

ANUNCI

Aprovació inicial Reglament de Control Intern de Jornada i Horaris dels/de les Empleats/des Públics/ques.

Es fa públic que en la sessió del Ple de l'Ajuntament d'Artés celebrada el dia 19 de juny de 2025 es va acordar l'aprovació inicial del Reglament de control intern de jornada i horaris dels/de les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament d'Artés.

La qual cosa es sotmet a informació pública, als efectes i en compliment del que disposen els articles 22.2.d) i 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i l'article 178.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, per un termini de trenta (30) dies hàbils a comptar des del dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler electrònic de la corporació, així com en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), perquè els interessats puguin examinar l'expedient a les oficines municipals situades al carrer Barquera, número 41, en horari de 9h a 13h els dilluns a divendres no festius, i formular les reclamacions i/o suggeriments que estimin pertinents.

En el supòsit que no es presentin reclamacions o suggeriments contra l'aprovació inicial de l'esmentat Reglament en el termini d'informació pública i audiència als interessats, s'entendrà aprovat definitivament l'esmentat acord de conformitat amb el que disposa l'article 178.1.c) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

El reglament de Control intern de jornada i horaris del/de les empleats/des públics/ques és el que a continuació és relaciona:

REGLAMENT DE CONTROL INTERN DE JORNADA I HORARIS DELS/DE LES EMPLEATS/DES PÚBLICS/QUES

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

ARTICLE 1. Objecte

ARTICLE 2. Àmbit d'Aplicació

ARTICLE 3. Definicions

ARTICLE 4. Garanties

ARTICLE 5. Protecció de dades personals

3
3
4
4
5
4



<u>ARTICLE 6.</u> <u>Obligació de fitxar dels/de les empleats/des públics/ques</u>	6
<u>ARTICLE 7.</u> <u>Mitjans de fitxatge</u>	6
<u>ARTICLE 8.</u> <u>Procediment de fitxatge</u>	6
<u>ARTICLE 9.</u> <u>Anomalies de funcionament</u>	8
<u>ARTICLE 10.</u> <u>Responsables</u>	8
<u>TÍTOL II. ABSÈNCIES I INCIDÈNCIES</u>	8
<u>ARTICLE 11.</u> <u>Comunicació de les absències</u>	8
<u>ARTICLE 12.</u> <u>Incidències</u>	9
<u>ARTICLE 13.</u> <u>Absències injustificades</u>	10
<u>ARTICLE 14.</u> <u>Temps per a la formació</u>	11
<u>TÍTOL III. JORNADA, HORARI I DESCANSOS</u>	11
<u>ARTICLE 15.</u> <u>Jornada</u>	11
<u>ARTICLE 16.</u> <u>Horari</u>	12
<u>ARTICLE 17.</u> <u>Descansos</u>	13
<u>ARTICLE 18.</u> <u>Calendari laboral</u>	14
<u>ARTICLE 19.</u> <u>Mesures de conciliació</u>	14
<u>TÍTOL IV. CÒMPUT DE SALDOS HORARIS I SEGUIMENT</u>	14
<u>ARTICLE 20.</u> <u>Còmput de Saldos Horaris</u>	14
<u>ARTICLE 21.</u> <u>Compensació de Saldos Positius</u>	15
<u>ARTICLE 22.</u> <u>Recuperació de Saldos Negatius</u>	15
<u>ARTICLE 23.</u> <u>Deducció de retribucions per Saldos Negatius</u>	16
<u>ARTICLE 24.</u> <u>Retribució de les hores extraordinàries</u>	16
<u>ARTICLE 25.</u> <u>Seguiment del control de presència</u>	17
<u>TÍTOL V. RÈGIM DISCIPLINARI</u>	17
<u>DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA</u>	17
<u>DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA</u>	18



PREÀMBUL

D'acord amb els articles 10 i següents del conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Artés i de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Artés.

Amb vista a garantir l'adequat compliment de les obligacions derivades de la relació administrativa o laboral que vincula als/les empleats/des públics/ques amb l'Administració, i per garantir que cadascun presti els serveis pels quals ha estat contractat/da o nomenat/da i conforme als quals se'ls retribueix durant l'horari complet, es fa necessari establir els corresponents procediments de control de presència de personal.

Aquest control es configura com un dels mitjans per aconseguir una prestació eficient del treball, que faciliti el compliment responsable de les obligacions dels/de les empleats/des en matèria de jornada laboral i que, a més, garanteixi la transparència en l'actuació pública, atès que tots els/les empleats/des públics/ques, independentment de relació de servei que els uneixi a l'Administració, podran conèixer exactament quins són els seus drets i obligacions, així com les condicions exactes de prestació del servei.

En virtut de l'exposat, s'ha procedit a l'elaboració del present Reglament adequant-ho als principis de bona regulació previstos en l'article 129.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, complint amb això l'obligació de les Administracions Públiques d'actuar d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, i eficiència.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

ARTICLE 1. Objecte

L'objecte del present Reglament és el control de la jornada i dels horaris de treball dels/de les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament d'Artés, establint els mitjans, actuacions i procediments per la regulació del sistema de control de presència de la jornada laboral dels/les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament.

ARTICLE 2. Àmbit d'Aplicació

Les normes del present Reglament seran d'aplicació a tot el personal que presta serveis a l'Ajuntament d'Artés, que es troba sotmès a control d'horari i de presència, tant els subjectes en règim funcional com els subjectes a règim jurídic laboral (ja sigui fix o temporal).



ARTICLE 3. Definicions

Als efectes del present Reglament, s'entén per:

- Jornada: temps que els/les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament d'Artés dediquen a l'activitat laboral, calculada de forma setmanal i en còmput anual. Aquesta pot ser a temps complet, a temps parcial o amb prolongació.
- Horari de treball: distribució de les hores en les que els/les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament d'Artés han de dur a terme l'activitat laboral, calculat de forma setmanal. Aquest pot ser ordinari o específic.
- Centre de treball: instal·lacions de l'Ajuntament d'Artés on els/les empleats/des públics/ques de la corporació presten els seus serveis.
- Sistema de control de presència: programa o aplicació que on els registren els fitxatges dels/de les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament per controlar el compliment de la jornada i horari de treball.
- Lector: aparell electrònic que permet enregistrar les entrades i sortides dels/dels empleats/des públics/ques de l'Ajuntament d'Artés.
- Calendari laboral: instrument que conté l'horari de treball i la distribució anual dels dies festius, descansos setmanals i altres dies inhàbils, tenint en compte la jornada de treball anual, i que s'aprova anualment per resolució de l'alcaldia o regidoria delegada. Aquest pot ser: general o específic.
- Saldo horari: diferència entre la jornada establerta i l'efectivament realitzada.
- Saldo positiu: excés d'hores i/o minuts de treball que han estat realitzades per l'empleat/da públic/a de forma voluntària en relació amb la jornada establerta.
- Saldo negatiu: manca de temps de treball en relació amb la jornada establerta que ha deixat de realitzar l'empleat/da públic/a.
- Hores extraordinàries: hores que excedeixen de la jornada establerta realitzades per raons del servei i degudament justificades mitjançant informe del/de la cap, responsable o coordinador/a.

ARTICLE 4. Garanties

La finalitat d'aquest Reglament, així com dels mitjans per al seu correcte i eficaç desenvolupament, és proporcionar a l'Ajuntament d'Artés la informació necessària per a conèixer el compliment de la jornada i l'horari de treball del personal que presta serveis a la corporació.

Codi Validació: 6K9QEEKHZHW2D9PGRSCQ9GY
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14



Tota aquella informació que l'Ajuntament d'Artés reculli, tindrà ús exclusiu per a les finalitats exposades en el present Reglament així com el control del compliment horari dels/de les empleats/des públics/ques i, així, millorar la gestió dels recursos humans i la prestació dels serveis públics que competeixen a aquesta Administració Local.

ARTICLE 5. Protecció de dades de caràcter personal

El tractament d'aquestes dades per part de l'Ajuntament d'Artés es realitzarà respectant el màxim el dret a la intimitat dels/de les empleats/des públics/ques de la corporació, i sempre d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquests dades, es especial l'article 9 sobre el tractament de categories especials de dades personals, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les dades personals dels/de les empleats/des públics/ques obtingudes per l'Ajuntament d'Artés no es cediran a òrgans o entitats externes a l'Ajuntament sense consentiment previ de l'empleat/da públic/a, a no ser que la normativa aplicable ho prevegi expressament.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades, les persones interessades tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia: dpd@artes.cat, o a l'adreça de contacte Delegat de Protecció de dades, Ajuntament d'Artés, Carrer Barquera, núm. 41 (08271 – Artés) i telèfon 93.830.50.01. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

ARTICLE 6. Obligació de fitxatge dels/de les empleats/des públics/ques

Tot el personal de l'Ajuntament d'Artés tindrà l'obligació de fitxar, tant al començament com al final de cada jornada diària de treball, així com cada vegada que s'abandoni o s'incorpori al centre de treball, i en les absències i tornades que es preveuen en la present normativa o es prevegin en el futur, bé mitjançant Resolució o bé mitjançant Acord. Aquestes entrades i sortides es registraran al sistema de control de presència que en cada moment determini la corporació.

Tots/es els/les empleats/des públics/ques tindran accés a un portal web a través d'un usuari i contrasenya que els hi seran facilitats per l'Ajuntament, i on disposaran de la informació relativa a totes les entrades i sortides enregistrades. Els empleats/des públics/ques seran



directament responsables d'introduir al portal les incidències relatives a les entrades i sortides al centre de treball en els supòsits que expressament es preveuen en aquest Reglament.

ARTICLE 7. Mitjans de fitxatge

Els marcatges de les diferents entrades i sortides i el seguiment del compliment de l'horari dels/de les empleats/des públics/ques es realitzarà a través dels següents mitjans:

- Preferentment, mitjançant fitxatge electrònic.
- Quan això no sigui possible, mitjançant fitxatge a través de l'aplicatiu de personal corresponent.
- En darrer lloc, quan cap de les altres dues opcions sigui possible, mitjançant fulla de signatures.

Tots/es els/ les empleats/des públics/ques registraran totes les entrades i sortides del centre de treball que es determinen en aquestes normes i que estaran associades a una incidència horària diària que es registrarà en el programa de control horari que la corporació determini.

ARTICLE 8. Procediment de fitxatge

El funcionament de cadascun dels mitjans de fitxatge és el següent:

1. Fitxatge electrònic:

Aquest sistema es basarà en aparells electrònics que permeten enregistrar l'entrada i sortida de l'empleat públic, a través dels mitjans tècnics corresponents.

Aquest sistema de fitxatge és el preferent per a tots/es els/les empleats/des públics/ques, a excepció d'aquell personal pels quals es prevegi un sistema diferent.

2. Fitxatge a través de l'aplicació:

Els/les empleats/des públics/ques també podran enregistrar les entrades i sortides a través de la aplicació que en cada moment posi a disposició l'empresa amb qui la corporació tingui contractat el servei de gestió de control de presència, sempre i quan el fitxatge electrònic no funcioni o no sigui possible.

3. Fulla de Signatures (o qualsevol altre mitjà que substitueixi en cas de no ser possible l'ús dels anteriors):



Quan no sigui possible enregistrar les entrades i/o sortides dels empleats/des públics/es mitjançant el fitxatge electrònic, o bé no es disposi d'aplicació, els/les empleats/des públics/ques registraran totes les entrades i sortides del centre de treball en les «Fulles de Signatures» que es facilitaran a tot el personal i es trobaran disponibles en totes les dependències municipals. En la mesura del possible es procurarà que aquestes fulles es trobin al costat dels lectors en els accessos a les instal·lacions de l'Ajuntament.

En aquestes fulles de signatures caldrà que cada empleat/da públic/ca empleni el DNI del/de la treballador/a, l'hora d'entrada o sortida, la incidència que correspongui (si és el cas) i la signatura.

Aquestes fulles s'hauran de lliurar al servei de recursos humans perquè els responsables introdueixin manualment les dades en el programa de control horari corresponent.

ARTICLE 9. Anomalies de funcionament

Si per qualsevol causa no és possible realitzar el marcatge utilitzant el sistema de fitxatge electrònic de caràcter preferent, es comunicarà immediatament al servei de recursos humans indicant l'anomalia o error detectat a fi de que puguin ser solucionades a la major brevetat de temps possible.

En aquest supòsit, el fitxatge es realitzarà pels altres dos sistemes previstos a l'article 8 del Reglament.

ARTICLE 10. Responsables.

El personal adscrit al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Artés serà el responsable de la gestió i/o manteniment del sistema de control de presència.

A més a més, els caps, responsables o coordinadors/es de les diferents àrees, departaments o serveis també seran responsables d'introduir al sistema determinades incidències i de vetllar pel compliment de la jornada i l'horari del personal al seu càrrec, d'acord amb les instruccions que a aquest efecte rebin del servei de recursos humans.

TITOL III. ABSÈNCIES I INCIDÈNCIES EN EL FITXATGE

ARTICLE 11. Comunicació d'absències



Les absències, les faltes de puntualitat i de permanència del personal en el seu lloc de treball, qualsevol que sigui la seva causa, hauran de ser registrades pels/per les empleats/des públics/ques que incorrin en elles en el sistema de control horari mitjançant l'enregistrament de la incidència que correspongui.

Qualsevol absència requerirà l'avís immediat al/la cap o responsable del departament, servei o unitat corresponent, i la seva ulterior justificació, que es traslladarà, de forma immediata, a l'òrgan competent en matèria de personal.

Els/les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament d'Artés tenen dret a disposar d'un total de quatre (4) dies d'absència dins l'any natural, per causa de malaltia o accident que no donin lloc a una situació d'incapacitat temporal, als quals no s'aplicarà el descompte en nòmina, dels quals només dos podran tenir lloc en dies consecutius.

En els casos d'absència durant la totalitat de la jornada diària per causa de malaltia o accident sense que s'hagi expedit informe mèdic de baixa, que superin el nombre màxim de 2 dies consecutius que s'estableixen en el paràgraf anterior, s'haurà de donar avís d'aquesta circumstància al superior jeràrquic de manera immediata i comportarà, si escau, la reducció de retribucions prevista en la regulació aplicable a les absències al treball per causa de malaltia o accident que no doni lloc a una situació d'incapacitat temporal.

En tot cas, una vegada reincorporat l'empleat/da públic/a al seu lloc de treball, haurà de justificar de manera immediata la concurrència de la causa de malaltia.

ARTICLE 12. Incidències.

Tots/es els/les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament hauran d'introduir al portal vinculat al sistema de control de presència les incidències que afectin al compliment de la jornada i horari d'acord amb les instruccions que en cada moment estableixi la corporació.

Les vacances, dies d'assumptes propis i permisos/licències s'hauran de sol·licitar individualment pel portal web i no es podran gaudir fins que no estiguin degudament autoritzats pel responsable. A més a més, cada empleat/da públic/a haurà d'adjuntar al portal els corresponents justificants dels permisos/licències autoritzats.



Qualsevol incidència relativa al compliment de l'horari o jornada diferents de les anteriors seran revisades pel servei de recursos humans com a responsables del sistema de control de presència.

ARTICLE 13. Absències Injustificades

Qualsevol absència en el lloc i horari de treball assignat a l'empleat/da pública que no hagi estat justificada de conformitat amb el que es preveu en aquest Reglament, tindrà la consideració d'absència injustificada i generarà Saldo Negatiu.

Quan existeixi una diferència negativa en el còmput que correspongui, entre la jornada assignada i l'efectivament realitzada per cada empleat/da públic/a, donarà lloc a la corresponent deducció proporcional de percepcions de conformitat amb el que es preveu en aquest Reglament, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària que pogués derivar-se de tal pràctica.

ARTICLE 14. Temps per a la formació

El temps destinat a la realització de cursos de formació dirigits a la capacitat professional o a l'adaptació a les exigències dels llocs de treball, es considerarà temps de treball a tots els efectes quan es celebrin dins de l'horari de treball i així ho permetin les necessitats del servei.

L'Ajuntament podrà determinar l'assistència obligatòria a les activitats formatives necessàries pel bon funcionament de les tasques pròpies del lloc de treball, que seran considerats temps efectiu de treball.

El personal educatiu disposa, segons annex 2 del conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Artés, d'hores de lliure disposició per a la formació permanent.

Per la resta de col·lectius a jornada a temps complet s'estableix un còmput de 50 hores anuals per la formació personal fora de l'horari laboral. En el cas de jornada parcial aquesta còmput d'hores serà proporcional a la jornada. Aquesta formació s'haurà d'acreditar al departament de recursos humans de l'Ajuntament i computarà com a hores de treball efectiu.

TÍTOL III. JORNADA, HORARIS I DESCANSOS

ARTICLE 15. Jornada



De conformitat amb el que disposen el conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Artés i l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Artés, la jornada de treball a temps complet, que tindrà el caràcter de jornada ordinària, és la que, en cada moment, estableixi amb caràcter general la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per al personal al servei de l'Administració General de l'Estat, o la normativa que en el seu defecte la substitueixi en el futur, sense perjudici d'altres jornades de treball a temps complet diferents de l'aprovada amb caràcter general, que es puguin establir en el marc de la negociació col·lectiva amb els representants dels treballadors, que compleixin amb els requisits establerts per la normativa de referència i que tindran el caràcter de jornada de treball ordinària.

A banda d'aquesta jornada a temps complet, es podran fixar altres jornades inferiors (temps parcial), o superiors (amb prolongació) a l'ordinària, sense que se superin en cap cas els límits fixats en l'ordenament com a jornada màxima anual.

La tipologia de jornada que correspongui a cada lloc de treball es determinarà a la relació de llocs de treball de la corporació, i s'assignarà al personal en el decret de nomenament/contractació.

ARTICLE 16. Horari

L'horari de treball del personal serà el que en cada moment estableixi la corporació, prèvia negociació amb la representació dels treballadors, i s'aprovarà anualment per decret de l'alcaldia juntament amb el calendari anual.

ARTICLE 17. Descansos

17.1. S'establirà un període de descans de trenta (30) minuts durant la jornada laboral, sempre i quan aquesta tingui una durada diària que excedeixi de les sis (6) hores continuades. Aquest descans tindrà la consideració de temps de treball efectiu per al còmput de les hores diàries.

Aquesta pausa no podrà utilitzar-se, de forma general, per compensar retards o absències injustificades.

17.2. Els descansos entre jornades de treball i els descansos setmanals seran els que corresponguin d'acord amb les disposicions del conveni col·lectiu de treball del personal laboral



de l'Ajuntament d'Artés i l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Artés.

ARTICLE 18. Calendari laboral

Anualment s'aprovarà el calendari laboral dels/de les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament d'Artés, d'acord amb el calendari de festes oficials que cada any s'aprova per part de la Generalitat de Catalunya i de conformitat amb el procediment que preveuen el Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Artés i l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Artés. Aquest calendari s'exposarà per al coneixement general de tot el personal.

Els col·lectius amb jornades i horaris específics disposaran del seu propi calendari laboral del servei.

Els calendaris laborals del personal per al qual el dissabte tingui la consideració de festiu incorporaran cada any natural, com a màxim, fins a dos dies amb caràcter de dia de permís retribuït i no recuperable, quan alguna de les festivitats laborals d'àmbit estatal, autonòmic o local i de caràcter no substituïble coincideixin amb dissabte.

ARTICLE 19. Mesures de conciliació

Es podrà modificar l'horari de treball fixat per motius directament relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral prèvia sol·licitud i autorització del responsable i/o Regidor/a del servei i d'acord amb el que en cada moment estableixi la normativa vigent.

El total de dies d'assumptes propis de què disposi cada treballador es podran gaudir de forma fraccionada per hores, prèvia comunicació a Recursos humans.

TÍTOL IV. CÒMPUT DE SALDOS HORARIS I SEGUIMENT

ARTICLE 20. Càlcul de saldos horaris

El càlcul del saldo horari que tant per defecte o per excés realitzin els/les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament d'Artés es realitzarà de forma anual, de gener a desembre.



En finalitzar l'any natural, els/les empleats/des públics/ques disposaran fins el dia 31 de gener de l'any següent per compensar els saldos horaris, tant en negatiu com en positiu.

El saldo horari positiu posterior al dia 31 de gener de l'any següent es restablirà a 0, i en cas de saldo horari negatiu, la corporació podrà iniciar el procediment corresponent per la deducció proporcional de retribucions de conformitat amb el que preveu la legislació vigent.

ARTICLE 21. Compensació de saldos positius

Els/les empleats/des públics/ques són responsables del compliment de la seva jornada de treball i es podran autoregular les entrades i sortides durant la franja d'horari flexible, de manera que podran compensar-se individualment els saldos horaris que per excés es produeixin durant tot l'any.

Els treballadors amb un horari específic assignat que no disposin de flexibilitat en l'entrada i sortida podran acumular el saldo positiu per tal de compensar-lo en jornades senceres, prèvia autorització del seu responsable.

En finalitzar cada any l'excés de saldo sense causa justificada, entès com a saldo positiu, no podrà ser reclamat per a la seva compensació.

ARTICLE 22. Recuperació de saldos negatius

Els saldos negatius que es produeixin, entesos com les hores o fraccions inferiors a l'hora que no haguessin estat treballades ni poguessin ser justificades pels/per les empleats/des públics/ques, hauran de ser recuperats durant l'any.

Al tancament anual el dia 31 de gener de l'any següent no es podrà registrar un saldo negatiu o deutor sense autorització o per motius degudament justificats.

En el cas que el còmput total d'hores del saldo negatiu sumi el d'una o diverses jornades de treball, l'empleat/da públic/a podrà compensar-lo pels dies de vacances o assumptes propis.

ARTICLE 23. Deducció de retribucions per Salos Negatius

El saldo horari negatiu que a data 31 de gener de l'any següent no hagi estat recuperat en la forma que es preveu a l'article anterior donarà lloc, llevat autorització del superior, a la



corresponent deducció proporcional de les retribucions en el mes següent, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària que pogués derivar-se d'aquesta pràctica de forma continuada.

Per al càlcul del valor hora aplicable a aquesta deducció es prendrà com a base la retribució del lloc de treball que ocupi l'emplat/da públic/a.

ARTICLE 24. Hores extraordinàries

L'excés de temps realitzat per raons del servei i a petició o prèvia autorització del responsable o cap del departament o unitat tindrà la consideració d'hores extraordinàries.

Aquestes hores es podran compensar amb temps de repòs, sempre i quan no existeixin saldos negatius en el còmput de saldo acumulat en el trimestre, de la forma següent:

- L'hora extra efectuada en dia laborable es compensarà amb 1 hora i 30 minuts de descans.
- L'hora extra efectuada en dia festiu o hora nocturna es compensarà amb 2 hores de descans.
- L'hora extra nocturna i efectuada en dia festiu es compensarà amb 2 hores i 30 minuts de descans.

La seva compensació requerirà de l'emissió de l'informe del responsable o cap del departament o unitat i s'hauran d'enregistrar degudament al portal web pel seguiment del control horari per part dels responsables del mateix.

Quan no sigui possible la compensació horària mitjançant descans, les hores extraordinàries es compensaran econòmicament d'acord amb el que estableixen el Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Artés i l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Artés.

ARTICLE 25. Seguiment del control de presència

El servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Artés comprovarà periòdicament les incidències produïdes i que tots/es els/les empleats/des públics/ques hagin complert amb la jornada i l'horari de treball i s'hagin regularitzat tots els saldos de manera anual, i emetrà l'informe corresponent als efectes de que es practiqui la deducció de les retribucions per Salos Negatius dels/de les empleats/des públics/ques als que correspongui.



TÍTOL V. RÈGIM DISCIPLINARI

El personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés queda subjecte al règim disciplinari establert en l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Artés i al Títol VII del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i a les normes que les Lleis de Funció Pública dictin en desenvolupament del TREBEP.

El personal laboral de l'Ajuntament d'Artés queda subjecte al règim disciplinari establert en el Conveni Col·lectiu de treball del personal de l'Ajuntament d'Artés i al Títol VII del TREBEP, i de forma subsidiària, al Capítol IV del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i la resta de normativa aplicable.

DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

El present Reglament serà objecte de publicació íntegra en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, entrant en vigor una vegada hagi transcorregut el termini establert en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, Reguladora de les Bases del Règim Local.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA

Queden derogades totes les disposicions d'igual o inferior rang en el que contradiguin o resultin incompatibles amb el present Reglament.

L'alcalde
Enric Forcada Valiente
(document signat electrònicament)

Codi Validació: 6K9QEEKHZHW2D9PGRSCQ9GY
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

