

Las horas de cualquier trabajador no cumplidas ni justificadas, podrán ser compensadas por recuperación de horas. El saldo positivo de horas a favor del empleado/a no será acumulable para su posterior compensación. No obstante, serán acumulables y computarán como horas extraordinarias cuando la ampliación de la jornada se realice a petición de la Alcaldía o del Concejal responsable. La compensación de dichas horas extraordinarias se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Marco del personal funcionario y en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento.

#### 10. Justificación y control de cumplimiento de las jornadas de trabajo

El Departamento de Personal notificará a aquellos trabajadores del Ayuntamiento a los que proceda realizar una deducción de haberes por no alcanzar el cómputo de horas trabajadas, requiriéndoles para que procedan a su justificación o compensación, y así evitar la deducción a que hace referencia el apartado 5.

#### 11. Uso de la máquina e incidencias. Obligación de fichar

Todo el personal municipal, ya sea laboral o funcionario, tendrá la obligación de fichar a la entrada y a la salida del Centro de trabajo, y todas y cada una de las veces que se entre o se salga del mismo a lo largo de la jornada laboral, incluido el desayuno, con la excepción de los supuestos previstos en estas normas.

No se podrá fichar, salvo las excepciones que se indiquen, en centro distinto del asignado.

##### 11.1. Marcaje de incidencias de salida

Si durante la jornada laboral se precisa salir del centro de trabajo, se deberá repetir la operación de fichar, indicando en el reloj el código de "incidencia" de la salida.

Para ello se consultará con la tabla de incidencias disponible junto a la máquina y se realizarán los siguientes pasos:

1. Pulsar la tecla CODE.
2. Poner la huella identificativa.
3. Marcar el número de la incidencia. En caso de error al marcar, pulsar la tecla borrado" e introducir el número correcto, o pulsar la tecla ERROR si desea anular la incidencia.
4. Pulsar la tecla OK.

Si la incidencia que se desea realizar no aparece en la tabla, consultar con el responsable del centro de trabajo o con el Departamento de Personal.

Las incidencias de salida que se deben marcar si se sale durante la jornada laboral son las siguientes:

Código	Incidencias
Automático	Desayuno.
Automático	Realización de horas fuera de jornada.
1	Visita médica. Se marcará esta incidencia para salidas por motivos de visita médica, previamente autorizadas.
2	Reuniones o visitas fuera del centro de trabajo. Esta incidencia se marcará antes de la correspondiente salida y a la vuelta al centro de trabajo, si está dentro del día; si corresponde a otro día, el marcaje será el normal.
3	Cursos y jornadas de formación. Se marcará esta incidencia cuando se asista a cursos, tanto si se produce salida del Centro de trabajo como si no es preciso salir del mismo, volviendo a fichar a la reincorporación al puesto de trabajo (si se produce), esta vez sin marcar la citada incidencia.
4	Exámenes. Por el tiempo de duración del mismo incluida la ida y vuelta.
5	Deber inexcusable. El tiempo imprescindible para ello.
6	Horas sindicales.
7	Gestiones laborales externas (realizadas fuera del centro de trabajo). Esta incidencia se marcará antes de la correspondiente salida y a la vuelta al centro de trabajo, si está dentro del día; si corresponde a otro día, el marcaje será el normal.

##### 1.2. Cuándo no es necesario realizar el marcaje

No es necesario proceder al correspondiente marcaje, pero sí a la justificación previa o a posteriori en los siguientes supuestos:

- Incapacidad temporal.
- Permiso de maternidad.
- Permiso de paternidad.
- Permiso por acogimiento o adopción.
- Permiso por Matrimonio.