

DISPOSICIONS

DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA

ORDRE JUS/3/2015, de 7 de gener, per la qual s'aprova el calendari laboral del personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

L'article 103 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya estableix que correspon a la Generalitat la competència normativa sobre el personal no judicial al servei de l'Administració de justícia, dins el respecte a l'estatut jurídic d'aquest personal que estableix la Llei orgànica del poder judicial. Aquesta competència inclou, entre altres, la regulació de la jornada de treball i l'horari de treball.

L'article 500.1 de la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, estableix que la durada de la jornada general de treball efectiu en còmput anual i de les jornades que s'hagin de realitzar en règim de dedicació especial del personal dels cossos de funcionaris al servei de l'Administració de justícia, com també les seves especificitats, s'han de fixar mitjançant una resolució de l'òrgan competent del Ministeri de Justícia, amb l'informe previ de les comunitats autònomes amb competències assumides i negociació amb les organitzacions sindicals més representatives. Així mateix, estableix que, amb l'informe previ de les comunitats autònomes amb competències assumides i negociació amb les organitzacions sindicals, correspon al Ministeri de Justícia determinar les compensacions horàries i els còmputos especials quan l'atenció d'actuacions processals urgents i inajornables suposi un excés d'hores sobre la jornada que s'ha de realitzar.

L'apartat 2 del mateix precepte afegeix que la durada de la jornada general setmanal és igual a l'establerta per a l'Administració general de l'Estat, com també que els funcionaris poden fer jornades reduïdes, en els casos i amb les condicions establerts legalment i reglamentàriament.

Segons l'apartat 3, es poden establir jornades només de matí o jornades de matí i tarda per a determinats serveis o òrgans jurisdiccionals, quan les necessitats del servei així ho aconsellin, i en especial a les unitats d'atenció al públic, en les quals es tendeix a augmentar el temps d'atenció als ciutadans.

Finalment, l'apartat 4 estableix que la distribució de la jornada i la fixació dels horaris de treball del personal al servei de l'Administració de justícia s'han de determinar mitjançant el calendari laboral que, amb caràcter anual, ha de ser aprovat per l'òrgan competent del Ministeri de Justícia i de les comunitats autònomes amb competències assumides, en els seus àmbits respectius, amb l'informe favorable previ del Consell General del Poder Judicial i negociació amb les organitzacions sindicals; així mateix disposa que es poden establir flexibilitats horàries a l'entrada i la sortida del treball, garantint en tot cas un nombre d'hores de concurrència continuada obligatòria.

En compliment de l'article 4 del Reial decret llei 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la Resolució de 28 de desembre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual es dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i dels seus organismes públics (BOE núm. 313, de 29.12.2012) va establir al seu apartat 3.1 que la durada de la jornada general per al conjunt del sector públic estatal és de 37 hores i 30 minuts setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, equivalent a 1.664 hores anuals. Aquest apartat 3.1 ha estat modificat per la Resolució de 23 de desembre de 2013, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'estableix el règim per al gaudiment d'un dia addicional d'assumptes particulars introduït per la Llei orgànica 9/2013, de 20 de desembre, de control del deute comercial en el sector públic i s'adapta la Resolució de 28 de desembre de 2012 (BOE núm. 307, de 24.12.2013), que ara estableix la durada de la jornada general en 1.657 hores anuals.

Mitjançant l'Ordre JUS/2538/2013, de 27 de desembre, el Ministeri de Justícia ha modificat l'Ordre JUS/615/2012, d'1 de març, quant al còmput anual de treball efectiu, que fixa en 1.657 hores, i ha aprovat el calendari laboral del personal de l'Administració de justícia radicat en l'àmbit territorial gestionat pel Ministeri.

D'altra banda, el Decret 177/2014, de 23 de desembre, regula la jornada de treball del personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya. L'article 5 disposa que la distribució de les jornades de treball que s'hi estableixen, com també la fixació concreta dels horaris de treball del personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya s'estableix per ordre del conseller o de la consellera competent en matèria de justícia mitjançant el calendari laboral, amb l'informe previ favorable del Consell General del Poder Judicial i negociació amb les organitzacions sindicals. I afegeix que mitjançant resolució del secretari o de la secretària general del

CVE-DOGC-A-15012032-2015

Departament competent en matèria de justícia s'ha d'aprovar anualment l'annex del calendari laboral.

Escau ara, per tant, distribuir la jornada i fixar els horaris de treball del personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

Atès que s'ha dut a terme la negociació prèvia amb les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa de negociació del personal al servei de l'Administració de justícia destinat a Catalunya;

Atès que el Consell General del Poder Judicial ha emès l'informe corresponent;

Per tot això, de conformitat amb les facultats atorgades per l'article 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; l'article 39.3 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern; l'article 5 del Decret 177/2014, de 23 de desembre, sobre jornada de treball del personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya, i d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora,

Ordeno:

Article 1

Aprovació del calendari laboral

S'aprova el calendari laboral del personal funcionari i interí al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

Article 2

Àmbit d'aplicació

Aquesta Ordre s'aplica al personal dels cossos de metges forenses, de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial al servei de l'Administració de justícia destinat a Catalunya.

Article 3

Horari general de treball

3.1 La durada mínima de la jornada general de treball és de 37 hores i 30 minuts setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, equivalent a 1.657 hores anuals o aquelles que s'estableixin per a l'Administració general de l'Estat.

3.2 La part fixa de l'horari o de presència obligatòria és de 5 hores i 30 minuts diaris, que s'han de realitzar des de les 9 fins a les 14.30 hores, de dilluns a divendres.

3.3 La resta de l'horari té la consideració de part flexible i variable i s'ha de realitzar dins de la franja horària compresa entre les 7.30 i les 9 hores de dilluns a divendres o entre les 14.30 i les 18 hores, de dilluns a dijous, així com entre les 14.30 i les 15.30 hores els divendres, tot garantint la presentació d'escrips fins a les 15 hores, d'acord amb el que disposa l'article 135.1 de la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil. En el supòsit que no sigui possible cobrir voluntàriament aquesta franja horària, s'han d'establir torns rotatoris de permanència entre el personal, de manera que sempre quedi garantida l'assistència de personal fins a les 15 hores.

En aquells edificis que no estiguin oberts a les 7.30 hores, la part flexible de l'horari s'iniciarà a les 8 hores.

Les hores de la borsa anual s'han de realitzar al llarg de tot l'any i se'n pot deduir la prestació de serveis de caràcter extraordinari o la realització d'activitats de formació.

Article 4

Horaris especials

Les relacions de llocs de treball, amb l'informe previ del Consell General del Poder Judicial i amb la negociació

CVE-DOGC-A-15012032-2015

amb les organitzacions sindicals més representatives, poden preveure que determinats llocs de treball requereixin un horari especial. Aquests llocs de treball seran objecte del complement retributiu que es determini, d'acord amb el que disposa l'article 500.5 de la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial.

Article 5

Horari de dedicació especial

5.1 La jornada de dedicació especial del personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya és de 40 hores setmanals, en horari partit.

L'horari partit de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 9 a 14.30 hores, de dilluns a divendres. El temps restant es pot complir en horari flexible de dilluns a dijous entre les 7.30 i les 9 hores i entre les 14.30 i les 18 hores, i els divendres entre les 7.30 i les 9 hores i entre les 14.30 i les 15.30 hores.

5.2 Sens perjudici d'això anterior, el personal que realitzi aquesta jornada ha de romandre en el seu lloc de treball durant almenys dues tardes de dilluns a dijous amb una interrupció per dinar que no computa com a temps de treball efectiu i que ha de ser com a mínim de mitja hora.

S'entén per horari de tarda l'iniciat a partir de les 15 hores.

5.3 En aquells edificis que no estiguin oberts a les 7.30 hores, la part flexible de l'horari s'iniciarà a les 8 hores.

En tot cas, s'ha de garantir la presentació d'escrits fins a les 15 hores d'acord amb el que disposa l'article 135.1 de la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil. En el supòsit que no sigui possible cobrir voluntàriament aquesta franja horària, s'han d'establir torns rotatoris de permanència entre el personal, de manera que sempre quedi garantida l'assistència de personal fins a les 15 hores.

5.4 El Departament de Justícia, amb l'informe previ del Consell General del Poder Judicial i amb la negociació prèvia amb les organitzacions sindicals, ha de determinar quins serveis o llocs de treball dins de la relació de llocs de treball cal prestar en règim de dedicació especial.

Article 6

Mesures de flexibilitat horària

Es pot fer ús de la flexibilitat horària, en el marc de les necessitats del servei, en els supòsits següents:

a) El personal que tingui al seu càrrec fills menors de 12 anys pot optar per començar la seva jornada diària fins a les 9.30 hores, supòsit en què el temps deixat de treballar s'ha de recuperar diàriament fins a completar la part fixa de l'horari. En el cas que dos funcionaris siguin cònjuges o convivents en parella estable, només un d'ells pot exercir aquest dret pel mateix subjecte causant.

b) El personal que tingui al seu càrrec persones amb discapacitat fins al primer grau de consanguinitat o afinitat pot disposar de 2 hores de flexibilitat horària diària sobre la part fixa de l'horari, per tal de conciliar els horaris del seu lloc de treball amb els dels centres educatius ordinaris d'integració i d'educació especial, els dels centres d'habilitació i rehabilitació, els dels serveis socials i centres ocupacionals, així com amb els dels altres centres específics on la persona amb discapacitat rebí atenció.

c) Excepcionalment, la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia pot autoritzar, amb caràcter personal i temporal, la modificació de la part fixa de l'horari en un màxim de 2 hores, per motius directament relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i en els supòsits de famílies monoparentals.

A efectes de les mesures de flexibilitat horària previstes en aquest article, s'assimilaran al matrimoni les parelles estables acreditades en la forma legalment reconeguda.

Article 7

Jornada i horari d'estiu

Durant el període comprès entre el 16 de juny i el 15 de setembre, ambdós inclosos, la jornada de treball del personal és intensiva amb la distribució següent, tenint en compte que, en tot cas, s'ha de garantir la presentació d'escrits fins a les 15 hores d'acord amb el que disposa l'article 135.1 de la Llei 1/2000, de 7 de

CVE-DOGC-A-15012032-2015

gener, d'enjudiciament civil, garantint l'assistència de personal fins a les 15 hores, si escau, mitjançant l'establiment de torns rotatoris de permanència:

a) Personal amb jornada general: 32 hores i 30 minuts setmanals, amb una part fixa de l'horari o de presència obligatòria de 5 hores i 30 minuts diaris, que s'ha de realitzar entre les 9 i les 14.30 hores, de dilluns a divendres, i una part flexible que s'ha de realitzar entre les 7.30 i les 9 hores o entre les 14.30 i les 16 hores de dilluns a dijous, així com entre les 14.30 i les 15.30 hores els divendres.

b) Personal amb jornada de dedicació especial: 35 hores setmanals que s'han de realitzar mitjançant la permanència obligada del personal de les 9 a les 14.30 hores, de dilluns a divendres. El temps restant de jornada diària s'ha de fer entre les 7.30 i les 9 hores o entre les 14.30 i les 16 hores de dilluns als dijous, així com entre les 14.30 i les 15.30 hores els divendres, amb una tarda a la setmana de presència obligada de 2 hores 30 minuts.

S'entén per horari de tarda l'iniciat a partir de les 15 hores.

Durant la jornada i l'horari d'estiu, en aquells edificis que no estiguin oberts a les 7.30 hores, la part flexible de l'horari, tant del personal que realitzi la jornada general com la del que tingui dedicació especial, s'iniciarà a les 8 hores.

Article 8

Jornada reduïda per festes locals

En aplicació del que estableix l'Ordre JUS/2538/2013, de 27 de desembre, del Ministeri de Justícia, per la qual es modifica l'Ordre JUS/615/2012, d'1 de març, quant al còmput de treball efectiu i s'aprova el calendari laboral per al personal de l'Administració de justícia, radicat en l'àmbit gestionat pel Ministeri de Justícia, es disposa de 12 hores i 30 minuts corresponents a les hores de jornada reduïda per festivitats locals que poden gaudir-se durant tot l'any amb els mateixos criteris que el permís per assumptes personals.

En tot cas, s'ha de garantir la presentació d'escrius fins a les 15 hores d'acord amb el que disposa l'article 135.1 de la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil. En el supòsit que no sigui possible cobrir voluntàriament aquesta franja horària, s'han d'establir torns rotatoris de permanència entre el personal, de manera que sempre quedi garantida l'assistència de personal fins a les 15 hores.

Article 9

Horari d'atenció als ciutadans

9.1 Amb caràcter general, l'horari d'atenció als ciutadans en els òrgans i oficines judicials, fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia és de 9 a 14 hores, tret dels serveis o unitats que tenen determinat un horari específic d'atenció als ciutadans i garantint en tot cas la presentació d'escrius en els termes previstos a l'article 135.1 de la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil.

9.2 Unitats amb horari específic d'atenció als ciutadans:

Registres civils: de 8 a 15 hores i una tarda de 16 a 18 hores.

Registre Civil Únic de Barcelona: de 8 a 18 hores, de dilluns a dijous, i de 8 a 15 hores, els divendres.

Oficina d'Atenció al Ciutadà/OAC: de 8 a 15 hores i una tarda de 16 a 18 hores.

Article 10

Dies 24 i 31 de desembre

Els dies 24 i 31 de desembre, els òrgans i oficines judicials, fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia romanen tancats, tret dels serveis de guàrdia. Quan aquests dies coincideixin en festiu, dissabte o dia no laborable, es compensen amb dos dies addicionals de permís corresponent a un dia per cadascun.

Article 11

Festivitats que coincideixin en dissabte

CVE-DOGC-A-15012032-2015

S'incorporarà en cada any natural, i com a màxim, un dia de permís quan alguna o algunes de les festivitats laborals d'àmbit nacional de caràcter retribuït, no recuperable i no substituïble, coincideixi en dissabte en aquell any.

Aquest dia de permís es pot gaudir amb els mateixos criteris que el permís per assumptes personals.

Article 12

Pausa durant la jornada

El personal pot disposar durant la seva jornada de treball d'una pausa diària de 30 minuts, computables com de treball efectiu, sempre que realitzi una jornada no inferior a 5 hores i 30 minuts diaris. Aquesta interrupció no pot afectar la prestació de serveis.

No és possible gaudir d'aquesta pausa si prèviament la persona no s'ha incorporat efectivament al seu lloc de treball.

Article 13

Disposicions generals horàries

La realització dels horaris establerts en aquesta Ordre resta subordinada a les necessitats del servei de l'Administració de justícia.

Article 14

Control horari

14.1 Mitjans de control horari

14.1.1 El control del compliment de la jornada i l'horari s'ha de realitzar mitjançant rellotges de control horari o altres mitjans informàtics o telemàtics que es considerin adequats.

14.1.2 Els òrgans i les oficines judicials, les fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia on no sigui possible o el nombre de personal no justifiqui la instal·lació de terminals de control horari o la utilització de noves tecnologies, es poden emprar comunicats de firma segons el model que aprovi la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia. Sens perjudici que s'estableixin altres procediments, els comunicats de firma s'han de retirar en el mateix moment en què es compleix l'hora d'entrada i s'han de posar a disposició del personal cinc minuts abans de l'hora de sortida, sense cap tipus de flexibilitat. El personal que s'incorpora amb retard ha de signar els comunicats davant el secretari o secretària judicial o el/la cap de la unitat corresponent o, si escau, davant el/la cap de la unitat administrativa, que ha de fer constar aquesta circumstància. Als comunicats de firma s'hi han de fer constar les absències i si han estat justificades o no.

14.1.3 Respecte del personal que ocasionalment o habitualment realitza tasques fora del seu centre de treball, si no es disposa de mitjans telemàtics, es poden utilitzar els fulls de comunicació d'incidències, en els quals s'han de fer constar les hores setmanals invertides i les activitats desenvolupades.

14.2 Responsables del compliment de l'horari

El secretari o la secretària judicial o el/la cap de la unitat on estigui destinat el personal i les unitats de gestió de personal dels òrgans territorials del Departament, en coordinació amb les inspeccions de serveis ordinàries del Departament, són responsables del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn, sens perjudici de la supervisió de la Secretaria General del Departament, de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia i de les gerències i serveis territorials del Departament de Justícia.

14.3 Responsables de control horari

Mensualment, els o les responsables del control del compliment de l'horari de les unitats de gestió de personal de les gerències i serveis territorials del Departament i, si escau, els/les caps de les unitats administratives, han de lliurar al secretari o secretària judicial o al/la cap de la unitat on el personal està destinat, la informació relativa al compliment horari del personal que en depèn ja sigui de manera telemàtica o bé en suport paper, perquè en tinguin coneixement i per tal que ho notifiquin a les persones interessades. Les gerències i els serveis territorials del Departament han d'elaborar un informe mensual sobre el compliment

CVE-DOGC-A-15012032-2015

esmentat, les absències registrades i el motiu, les autoritzacions concedides i qualsevol altra incidència que en aquesta matèria s'hagi suscitat.

Aquests informes han d'estar a disposició de l'Àrea d'Inspecció de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.

14.4 Deducció d'havers

La part de la jornada no realitzada sense causa justificada dóna lloc a la deducció proporcional dels havers, en el termini dels tres mesos següents a l'absència, d'acord amb el que estableix l'article 36 de la Llei estatal 31/1991, de 30 de desembre, de pressupostos general de l'Estat per a 1992, modificat per l'article 102.2 de la Llei estatal 13/1996, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, sens perjudici de les mesures disciplinàries que es puguin adoptar.

Article 15

Targeta identificativa i obligació de fitxar

15.1 Cada funcionari o funcionària disposa d'una targeta identificativa personal i intransferible. La utilització d'aquesta targeta per una altra persona pot donar lloc a l'exigència de responsabilitat disciplinària, de conformitat amb el règim disciplinari del personal al servei de l'Administració de Justícia.

15.2 En el supòsit de pèrdua, inutilització o sostracció de la targeta, s'ha de comunicar immediatament aquest fet al secretari o secretària judicial o al/la cap de la unitat corresponent i, si escau, al/la cap de la unitat administrativa, i sol·licitar-ne una de nova al Departament de Justícia mitjançant la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia o a les gerències o serveis territorials corresponents per a la seva reposició.

15.3 El personal al servei de l'Administració de Justícia ha de fitxar a l'entrada i a la sortida mitjançant els dispositius electrònics de control horari habilitats a cada centre de treball, o en aquells centres que no en disposin, de manera telemàtica, o mitjançant la llista d'incidències, els comunicats de firma o per qualsevol altre mitjà que en permeti el control. El personal que estigui de guàrdia ha de realitzar els marcatges d'entrada, de sortida i de les incidències que es produeixin, de la mateixa forma en què ho fan quan no es tracta del servei de guàrdia.

Article 16

Justificació d'absències, permisos o llicències

16.1 Les absències hauran de ser justificades en la forma que determini el Departament de Justícia.

16.2 Les absències parcials suposen una compensació horària equivalent a la durada efectivament acreditada, fins a un màxim de 5 hores i 30 minuts diaris, de dilluns a divendres.

16.3 Si el permís o la llicència és per dies sencers, es computa a raó de 7 hores i 30 minuts o del nombre d'hores corresponent al de la jornada que es realitzi o sigui d'aplicació en aquell període.

Disposició transitòria

Horaris especials

Les relacions de llocs de treball han de determinar els serveis o llocs de treball de les unitats d'atenció als ciutadans que han de fer un horari especial. Tanmateix, mentre no s'aprovin les relacions de llocs de treball, el personal que s'aculli a l'horari establert per a cada tipus d'unitat a l'article 9 d'aquesta Ordre ho farà amb caràcter voluntari i incentivat, i l'horari que s'hi preveu s'anirà implantant progressivament.

Disposició derogatòria

CVE-DOGC-A-15012032-2015

Es deixa sense efectes la Resolució JUS/2582/2007, de 31 de juliol, per la qual s'aprova el calendari laboral del personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya, i qualsevol altra regulació anterior que s'oposi al contingut d'aquesta Ordre.

Disposicions finals

Primera

Calendari laboral 2014 i successius

El nombre d'hores que el personal ha de fer cada mes durant l'any 2014 es concreta en el quadre annex.

Es faculta el secretari o secretària general de Departament de Justícia per aprovar anualment mitjançant resolució l'annex del calendari laboral on es concreti el nombre d'hores que el personal ha de fer en anys successius.

Segona

Entrada en vigor

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà de la seva publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tret en allò que requereixi l'aprovació prèvia de la relació de llocs de treball.

Barcelona, 7 de gener de 2015

Germà Gordó i Aubarell

Conseller de Justícia

Annex

Calendari laboral 2014

Mes	Dies hàbils	Hores	Minuts
Gener	21	157	30
Febrer	20	150	0
Març	21	157	30
Abril	20	150	0
Maig	21	157	30
Juny	20	140	0
Juliol	23	149	30
Agost	20	130	0

CVE-DOGC-A-15012032-2015

Setembre	21	147	30
Octubre	23	172	30
Novembre	20	150	0
Desembre	18	135	0
Total	248	1.797	0

Deduccions	Dies	Hores	Minuts
Vacances	22	143	0
Festes locals	2	15	0
Assumptes particulars	5	37	30
Reducció festes locals	5	12	30
Festiu en dissabte	1	7	30
Total	35	215	30

	Hores	Minuts
Hores efectives anuals	1.581	30
Borsa d'hores	75	30
Hores preceptives anuals	1.657	0

(15.012.032)