

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 575/2020

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2019, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 244, de fecha 27/12/2019 (pág. nº 6306), relativo a la aprobación inicial del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Bujalance, y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobado, insertándose a continuación el texto íntegro del mismo.

#### “REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE

##### ÍNDICE DE ARTÍCULOS

##### PREÁMBULO

##### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Garantías

Artículo 4. Protección de Datos de Carácter Personal

Artículo 5. Obligaciones de los empleados públicos

Artículo 6. Medios de control

##### TÍTULO II. JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7. Jornada y horario

Artículo 8. Servicios fuera de jornada laboral

Artículo 9. Actividades formativas fuera de jornada laboral

##### TÍTULO III. AUSENCIAS

Artículo 10. Ausencias

Artículo 11. Ausencias injustificadas

##### TÍTULO IV. CÓMPUTO DE HORAS

Artículo 12. Saldos horarios

Artículo 13. Control de saldos horarios

Artículo 14. Saldos positivos

Artículo 15. Saldos negativos

##### DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL

##### PREÁMBULO

En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a los empleados públicos con la Administración, y para garantizar que cada uno preste los servicios para los que ha sido contratado y conforme a los cuales se les retribuye durante el horario completo, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia de personal.

Este control se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo, que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de los empleados en materia de jornada laboral y que, además, garantice la transparencia en la actuación pública, dado que todos los empleados públicos, independientemente de relación de servicio que les una a la Administración, podrán conocer exactamente cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las condiciones exactas de prestación del servicio.

En virtud de lo expuesto, se ha procedido a la elaboración del

presente Reglamento adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

También se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.9 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante TRLET), en su actual redacción, dada por 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 y convalidado mediante Resolución de 3 de abril de 2019 del Congreso de los Diputados. Este precepto, aplicable desde el 12 de mayo de 2019, establece el deber de la empresa de garantizar el registro diario de la 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.

##### TÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las normas de presente Reglamento serán de aplicación a todo el personal que presta servicios en este Ayuntamiento, que se encuentra sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia, tanto si están sujetos a régimen jurídico funcional como laboral (ya sea fijo, indefinido no fijo o temporal).

2. Quedan excluidos de este ámbito de aplicación el personal vinculado a esta Administración mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.

##### Artículo 3. Garantías

1. Toda aquella información obtenida por este Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente Reglamento, así como, el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal, al objeto de mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local, sin vulneración del derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

2. El Registro incluirá una hora de inicio y de finalización de la jornada, para permitir determinar los horarios reales de las jornadas de cada empleado.

3. Deberá conservarse durante cuatro años, y quedará a disposición de los propios empleados o de sus representantes sindicales, así como de la Inspección de Trabajo o de la Seguridad Social.

4. Será válido cualquier modo de conservación siempre que se garantice la invariabilidad de los datos que contiene, ya sea soporte papel o telemático.

5. A tal efecto, se constituirá una Comisión de Control de Absentismo Laboral la cual asumirá la supervisión del mismo. Dicha Comisión será paritaria y estará integrada por representantes de la Administración y Sindicatos.

#### **Artículo 4. Protección de datos de carácter personal**

1. Este nuevo tratamiento de datos deberá incluirse en el Registro de Actividades de tratamiento del Ayuntamiento a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales y, además, se deberá informar a los empleados, indicando que, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al personal del Ayuntamiento.

2. Todo ello, debiendo observar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y la Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

#### **Artículo 5. Obligaciones de los empleados públicos**

1. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo y al reincorporarse al mismo, que se prevén en la presente Normativa o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Acuerdo, por los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

2. Los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento deberán dejar constancia de cada entrada o salida de su puesto de trabajo mediante el sistema de control establecido para el control horario.

3. Todos los empleados están obligados a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario.

4. Cualquier ausencia que no haya sido razonada o justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo, pudiendo ser sancionado disciplinariamente a través del correspondiente procedimiento administrativo.

5. El personal siguiente, que ocupa puestos itinerantes o móviles solo estarán obligados a fichar a la entrada, al comienzo, y a la salida, al final de la jornada:

- a) Personal de Policía Local.
- b) Personal de la Brigada de Obras.

#### **Artículo 6. Medidas de control**

1. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía-Presidencia pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente Reglamento se utilizarán los siguientes medios y sistemas:

- a) Fichaje electrónico a través de huella digital o dactilar.
- b) Fichaje electrónico por aplicación informática.

2. Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de «parte de firmas» fijado por la Alcaldía, que será obligatoriamente cumplimentado por los empleados públicos.

3. A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, el Negociado de Personal, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo destinado para ello, comunicando al Departamento de Modernización y Administración Electrónica, la información precisa para la recogida de la minucia de huella por parte de éste.

4. Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de

control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.

5. En casos justificados podrá realizarse dicho control en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno del responsable del Negociado correspondiente. En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

## TÍTULO II

### JORNADA Y DESCANSOS

#### **Artículo 7. Jornada y horario**

1. Se establece, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración Local, una jornada laboral de los empleados públicos de este Ayuntamiento de treinta y siete horas y media semanales de promedio que se computará en cuantía anual (mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales), sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

2. La distribución de la jornada semanal se realizará:

a) Jornada de mañana. 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 7:00 y las 9:00 y entre las 14:00 y las 19:00 de lunes a viernes.

b) Jornada de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 13:30 horas y de 17:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas, y entre las 19:00 y las 20:30 horas, de lunes a viernes.

c) Jornada de tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15:00 a 20:30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 13:00 y las 15:00 horas, así como entre las 20:30 y las 22:00 horas.

3. Se podrán adoptar medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a familiares 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 establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

b) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocida en los apartados a) y b) anterior, se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubie-

ra más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en la misma entidad, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

d) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

e) Las empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Los empleados públicos que tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

g) Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. Este plazo podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia. Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

h) Los empleados públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5% de la jornada anual de cada empleado, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural. Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público. Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos.

4. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exi-

gencias de los puestos de trabajo, programados para empleados públicos por las Administraciones Públicas, Sindicatos, Universidades o entidades y organismos habilitados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio, debiendo ser autorizados por el órgano competente en materia de personal y, acreditar, con posterioridad, la efectiva asistencia al mismo. La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

5. La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

6. Durante el período comprendido 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 7:00 y las 14:30 horas, de lunes a viernes. En el caso de los empleados que realicen jornada solo de tarde deberán realizar seis horas y media continuadas de trabajo, entre las 14:30 y las 22:00 horas, de lunes a viernes.

7. Se establecerá un período de descanso durante la jornada laboral cuando la misma tenga una duración diaria que exceda de las seis horas continuadas. Dicho período de descanso tendrá una duración máxima de treinta minutos y se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Dicha pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas. Con carácter general, dicha pausa podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas, en el caso de las jornadas de mañana, mañana y tarde y especial dedicación; y entre las 16:30 y las 19:00 horas, en el caso de la jornada de tarde.

8. La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 40 horas semanales.

9. Las mejoras que pudieran adoptarse por la Administración General del Estado, como administración competente, en materia de jornada y horario serán de aplicación automática.

#### **Artículo 8. Servicios fuera de jornada laboral**

1. Con carácter general, no podrán realizarse servicios al margen del régimen de jornada y horarios contemplados en este Reglamento. No obstante, por motivos extraordinarios o por causa de fuerza mayor, que deben quedar debidamente acreditados, podrá autorizarse la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria, debiendo ser autorizadas previamente, y por escrito, por quien ostente la Jefatura de Personal a instancia del Jefe del Servicio correspondiente.

2. Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con el artículo anterior.

3. Los servicios extraordinarios realizados, se compensarán, preferentemente en tiempo de descanso, o bien, serán abonados conforme se haya establecido convencionalmente.

4. Los servicios extraordinarios tendrán la consideración de servicios voluntarios, salvo en aquéllos supuestos en que, bien de manera convencional o por aplicación de la legislación vigente, los mismos tendrán carácter obligatorio.

#### **Artículo 9. Actividades formativas fuera de jornada laboral**

1. El personal que asista o realice actividades formativas cuya

impartición, asistencia o actividad, se lleve a cabo por iniciativa de este Ayuntamiento con carácter obligatorio, o con carácter voluntario si se tratase de actividades formativas cuyo coste asumiese la Entidad, relacionado con su puesto de trabajo y se desarrolle fuera de la jornada de trabajo, tendrá derecho a la compensación de dicho periodo de tiempo de su jornada anual en caso de saldo horario negativo en el caso de actividades de carácter voluntario. Si se tratase de actividades de carácter obligatorio podrán ser objeto de compensación tanto en caso de saldo horario negativo como positivo.

2. En tal sentido se establece un máximo de compensación de 25 horas anuales en jornada de trabajo efectivo.

3. Se entenderán como actividades formativas a tales efectos, las que cumplan con los siguientes supuestos:

a) Las impartidas en los Planes de Formación Continua de los empleados públicos por las Administraciones Públicas, Sindicatos, Universidades o entidades y Organismos habilitados que los lleven a cabo.

b) Las que, no estando integradas en dichos Planes, se realicen a requerimiento del Ayuntamiento o por disposición legal o reglamentaria.

4. Las actividades formativas a compensar serán las que se correspondan con actividades presenciales. El periodo a compensar será el mismo que el correspondiente a la actividad formativa, acreditando su asistencia mediante certificado o diploma a la conclusión de la misma.

### TÍTULO III AUSENCIAS

#### Artículo 10. Ausencias

1. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

2. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas, en el sistema de control horario, por los empleados públicos que incurran en ellas.

3. Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

4. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

5. Se considerará ausencia parcial al puesto de trabajo el hecho de que el empleado público acompañe a un familiar a consulta, prueba o tratamientos médicos, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia en calidad de acompañante y la hora de la cita.

6. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico o al Negociado de Personal de manera inmediata y dispondrá de uno a tres días de permiso retribuido, debiendo acreditarse mediante la aportación de documento justificativo de la referida situación de enfermedad o accidente suscrita por facultativo médico del servicio sanitario público.

7. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano competente en

materia de recursos humanos, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración. Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano competente en materia de recursos humanos correspondiente, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano competente en materia de recursos humanos. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

#### Artículo 11. Ausencias injustificadas

1. Cuando por causa de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, el cual, no tiene carácter sancionador y se aplica sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera corresponder, en función de la normativa vigente.

2. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tendrá en cuenta la siguiente operación aritmética: Las retribuciones íntegras anuales se dividirá entre el número de horas efectivas de trabajo anual, multiplicada por el número de horas que haya dejado de cumplir el empleado público.

### TÍTULO IV CÓMPUTO DE HORAS

#### Artículo 12. Saldos horarios

Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Las ausencias de este tipo que no se justifiquen darán lugar a la deducción proporcional de haberes.

#### Artículo 13. Control de saldos horarios

1. Cada mes natural del año, se realizará un control de saldos horarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los mismos, el cual se entregará al responsable de área.

2. En caso de que se detecte alguna incidencia, en relación con el saldo horario, será comunicada al interesado, en el plazo de 15 días naturales desde el cierre del mes, para que tenga conocimiento de la misma, y si procede pueda efectuar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportuna, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la incidencia.

3. Valoradas las mismas y la documentación aportada por el interesado, se resolverá, si procede aceptarlas, solicitar la recuperación del saldo de horas pendientes dentro de los tres meses siguientes o realizar la detracción proporcional de haberes en el pago de la nómina del mes siguiente.

4. La detracción o compensación de haberes se realizará de forma trimestral.

#### Artículo 14. Saldos positivos

1. El exceso de horas realizadas de forma voluntaria por parte del empleado, sin que haya un mandato por parte de un superior, responsable de área o una justificación de necesidad urgente por

parte del empleado, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

2. En caso de existir saldo positivo de horas de trabajo, motivadas por las necesidades del servicio, se compensarán, preferentemente en tiempo de descanso, o bien, serán abonados conforme se haya establecido convencionalmente.

#### **Artículo 15. Saldos negativos**

1. En el caso de no cumplimiento de la jornada laboral por parte del empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:

a) La realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, dentro del horario denominado flexible o mediante la prolongación de jornadas, cuando los horarios correspondan a cuadrantes de trabajo, siempre y cuando existan necesidades en el servicio, lo cual deberá quedar justificado, por el Jefe de Servicio o Responsable de área.

b) La detracción de la nómina de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de las horas.

2. Al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

#### **Disposiciones Adicionales**

Primera. Anualmente se negociarán, entre el Ayuntamiento y los Representantes de los Trabajadores, los calendarios laborales y cuadrantes de trabajo, adaptando los mismos, a la legisla-

ción vigente en esta materia.

Segunda. Cuando la normativa lo permita, se procederá a la aplicación de la jornada laboral de 35 horas semanales de manera automática en los términos fijados por la Administración Estatal competente.

#### **Disposición Transitoria Única**

Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 5 minutos en los registros de la primera entrada y última salida del día. El referido margen no afectará a la parte fija del horario.

#### **Disposición Derogatoria Única**

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el contenido de este Reglamento.

#### **Disposición Final**

El presente Reglamento entrará en vigor al mes de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez tramitado conforme a lo previsto en los artículos 49, 65.2 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local".

En Bujalance, 20 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Elena Alba Castro.