

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.3 OTROS

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

*Orden PRE/41/2008, de 29 de abril, por la que se regula el régimen de jornada, horario y sistema de control de horario del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Ley Orgánica del Poder Judicial en sus artículos 500 y siguientes atribuye a las Comunidades Autónomas con competencia en materia de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia la fijación de las jornadas especiales y de los horarios.

La Comunidad Autónoma de Cantabria, competente en la materia desde el 1 de enero de 2008 en virtud del Decreto 817/2007, procede, en la presente Orden, a realizar dicha regulación que viene guiada por la idea de conciliar, de la mejor manera posible, el derecho de los ciudadanos a un adecuado servicio público con las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia y sus relaciones familiares.

Todo ello hace que, respetando, como no puede ser menos, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Estatuto Básico del Empleado Público, se enriquezca la situación de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia con medidas consagradas en el Acuerdo para la Modernización de los Servicios Públicos y mejora de las condiciones de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de 20 de diciembre de 2005 y en el Acuerdo alcanzado por el Gobierno de Cantabria con las organizaciones sindicales representativas en el ámbito de la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma el día 18 de marzo de 2008, enviado al Consejo General del Poder Judicial para su informe.

En su virtud y habiéndose procedido a la negociación con los representantes sindicales de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria,

#### DISPONGO

##### Artículo 1º.- Ámbito de aplicación.

La presente Orden será de aplicación, en los términos de la Resolución del Ministerio de Justicia de 15 de julio de 2005, a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, regulados en el artículo 470 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

##### Artículo 2.- Jornada y horarios generales.

1.- La duración máxima de la jornada de trabajo en las oficinas judiciales y de las fiscalías así como de los demás servicios de la Administración de Justicia en Cantabria será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1625 horas anuales de acuerdo con la Resolución del Ministerio de Justicia de 15 de julio de 2005.

2.- La parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable, será de veintisiete horas y media semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas y media diarias a realizar, de lunes a viernes, entre las ocho treinta y las catorce treinta horas.

3.- La parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, se podrá cumplir, de lunes a viernes entre las siete treinta y las veinte horas, a criterio del funcionario.

4.- En cualquier caso, habrá de respetarse lo dispuesto en la Ley de Enjuiciamiento Civil y demás normas procesales, respecto a la presentación de escritos sometidos a término, garantizándose la asistencia de los funcionarios precisos para realizar esas funciones hasta las 15 horas.

##### Artículo 3.- Jornada intensiva.

1.- Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre y desde el 24 de diciembre al 6 de enero, se establece una jornada intensiva en los términos siguientes: treinta y dos horas y treinta minutos semanales a desarrollar, de lunes a viernes entre las siete treinta y las veinte horas, con obligada presencia durante el horario de audiencia pública que se fije al amparo del artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En cualquier caso, habrá de respetarse lo dispuesto en la Ley de Enjuiciamiento Civil y demás normas procesales, respecto a la presentación de escritos sometidos a término, garantizándose la asistencia de los funcionarios precisos para realizar esas funciones hasta las 15 horas.

2.- Los cinco días de jornada reducida (de nueve a catorce horas), por fiestas locales, se determinarán previa negociación con el Gobierno de Cantabria, en su correspondiente ámbito. Durante la Semana Santa se disfrutará de cuatro días con jornada reducida, de nueve a catorce horas que podrán anteceder o ser inmediatamente posteriores a dicha festividad.

##### Artículo 4.- Servicio de Guardia.

La realización de los servicios de guardia se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Resolución de 5 de diciembre de 1996, de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia, modificada por la de 4 de junio de 2003.

En concreto, tendrán derecho a descanso el día posterior a la finalización del servicio de guardia de permanencia de siete u ocho días, todos los funcionarios que lo hubieran prestado, siempre que durante la rotación hubiera asistido más de un funcionario; si hubiera asistido a la rotación un único funcionario cada día, sólo tendrá derecho a la libranza el que hubiere trabajado el domingo y si el servicio de guardia finalizase el viernes, el día de descanso se trasladará del sábado al lunes siguiente.

Entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente mediarán, al menos, doce horas y se disfrutará de un descanso ininterrumpido de treinta y seis horas como mínimo por cada período semanal trabajado.

##### Artículo 5.- Pausa durante la jornada.

Durante la jornada de trabajo, se podrá disfrutar de una pausa por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo, interrupción que no podrá perjudicar la debida atención a las necesidades del servicio especialmente durante el tiempo de audiencia pública que se fije al amparo del artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, a cuyo efecto, deberá permanecer siempre al menos la mitad de los funcionarios de cada Cuerpo.

##### Artículo 6.- Justificación de Ausencias.

1.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal por causa de enfermedad, incapacidad temporal o cualesquiera otras razones de urgencia inexcusable requerirán el aviso, a la mayor brevedad posible, al responsable de la Oficina judicial, de fiscalía o de la Administración de Justicia en que presten su servicio.

2.- En cualquier caso, a partir del cuarto día consecutivo de enfermedad a aquél en que se produjo la ausencia del puesto de trabajo, será obligatorio la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación.

3.- Las ausencias o faltas de puntualidad en el trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, se considerarán justificadas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o los servicios de salud según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la funcionaria a los órganos de control pertinentes.

4.- No se considerará ausencia de puntualidad, hasta un máximo de treinta minutos diarios 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.

**Artículo 7.- Cómputo del horario.**

1. Se establece un cómputo semanal de tiempo de trabajo efectivo del personal. Podrá establecerse un cómputo diferente una vez se haya analizado el desarrollo y la incidencia de la aplicación del cómputo semanal.

2. Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el empleado público, éste podrá recuperarlas dentro de la semana siguiente, sin que en ningún momento el saldo negativo del empleado pueda sobrepasar cuatro horas en dicho cómputo.

No obstante, durante la semana en que se recupera el saldo deudor de la anterior podrá generarse un nuevo saldo deudor.

3. Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea positiva para el empleado público, éste podrá compensar o trasladar ese saldo positivo a la semana siguiente, sin que se puedan compensar en dicho cómputo más de cuatro horas de saldo positivo.

El saldo positivo únicamente se utilizará hasta completar las horas teóricas de la jornada semanal asignada, y siempre que la cuantía de las efectivamente prestadas sea inferior a éstas.

4.- En todo caso, las posibilidades de recuperación y compensación del horario deberán siempre respetar el cumplimiento por parte del empleado público del horario de presencia efectiva obligatoria.

**Artículo 8.- Implantación del sistema de control horario.**

En las distintas dependencias de trabajo de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Cantabria se implantará un sistema automatizado de control horario, en el que cada empleado público utilizará su huella digital.

Como excepción, en aquellos centros o unidades de trabajo en los que no se establezca inicialmente el sistema automatizado, el control horario se realizará mediante hoja de firma o sistema alternativo que se determine.

**Artículo 9.- Procedimiento.**

Para el seguimiento del cumplimiento horario, a través del sistema señalado, el procedimiento será el siguiente:

1) Sistema automatizado: El primer día hábil de cada semana, el jefe de sección de personal de la Dirección General de Justicia remitirá al superior funcional de cada órgano un informe de control horario de la semana anterior generado por el sistema, para ser entregado a cada funcionario dependiente del mismo.

Sistema de hojas de firma: El primer día hábil de cada semana, el jefe de sección de personal de la Dirección General de Justicia, que habrá recibido las hojas correspondientes a la semana anterior, remitirá un resumen de las hojas de firma al superior funcional de cada órgano, para ser entregado a cada funcionario dependiente del mismo.

2) El funcionario, a la vista del informe o resumen de las hojas de firma tendrá que justificar sus posibles incidencias y remitir el parte justificativo al jefe de sección de personal de la Dirección General de Justicia.

3) El jefe de sección de personal de la Dirección General de Justicia, a la vista del parte de incidencias recibido introducirá en el sistema de control horario las modificaciones pertinentes como consecuencia de las justificaciones de las incidencias.

4) La Dirección General de Justicia custodiará las hojas e informes de control horario junto con el parte de incidencias correspondientes a los últimos cinco años.

5) En la medida en que las partes implicadas en este procedimiento dispongan de herramientas informáticas que lo permitan, todo el intercambio de información documental antes mencionada será realizada utilizando soporte informático.

**Artículo 10.- Utilización del sistema automatizado.**

El marcaje con la huella digital se efectuará tanto al comienzo como al final de cada período de trabajo establecido en función del horario asignado a cada empleado público, así como en las ausencias y retornos que se produzcan durante la prestación del servicio.

**Artículo 11.- Deber de colaboración.**

1. Quienes toleren o encubran las faltas del personal incurrirán en responsabilidad susceptible de sanción disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.

2. La falta de colaboración de los empleados públicos podrá ser considerada, de conformidad con la normativa vigente, una conducta tendente a eludir los sistemas de control horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada u horario de trabajo.

**Artículo 12.- Deducción de haberes.**

1. Una vez transcurrido el plazo habilitado para recuperar el saldo negativo del horario y comprobadas las posibles justificaciones de ausencia, la diferencia negativa, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

A tal fin, la dirección General de Justicia notificará al empleado los posibles descuentos a aplicar en su nómina y las circunstancias que lo provocaron, y le concederá un plazo de 10 días hábiles para que pueda formular alegaciones y presentar los documentos justificativos que considere convenientes.

La Dirección General de Justicia remitirá mensualmente a la Dirección General de Función Pública aquellos partes de incidencias que impliquen la deducción de haberes, una vez se haya concedido al empleado público afectado el trámite de audiencia señalado en el apartado anterior.

2. La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado público dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir cada día. Cuando la deducción de haberes afecte a una semana de tránsito entre dos meses, se procederá a realizar una asignación del tiempo deudor por cada mes de forma directamente proporcional al número de días de la semana pertenecientes a cada uno y en relación a la obligación de prestar servicio que tenga el afectado.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la presente Orden, podrá establecerse un período de cómputo diferente al semanal, lo cual se llevará a cabo mediante Resolución del consejero de Presidencia y Justicia.

Asimismo, en desarrollo de cuantas medidas sean necesarias para lograr la plena eficacia del sistema y atendiendo a las necesidades y peculiaridades propias de cada servicio o unidad, podrán dictarse por el órgano competente cuantas disposiciones se estimen oportunas para la plena ejecución de la presente Orden.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 29 de abril de 2008.—El consejero de Presidencia y Justicia, José Vicente Mediavilla Cabo.