo en el caso del personal laboral y en el caso del personal funcionario su normativa de aplicación.

Artículo 12.- Procedimiento para la deducción de haberes derivada de ausencias o retrasos injustificados.

La diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente reducción proporcional de haberes, preferentemente en el mes siguiente, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

Artículo 13.- Horarios de trabajo.

Los horarios de trabajo que figuren en el sistema son de obligado cumplimiento. La modificación de los horarios de trabajo configurados en el sistema requerirá informe-propuesta de la Concejalía delegada, sometimiento de la propuesta a informe no vinculante de la Mesa de Negociación y/o Comité de Empresa, y posterior Resolución aprobatoria por la Alcaldía-Presidentencia o Concejalía delegada.

Artículo 14.- Portal Web del Empleado.

Cada trabajador tendrá acceso mediante una clave a una zona personal del Portal Web del Empleado Público donde podrá consultar el promedio de horas realizadas en el año, e incluso tramitar las vacaciones, permisos y licencias tomadas. Para ello tendrán que solicitar el acceso a Recursos Humanos y se la hará entrega de un pequeño manual.

Artículo 15.- Obligaciones de las jefas, jefes y/o responsables departamentales.

Las jefas, jefes, y/o responsables del servicio deberán tramitar los permisos y licencias del personal a su cargo. Corresponde al Departamento de personal y





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (Zamora)**

recursos humanos la implantación, la gestión y la actualización del aplicativo de control horario, vigilando su normal y correcto funcionamiento.

Artículo 16.- Justificación de permisos y licencias.

La justificación de las ausencias, permisos o licencias, junto con la documentación pertinente, se remitirán al Departamento de Recursos Humanos siempre que sea posible, con anterioridad a las mismas.

Disposición Adicional Primera.

En los supuestos de disfrute, por los empleados municipales, de permisos, licencias y/o autorizaciones específicas, otorgados en función de las circunstancias concurrentes, se adaptarán los horarios que figuran en este Reglamento a los supuestos particulares, motivándose debidamente este extremo en la Resolución correspondiente, teniendo en cuenta en todo caso el convenio o normativa de aplicación.

Disposición Adicional Segunda.

El presente Reglamento es un documento abierto y flexible, siendo susceptible de revisión por cualquiera de las partes implicadas.

Disposición derogatoria.

El presente reglamento deroga expresamente lo dispuesto en las circulares o instrucciones de la Alcaldía o Concejalía delegada competente en materia de personal y recursos humanos vigentes a su entrada en vigor, cuya interpretación resulte contraria a lo dispuesto en este reglamento.

Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente **REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL HORARIO Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORO**, fue aprobada por Acuerdo Plenario, en sesión ordinaria del Ayuntamiento de Toro, de fecha 30 de septiembre de 2025, elevado a definitivo y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 137, de 01 de diciembre de 2025.

En Toro, en la fecha al margen referenciada

LA SECRETARIA

M^a Jesús Santiago García

(Documento firmado electrónicamente)





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TORO (Zamora)**



Excmo. Ayuntamiento de Toro- Plaza Mayor,1.-C.P 49800 TLF/FAX :980108104/980108105

