



**CONCELLO DE  
NEGREIRA**

Rúa do Carmen, 3  
15830 Negreira  
A Coruña  
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328  
[www.concellodenegreira.gal](http://www.concellodenegreira.gal)

## **REGULAMENTO DE CONTROL HORARIO E PRESENZA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONCELLO DE NEGREIRA**

### **Artigo 1.- Obxecto**

A presente normativa ten por obxecto regular os medios, actuacións, criterios e procedementos a seguir para o control do cumprimento da xornada de traballo e do horario de todos os empregados públicos que prestan os seus servizos no Concello de Negreira.

### **Artigo 2.- Ámbito de aplicación**

Todo o persoal que presta servizos para o Concello de Negreira está sometido ao control de puntualidade, asistencia e permanencia. As instrucións contidas no presente regulamento serán de aplicación a todos os empregados públicos que presten os seus servizos neste concello, tanto os suxeitos ao réxime funcional como ao laboral, xa sexan persoal fixo ou temporal, independentemente do réxime xurídico-laboral.

### **Artigo 3.- Garantías**



CONCELLO DE  
**NEGREIRA**

Rúa do Carmen, 3  
15830 Negreira  
A Coruña  
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328  
[www.concellodenegreira.gal](http://www.concellodenegreira.gal)

A finalidade deste regulamento, así como dos medios empregados para o seu correcto e eficaz desenvolvemento é proporcionar á Administración local a información necesaria para coñecer o cumprimento do horario de traballo do persoal que presta os seus servizos nas dependencias e servizos do Concello de Negreira.

A información obtida por parte do Concello de Negreira terá uso exclusivamente para os fins previstos no presente regulamento.

#### **Artigo 4.- Obrigas**

4.1. Todo o persoal terá a obriga de fichar tanto ao comezo como ao final de cada xornada, así como cada vez que se abandoe o centro de traballo. Ademáis de fichar o comezo e remate da xornada deberá fichar as ausencias e retornos que se produzan, marcando a incidencia que corresponda e que estará debidamente sinalizada nos terminais de acceso.

4.2. Cando por causas técnicas, non puidese ser utilizado o sistema de control horario, control de puntualidade, asistencia e permanencia, realizarase mediante os sistemas substitutorios fixados pola área de persoal, que, no seu caso, deberán cumprimentarse obrigatoriamente para todo o persoal.

4.3. Dita área facilitará a cada empregado/a a información precisa para executar o plan de control horario, por medio da persoa recollida na inscrición do correspon-

dente ficheiro, ou por aquela outra que en cada momento se atope legalmente habilitada.

4.4. Facilitaráselle ó persoal unha tarxeta para o acceso á aplicación informática de control horario. Nos casos excepcionais nos que o/a empregado/a non dispoña da correspondente tarxeta, deberá dirixirse ó persoal encargado da seguridade que lle facilitará unha provisional que lle permita o acceso ó edificio. Cando debido a causas técnicas non puidera ser utilizado o sistema previsto o control realizarase mediante os sistemas substitutorios.

4.5. O uso da tarxeta de control horario é persoal e intransferible, de modo que calquera alteración detectada no cumprimento desta obriga, así como no sistema de control dará lugar ás responsabilidades que correspondan segundo a lexislación aplicable.

### **Artigo 5.- Xornada e horario de traballo**

O fichaxe dos/as traballadores/as deberá corresponder á xornada de traballo que teñan asignada. Teranse en conta os días de descanso así coma os días festivos.

- **Flexibilidade horaria:** Todo o persoal dispoñerá dun período de trinta minutos diarios de descanso, co carácter de non recuperable, dentro da xornada laboral, que non poderá afectar á prestación dos servizos.



**CONCELLO DE  
NEGREIRA**

Rúa do Carmen, 3  
15830 Negreira  
A Coruña  
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328  
[www.concellodenegreira.gal](http://www.concellodenegreira.gal)

- **Horario de verán:** Sempre que sexa posible, tendo en conta as necesidades do servizo, no período comprendido entre os días 15 de xuño e 15 de setembro, ámbolos dous incluídos, reducirase a xornada diaria nunha hora.

Aplicaranse as demais medidas adicionais de flexibilidade horaria e conciliación familiar que en cada caso estableza a propia corporación, a normativa específica vixente da Comunidade Autónoma de Galicia e, supletoriamente, a normativa da Administración Xeral do Estado.

## **Artigo 6.- Responsabilidades**

6.1. A responsabilidade directa do cumprimento da xornada e do horario de traballo corresponde a cada un dos/as empregados/as, estando obrigados á utilización correcta dos medios existentes para o control de asistencia e puntualidade, así como a rexistrar todas as entradas, saídas, erros, olvidos, anomalías e demais incidencias, permisos e solicitudes que se orixinen.

6.2. Os responsables dos distintos servizos colaborarán no control do persoal adscrito ao mesmo, sen prexuízo do control horario asignado á área de persoal.

6.3. Calquer manipulación non autorizada dos terminais dará lugar as responsabilidades que correspondan segundo a normativa aplicable.

6.4. Os/as xefes/as dos distintos servizos, centros ou unidades nas que se organiza o Concello de Negreira serán responsables do cumprimento das validacións e xustificacións de ausencias de todo persoal ó seu cargo.

### **Artigo 7.- Medidas de control**

Sen perxuízo da utilización de calquer outro método, procedemento ou sistema de control de asistencia, puntualidade e permanencia que a alcaldía-presidencia puidera establecer en calquer momento, e de conformidade coa lexislación vixente, aos efectos do presente regulamento utilizaráanse os seguintes medios e sistemas:

- Opción A (deberá empregarse polos traballadores que desempeñen o seu traballo nas instalacións do Concello), **sistema de control horario eTempo.** Os/as traballadores/as deberán conectarse mediante o equipo informático que teñan asignado e conectarse á Intranet do servizo de informática.
- Opción B (deberá empregarse polos traballadores/as que non desempeñen o seu traballo nas instalacións do Concello). O personal deberá fichar mediante dispositivos de xeolocalización, ou no seu defecto, conforme as indicacións que a tal efecto sexan emitidas polo servizo de Persoal.



- Opción C: Parte de incidencias, cando por calquera causa, exista a imposibilidade de fixache ou se produza algunha incidencia non rexistrada nas terminais deberase cumprimentar un parte de incidencias por cada centro de traballo onde se reflecta o nome e apelidos de cada traballador/a, a hora de entrada ou saída e a sinatura, parte que será remitido a área de persoal.

7.1. Todas as unidades administrativas deberán conter un dispositivo de control horario, mediante algún dos recoñecementos anteriormente indicados, en cada caso según as peculiaridades da dependencia na que se atopen ubicadas.

7.2. O departamento de persoal, facilitará a cada empregado/a a información precisa para executar seu plan de control horario. Asimesmo, facilitarase a todos e cada un dos/as empregados/as municipais o acceso aos seus datos de control de fichaxe diarios para a súa lectura, comprobación e no seu caso, solicitude de rectificación se procedera.

7.3. Na formalización do contrato laboral ou toma de posesión, o Servizo de Persoal, procederá a dar de alta á persoa traballadora no sistema ou aplicación destinado para iso, comunicándolle os dereitos que lle asisten sobre o tratamento dos seus datos e a información aos responsables do servizo no cal vaia a prestar seus servizos dende a súa incorporación.

## **Artigo 8.- Erros e anomalías no fichaxe**



CONCELLO DE  
**NEGREIRA**

Rúa do Carmen, 3  
15830 Negreira  
A Coruña  
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328  
[www.concellodenegreira.gal](http://www.concellodenegreira.gal)

Calquer erro, esquecemento ou anomalía nalgún dos fichaxes establecidos como obrigatorios deberá ser comunicado, por escrito e co visto bo do/da responsable de cada área, sen perxuízo do control horario que realizará o/a Xefe do Persoal (alcaldía) ou concelleiro/a no que delegue, mediante o modelo normalizado, indicando en todo caso a anomalía ou erro, a data e a hora na que se produciu e as causas do mesmo.

#### **Artigo 9.- Saldos negativos**

Cada empregado/a debe cumprir o horario e a xornada establecida e autorizada. De maneira excepcional as horas laborais ou fraccións inferiores non traballadas e non susceptibles de xustificación, poderán ser recuperadas cunha flexibilidade de media hora á entrada e a saída.

Non obstante o anterior, os/as empregados/as públicos que realizan a súa xornada en horario de tarde ou a turnos, poderán recuperalas alargando a súa xornada habitual de traballo. Cando a diferenza en cómputo semanal entre as horas fixadas como xornada de traballo e as efectivamente prestadas sexa negativa para o empregado/a, deberá ser obxecto de recuperación, principalmente, dentro dos trinta días seguintes e de forma que ao peche do seguinte mes non se poderá manter un saldo negativo ao deudor/a, procedendo en caso contrario, de conformidade co previsto neste regulamento.



**CONCELLO DE  
NEGREIRA**

Rúa do Carmen, 3  
15830 Negreira  
A Coruña  
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328  
[www.concellodenegreira.gal](http://www.concellodenegreira.gal)

Se ao finalizar o ano existise saldo negativo na Área de Persoal, previa audencia do interesado/a, procederase a dictar resolución acordando compensar dito saldo negativo coa correspondente dedución de haberes ou bolsa de horas.

### **Artigo 10.- Saldos positivos**

O exceso de horas realizadas por vontade do traballador e sen causa xustificada (previamente consensuada coa área de persoal) non poderá ser reclamado. Os saldos positivos por necesidades inexcusables do servizo ou por causas xustificadas, por motivos funcionais e operativos, sí serán compensados economicamente e/ou en tempo de descanso.

O saldo favorable de horas deberá ser compensado dentro do exercizo anual.

### **Artigo 11.- Dedución de haberes**

A diferenza en cómputo mensual, entre a xornada reglamentaria de traballo e a efectivamente realizada polo empregado dará lugar, salvo xustificación, á correspondente redución proporcional de haberes no mes seguinte, sen perxuízo da responsabilidade disciplinaria que puidera derivarse de tal práctica.

Para o cálculo do valor hora aplicable a dita redución se tomará como base o valor hora ordinario.





**CONCELLO DE  
NEGREIRA**

Rúa do Carmen, 3  
15830 Negreira  
A Coruña  
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328  
[www.concellodenegreira.gal](http://www.concellodenegreira.gal)

No caso das persoas afectas polo cuadrante, a dedución de haberes se realizará na finalización do ano.

### **Artigo 12.- Xustificacións de ausencias**

As ausencias e faltas de puntualidade e permanencia do persoal, nas que se aleguen causas de enfermidade, incapacidade temporal e outras de forza maior, requirirán o aviso inmediato ó responsable da unidade correspondente, así como a súa ulterior xustificación acreditativa no Servizo competente en materia de persoal. De non quedar debidamente xustificadas, darán lugar a unha dedución proporcional das retribucións.

### **Artigo 13.- Revisión e control dos ficheiros de control horario**

13.1. A área de persoal e as seccións sindicais, coa finalidade e garantías recollidas neste regulamento, terá acceso permanente ao listado do fichaxe de control, e poderá actuar no caso de apreciar irregularidades. Ademáis, poderán convocar, no caso de ser preciso, unha reunión cos representantes sindicais para expor calquer incidencia e estudo. Cada departamento poderá, a través da súa xefatura, solicitar os ficheiros do seu persoal aos efectos de consulta e información.



**CONCELLO DE  
NEGREIRA**

Rúa do Carmen, 3  
15830 Negreira  
A Coruña  
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328  
[www.concellodenegreira.gal](http://www.concellodenegreira.gal)

13.2. Mensualmente, unha vez procesada a información existente, remitirase á área de persoal, aos Delegados/as Sindicais e aos Delegados/as de Persoal Laboral, un listado no que se reflectirán tanto as horas teóricas como as traballadas, ademais de todas as incidencias de cada traballador, figurando asimismo o saldo xenerado en dito período. Calquer empregado/a municipal poderá consultar os datos relativos ao seu control horario e incidencias en calquer momento.

#### **Artigo 14.- Entrada en vigor**

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA**

En relación á peculiaridade das funcións da Policía Local, biblioteca e brigada de mantemento de vías, obras e servizos que se realizan de maneira ordinaria, fora do horario xeral, este regulamento axustarase ás singulares condicións do seu servizo, respetándose a obriga de fichar e seguindo as directrices da xefatura de ditos servizos, sempre coa finalidade da mellor coordinación e dun bo funcionamento do servizo prestado.



**CONCELLO DE  
NEGREIRA**

Rúa do Carmen, 3  
15830 Negreira  
A Coruña  
Tfno.: 981 885 250 Fax: 981 885 328  
[www.concellodenegreira.gal](http://www.concellodenegreira.gal)

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

A Área de Persoal motivadamente poderá autorizar o incumprimento puntual deste regulamento, polas causas de forza maior, turnos partidos, flexibilidade laboral xustificada e autorizada ou calquer outra causa que se estime oportuna, sen que en ningún caso supoña eximir da obriga de cumprir e respetar o horario laboral e o cómputo de horas totais.