

BORRADOR (versión 2- 2- 06)
INSTRUCCION DE
., DE LA DIRECCION GENERAL DE
JUSTICIA, SOBRE EL SISTEMA DE
CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA
JORNADA Y HORARIOS
ESTABLECIDOS EN EL AMBITO DE LA
ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN LA
COMUNIDAD VALENCIANA.

El artículo 500.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en su redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, establece que “La distribución de la jornada y la fijación de los horarios se determinará a través del calendario laboral que, con carácter anual, se aprobará por el órgano competente del Ministerio de Justicia y de las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos, previo informe favorable del Consejo General del Poder Judicial y negociación con las organizaciones sindicales.”

Asimismo, el artículo 471.1 de la citada Ley otorga competencias respecto de todo el personal al servicio de la Administración de Justicia en sus respectivos ámbitos, a las comunidades autónomas con competencias asumidas, en todas las materias relativas a su estatuto y régimen jurídico, comprendidas, entre otras, la jornada laboral y el horario de trabajo.

Las normas sobre calendario laboral de aplicación al personal al servicio de la administración de Justicia en la Comunidad Valenciana, han sido fijadas por Resolución de de la Dirección General de Justicia, y en virtud de lo dispuesto en su apartado decimoquinto, resulta procedente dictar las correspondientes instrucciones que complementen la citada Resolución y posibiliten el efectivo control del cumplimiento de la jornada y horarios establecidos.

Según lo establecido en el artículo 11.1 del Decreto 153/2005, de 28 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, y en los artículos 6 y siguientes de la Orden de 12 de abril de 2005, de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas, que desarrolla el Reglamento citado, las competencias en materia de control del cumplimiento del calendario anual y de la jornada y horario establecido del personal al servicio de la Administración de Justicia, se atribuyen a la Dirección General de Justicia.

En atención a lo expuesto, previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Justicia, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera: Ambito de aplicación.

La presente Instrucción será aplicable al personal perteneciente a los Cuerpos de Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia regulado en el artículo 470 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, que se encuentre transferido a la Generalitat Valenciana.

Segunda: Control de presencia y horario en sedes que cuenten con dispositivos de reconocimiento de huella dactilar instalados.

En aquellas sedes en que hayan sido instalados sistemas de control de presencia y horario basados en el reconocimiento de la huella dactilar, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción estará obligado a dejar constancia de **la entrada y la salida** del edificio donde se encuentre la sede de su destino, mediante la correspondiente operación de reconocimiento de su huella dactilar a través de los dispositivos electrónicos habilitados al efecto. A tal fin, deberán seguirse las instrucciones que por escrito se facilitarán a todos los trabajadores, y que, de modo ostensible, deberán figurar junto a los relojes de control instalados.

Tercera: Control de presencia y horario mediante la aplicación informática desarrollada al efecto.

En estas sedes, en las que todavía no se hallan instalado dispositivos para el reconocimiento de la huella dactilar, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción deberá dejar constancia de **la entrada y la salida** del edificio donde se encuentre la sede de su destino, mediante la utilización de la aplicación de control de presencia y horario instalada en la red informática judicial, a la que se tendrá acceso desde cada **uno de los terminales informáticos ubicados en la respectiva oficina judicial, fiscal o servicio de la Administración de Justicia**. A tal fin, se seguirán las instrucciones sobre el uso de la referida aplicación que serán facilitadas por escrito a todos los trabajadores.

Cuarta: Control de presencia y horario de los Médicos Forenses.

Los Médicos Forenses, debido a las especialidades de su labor y de los distintos centros de trabajo en los que puede llevarse a cabo, para registrar sus entradas y salidas de los centros de trabajo podrán utilizar indistintamente los dispositivos de reconocimiento de huella dactilar o la aplicación informática **de control de presencia** desarrollada al efecto, en función del lugar en el que principien o finalicen su jornada laboral. **La aplicación informática será accesible desde cualquier terminal informático ubicado en la respectiva oficina judicial, fiscal o servicio de la Administración de Justicia.**

Este personal deberá dejar constancia únicamente de la primera entrada diaria a la sede judicial o servicio y de la última salida, con independencia del número de entradas y salidas que pudiera efectuar durante el transcurso de la jornada.

Cuando sea requerida su presencia fuera del lugar de destino para llevar a cabo cualquier diligencia relacionada con sus funciones, las ausencias deberán ser justificadas mediante los correspondientes partes de incidencias, que deberán ser visados por el Director del Instituto de Medicina Legal respectivo y remitidos al siguiente día hábil a la Dirección General de Justicia para su debida constancia.

Quinta: Otros supuestos.

En aquellas sedes donde todavía no se hallan instalado sistemas de control de ninguna clase, y en aquellos casos en que, por cualquier circunstancia, no funcionasen los dispositivos de control horario instalados o la aplicación informática desarrollada al efecto, se deberá dejar constancia de las entradas y salidas del edificio mediante los partes de firma, que con tal fin obrarán en todas las unidades y servicios judiciales. En el supuesto de no funcionamiento de los respectivos sistemas, esta obligación de firmar subsistirá durante los días que tal circunstancia se produzca.

En estos supuestos, antes del día cinco del mes siguiente, el responsable funcional de cada oficina o servicio judicial, en su caso, remitirá al órgano competente de la Dirección General de Justicia los citados partes de firma, así como la justificación documental de las ausencias producidas.

Sexta: Publicidad del horario.

Por parte de la Dirección General de Justicia se garantizará la adecuada exposición al público, en cada sede judicial, del horario de atención directa a los ciudadanos que se establezca en el calendario laboral.

Séptima: Gestión de vacaciones, permisos y licencias.

Las vacaciones, permisos y licencias legal y reglamentariamente establecidos, se solicitarán por cada interesado al departamento correspondiente de la Dirección General de Justicia, por vía telemática, cumplimentando a tal fin los modelos informáticos que se facilitarán y remitiendo la justificación documental correspondiente, en la forma dispuesta en la Instrucción de 16 de junio de 2004, de la Dirección General de Justicia, por la que se regula el régimen de vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la administración de Justicia en la Comunidad Valenciana.

La concesión o denegación, en su caso, se comunicará igualmente por vía telemática desde la Dirección General de Justicia.

En aquellos centros de trabajo que todavía no estuvieren integrados en la red informática de la administración de Justicia, las solicitudes y sus correspondientes resoluciones, en su caso, se efectuarán a través de correo ordinario o vía fax.

Octava: Justificación de ausencias por realización de actuaciones fuera de la sede de destino.

Las actuaciones de la Comisión Judicial y los actos de comunicación unipersonales u otros que por su naturaleza exigen ser realizados de forma habitual fuera de las sedes judiciales de destino, se justificarán cumplimentando el correspondiente parte mensual de incidencias, que deberá ser visado por el responsable funcional de la unidad o servicio de que se trate, una vez cumplimentado por el trabajador, y quedará custodiado en la oficina para su eventual control por los órganos que tengan atribuidas competencias en materia de jornada y horarios.

El personal que realice estas funciones deberá dejar constancia únicamente de la primera entrada diaria a la sede judicial y de la última salida, con independencia del número de entradas y salidas que pudiera efectuar durante el transcurso de la jornada.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que la práctica de diligencias o actuaciones procesales urgentes o inaplazables obliguen a prolongar la jornada más allá del horario fijo establecido, no será obligatorio regresar a la sede judicial de destino para registrar la salida, si bien en este caso se tendrá que cumplimentar y visar el correspondiente parte de incidencia y remitirlo al siguiente día hábil a la Dirección General de Justicia para su debida constancia.

Novena: Vigilancia de los mecanismos de control horario.

El personal de vigilancia y seguridad destinado en los puntos de entrada de los edificios que albergan las sedes judiciales, ejercerá de acuerdo con las instrucciones recibidas, la vigilancia de los mecanismos de control horario instalados, con objeto de evitar la producción de daños materiales en los mismos, con independencia de otras medidas complementarias de vigilancia que puedan establecerse por la Dirección General de Justicia.

Décima: Anexos.

Se acompañan a la presente Instrucción los siguientes Anexos:

.....
.....
.....

Decimoprimera: Entrada en vigor.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Valencia,
LA DIRECTORA GENERAL DE JUSTICIA

Patricia Montagud Alario.