



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

2

Resolució de la consellera d'Hisenda i Funció Pública, de 27 de desembre de 2012, d'adaptació de l'horari a la modificació general de la jornada ordinària duta a terme per la Llei 2/2012.

La consellera executiva d'Hisenda i Funció Pública del Consell de Mallorca, en data 27 de desembre de 2012, ha dictat la següent resolució:

“Atès que la disposició addicional septuagèsima primera de la Llei 2/2012, de 29 de juny, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2012, ha modificat la jornada general de treball en el sector públic establint que no podrà ser inferior a trenta-set hores i mitja setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual.

Atès el resultat de la negociació per a l'adaptació de l'horari a la modificació de la jornada general de treball, duta a terme a l'àmbit de la Mesa General de Negociació Conjunta del personal funcionari i del personal laboral, en aplicació del previst a l'article 37.1.m) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'Empleat públic, i que s'ha complert el tràmit d'audiència de la Junta de Personal, previst a l'article 40.1.d) de la mateixa norma.

Atès que, d'acord amb l'article 6.h).17 del Decret de 15 de juliol de 2011, d'organització del Consell de Mallorca, correspon al departament d'Hisenda i Funció Pública l'exercici de les atribucions, en matèria de personal, que no estiguin assignades expressament als altres òrgans de la corporació, amb l'excepció de la direcció superior de tot el personal i el nomenament i cessament del personal eventual.

Per això, en ús de les atribucions conferides, dict la següent

Resolució

Primer.- Aprovar les següents mesures sobre jornada i horari de treball:

JORNADA DE TREBALL

La jornada de treball per al personal funcionari i laboral s'estableix en trenta-set hores i mitja setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual.

HORARI GENERAL

La jornada setmanal s'ha de fer, amb caràcter general, de dilluns a divendres, mitjançant la presència obligada del personal entre les 9:00 h. i les 14:00 hores. En els supòsits de reducció de la jornada per motius de conciliació de la vida familiar i laboral, la presència obligada del personal es fixa entre les 9:30 h. i les 13:15 hores. Les hores restants, que amb caràcter general es distribueixen a voluntat del personal, es realitzaran en règim d'horari flexible, a l'entrada i a la sortida, d'acord amb els trams horaris següents:

Entrada: entre les 7:00 h. i les 9:00 h. (9:30 h., en els supòsits de reducció de la jornada per motius de conciliació de la vida familiar i laboral).

Sortida: entre les 14:00 h. (13:15 h., en els supòsits de reducció de la jornada per motius de conciliació de la vida familiar i laboral) i les 16:30 h.

L'excés o defecte de còmput horari s'ha de compensar dins del mateix mes natural i sempre dins dels marges horaris a què es refereix el punt anterior, sense perjudici que l'excés en el còmput horari, prèvia autorització de la secretaria tècnica del departament, es pugui compensar amb la lliurança, com a màxim, d'un dia dins del mateix mes natural.

Les hores de formació corresponents a cursos organitzats o impartits pel Consell de Mallorca o degudament reconeguts pel departament competent en matèria de Funció Pública, relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, computaran com a temps efectiu de treball. Només computaran a aquest efecte els cursos dels quals s'hagi obtingut el corresponent certificat d'aprofitament i que siguin de diferent contingut als ja realitzats.



JORNADES I HORARIS ESPECIALS

Les jornades i els horaris especials es prestaran d'acord amb l'establert a la relació de llocs de treball i a la seva regulació específica. Les regulacions específiques que puguin ser necessàries s'establiran prèvia negociació a l'àmbit de la mesa corresponent.

PAUSA DIÀRIA

El personal disposa d'un descans diari de trenta minuts, durant la seva jornada de treball, computable com a de treball efectiu, amb la garantia, amb tot cas, que els serveis quedin permanentment coberts. El temps de descans diari no és acumulable a l'entrada ni a la sortida.

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES

Les absències i faltes de puntualitat, en què s'al·leguin causes de malaltia, incapacitat temporal o altres de força major, s'han de justificar adequadament, sense perjudici d'avisar, de forma immediata, al responsable del servei i dels efectes retributius que se'n puguin derivar.

Les absències i faltes de puntualitat, que no restin degudament justificades, donaran lloc a una deducció proporcional d'havers, d'acord amb l'establert a l'article 36 de la Llei 31/1991, de 30 de desembre, modificada per l'article 102.2 de la Llei 13/1996, de 30 de desembre.

Excepcionalment, i per causes sobrevingudes degudament justificades, el defecte de còmput horari es pot compensar el mes natural immediatament posterior.

Els dies d'absència del treball justificats, igual que les vacances, permisos i festius, es consideren a l'efecte del còmput, de set hores i mitja de mitjana diària

CONTROL HORARI

Els consellers executius i les conselleres executives de cada departament són responsables del control del compliment de l'horari del personal del departament. Per part del departament competent en matèria de funció pública es proporcionaran als diferents departaments els models d'impresos i les instruccions sobre el control horari del personal, amb la finalitat de facilitar l'exercici d'aquesta atribució i d'unificar els criteris d'aplicació.

Tot el personal ha de complir l'obligació d'enregistrar l'entrada i la sortida del seu centre de treball, a l'inici i al final de la jornada, i també justificar les absències durant la jornada.

Excepcionalment, i per necessitats derivades de les circumstàncies especials de la prestació dels serveis, es podrà autoritzar l'exempció de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades i sortides.

Quan hi hagi algun centre de treball o unitat administrativa que no estigui dotat de sistemes automatitzats de control, fins que es pugui implantar un d'aquests sistemes de control horari, o quan per causes justificades de caire tècnic o econòmic no en sigui possible la implantació, el control es farà mitjançant fulls de signatura.

Els departaments notificaran a la persona interessada abans del dia 10 de cada mes la diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària i la efectivament realitzada per tal que la persona afectada pugui presentar al·legacions en el termini de 5 dies posteriors a la recepció de la notificació. Un cop resoltes 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.

Segon.- La data d'efectes de la present resolució serà de dia 1 de gener de 2013.

Tercer.- Publicar la present resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears."

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar, el RECURS D'ALÇADA davant la Presidència de la corporació, dins el termini d'UN MES, comptador a partir del dia següent al de la recepció de la present notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la recepció de la notificació de la desestimació de l'esmentat recurs. Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta (tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució).

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i de la llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.





Palma, 27 de desembre de 2012

EL SECRETARI TÈCNIC D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

(Per delegació segons resolució de 7/09/12)

Miguel Barceló Llompart

