

INSTRUCCIÓ de 19 de juliol de 2006, de la Direcció General de Justícia, sobre el sistema de control del compliment de la jornada i horaris establits en l'àmbit de l'administració de justícia a la Comunitat Valenciana.
[2006/8958]

L'article 500.4 de la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial, en la seua redacció donada per la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, estableix que «La distribució de la jornada i la fixació dels horaris es determinarà a través del calendari laboral que, amb caràcter anual, s'aprovarà per l'òrgan competent del Ministeri de Justícia i de les comunitats autònomes amb competències assumides, en els seus respectius àmbits, amb un informe previ favorable del Consell General del Poder Judicial i la negociació amb les organitzacions sindicals».

Igualment, l'article 471.1 de l'esmentada llei atorga competències respecte de tot el personal al servei de l'administració de Justícia en els seus respectius àmbits, a les comunitats autònomes amb competències assumides, en totes les matèries relatives al seu estatut i règim jurídic, compreses, entre altres, la jornada laboral i l'horari de treball.

Les normes sobre calendari laboral d'aplicació al personal al servei de l'administració de Justícia a la Comunitat Valenciana, han sigut fixades per Resolució de 17 de juliol de 2006, de la Direcció General de Justícia, i en virtut d'allò que s'ha disposat en el l'apartat 15, resulta procedent dictar les corresponents instruccions que complementen l'esmentada Resolució i possibiliten l'efectiu control del compliment de la jornada i horaris establits.

Segons el que estableix l'article 11.1 del Decret 153/2005, de 28 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, i en els articles 6 i següents de l'Orde de 3 d'abril de 2006, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, que desplega el reglament citat, les competències en matèria de control del compliment del calendari anual i de la jornada i horari establits del personal al servei de l'administració de Justícia, s'atribuïxen a la Direcció General de Justícia.

En atenció a tot el susdit, prèvia negociació amb les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial de Justícia, es dicten les instruccions següents:

Primera. Àmbit d'aplicació

La present Instrucció serà aplicable al personal pertanyent als Cossos de Funcionaris al Servei de l'administració de Justícia regulat en l'article 470 de la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial, que estiga transferit a la Generalitat Valenciana.

Segona. Control de presència i horari en les seues que compten amb dispositius de reconeixement d'empremta dactilar instal·lats

En aquelles seues en què hagen sigut instal·lats sistemes de control de presència i horari basats en el reconeixement de l'empremta dactilar, tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de la present Instrucció estarà obligat a deixar constància de l'entrada i l'eixida de l'edifici on es trobe la seu del seu destí, en iniciar i finalitzar la jornada de treball, mitjançant la corresponent operació de reconeixement de l'empremta dactilar a través dels dispositius electrònics habilitats a l'efecte. Amb esta finalitat s'hauran de seguir-se les instruccions que per escrit es facilitaran a tots els treballadors, i que, de manera ostensible, hauran de figurar junt amb els rellotges de control instal·lats.

Tercera. Control de presència i horari per mitjà de l'aplicació informàtica realitzada a l'efecte

En estes seues, en les quals encara no es estiguen instal·lat els dispositius per al reconeixement de l'empremta dactilar, tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de la present Instrucció haurà de deixar constància de l'entrada i l'eixida de l'edifici on es trobe la seu del seu destí, en iniciar i finalitzar la jornada de treball, mitjançant la uti-

INSTRUCCIÓN de 19 de julio de 2006, de la Dirección General de Justicia, sobre el sistema de control del cumplimiento de la jornada y horarios establecidos en el ámbito de la administración de justicia en la Comunidad Valenciana. [2006/8958]

El artículo 500.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en su redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, establece que «La distribución de la jornada y la fijación de los horarios se determinará a través del calendario laboral que, con carácter anual, se aprobará por el órgano competente del Ministerio de Justicia y de las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos, previo informe favorable del Consejo General del Poder Judicial y negociación con las organizaciones sindicales».

Asimismo, el artículo 471.1 de la citada Ley otorga competencias respecto de todo el personal al servicio de la administración de Justicia en sus respectivos ámbitos, a las comunidades autónomas con competencias asumidas, en todas las materias relativas a su estatuto y régimen jurídico, comprendidas, entre otras, la jornada laboral y el horario de trabajo.

Las normas sobre calendario laboral de aplicación al personal al servicio de la administración de Justicia en la Comunidad Valenciana, han sido fijadas por Resolución de 17 de julio de 2006, de la Dirección General de Justicia, y en virtud de lo dispuesto en su apartado decimoquinto, resulta procedente dictar las correspondientes instrucciones que complementen la citada Resolución y posibiliten el efectivo control del cumplimiento de la jornada y horarios establecidos.

Según lo establecido en el artículo 11.1 del Decreto 153/2005, de 28 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, y en los artículos 6 y siguientes de la Orden de 3 de abril de 2006, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, que desarrolla el Reglamento citado, las competencias en materia de control del cumplimiento del calendario anual y de la jornada y horario establecido del personal al servicio de la administración de Justicia, se atribuyen a la Dirección General de Justicia.

En atención a lo expuesto, previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Justicia, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera. Ámbito de aplicación

La presente Instrucción será aplicable al personal perteneciente a los Cuerpos de Funcionarios al Servicio de la administración de Justicia regulado en el artículo 470 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, que se encuentre transferido a la Generalitat Valenciana.

Segunda. Control de presencia y horario en sedes que cuenten con dispositivos de reconocimiento de huella dactilar instalados

En aquellas sedes en que hayan sido instalados sistemas de control de presencia y horario basados en el reconocimiento de la huella dactilar, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción estará obligado a dejar constancia de la entrada y la salida del edificio donde se encuentre la sede de su destino, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo, mediante la correspondiente operación de reconocimiento de su huella dactilar a través de los dispositivos electrónicos habilitados al efecto. A tal fin, deberán seguirse las instrucciones que por escrito se facilitarán a todos los trabajadores, y que, de modo ostensible, deberán figurar junto a los relojes de control instalados.

Tercera. Control de presencia y horario mediante la aplicación informática desarrollada al efecto

En estas sedes, en las que todavía no se hallan instalado dispositivos para el reconocimiento de la huella dactilar, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción deberá dejar constancia de la entrada y la salida del edificio donde se encuentre la sede de su destino, al iniciar y finalizar su jornada de

lització de l'aplicació de control de presència i horari instal·lada en la xarxa informàtica judicial, a la qual es tindrà accés des de cadascun dels terminals informàtics ubicats en la respectiva oficina judicial, fiscal o servei de l'administració de Justícia. Amb este fi, se seguiran les instruccions sobre l'ús de la referida aplicació que seran facilitades per escrit a tots els treballadors.

Quarta. Control de presència i horari dels metges forenses

Els metges forenses, a causa de les especialitats de la seua labor i dels diferents centres de treball en què pot dur-se a terme, per a registrar les seues entrades i eixides dels centres de treball podran utilitzar indistintament els dispositius de reconeixement d'empremta dactilar o l'aplicació informàtica de control de presència realitzada a l'efecte, en funció del lloc en què inicien o finalitzen la seua jornada laboral. L'aplicació informàtica serà accessible des de qualsevol terminal informàtic ubicat en la respectiva oficina judicial, fiscal o servei de l'administració de Justícia.

Este personal haurà de deixar constància únicament de la primera entrada diària a la seu judicial o servei i de l'última eixida, amb independència del nombre d'entrades i eixides que pugua efectuar durant el transcurs de la jornada.

Quan siga requerida la seua presència fora del lloc de destí per a dur a terme qualsevol diligència relacionada amb les seues funcions, les absències hauran de ser justificades mitjançant els corresponents comunicats d'incidències, els quals hauran de ser visats pel director de l'Institut de Medicina Legal respectiu i remesos el següent dia hàbil a la Direcció General de Justícia per a la deguda constància.

Cinquena. Control de presència i horari en els serveis comuns d'actes de comunicació i execució

El personal destinat en estos centres de treball haurà de deixar constància de l'entrada i l'eixida de l'edifici on preste els seus serveis, en iniciar i finalitzar la seua jornada de treball, mitjançant els dispositius de reconeixement d'empremta dactilar o l'aplicació informàtica de control de presència.

No obstant això, en el cas que la pràctica de diligències o actuacions processals urgents o inajornables fora de la seu judicial obligue a prolongar la jornada més enllà de l'horari fix establert, no serà obligatori tornar a la seu judicial de destí per a registrar l'eixida, si bé en este cas s'haurà d'omplir i visar el corresponent comunicat d'incidència i remetre-lo al següent dia hàbil a la Direcció General de Justícia per a la seua deguda constància.

Sisena. Altres supòsits

En aquelles seues on encara no es troben instal·lats els sistemes de control de cap classe, i en aquells casos en què, per qualsevol circumstància, no funcionaren els dispositius de control horari instal·lats o l'aplicació informàtica realitzada a l'efecte, s'haurà de deixar constància de les entrades i eixides de l'edifici mitjançant comunicats de firma, que amb esta finalitat estaran en totes les unitats i serveis judicials. En el supòsit de no funcionament dels respectius sistemes, esta obligació de firmar subsistirà durant els dies que tal circumstància es produïska.

En estos supòsits, abans del dia cinc del mes següent, el responsable de cada oficina o servei judicial, si fa el cas, remetrà a l'òrgan competent de la Direcció General de Justícia els esmentats comunicats de firma i la justificació documental de les absències produïdes.

Setena. Control del compliment

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de la present instrucció tindrà l'obligació de complir amb la jornada i horaris establerts en la corresponent resolució de la Direcció General de Justícia. No obstant, atenent a les especials característiques de la prestació del servei en l'administració de Justícia i a l'especial disponibilitat i subjecció a les necessitats del servei dels funcionaris judicials en el compliment del règim de jornada i horaris de treball, no es considerarà absència de puntualitat fins a un màxim de vint minuts diaris, tant a

trabajo, mediante la utilización de la aplicación de control de presencia y horario instalada en la red informática judicial, a la que se tendrá acceso desde cada uno de los terminales informáticos ubicados en la respectiva oficina judicial, fiscal o servicio de la administración de Justicia. A tal fin, se seguirán las instrucciones sobre el uso de la referida aplicación que serán facilitadas por escrito a todos los trabajadores.

Cuarta. Control de presencia y horario de los médicos forenses

Los médicos forenses, debido a las especialidades de su labor y de los distintos centros de trabajo en los que puede llevarse a cabo, para registrar sus entradas y salidas de los centros de trabajo podrán utilizar indistintamente los dispositivos de reconocimiento de huella dactilar o la aplicación informática de control de presencia desarrollada al efecto, en función del lugar en el que principien o finalicen su jornada laboral. La aplicación informática será accesible desde cualquier terminal informático ubicado en la respectiva oficina judicial, fiscal o servicio de la administración de Justicia.

Este personal deberá dejar constancia únicamente de la primera entrada diaria a la sede judicial o servicio y de la última salida, con independencia del número de entradas y salidas que pudiera efectuar durante el transcurso de la jornada.

Cuando sea requerida su presencia fuera del lugar de destino para llevar a cabo cualquier diligencia relacionada con sus funciones, las ausencias deberán ser justificadas mediante los correspondientes partes de incidencias, que deberán ser visados por el director del Instituto de Medicina Legal respectivo y remitidos al siguiente día hábil a la Dirección General de Justicia para su debida constancia.

Quinta. Control de presencia y horario en los servicios comunes de actos de comunicació i execució

El personal destinado en estos centros de trabajo deberá dejar constancia de la entrada y la salida del edificio donde preste sus servicios, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo, mediante los dispositivos de reconocimiento de huella dactilar o la aplicación informática de control de presencia.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que la práctica de diligencias o actuaciones procesales urgentes o inaplazables fuera de la sede judicial obligue a prolongar la jornada más allá del horario fijo establecido, no será obligatorio regresar a la sede judicial de destino para registrar la salida, si bien en este caso se tendrá que cumplimentar y visar el correspondiente parte de incidencia y remitirlo al siguiente día hábil a la Dirección General de Justicia para su debida constancia.

Sexta. Otros supuestos

En aquellas sedes donde todavía no se hallan instalado sistemas de control de ninguna clase, y en aquellos casos en que, por cualquier circunstancia, no funcionasen los dispositivos de control horario instalados o la aplicación informática desarrollada al efecto, se deberá dejar constancia de las entradas y salidas del edificio mediante los partes de firma, que con tal fin obrarán en todas las unidades y servicios judiciales. En el supuesto de no funcionamiento de los respectivos sistemas, esta obligación de firmar subsistirá durante los días que tal circunstancia se produzca.

En estos supuestos, antes del día cinco del mes siguiente, el responsable de cada oficina o servicio judicial, en su caso, remitirá al órgano competente de la Dirección General de Justicia los citados partes de firma, así como la justificación documental de las ausencias producidas.

Séptima. Control del cumplimiento

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente instrucción tendrá la obligación de cumplir con la jornada y horarios establecidos en la correspondiente resolución de la Dirección General de Justicia. No obstante, atendiendo a las especiales características de la prestación del servicio en la administración de justicia y a la especial disponibilidad y sujeción a las necesidades del servicio de los funcionarios judiciales en el cumplimiento del régimen de jornada y horarios de trabajo, no se considerará ausencia de

l'entrada com a l'eixida, sobre la totalitat de la jornada en còmput setmanal, sempre que el dit període de temps no afecte l'horari d'obligada presència. Esta previsió no serà aplicable durant la jornada d'estiu.

Vuitena. Publicitat de l'horari

Per part de la Direcció General de Justícia es garantirà l'adeuada exposició al públic, en cada seu judicial, de l'horari d'atenció directa als ciutadans que s'establisca en el calendari laboral.

Novena. Gestió de vacances, permisos i llicències

Les vacances, permisos i llicències legalment i reglamentàriament establerts, se sol·licitaran per cada interessat al departament corresponent de la Direcció General de Justícia, per via telemàtica, omplint amb este fi els models informàtics que es facilitaran i remetent la justificació documental corresponent, en la forma disposada en la Instrucció de 16 de juny de 2004, de la Direcció General de Justícia, per la qual es regula el règim de vacances, permisos i llicències del personal al servei de l'administració de Justícia a la Comunitat Valenciana.

La concessió o denegació, si és el cas, es comunicarà igualment per via telemàtica des de la Direcció General de Justícia.

En aquells centres de treball que encara no estigueren integrats en la xarxa informàtica de l'administració de Justícia, les sol·licituds i les seues corresponents resolucions, si fa el cas, s'efectuaran a través de correu ordinari o via fax.

Deu. Vigilància dels mecanismes de control horari.

El personal de vigilància i seguretat destinat en els punts d'entrada dels edificis que alberguen les seus judicials, exercirà d'acord amb les instruccions rebudes, la vigilància dels mecanismes de control horari instal·lats, a fi d'evitar la producció de danys materials, amb independència d'altres mesures complementàries de vigilància que pugen establir-se per la Direcció General de Justícia.

Onze. Annexos

S'acompanyen a la present instrucció els següents annexos:

Annex I. Comunicat de firmes

Annex II. Comunicat d'incidències per al control de presència i horari dels metges forenses.

Annex III. Comunicat d'incidències per al control de presència i horari en els servicis comuns d'actes de comunicació i execució.

Dotze. Entrada en vigor

La present instrucció entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat*.

València, 19 de juliol de 2006.– La directora general de Justícia: Patricia Montagud Alario.

puntualidad hasta un máximo de veinte minutos diarios, tanto a la entrada como a la salida, sobre la totalidad de la jornada en cómputo semanal, siempre que dicho período de tiempo no afecte al horario de obligada presencia. Esta previsión no será aplicable durante la jornada de verano.

Octava. Publicidad del horario

Por parte de la Dirección General de Justicia se garantizará la adecuada exposición al público, en cada sede judicial, del horario de atención directa a los ciudadanos que se establezca en el calendario laboral.

Novena. Gestión de vacaciones, permisos y licencias

Las vacaciones, permisos y licencias legal y reglamentariamente establecidos, se solicitarán por cada interesado al departamento correspondiente de la Dirección General de Justicia, por vía telemática, cumplimentando a tal fin los modelos informáticos que se facilitarán y remitiendo la justificación documental correspondiente, en la forma dispuesta en la Instrucción de 16 de junio de 2004, de la Dirección General de Justicia, por la que se regula el régimen de vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la administración de Justicia en la Comunidad Valenciana.

La concesión o denegación, en su caso, se comunicará igualmente por vía telemática desde la Dirección General de Justicia.

En aquellos centros de trabajo que todavía no estuvieren integrados en la red informática de la administración de Justicia, las solicitudes y sus correspondientes resoluciones, en su caso, se efectuarán a través de correo ordinario o vía fax.

Diez. Vigilancia de los mecanismos de control horario

El personal de vigilancia y seguridad destinado en los puntos de entrada de los edificios que albergan las sedes judiciales, ejercerá de acuerdo con las instrucciones recibidas, la vigilancia de los mecanismos de control horario instalados, con objeto de evitar la producción de daños materiales en los mismos, con independencia de otras medidas complementarias de vigilancia que puedan establecerse por la Dirección General de Justicia.

Once. Anexos

Se acompañan a la presente Instrucción los siguientes anexos:

Anexo I. Partes de firmas

Anexo II. Parte de incidencias para el control de presencia y horario de médicos forenses.

Anexo III. Partes de incidencias para el control de presencia y horario en los servicios comunes de actos de comunicación y ejecución.

Doce. Entrada en vigor.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat*.

Valencia, 19 de julio de 2006.– La directora general de Justicia: Patricia Montagud Alario.



ANNEX I / ANEXO I
COMUNICATS DE FIRMA / PARTES DE FIRMA

ÒRGAN O SERVICI / ÓRGANO O SERVICIO:

DIA / DÍA:

Nom / Nombre	Entrada Matí / Mañana	Eixida / Salida Matí / Mañana	Entrada Vesprada / Tarde	Eixida / Salida Vesprada / Tarde
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:
	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:	Hora: Firma:

A / En....., de de

El responsable funcional (Nom i cognoms / Nombre y apellidos)



ANNEX II / ANEXO II

COMUNICAT D'INCIDÈNCIES / PARTE DE INCIDENCIAS

INSTITUT DE MEDICINA LEGAL D
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE

DADES DEL FUNCIONARI / DATOS DEL FUNCIONARIO

Cognoms i nom / *Apellidos y nombre:*

Centre de treball / *Centro de trabajo:*

DADES D'INCIDÈNCIA / DATOS DE INCIDENCIA

Dia / *Día:*

Hora:

Lloc / *Lugar:*

Motiu / *Motivo:*

....., de de

El director de l'IML
El director del IML

**ANNEX III / ANEXO III****COMUNICAT D'INCIDÈNCIES / PARTE DE INCIDENCIAS**

SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN
Y EJECUCIÓN DE/SERVICI COMÚ D'ACTES DE COMUNICACIÓ I
EXECUCIÓ DE

DADES DEL FUNCIONARI / DATOS DEL FUNCIONARIO

Cognoms i nom / *Apellidos y nombre:*

Centre de treball / *Centro de trabajo:*

DADES D'INCIDÈNCIA / DATOS DE INCIDENCIA

Dia / *Día:*

Hora:

Lloc / *Lugar:*

Motiu / *Motivo:*

....., de de

El responsable funcional: