

DECRET 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

DOGC núm. 6139, 31/05/2012

PREÀMBUL

El Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat va fer un pas endavant en la flexibilitat horària i en la conciliació del treball i la vida personal; va establir les mesures pactades en el tercer Acord de condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat per als anys 2005-2008, i va consolidar la possibilitat de realitzar l'horari continuat introduït pel Decret 188/2003. Tanmateix, en l'actual context de crisi i de contenció de la despesa, atesa l'experiència assolida durant el temps de vigència d'aquest Decret, es considera convenient, a l'empara de les previsions contingudes per l'article 47 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, flexibilitzar al màxim els horaris, tot garantint l'òptim nivell dels serveis públics, per facilitar als treballadors i treballadores la conciliació de la vida personal i laboral i introduir la possibilitat de realització d'una jornada a temps parcial.

En aquest sentit, doncs, s'estableix en aquest Decret la possibilitat de realitzar la jornada a temps parcial i també que el personal pugui sol·licitar anualment l'horari que vol fer, respectant uns paràmetres de permanència obligada de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres, i pugui desenvolupar la resta de l'horari laboral entre les 7.30 i les 19 hores. En el mateix sentit de flexibilitzar al màxim la prestació de serveis, es permet al personal reduir en mitja hora la pausa obligatòria per dinar.

D'una banda, amb l'objectiu de flexibilitzar la prestació dels serveis i d'afavorir la conciliació de la vida personal i laboral, es considera convenient establir que es pugui gaudir de la reducció de jornada per interès particular fins a la meitat i suprimir la prohibició de l'accés a aquesta reducció de jornada de les persones que ocupen llocs de treball de nivell de complement de destinació igual o superior a 24.4, per la qual cosa desapareix aquesta limitació i, d'altra banda, es manté la impossibilitat d'acollir-s'hi al personal que fa la jornada de dedicació especial.

Es desplega per reglament la reducció de jornada per tenir cura d'un fill/filla prevista a l'article 26 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació, per tal de facilitar la compactació durant el primer any de reducció.

D'altra banda, es considera convenient limitar la pausa diària de vint minuts al personal que du a terme una jornada diària de treball igual o superior a sis hores seguint els criteris de la Organització Internacional del Treball en aquesta matèria.

També s'estableix de manera expressa el caràcter excepcional de les hores extraordinàries, que no es podran autoritzar si no és per motius excepcionals o de força major, que han de quedar degudament

acreditats en l'expedient.

Finalment, en aplicació, d'una banda, de l'article 96.3 de la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, s'adequa el permís per assumptes personals, que queda reduït a sis dies, més dos dies més a partir del compliment del sisè trienni, i, d'altra banda, en compliment de la disposició adicional sisena de la mateixa Llei, se suprimeixen els dies addicionals de vacances per anys de serveis prestats.

Atès que s'han dut a terme els tràmits sindicals corresponents a l'empresari de la normativa sobre negociació col·lectiva;

Per tot això, a proposta de la vicepresidenta del Govern, d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

CAPÍTOL 1

Àmbit d'aplicació

Article 1

Àmbit subjectiu d'aplicació

1.1 Aquest Decret és aplicable al personal de l'Administració de la Generalitat que ocupa llocs de treball reservats al personal funcionari i presta serveis en règim de dret administratiu als departaments, organismes autònoms administratius, l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, i entitats autònomes de caràcter comercial, industrial i financer.

1.2 En tot allò que sigui compatible amb el seu règim específic, les disposicions d'aquest Decret tenen caràcter supletori respecte del personal que presta serveis en entitats de dret públic de la Generalitat.

Article 2

Exclusions

2.1 Resta exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret el personal amb funcions docents, sanitàries, assistencials, veterinàries i penitenciàries, els quals es regeixen per les seves normes, pactes o acords específics.

2.2 En resta també exclòs el personal al servei de l'Administració de justícia, el personal estatutari, el personal docent no universitari, el personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals i del cos de mossos d'esquadra, així com la resta de col·lectius que presten serveis no administratius i que per la seva especificitat tenen normes, pactes o acords específics.

2.3 Sens perjudici del que estableixen els paràgrafs anteriors, els capítols 6 i 7 d'aquest Decret són aplicables al personal amb funcions docents no integrat a la funció pública docent, així com al personal amb funcions sanitàries, assistencials, veterinàries i penitenciàries, i també al personal del cos de bombers i del cos d'agents rurals.

2.4 Les disposicions d'aquest Decret no són aplicables al personal que presta serveis a l'Administració de la Generalitat mitjançant un contracte de naturalesa laboral, el qual queda subjecte a les normes del conveni col·lectiu que li sigui aplicable.

CAPÍTOL 2

Jornades de treball

Article 3

Jornada ordinària

3.1 La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

3.2 Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària en còmput setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquest període per 7 hores diàries.

3.3 En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

Article 4

Jornada de dedicació especial

4.1 La jornada de dedicació especial és de 40 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

4.2 Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada de dedicació especial en còmput setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquest període per 7 hores i 30 minuts diaris.

4.3 En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada de dedicació especial és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

4.4 La realització de la jornada de dedicació especial comporta atendre, en tot cas, els increments ocasionals de treball que es produeixin per complir amb el funcionament regular dels serveis.

4.5 Als efectes de garantir una adequada prestació i coordinació dels serveis i del personal, el Govern, mitjançant un acord, ha de concretar els llocs de treball que han de tenir fixada una jornada de dedicació especial, i ha de determinar l'import del complement específic que han de percebre pel factor de dedicació especial i d'incompatibilitat. En les relacions de llocs de treball han de figurar els llocs que tenen fixada la realització d'una jornada de dedicació especial, així com l'import del complement específic que els correspon.

4.6 La realització de la jornada de dedicació especial és incompatible amb l'exercici d'activitats públiques i privades, llevat de les activitats compatibles a què fan referència el capítol 2 i l'article 7 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat, així com les de professor associat a temps parcial.

Article 5

Jornada parcial

5.1 La jornada parcial tindrà la durada que es fixi normativament en cada cas i que s'estableixi en la relació de llocs de treball.

5.2 Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, durant la Setmana Santa i en el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada parcial en còmput setmanal serà la que correspongui proporcionalment en relació amb la jornada

ordinària.

5.3 Els secretaris i secretàries generals dels departaments determinaran l'horari dels llocs de treball amb jornada a temps parcial. En aquest sentit, es facilitarà, respectant les necessitats del servei, la flexibilitat horària per tal de poder conciliar la vida personal i laboral.

Article 6

Serveis extraordinaris

6.1 Amb caràcter general, no s'autoritzarà la realització de serveis extraordinaris al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret. Només excepcionalment, per motius extraordinaris i/o per causa de força major que han de quedar degudament acreditats en l'expedient, els secretaris i secretàries generals dels departaments corresponents podran autoritzar la realització de serveis extraordinaris.

6.2 La gratificació dels serveis extraordinaris és incompatible amb la realització de la jornada de dedicació especial. La compensació horària en hores lliures de servei és sempre prioritària a la gratificació dels serveis extraordinaris.

6.3 Trimestralment, els serveis de personal de cada departament trametran a la Inspecció General de Serveis de Personal el nombre d'hores de serveis extraordinàries autoritzades d'acord amb el que estableix l'apartat primer d'aquest article.

Article 7

Pausa

7.1 El personal que du a terme una jornada igual o superior a sis hores diàries disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts computable com de treball efectiu.

7.2 La pausa es gaudeix durant l'horari de permanència obligatòria i, amb caràcter general, entre les 10 i les 12 hores, amb la garantia, en tot cas, que els serveis quedin permanentment coberts.

CAPÍTOL 3

Horaris de treball

Article 8

Horari ordinari

8.1 L'horari ordinari de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres.

8.2 El temps restant de jornada, de còmput i recuperació setmanal, es realitza de dilluns a divendres de les 7.30 a les 19 hores, i es distribueix a voluntat del personal sens perjudici de restar supeditat a les necessitats organitzatives i dels serveis. D'acord amb l'anterior, sempre que les necessitats dels serveis ho requereixin, el cap o la cap de la unitat orgànica d'adscripció, per necessitats del servei, degudament justificades i amb un preavís de tres dies hàbils, podrà requerir la presència efectiva del seu personal en una determinada franja horària.

8.3 No es podran prestar serveis durant més de 7 hores i 30 minuts continuats sense un descans obligatori de 30 minuts com a mínim.

8.4 Després del descans obligatori, s'haurà de prestar serveis com a mínim durant 1 hora i 30 minuts, i la jornada diària total no podrà superar les 9 hores i 30 minuts.

8.5 [No vigent]

8.6 [No vigent]

Article 9

Flexibilitat horària per motius de conciliació

9.1 El personal amb fills menors de 12 anys o que tingui al seu càrrec un familiar, fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat legalment reconeguda, disposa d'una flexibilitat horària de fins a 30 minuts per començar la part de permanència obligatòria de l'horari. El temps deixat de treballar s'ha de recuperar setmanalment. L'establert en aquest apartat, s'entén sens perjudici de la flexibilitat horària establerta en l'article 17 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

9.2 El personal que tingui la condició legal de discapacitat podrà gaudir de la flexibilitat establerta en l'apartat anterior fins a un màxim d'una hora.

Article 10

Horari de dedicació especial

10.1 L'horari de dedicació especial, que ha de constar en les relacions de llocs de treball, comporta el compliment de vuit hores diàries de treball efectiu, de dilluns a divendres, en règim de jornada diària partida de matí i tarda. Aquest horari comporta una permanència obligada del personal entre les 9 i les 14 hores, de dilluns a divendres.

10.2 Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, durant la Setmana Santa i durant el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, l'horari de dedicació especial comporta el compliment de 7 hores i 30 minuts diaris de treball efectiu, de dilluns a divendres. Aquest horari es desenvolupa en règim de jornada diària partida de matí i tarda.

10.3 Correspon als secretaris i secretàries generals dels departaments, segons les peculiaritats dels llocs de treball i d'acord amb les necessitats dels serveis, la determinació i la concreció de l'horari de dedicació especial, així com la possibilitat de recuperació prèvia de les hores corresponents a la tarda dels divendres. El compliment de l'horari establert ha de ser objecte d'un rigorós control per part dels responsables directes del control horari, sens perjudici de la supervisió dels òrgans superiors.

Article 11

Horari especial

11.1 Les relacions de llocs de treball poden preveure la realització d'un horari especial per a determinats llocs de treball. En aquest cas, correspon als secretaris i secretàries generals dels departaments la determinació i la concreció horària, la qual cosa s'ha de comunicar a la persona o persones directament afectades i a la Inspecció General de Serveis de Personal del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

11.2 En les unitats, oficines, centres i llocs de treball en què l'horari de treball requereixi adaptacions específiques, ateses les seves característiques especials, els secretaris i secretàries generals dels departaments poden fixar, motivadament i amb determinació de l'àmbit temporal de vigència, durant un període màxim de sis mesos, una jornada o un horari diferent del que preveuen les relacions de llocs de

treball. Aquestes modificacions del règim horari s'han de comunicar a la persona o persones directament afectades i a la Inspecció General de Serveis de Personal. Si es considera necessari que les modificacions acordades hagin de tenir caràcter permanent, s'han d'incorporar en les relacions de llocs de treball com a horari especial, a instàncies del departament afectat.

11.3 En les unitats o oficines de registre, atenció o informació al públic en què sigui necessari dur a terme un horari especial per tal de garantir una adequada cobertura dels serveis, els secretaris i secretàries generals dels departaments corresponents han de determinar l'horari concret que s'ha d'efectuar. Amb aquest efecte, la concreció horària s'ha de dur a terme emprant criteris que permetin la realització d'horaris continuats de treball, d'horaris de matí i una tarda rotatòria, d'horaris partits de treball, o bé emprant sistemes rotatoris o un règim de torns de treball, la utilització dels quals, amb caràcter exclusiu o bé mitjançant la seva combinació, ha de garantir la compatibilitat amb el funcionament correcte de la unitat, mitjançant la seva presència continuada segons l'horari establert per a les unitats o oficines d'adscripció.

11.4 Els secretaris i secretàries generals dels departaments poden autoritzar el personal que faci horaris especials perquè gaudeixi de la flexibilitat horària establerta en l'article 9 d'aquest Decret.

CAPÍTOL 4

Disposicions generals horàries

Article 12

Necessitats dels serveis

Els horaris establerts en aquest Decret resten subordinats a les necessitats i al bon funcionament dels serveis públics, i es poden realitzar sempre que se'n garanteixi una prestació adequada.

Article 13

Garantia de la prestació dels serveis públics

Amb l'objectiu de millorar el servei públic i garantir l'atenció o la informació al públic, els horaris que s'han d'efectuar d'acord amb el que estableix aquest Decret han de permetre, en tot cas, que quedin coberts els serveis que els secretaris i secretàries generals considerin com a essencials per garantir la prestació adequada dels serveis públics.

Article 14

Dies festius i dies i tardes no recuperables

14.1 Tenen la consideració de dies festius els que siguin aprovats pel Departament competent en matèria d'ocupació.

14.2. Durant els dies 24 i 31 de desembre i la tarda del dia de Sant Jordi, només s'han de mantenir els serveis essencials que determinin els secretaris i secretàries generals de cada departament dins del seu àmbit competencial. Aquests dies i aquestes tardes tenen caràcter de no recuperables i, si coincideixen amb dissabte, diumenge o festiu, la Direcció General de Funció Pública ha de dictar les instruccions oportunes a l'efecte de compensació horària.

14.3 Són tardes no recuperables les anteriors a les dues festes locals i/o a la festivitat de Reis, les quals es poden gaudir durant tot l'any, d'acord amb les equivalències de l'article 15 d'aquest Decret i amb els

mateixos criteris establerts per al permís per assumptes personals.

Article 14 bis

Flexibilitat horària recuperable

S'estableixen 25 hores anuals en jornada ordinària, o la part proporcional corresponent, de flexibilitat horària recuperable per assumptes personals sense justificació i supeditades a les necessitats dels serveis. Aquestes hores de flexibilitat, que són d'aplicació al personal que no tingui la seva jornada sotmesa a un calendari anual, es gaudiran amb els mateixos criteris que el permís per assumptes personals i s'hauran de recuperar, d'acord amb les necessitats dels serveis, abans del seu gaudiment o durant els quatre mesos següents i, com a màxim, fins al 15 de gener de l'any següent.

Aquesta flexibilitat és d'aplicació sempre que no es disposi d'un calendari de treball que ja permeti mecanismes de flexibilitat horària.

Article 15

Criteris d'homogeneïtzació de jornades

15.1 Amb la finalitat d'homogeneïtzar el còmput setmanal de les diferents jornades, s'apliquen les equivalències següents:

a) En jornada ordinària:

Els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores i 30 minuts, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores i 30 minuts. Durant el període d'estiu, durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa, els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores.

b) En jornada de dedicació especial:

Els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 8 hores, i les tardes no recuperables equivalen a 3 hores. Durant el període d'estiu, durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa, els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores i 30 minuts, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores i 30 minuts.

c) Pel que fa a les jornades reduïdes o parcials, s'apliquen les corresponents equivalències proporcionals.

15.2 Els secretaris i secretàries generals dels departaments, amb subjecció estricta a les necessitats i al bon funcionament dels serveis públics, han d'adoptar les mesures adients per compensar la jornada setmanal quan hi hagi dies festius, o dies o tardes no recuperables, per tal d'homogeneïtzar les jornades setmanals màximes que s'han de realitzar en les diferents modalitats horàries.

15.3 Als efectes establerts en l'apartat anterior, les diferències de càlcul que hi puguin haver entre modalitats horàries s'han d'imputar, en primer lloc, a les parts flexibles de l'horari i, per al supòsit que encara hi hagi alguna diferència, s'ha de deduir o recuperar de l'horari de permanència obligatòria d'acord amb les necessitats dels serveis.

CAPÍTOL 5

Vacances

Article 16

Durada de les vacances anuals

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei i amb còmput de data a data, garantint en tot cas 22 dies hàbils, o els dies que correspongui proporcionalment si el temps de servei durant l'any fos menor.

Article 17

Períodes de gaudiment de les vacances

17.1 Les vacances es gaudeixen, amb caràcter general i sempre que les necessitats dels serveis ho permetin, en el període comprès entre l'1 de juliol i el 30 de setembre, ambdós inclosos. Tanmateix, a sol·licitud dels funcionaris i funcionàries interessats, les vacances es poden gaudir en altres períodes, d'acord amb les necessitats dels serveis i amb autorització prèvia dels secretaris i secretàries generals dels departaments corresponents.

17.2 No obstant el que estableix l'apartat anterior, els respectius secretaris i secretàries generals poden disposar la realització de les vacances en altres períodes, per tal de garantir el manteniment del nivell de prestació de serveis indispensables o l'increment de les tasques que es pugui produir en el període esmentat.

17.3 Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran gaudir durant l'any següent en el moment en què es reincorpori del permís. També en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, es podran gaudir en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Article 18

Còmput de les vacances

18.1 Les vacances es poden gaudir en períodes fraccionats. En aquest cas, el còmput total de vacances és de 22 dies hàbils per cada any complet de servei o la part proporcional que correspongui quan el temps treballat sigui inferior a l'any. Cadascuna de les diferents fraccions ha de ser com a mínim d'una setmana natural. No obstant això, d'aquests 22 dies, 7 dies de vacances es podran gaudir de manera independent i aïllada al llarg de l'any, sempre d'acord amb les necessitats dels serveis.

18.2 A l'efecte del còmput de les vacances, s'entén per dies hàbils els dies de la setmana de dilluns a divendres no festius, amb independència que el personal hagi de prestar serveis efectius o no, i amb independència del nombre de dies que hagi de treballar.

18.3 En els serveis que, per la naturalesa i les peculiaritats de les seves funcions, es requereixi un règim diferent de torns, els secretaris i secretàries generals corresponents han d'establir les excepcions oportunes i els torns que siguin adequats a aquests efectes.

CAPÍTOL 6

Permís per assumptes personals i reducció de jornada

Article 19

Permís per assumptes personals

19.1 El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret pot disposar de 4 dies de permís per assumptes personals per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any, o en els casos de reducció de jornada. Aquest permís es gaudirà per hores d'acord amb les equivalències que s'hagin establert en els àmbits de negociació corresponents. La durada mínima del gaudiment és de trenta minuts i es pot acumular a les vacances.

19.2 La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació i se subjecta a un control rigorós del seu gaudiment per part dels departaments, se subordina a les necessitats dels serveis i, en tot cas, s'ha de garantir que la unitat orgànica on es presten els serveis pugui assumir, sense danys a terceres persones o a la mateixa organització, les tasques del funcionari o funcionària que sol·liciti aquest permís.

19.3 El període de gaudiment del permís per assumptes personals és el comprès entre l'1 de gener d'un any i el 15 de gener de l'any següent. Si per necessitats del servei no és possible gaudir del permís durant aquest període de temps, se'n pot autoritzar el gaudiment durant la segona quinzena del mes de gener.

19.4 [No vigent]

Article 20

Reducció de jornada per interès particular

20.1 El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret pot sol·licitar, per interès particular, la reducció de la jornada d'un 15%, 1/3 o 1/2 en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les seves retribucions. En la sol·licitud esmentada s'ha de concretar la manera en què es vol aplicar la jornada reduïda sobre el règim horari propi.

20.2 La concessió de la reducció de jornada per interès particular resta subordinada a les necessitats dels serveis i queda subjecta al règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

20.3 No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que presta serveis en règim de jornada de dedicació especial. Així mateix, no es pot sol·licitar la realització de la jornada ordinària fins que transcorri un any des de l'inici de la reducció de la jornada.

Article 21

Compactació de la reducció de jornada d'un terç o la meitat amb el 80% o el 60% de les retribucions respectivament

21.1 El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret pot optar per gaudir de forma compactada, d'acord amb les necessitats del servei, i a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment del primer any de la reducció d'un terç o la meitat de la jornada amb el 80% o 60% de les retribucions respectivament per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys a què fa referència l'article 26.a) de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

21.2 El fet de compactar el primer any de la reducció establerta en l'apartat anterior suposarà una regularització proporcional al temps compactat, que podrà implicar o bé una regularització econòmica o bé la prestació de serveis en jornada completa percebent el 80% o el 60% de les retribucions.

CAPÍTOL 7

Control horari i justificació d'absències

Article 22

Responsables del control horari

22.1 Els caps de les diferents unitats i els caps de les unitats de personal són responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari dels funcionaris i funcionàries que en depenen, sens perjudici de la supervisió superior dels secretaris i secretàries generals, directors i directores generals, delegats i delegades territorials o assimilats i assimilades. El personal que ocupa càrrecs de comandament o assimilats ha de col·laborar activament en el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn.

22.2 En les unitats orgàniques ubicades en altres edificis i segregades físicament de les corresponents secretaries generals, direccions generals, delegacions o similars i en el cas del personal que presta serveis en centres no burocràtics (educatius, culturals, assistencials i altres), la responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el/la cap del centre, sens perjudici de les competències que corresponen als càrrecs esmentats en el paràgraf anterior. Correspon als caps directes el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que ocasionalment o habitualment realitza tasques fora del seu centre de treball.

Article 23

Mitjans de control horari

23.1 El control del compliment de la jornada i l'horari es du a terme mitjançant rellotges de control horari o altres mitjans informàtics o telemàtics que es considerin adequats.

23.2 En les unitats orgàniques on no sigui possible o el nombre de funcionaris i funcionàries no justifiqui la utilització de noves tecnologies, es poden emprar comunicats de firma o altres mitjans similars. Sens perjudici que els secretaris i secretàries generals dels departaments estableixin altres procediments, els comunicats de firma s'han de retirar en el mateix moment en què es compleixi l'hora d'entrada i s'han de posar a disposició del personal cinc minuts abans de l'hora de sortida, sense que això admeti cap tipus de flexibilitat. Els funcionaris i funcionàries que s'incorporin amb retard han de signar els comunicats davant la persona que sigui designada a l'efecte, la qual ha de fer constar aquesta circumstància. En els comunicats de firma, s'hi ha de fer constar les absències i si aquestes han estat justificades o no.

23.3 Respecte del personal que ocasionalment o habitualment du a terme tasques fora del seu centre de treball, es poden utilitzar diaris d'operacions o activitats, en els quals s'han de fer constar les hores setmanals invertides i les activitats dutes a terme.

23.4 Tot el personal, sense excepció, ha de deixar constància de les seves entrades i sortides del centre de treball a través del rellotge o el mitjà alternatiu establert en el centre de treball. Amb aquest efecte, els serveis de recursos humans hauran de tenir a disposició dels secretaris i secretàries generals dels departaments i de la Inspecció General de Serveis de Personal el resum mensual permanentment actualitzat dels fitxatges on hauran de quedar reflectides les absències registrades i el motiu, les autoritzacions concedides pels caps i les caps competents i qualsevol altra incidència que en aquesta matèria s'hagi suscitat.

23.5 Els secretaris i secretàries generals de cada departament són responsables de l'existència i bon

funcionament dels mitjans de control horari del seu departament i de totes les oficines que en depenen, sens perjudici de la supervisió d'aquests per part de la Inspecció General de Serveis de Personal.

Article 24

Justificació d'absències

24.1 Sens perjudici de la pausa establerta en l'article 7, les absències durant la jornada només es poden produir per necessitats dels serveis, sempre que hagin estat prèviament autoritzades o per raons d'urgència inexcusable, la qual cosa requereix justificació prèvia davant el cap o la cap de la unitat orgànica corresponent.

24.2 Les absències, faltes de puntualitat i de permanència motivades per malaltia o incapacitat s'han de justificar als superiors respectius, els quals ho han de notificar a la unitat de personal corresponent i poden ser objecte de comprovació per part de l'Administració.

24.3 És obligatori disposar dels comunicats de baixa per malaltia o accident expedits pel personal facultatiu competent des del moment en què es produeix el fet causant. Aquests comunicats s'hauran de presentar en el termini màxim de tres dies des de la seva expedició. L'obligatorietat de presentació dels comunicats de baixa, els models corresponents i els comunicats de confirmació s'han d'ajustar al sistema de previsió social al qual està acollit el funcionari o funcionària.

24.4 La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball i la jornada efectivament realitzada pels empleats públics, sense justificació, comporta la deducció proporcional de retribucions. A aquests efectes, abans del dia 15 de cada mes, les unitats de personal corresponents notificaran a la persona interessada les absències, faltes de puntualitat i de permanència que s'hagin produït durant el mes anterior i no hagin estat degudament justificades per tal que la persona afectada pugui efectuar les al·legacions i aportar la documentació que consideri convenient en el termini dels cinc dies hàbils posteriors a la recepció de la notificació. Un cop valorades les al·legacions i la documentació que hagi pogut aportar la persona interessada, es resoldrà, si s'escau, la deducció proporcional de retribucions en nòmina.

Per al càlcul de valor/hora aplicable en aquesta deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi el treballador o treballadora, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que el treballador o treballadora tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia, amb els períodes de paga extraordinària.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb la normativa vigent.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1

[No vigent]

2

La Secretaria d'Administració i Funció Pública dictarà les instruccions que siguin necessàries sobre justificació d'absències.

3

Amb la informació que facilitin els departaments o l'obtinguda per altres procediments, la Secretaria d'Administració i Funció Pública analitzarà i farà el seguiment de la correcta prestació dels serveis als ciutadans i ciutadanes, d'acord amb les modalitats horàries que realitza el personal i l'evolució i el funcionament de les diferents unitats administratives. Amb aquest efecte, elaborarà, si escau, els criteris o les instruccions que siguin necessàries.

4

Al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret adscrit als centres públics del Departament d'Ensenyament, li és aplicable el que s'hi estableix, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Aquestes adaptacions han de constar justificades i autoritzades pel secretari o secretària general del Departament d'Ensenyament o per l'òrgan en qui delegui.

5

El personal funcionari docent no universitari podrà acollir-se a la compactació de la reducció de jornada d'un terç o la meitat, amb el 80% o el 60% de les retribucions respectivament, a què fa referència l'article 21 d'aquest Decret, sens perjudici de les adaptacions que pugui efectuar el Departament al qual està adscrit en la seva aplicació per garantir-ne l'adequada prestació de serveis.

6

El que estableixen els articles 11, 13 i 14 d'aquest Decret s'entén sens perjudici de la potestat de l'òrgan competent en matèria d'atenció ciutadana de fixar els horaris i dies en què les oficines d'atenció ciutadana, registres públics i punts d'informació dels departaments han de ser oberts a la ciutadania.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

1

[No vigent]

2

Els llocs de treball amb jornada i horari de dedicació especial que, en aplicació de disposició transitòria cinquena de la Llei 5/2012, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, vegin reduïda la seva jornada, mantindran durant la vigència del Pla d'ocupació que n'aprovi l'aplicació el complement d'especial dedicació, si bé reduït en la mateixa proporció.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Resta derogat el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, així com qualsevol altra disposició del mateix rang o inferior que contradigui el que disposa aquest Decret.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Afectacions passives (11)

Relacionat amb el DECRET 81/2015, de 26 de maig, de jornada i horaris de treball del personal del Cos d'Agents Rurals de la Generalitat de Catalunya.

Article 8 Apartats 5 i 6 suprimits per art. únic, U del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 9 modificat per art. únic, Dos del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 11 Apartat 4 modificat per art. únic, Tres del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 14 Apartat 2 modificat per art. únic, Quatre del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 14 bis afegit per art. únic, Cinc del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 17 Apartat 3 modificat per art. únic, Sis del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 18 Apartat 1 modificat per art. únic, Set del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 19 Apartat 1 modificat per art. únic, Vuit del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Disposició addicional 1 derogada per la DD primera del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Disposició transitòria 1 derogada per la DD segona del DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Afectacions actives (3)

Desplega Article 96.3 de la LLEI 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.

Deroga el DECRET 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat. (Correcció d'errades en el DOGC núm. 4705, pàg. 37147, de 25.8.2006).

Desplega Article 26, de la LLEI 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Consideracions legals

Els textos consolidats (o versions actualitzades) de les normes que ofereix el Portal Jurídic de Catalunya no tenen caràcter oficial.

Enllaç a aquesta versió

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&versionId=1349598&versionState=02&language=ca_ES&documentId=608887&mode=single