



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2 *Resolución de la Consejera de Hacienda y Función Pública, de 27 de diciembre de 2012, de adaptación del horario a la modificación general de la jornada ordinaria llevada a cabo por la Ley 2/2012.*

La Consejera Ejecutiva de Hacienda y Función Pública del Consell de Mallorca, en fecha 27 de diciembre de 2012, ha dictado la siguiente resolución:

“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 de promedio en cómputo anual.

Dado 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 6.h).17 del Decreto de 15 de julio de 2011, de organización del Consejo de Mallorca, corresponde al Departamento de Hacienda y Función Pública el ejercicio de las atribuciones, en materia de personal, que no estén asignadas expresamente a los otros órganos de la Corporación, con la excepción de la dirección superior de todo el personal y el nombramiento y cese del personal eventual.

Por eso, en uso de las atribuciones conferidas, 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 de promedio 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 de la secretaría técnica del departamento, 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 para 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 el establecido en la Relación de Puestos de Trabajo y en 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 el 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 diaria.

CONTROL HORARIO

Los consejeros ejecutivos y las consejeras ejecutivas de cada departamento son responsables del control del cumplimiento del horario del personal del departamento. 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.

Los departamentos notificarán 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, en su caso, 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.”

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del citado recurso. Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta (tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución).





No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Palma, 27 de diciembre de 2012

EL SECRETARIO TÉCNICO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(Por delegación según resolución de 7/09/12)

Miguel Barceló Llompart

