



## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

**CONSEJO INSULAR DE MALLORCA**

**AGENCIA DE PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y TERRITORIAL DE MALLORCA**

**1469**

***Adaptación del horario a la modificación general de la jornada ordinaria llevada a cabo por la Ley 2/2012.***

Dado que la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de presupuestos generales del Estado para el año 2012, ha modificado la jornada general de trabajo en el sector público estableciendo que no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual.

Visto el resultado de la negociación para la adaptación del horario a la modificación de la jornada general de trabajo, llevada a cabo en el ámbito de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y del personal laboral, en aplicación del previsto en el artículo 37.1.m) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado público, y que se ha cumplido el trámite de audiencia de la Junta de Personal, previsto en el artículo 40.1.d) de la misma norma.

Dado que, de acuerdo con el artículo 19.1.d) de los Estatutos de la Agencia, corresponde al Director Gerente la dirección directa sobre el personal de la Agencia, dicto la siguiente

### **RESOLUCIÓN**

Primero. - Aprobar las siguientes medidas sobre jornada y horario de trabajo:

#### **JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo para el personal funcionario y laboral se establece en treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual.

#### **HORARIO GENERAL**

La jornada semanal se tiene que hacer, con carácter general, de lunes a viernes, mediante la presencia obligada del personal entre las 9:00 h. y las 14:00 horas. En los supuestos de reducción de la jornada por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, la presencia obligada del personal se fija entre las 9:30 h. y las 13:15 horas. Las horas restantes, que con carácter general se distribuyen a voluntad del personal, se realizarán en régimen de horario flexible, a la entrada y a la salida, de acuerdo con los tramos horarios siguientes:

Entrada: entre las 7:00 h. y las 9:00 h. (9:30 h., en los supuestos de reducción de la jornada por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral).

Salida: entre las 14:00 h. (13:15 h., en los supuestos de reducción de la jornada por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral) y las 16:30 h.

El exceso o defecto de cómputo horario se tiene que compensar dentro del mismo mes natural y siempre dentro de los márgenes horarios a que se refiere el punto anterior, sin perjuicio que el exceso en el cómputo horario, previa autorización del Director Gerente, se pueda compensar con la libranza, como máximo, de un día dentro del mismo mes natural.

Las horas de formación correspondientes a cursos organizados o impartidos por el Consejo de Mallorca o debidamente reconocidos por el departamento competente en materia de Función Pública, relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo, computarán como tiempo efectivo de trabajo. Sólo computarán a este efecto los cursos de los cuales se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento y que sean de diferente contenido a los ya realizados.

#### **JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES**

Las jornadas y los horarios especiales se prestarán de acuerdo con lo establecido a la relación de puestos de trabajo y a su regulación específica. Las regulaciones específicas que puedan ser necesarias se establecerán previa negociación en el ámbito de la mesa correspondiente.



## PAUSA DIARIA

El personal dispone de un descanso diario de treinta minutos, durante su jornada de trabajo, computable como de trabajo efectivo, con la garantía, en todo caso, que los servicios queden permanentemente cubiertos. El tiempo de descanso diario no es acumulable a la entrada ni a la salida.

## JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Las ausencias y faltas de puntualidad, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal u otros, de fuerza mayor, se tienen que justificar adecuadamente, sin perjuicio de avisar, de forma inmediata, al responsable del servicio y de los efectos retributivos que se puedan derivar.

Las ausencias y faltas de puntualidad, que no queden debidamente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

Excepcionalmente, y por causas sobrevenidas debidamente justificadas, el defecto de cómputo horario se puede compensar el mes natural inmediatamente posterior.

Los días de ausencia del trabajo justificados, igual que las vacaciones, permisos y festivos, se consideran a efectos del cómputo, de siete horas y media por término medio diario

## CONTROL HORARIO

El Director Gerente es el responsable del control del cumplimiento del horario del personal de la Agencia. Por parte del departamento competente en materia de función pública se proporcionarán a los distintos departamentos los modelos de impresos y las instrucciones sobre el control horario del personal, con la finalidad de facilitar el ejercicio de esta atribución y de unificar los criterios de aplicación.

Todo el personal tiene que cumplir la obligación de registrar la entrada y la salida de su centro de trabajo, al inicio y al final de la jornada, y también justificar las ausencias durante la jornada.

Excepcionalmente, y por necesidades derivadas de las circunstancias especiales de la prestación de los servicios, se podrá autorizar la exención de la obligación de registrar todas o parte de las entradas y salidas.

Cuando haya algún centro de trabajo o unidad administrativa que no esté dotado de sistemas automatizados de control, hasta que se pueda implantar uno de estos sistemas de control horario, o cuando por causas justificadas de cariz técnico o económico no sea posible la implantación, el control se hará mediante hojas de firma.

El Director Gerente notificará a la persona interesada antes del día 10 de cada mes la diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada a fin de que la persona afectada pueda presentar alegaciones en el plazo de 5 días posteriores a la recepción de la notificación. Una vez resueltas las alegaciones y la documentación que haya podido aportar la persona interesada, se resolverá, si ocurre, la deducción proporcional de retribuciones en nómina.

Segundo. - La fecha de efectos de la presente resolución será de día 1 de enero de 2013.

Tercero. - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 28 de enero de 2013

**El Secretario de la Agencia**  
Manuel García Aguirre

