



	CONSEJERÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y R.I. CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL
	Página 1 de 3
DECRETO	
Circular informativa nº 8 Asunto: Control de presencia y horario	

Al objeto de dar cumplimiento a las atribuciones que corresponden a esta concejalía delegada de Personal y dar el máximo valor y reconocimiento al cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal empleado municipal (funcionario/laboral), conforme a lo dispuesto en esta materia en la normativa aplicable y en particular lo previsto en el artículo 54.2 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto de la Alcaldía de 21 de junio de 2023, Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009 de delegación de atribuciones y Decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones, resuelvo dictar el presente decreto y mediante la forma de circular informativa comunicar a todo el personal empleado municipal en relación con el **horario de trabajo** en el centro de trabajo asignado al puesto de trabajo que desempeña u ocupa, y el correspondiente **registro, marcaje o fichaje de la jornada**, lo siguiente. -

1. Reiterar **la obligatoriedad de proceder al registro, marcaje o fichaje de cada entrada o salida del centro de trabajo** en el que se ubique el puesto de trabajo que desempeñe, según lo dispuesto en la Circular Informativa n.º 4 del Concejal Delegado de Personal del 17 septiembre de 2025 (en adelante Circular Informativa n.º 4) en la que se dispone lo siguiente:

<<Los empleados/as al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza están obligados a dejar constancia (registro, marcaje o fichaje) de cada entrada o salida del centro de trabajo en el que se ubique el puesto de trabajo que desempeñe, mediante el correcto uso del instrumento o medio de control establecido en el centro de trabajo.


Con carácter general, todo el personal municipal tendrá la obligación de registrar, marcar o fichar mediante el instrumento previsto en el centro de trabajo que preste servicio tanto al comienzo como al final de cada jornada, la entrada y salida de la pausa o descanso diario, así como cada vez que abandone o retorne al centro de trabajo ya sea por finalización de la jornada o comienzo de la jornada o para disfrutar de alguno de los permisos previstos o por la realización de servicios extraordinarios.>>

2. Reafirmar que en el supuesto en el que el sistema de control previsto en el centro de trabajo sea mediante el **registro, marcaje o fichaje por la aproximación de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM) a la terminal de fichaje del centro de trabajo (reloj)**, el mismo deberá realizarse siempre y en todo caso de forma personalizada por la empleada/o municipal mediante la aproximación de la TEM a la terminal de fichaje.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Resolucion 20260023020 - DECRETO DE APROBACIÓN CIRCULAR Nº 8	ID FIRMA	15732729	PÁGINA	3 / 5
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL				27 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				27 de abril de 2026	



	CONSEJERÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y R.I. CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL
	Página 2 de 3
DECRETO	
Circular informativa nº 8 Asunto: Control de presencia y horario	

La citada TEM deberá estar activada, en caso contrario y a la mayor brevedad, deberá personarse en el Servicio de Relaciones Laborales, sito en Avda. Vía Hispanidad, 20, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 11:30 horas para solicitar y realizar la oportuna la activación o reactivación de la tarjeta de empleado/a municipal.

3. Ratificar el deber y la **obligación de proceder al registro, marcate o fichaje de los periodos de pausa o descanso en la jornada laboral diaria**, tal y como así se prevé en la Circular Informativa n.º 5 en la que se dispone lo siguiente:

<<Es una obligación del empleado/a municipal registrar, marcar o fichar en su respectivo centro de trabajo la entrada y salida de la pausa o descanso diario. El incumplimiento de la citada obligación, dará lugar a la depuración de la oportuna responsabilidad disciplinaria.>>

4. Insistir en que constituye una **obligación esencial de las respectivas jefaturas de área, oficina, departamento, servicio, unidad, sección o unidad técnica y asimilados**, el velar por el cumplimiento del horario laboral del personal adscrito a la respectiva unidad organizativa, así como en particular garantizar la prestación de servicio en los horarios de atención al público.

5. Advertir con relación al incumplimiento de lo expresado en los apartados anteriores del **deber y atribución que corresponde al personal funcionario de la Oficina de Recursos Humanos, en la que se integra el Servicio de Relaciones Laborales**, ejercer la función de control e inspección del cumplimiento de todo lo relacionado con el asunto de referencia, proponiendo en su caso, las medidas y acciones que procedan en orden a depurar las oportunas responsabilidades.

La Circular Informativa n.º 4 dispone al respecto:


<<Cualquier manipulación no autorizada de los terminales o reloj de control, o el uso indebido de los instrumentos o medios de registro, marcate o fichaje, o la realización del registro, marcate o fichaje en centro de trabajo no autorizado o la realización del registro o fichaje por persona distinta al empleado/a titular, dará lugar a la exigencia de la oportuna responsabilidad disciplinaria conforme a la normativa aplicable.>>

6. En orden a impulsar lo dispuesto en el apartado anterior advertir que se ha procedido a dictar orden a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda a **intensificar el control y la inspección de:**

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Resolución 20260023020 - DECRETO DE APROBACIÓN CIRCULAR Nº 8	ID FIRMA	15732729	PÁGINA	4 / 5
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL				27 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				27 de abril de 2026	



	CONSEJERÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y R.I. CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL
	Página 3 de 3
DECRETO	
Circular informativa nº 8 Asunto: Control de presencia y horario	

6.1. Los registros, marcajes o fichajes de las entradas y las salidas del centro de trabajo asignado entre las 07:00 y las 09:30 horas.

Con carácter general, no podrá realizarse ninguna salida del centro de trabajo en la franja horaria entre las 07:00 y las 09:30 horas, salvo causa o motivo justificado.

6.2. Los registros, marcajes o fichajes de las entradas y salidas de las pausas o descansos en la jornada laboral diaria.

6.3. Los registros, marcajes o fichajes de las entradas y salidas al centro de trabajo a partir de las 15:00 horas.

En Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica. El concejal delegado de Personal. Alfonso Mendoza Trell.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Resolucion 20260023020 - DECRETO DE APROBACIÓN CIRCULAR Nº 8	ID FIRMA	15732729	PÁGINA	5 / 5
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. ALFONSO MENDOZA TRELL - CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL				27 de abril de 2026	
2. SELLO DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA - TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				27 de abril de 2026	