

señalada en la normativa vigente, no pudiendo prolongar su duración, en ningún caso.

5.5.- Cualquier ausencia no justificada del trabajador de su puesto de trabajo por causas ajenas al mismo, sólo podrá hacerse previa petición del interesado, por motivos justificados y siempre previa autorización del responsable de la unidad o área, según proceda. En este supuesto, sólo se concederá cuando el motivo sea razonable y justificado. La solicitud debe realizarse en la forma prevista para la petición de permisos, salvo en casos de urgencia, en que la petición, podrá ser formalizada posteriormente y con la presentación en la oficina de personal para su aprobación, del justificante del motivo de la ausencia

5.6.- Las ausencias no justificadas, no contarán como tiempo trabajado, sin perjuicio de lo que se disponga por la falta de la justificación pertinente.

**Artículo 6: Medios de control.** El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

1. Marcaje electrónico mediante reconocimiento de huella dactilar.
2. Fichaje mediante ordenador si así estuviera disponible en dicho centro.
3. Hoja de firmas (solo excepcionalmente).

Los trabajadores registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código. En el artículo 8 se disponen la relación de dichos códigos e instrucciones operativas. Los tutoriales para la gestión informatizada de solicitudes, permisos e incidencias, estarán a disposición de todos los funcionarios y empleados, así como de los supervisores en la oficina de recursos humanos. No obstante ello, la oficina de personal remitirá por correo electrónico la copia pertinente a cada usuario.

**Artículo 7. Procedimiento de marcaje.**

7.1 Marcaje electrónico.

