



RESOLUCIÓN DO 12 DE FEBREIRO DE 2014 POLA QUE SE DITAN INSTRUCIÓNS RELATIVAS AO USO DA TARXETA DE IDENTIFICACIÓN PERSOAL, AO CONTROL DO CUMPRIMENTO DA XORNADA E HORARIOS DE TRABALLO E MAIS Á TRAMITACIÓN DAS SOLICITUDES DE VACACIÓNS, PERMISOS E LICENZAS PARA O PERSOAL AO SERVIZO DA ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA EN GALICIA

A Carta de dereitos dos cidadáns ante a xustiza establece o dereito dos cidadáns a coñeceren a identidade e a categoría do funcionario que os atenda, salvo cando estea xustificado por razóns de seguridade en causas criminais. Así mesmo, a Lei orgánica 6/1985, do poder xudicial, recolle no seu artigo 497.j) a obriga dos funcionarios da Administración de xustiza de se identificaren.

A Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial, regula no seu artigo 500.4 que a distribución da xornada laboral e a fixación dos horarios se determinarán a través do calendario laboral que, con carácter anual, aprobará o órgano competente do Ministerio de Xustiza e das comunidades autónomas con competencias asumidas, nos seus respectivos ámbitos, logo de informe do Consello Xeral do Poder Xudicial. Así mesmo, o artigo 471.1 da dita lei orgánica atribúe competencias ás comunidades autónomas con competencias asumidas para regular a distribución da xornada laboral e o horario de traballo.

A Lei 18/2011, reguladora do uso das tecnoloxías da información e a comunicación na Administración de xustiza, dispón no seu artigo 21 que as administracións, no ámbito das súas competencias, proverán o persoal ao servizo da Administración de xustiza de sistemas de sinatura electrónica.

Por medio da Orde do 12 de setembro de 2011 regulouse a tarxeta de identificación do persoal ao servizo da Administración de xustiza, coa finalidade de identificar os seus titulares como persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia, para a súa identificación electrónica e acceso aos sistemas de información e comunicación, e para a xustificación do cumprimento da xornada laboral. A disposición adicional terceira desta orde faculta as persoas titulares dos centros directivos competentes en materia de xustiza e mais de modernización e innovación tecnolóxica a ditaren, no ámbito das súas competencias, cantas disposicións e instrucións sexan precisas para o desenvolvemento da referida norma.

A implantación do proxecto Kronos, de acreditación dixital do empregado público, permite, entre outras funcionalidades, a fichaxe no equipo informático do posto de traballo e a tramitación electrónica de peticións de vacacións, permisos e licenzas, accedéndose a través do portal da Oficina do Persoal da Administración de Xustiza (OPAX).





Polo exposto, estas instrucións teñen por obxecto regular o uso da tarxeta de identificación persoal, o control do cumprimento da xornada e horarios de traballo e a solicitude telemática das vacacións, permisos e licenzas do persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia.

En virtude do establecido no artigo 20.1 do Estatuto de autonomía de Galicia e da transferencia de funcións á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de medios persoais ao servizo da Administración de xustiza, operada a través do Real decreto 2397/1996, do 22 de novembro, o persoal funcionario dos corpos de médicos forenses, de xestión procesual e administrativa, de tramitación procesual e administrativa e de auxilio xudicial dependen organicamente da comunidade autónoma.

En consecuencia, tras audiencia coas organizacións sindicais presentes na Mesa Sectorial, e en exercicio das competencias previstas no Decreto 72/2013, do 25 de abril, polo que se establece a estrutura orgánica da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, resolvo aprobar as seguintes

INSTRUCCIÓNS:

Artigo 1. *Obxecto.*

1. O obxecto da presente resolución é regular o uso da tarxeta de identificación do persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia e mais o sistema de control do cumprimento da súa xornada laboral e horarios de traballo.
2. Regúlase, así mesmo, a tramitación telemática das solicitudes de vacacións, permisos e licenzas do dito persoal.

Artigo 2. *Ámbito de aplicación.*

Esta resolución é de aplicación ao persoal funcionario dos corpos de médicos forenses, de xestión procesual e administrativa, de tramitación procesual e administrativa e mais de auxilio xudicial destinado nos órganos da Administración de xustiza en Galicia.





Artigo 3. Deber de acreditación.

1. Os funcionarios, titulares e interinos, incluídos no ámbito de aplicación desta resolución deberán dispoñer, obrigatoriamente, da tarxeta de identificación do persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia, regulada na Orde do 12 de setembro de 2011.
2. A solicitude da tarxeta realizarase cubrindo o formulario de solicitude dispoñible na OPAX, ao que se axuntará unha fotografía actualizada tipo carné, en soporte electrónico ou en papel fotográfico.
3. A tarxeta de identificación persoal ten unha validez indefinida desde a toma de posesión ata o cesamento como persoal funcionario ou interino ao servizo da Administración de xustiza en Galicia. Neste último caso, o persoal afectado deberá obrigatoriamente devolver a tarxeta, entregándoa no servizo de persoal da correspondente xefatura ou delegación territorial.
4. A renovación da tarxeta efectuarase en caso de deterioración notable, perda ou subtracción. A súa perda ou inutilización comunicarase inmediatamente mediante a correspondente solicitude de emisión de tarxeta a través da OPAX.

Artigo 4. Utilización da tarxeta.

1. A tarxeta de identificación é persoal e intransferible, polo que só pode ser utilizada polo seu titular.
2. A utilización da tarxeta de identificación por persoa distinta ao seu titular determinará responsabilidade disciplinaria nos termos previstos na Lei orgánica do poder xudicial e na normativa regulamentaria aplicable, sen prexuízo, se é o caso, das responsabilidades civís ou penais.





Artigo 5. *Cumprimento da xornada laboral e horarios de traballo.*

1. O persoal incluído no ámbito de aplicación desta resolución ten a obriga de cumprir coa xornada laboral e co horario de traballo establecidos na correspondente orde reguladora dos horarios e calendario laboral.
2. O persoal deberá fichar coa súa tarxeta de identificación persoal, ao comezo e ao remate da súa xornada de traballo, no seu ordenador do posto de traballo, ou, no caso de carecer del, en calquera dos dispoñibles no centro de destino.
3. As ausencias e incidencias con repercusión no cumprimento da xornada laboral e horarios de traballo deberán ser xustificadas conforme a normativa vixente.
4. Sen prexuízo da sanción disciplinaria que poida corresponder, as ausencias e faltas de puntualidade e permanencia que non queden debidamente xustificadas ou compensadas darán lugar á dedución proporcional de haberes, consonte o disposto no artigo 500.6 da Lei orgánica do poder xudicial, despois da correspondente notificación ao interesado.
5. Non se considerará incumprimento do horario ata un máximo de 30 minutos diarios sobre a totalidade da xornada en cómputo semanal, sempre que o dito período de tempo non afecte ao horario de obrigada presenza. Esta previsión, se fose o caso, non será de aplicación para as xornadas especiais nin durante as xornadas reducidas de verán.

Artigo 6. *Pausa durante a xornada.*

Durante a xornada de traballo poderase gozar dunha única pausa por un período máximo de 30 minutos, que se computará como de traballo efectivo. Esta pausa non poderá afectar ao funcionamento do servizo e á debida atención ao público.





Artigo 7. Xustificación de ausencias e incidencias.

Á marxe das ausencias comunicadas e autorizadas con carácter previo, como vacacións, permisos ou licenzas, as ausencias e faltas de permanencia no posto de traballo, tanto totais coma parciais, deberán rexistrarse no sistema de control horario e comunicarse mediante a cubrición e sinatura electrónica do parte individual de incidencias dispoñible na OPAX ao día seguinte hábil de se produciren ou da reincorporación ao posto de traballo. Tamén deberá rexistrarse mediante este procedemento a ausencia de fichaxe por esquecemento ou erro no sistema informático.

Dende o momento da súa sinatura, a incidencia pasará a estar dispoñible na bandexa da xefatura ou delegación territorial correspondente para a súa validación e carga no sistema de control horario, tras requirimento, se fose o caso, da xustificación prevista nas disposicións vixentes.

Artigo 8. Marcaxes sen tarxeta.

1. O persoal de novo ingreso, ou aquel que por calquera outra circunstancia careza da tarxeta de identificación, deberá efectuar a correspondente solicitude de emisión a través da OPAX. A solicitude da tarxeta efectuarase no prazo máis breve posible, e en ningún caso nun prazo superior a cinco días.

2. Ata a recepción da nova tarxeta, a solicitude de emisión habilitará automaticamente na OPAX a función de "registro de horas", na que se deberán rexistrar diariamente as entradas e saídas do posto de traballo. Os datos das marcaxes verteranse, ao rematar o respectivo mes, no parte mensual de horas rexistradas, que deberá ser asinado electronicamente o primeiro día hábil do mes seguinte.

Dende o momento da súa sinatura, a incidencia pasará a estar dispoñible na bandexa da xefatura ou delegación territorial correspondente para a súa validación e carga no sistema de control horario, tras requirimento, se fose o caso, da xustificación prevista nas disposicións vixentes.



Artigo 9. Horarios e xornadas especiais.

1. Para a eficacia desta resolución no que respecta ao control das situacións cun horario distinto ao da xornada ordinaria establecida no calendario laboral, teranse en conta as condicións fixadas nas respectivas normativas.

2. As xornadas especiais dos rexistros civís cargaranse na aplicación informática do control horario para as quendas semestrais previstas na orde reguladora destes centros de destino. Calquera modificación na configuración da quenda deberá ser comunicada por escrito ao servizo de persoal da xefatura ou delegación territorial correspondente.

Para o caso de modificacións puntuais que impliquen un cambio de quenda con outro funcionario, e sempre que estean debidamente xustificadas, deberase tramitar a correspondente incidencia, segundo o procedemento descrito no artigo 7, para aqueles servizos prestados entre as 17.00 e as 18.00 horas de luns a venres, e entre as 10.00 e as 13.00 horas no caso dos sábados, con vistas á aplicación das compensacións horarias previstas no artigo 6 da Resolución do 7 de marzo de 2008, da Dirección Xeral de Xustiza.

3. Para o control horario dos tempos traballados no cumprimento dos servizos de garda, e mentres non se habiliten os medios para a conexión entre as certificacións de garda e o programa de control horario, deberase de tramitar unha incidencia que recolla os servizos prestados fóra da franxa horaria xeral fixada polo calendario laboral vixente. Na tramitación da incidencia atenderase ao procedemento descrito no artigo 7.

Do mesmo xeito, a ausencia polo gozo do día de descanso tras a finalización do servizo de garda deberase de xustificar cunha incidencia horaria de ausencia total na que se indiquen as datas en que se realizaron os servizos de garda, segundo o procedemento descrito no artigo 7. O día de descanso deberase gozar antes da seguinte garda que corresponda ao órgano xudicial.



Artigo 10. *Compensacións horarias.*

1. O exceso mensual de horas traballadas de forma voluntaria no horario flexible acumularase nunha bolsa de horas anual, ata un máximo de 22 horas e media. A acumulación producirase unha vez deducidos, se fose o caso, os posibles saldos negativos no cumprimento do horario mensual, tendo en conta que o incumprimento da parte fixa do horario non é compensable.

2. O exceso de horas traballadas poderase compensar cunha xornada de libranza por cada sete horas e media de exceso acumulado, ata un máximo de tres xornadas ao ano. Estas xornadas poderanse acumular aos días de vacacións de gozo independente e/ou aos días de asuntos particulares, estando condicionada a súa concesión ás necesidades do servizo.

O exceso de horas sinalado poderase utilizar tamén para a redución do horario flexible mensual.

En calquera caso, o número máximo de horas anuais que se poden compensar por días de libranza e/ou redución do horario flexible é o sinalado no punto 1.

3. Sen prexuízo de que o límite de acumulación das horas na bolsa é anual, as compensacións previstas poderán gozarse ata o 31 de xaneiro do ano seguinte.

4. Só se computarán as horas de exceso realmente realizadas, e para o seu gozo será necesaria a oportuna solicitude a través da OPAX, co mesmo procedemento previsto no artigo 7.

5. A acumulación de horas é incompatible con calquera tipo de redución de xornada.

Artigo 11. *Medios de control horario.*

1. Sen prexuízo da colaboración dos superiores xerárquicos na comunicación de incidencias e incumprimentos da xornada laboral e horarios de traballo, o control horario efectuarase mediante o sistema electrónico implantado pola Xunta de Galicia.





2. A Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa poderán colaborar coa Dirección Xeral de Xustiza para levar a cabo actuacións conxuntas co fin de reducir o absentismo e mellorar o control de presenza.

Artigo 12. Tramitación telemática de solicitudes de vacacións, permisos e licenzas.

1. A partir da entrada en vigor desta resolución, as solicitudes de vacacións e días de asuntos particulares tramitaranse obrigatoriamente a través da OPAX e asinaranse electronicamente. Esta obriga de comunicación telemática estenderase á solicitude do resto dos permisos e licenzas á medida que esta opción estea habilitada na OPAX, sen prexuízo da xustificación documental que proceda.

2. Nos casos das solicitudes cuxo outorgamento estea supeditado ás necesidades do servizo, deberase contar co informe do superior xerárquico, secretario ou secretaria xudicial, fiscal xefe ou director/a ou subdirector/a do Imelga, polo que atinxe á incidencia que a petición ten sobre funcionamento do servizo, e deberase motivar se o informe é negativo.

3. Estas solicitudes, unha vez estean asinadas electronicamente polo/a funcionario/a, estarán dispoñibles na bandexa do superior xerárquico para a súa sinatura electrónica a través da OPAX . A autorización ou denegación, se fose o caso, por parte do servizo de persoal da xefatura ou delegación territorial producirase tamén de xeito electrónico.

No caso de que por razóns de índole técnica non se obtivera o visado electrónico do superior xerárquico, o funcionario deberá remitir a súa solicitude vía fax ao servizo de persoal da xefatura ou delegación territorial correspondente no prazo máximo de cinco días hábiles dende o rexistro e sinatura electrónica por parte do interesado.

4. Calquera outra circunstancia con implicacións directas sobre o cumprimento horario, como é a redución de xornada, a flexibilización do horario fixo da xornada diaria ou a compensación horaria, tramitarse igualmente a través da OPAX mediante os modelos habilitados para tal fin.





XUNTA DE GALICIA

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Dirección Xeral de Xustiza

Praza de Europa, 5 A - 4º
Polígono de Fontiñas
15781 SANTIAGO DE COMPOSTELA

galicia

5. Non se admitirán solicitudes que non fosen tramitadas telematicamente, salvo casos excepcionais xustificados.

Artigo 13. Balances horarios.

Mensualmente a aplicación informática ofrecerá o balance resultante das marcaxes e, se é o caso, das incidencias rexistradas. No caso de existir desconformidade co resultado, poderase reclamar ante o servizo de xustiza da xefatura ou delegación territorial correspondente durante un prazo máximo de cinco días hábiles.

Disposición derradeira.

O disposto nesta resolución entrará en vigor a partir do día seguinte ao da súa publicación na intranet xudicial, agás as previsións relativas á sinatura electrónica da tramitación das incidencias, que entrarán en vigor o día 15 de abril de 2014.

Santiago de Compostela, 12 de febreiro de 2014

O director xeral de Xustiza



Juan José Martín Álvarez

