

DECRET

295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat. (DOGC núm. 4681 - 21/07/2006) (Correcció d'errades DOGC núm. 4705 – 25/08/2006)

Mitjançant el Decret 188/2003, d'1 d'agost, es va dur a terme una innovació significativa en el règim de jornada i horaris del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, per tal de racionalitzar i homogeneïtzar els diferents règims d'horaris, tot introduint un seguit de mesures per a una millor optimització de la disponibilitat del temps i, en definitiva, per a afavorir les polítiques de conciliació laboral i familiar del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Una de les principals novetats va fer possible que el personal optés per desenvolupar la jornada ordinària i s'acollís a l'horari partit o al nou horari continuat que comportava poder compactar l'horari de forma significativa.

El III Acord general de condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat per als anys 2005-2008 (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005) conté aspectes que afecten la jornada de treball. S'introdueix com a novetat una jornada ordinària setmanal durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquest període per 7 hores diàries. El permís per assumptes personals en jornada ordinària s'amplia de 67 hores i 30 minuts a 70 hores anuals, així com també es determina el període per al seu gaudiment. Durant els dies 24 i 31 de desembre, les tardes anteriors a les dues festes locals i a la festivitat de Reis i la tarda del dia de Sant Jordi es mantenen només els serveis essencials i tenen el caràcter de no recuperables. D'altra banda, s'introdueix un premi consistent en el gaudiment de dies addicionals de vacances vinculat als anys de serveis prestats l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Per tal de fer possible una efectiva aplicació dels acords adoptats en matèria de jornada de treball i alhora afavorir la sistematització i la coherència interna de la norma, s'ha entès necessària l'elaboració d'un nou decret, l'aprovació del qual comporta la derogació expressa de la totalitat de la normativa precedent en aquesta matèria, és a dir, el Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Atès que s'han dut a terme els tràmits sindicals corresponents a l'empara de la normativa sobre negociació col·lectiva, participació i determinació de les condicions de treball dels empleats públics, d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora, a proposta del conseller de Governació i Administracions Públiques, i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

CAPÍTOL 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Personal afectat

1.1 Aquest Decret és d'aplicació al personal de l'Administració de la Generalitat que ocupa llocs reservats al personal funcionari i presta serveis en règim de dret administratiu als departaments, organismes autònoms administratius, entitats gestores de la Seguretat Social i entitats autònomes de caràcter comercial, industrial i financer.

1.2 En tot allò que sigui compatible amb el seu règim específic, les disposicions d'aquest Decret tenen caràcter supletori respecte del personal que presta serveis en entitats de dret públic de la Generalitat.

Article 2. Exclusions

2.1 Resta exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret el personal amb funcions docents, sanitàries, assistencials, veterinàries i penitenciàries, els quals es regeixen per les seves normes, pactes o acords específics.

2.2 En resta també exclòs el personal al servei de l'Administració de justícia, el personal estatutari, el personal del cos de bombers, del cos d'agents rurals i del cos de mossos d'esquadra, així com la resta de col·lectius que presten serveis no administratius i que per la seva especificitat tenen normes, pactes o acords específics.

2.3 No són d'aplicació les disposicions d'aquest Decret al personal que presta serveis a l'Administració de la Generalitat mitjançant un contracte de naturalesa laboral, el qual queda subjecte a les normes del conveni col·lectiu que, en el seu cas, li sigui d'aplicació.

CAPÍTOL 2 . JORNADES DE TREBALL

Article 3. Jornada ordinària

3.1 La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària en còmput setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquest període per 7 hores diàries.

3.2 En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

NORMATIVA DE FUNCIO PÚBLICA

DECRET 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat. (DOGC núm. 4681 - 21/07/2006) (Correcció d'errades DOGC núm. 4705 – 25/08/2006)

Article 4. Jornada de dedicació especial

4.1 La jornada de dedicació especial és de 40 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada de dedicació especial en còmput setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquest període per 7 hores i 30 minuts diaris.

4.2 En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada de dedicació especial és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

4.3 La realització de la jornada de dedicació especial resta subordinada, en tot cas, als increments ocasionals de treball que es produeixin per atendre el funcionament regular dels serveis.

4.4 Als efectes de garantir una adequada prestació i coordinació dels serveis i del personal, el Govern, mitjançant Acord, ha de concretar els llocs de treball que han de tenir fixada una jornada de dedicació especial, i ha de determinar l'import del complement específic que han de percebre pel factor de dedicació especial i d'incompatibilitat. L'import del qual el fixa el Govern. A les relacions de llocs de treball han de figurar els llocs que tenen fixada la realització d'una jornada de dedicació especial així com l'import del complement específic que els correspon.

4.5 La realització de la jornada de dedicació especial és incompatible amb l'exercici d'activitats públiques i privades, llevat de les activitats compatibles a què fa referència el capítol 2 i de les esmentades a l'article 7 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat així com les de professor associat a temps parcial.

Article 5. Pausa

5.1 El personal disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts, computables com de treball efectiu.

5.2 La pausa es gaudeix, d'acord amb les necessitats del servei, durant l'horari de permanència obligatòria i, amb caràcter general, entre les 10 i les 12 hores.

CAPÍTOL 3. HORARIS DE TREBALL

Article 6. Horari partit

6.1 L'horari partit de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres. El temps restant de jornada diària, 2 hores i 30 minuts, es realitza entre les 15 hores i les 19 hores, de dilluns a divendres.

6.2 No obstant el que estableix l'apartat anterior, les 2 hores i 30 minuts de la tarda dels divendres es poden recuperar setmanalment entre les 8.30 i les 9 hores i entre les 17.30 i les 19 hores. En el cas que no s'hagin recuperat íntegrament, es pot avançar la sortida la tarda dels divendres en un temps igual a la recuperació horària setmanal efectivament realitzada. S'entén per horari de tarda l'iniciat a partir de les 15 hores.

6.3 Sens perjudici del que s'ha esmentat, es pot optar per avançar diàriament la sortida a la tarda, sempre que s'hagi fet efectiva prèviament la recuperació horària entre les 8.30 i les 9 hores.

6.4 Excepcionalment, els secretaris i les secretàries generals dels departaments, ateses les especificitats de les funcions o per tal de garantir una correcta prestació dels serveis, poden establir que en determinats llocs de treball es realitzi l'horari partit sense la possibilitat de recuperació setmanal de la tarda dels divendres.

6.5 El personal amb fills menors de 12 anys pot optar per començar la seva jornada diària fins a 30 minuts després de l'inici de l'horari de permanència obligada. En aquest supòsit el temps deixat de treballar s'ha de recuperar setmanalment entre les 15 hores i les 19 hores, de dilluns a divendres. El personal amb reducció de jornada ha de recuperar diàriament el temps deixat de treballar un cop finalitzada la jornada corresponent. En el cas que dos funcionaris siguin cònjuges o membres d'una parella en situació estable de parella, només un d'ells pot exercir aquest dret pel mateix subjecte causant.

Article 7. Horari continuat

7.1 L'horari continuat de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres. Les 2 hores i 30 minuts restants de jornada setmanal es realitzen, ininterrompudament, entre les 16 hores i les 19 hores dels dimarts. 7.2 No obstant l'establert a l'apartat anterior, el personal que realitza l'horari continuat pot optar per començar la seva jornada diària fins a 30 minuts després de l'inici de l'horari de permanència obligada. En aquest supòsit el temps deixat de treballar s'ha de recuperar, diàriament, un cop finalitzada la jornada de treball.

Article 8. Horari d'estiu

8.1 En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària de treball es desenvolupa mitjançant la permanència obligada del personal de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.

8.2 Durant aquest període el personal amb fills menors de 12 anys pot optar per començar la seva jornada diària fins a 30 minuts després de l'inici de l'horari de permanència obligada. En aquest supòsit el temps deixat de treballar s'ha de recuperar diàriament un cop finalitzada la jornada diària. El personal amb reducció de jornada ha de recuperar diàriament el temps deixat de treballar un cop finalitzada la jornada corresponent. En el cas que dos funcionaris siguin cònjuges o membres d'una parella de fet, només un d'ells pot exercir aquest dret pel mateix subjecte causant.

NORMATIVA DE FUNCIO PÚBLICA

DECRET 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat. (DOGC núm. 4681 - 21/07/2006) (Correcció d'errades DOGC núm. 4705 - 25/08/2006)

8.3 Si se sol·licita prèviament i si les necessitats organitzatives ho permeten, els secretaris i les secretàries generals dels departaments poden autoritzar la realització d'un horari partit de matí i tarda durant aquest període, d'acord amb el que s'ha assenyalat en l'article 6.

Article 9. Horaris especials

9.1 Les relacions de llocs de treball poden preveure la realització d'un horari especial per a determinats llocs de treball. En aquest cas correspon als secretaris i a les secretàries generals dels departaments la seva determinació i la concreció horària, la qual cosa es comunica a la persona o persones directament afectades i a la Inspecció General de Serveis de Personal del Departament de Governació i Administracions Públiques.

9.2 En aquelles unitats, oficines, centres i llocs de treball en què l'horari de treball requereixi adaptacions específiques ateses les seves característiques especials, els secretaris i les secretàries generals dels departaments poden fixar, motivadament i amb determinació de l'àmbit temporal de vigència, durant un període màxim de sis mesos, una jornada o un horari diferent del que preveuen les relacions de llocs de treball. Aquestes modificacions del règim horari s'han de comunicar a la persona o persones directament afectades i a la Secretaria d'Administració i Funció Pública. Si es considera necessari que les modificacions acordades hagin de tenir caràcter permanent, s'han d'incorporar a les relacions de llocs de treball, a instàncies del departament afectat i d'acord amb la tramitació reglamentàriament prevista.

9.3 En aquelles unitats i/o oficines de registre, atenció i/o informació al públic en què sigui necessari realitzar un horari especial per tal de garantir una adequada cobertura dels serveis, els secretaris i les secretàries generals dels departaments corresponents han de determinar l'horari concret a realitzar. A aquests efectes, la concreció horària s'ha de dur a terme emprant criteris que permetin la realització d'horaris continuats de treball, d'horaris de matí i una tarda rotatòria, d'horaris partits de treball o bé emprant sistemes rotatoris o un règim de torns de treball, la utilització dels quals, amb caràcter exclusiu o bé mitjançant la seva combinació, ha de garantir-ne la compatibilitat amb el funcionament correcte de la unitat mitjançant la seva presència continuada segons l'horari establert per a les unitats i/o oficines d'adscripció.

9.4 El personal que realitzi horaris especials amb fills menors de 12 anys pot gaudir de la flexibilitat de fins a 30 minuts en els mateixos termes i condicions que s'estableixen als articles 6.5 i 8.2, per a les opcions d'horari partit i d'estiu, respectivament. Així mateix, el personal que realitza un horari continuat pot gaudir de la flexibilitat de 30 minuts en els termes que estableix l'article 7.2.

Article 10. Horari de dedicació especial

10.1 L'horari de dedicació especial, que ha de constar a les relacions de llocs de treball, comporta el compliment de 8 hores diàries de treball efectiu, de dilluns a divendres. Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, durant la Setmana Santa i durant el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, l'horari de dedicació especial comporta el compliment de 7 hores i 30 minuts diaris de treball efectiu, de dilluns a divendres. Aquest horari es desenvolupa en règim de jornada partida de matí i tarda.

10.2 Correspon als secretaris i a les secretàries generals dels departaments, segons les peculiaritats dels llocs de treball i d'acord amb les necessitats dels serveis, la determinació i la concreció de l'horari de dedicació especial, així com la possibilitat de recuperació prèvia de les hores corresponents a la tarda dels divendres. El compliment de l'horari establert ha de ser objecte d'un rigorós control per part dels responsables i de les responsables directes del control horari, sens perjudici de la supervisió dels òrgans superiors.

CAPÍTOL 4. DISPOSICIONS GENERALS HORÀRIES

Article 11. Necessitats dels serveis

Els horaris establerts en aquest Decret resten subordinats a les necessitats i al bon funcionament dels serveis públics i es poden realitzar sempre que se'n garanteixi una prestació adequada.

Article 12. Garantia de la prestació dels serveis públics

12.1 Per tal de garantir la prestació correcta dels serveis que es considerin essencials i/o l'atenció al ciutadà, el secretari o la secretària general del departament pot establir, excepcionalment, que es faci l'horari partit establert en aquest Decret.

12.2 Amb l'objectiu de millorar el servei públic i d'ampliar i de garantir l'atenció i/o la informació al públic, els horaris a realitzar d'acord amb el que estableix aquest Decret han de tendir a assegurar la prestació dels serveis des de les 9 hores fins a les 18 hores de dilluns a dijous.

12.3 En tot cas, han de quedar coberts els serveis que els secretaris i les secretàries generals considerin com a essencials per garantir la prestació adequada dels serveis públics.

Article 13. Dies festius i dies i tardes no recuperables

13.1 Tenen la consideració de dies festius els que siguin aprovats pel Departament de Treball i Indústria.

13.2 Durant els dies 24 i 31 de desembre, les tardes anteriors a les dues festes locals i a la festivitat de Reis i la tarda del dia de Sant Jordi només s'han de mantenir els serveis essencials que determinin els secretaris i les secretàries generals de cada departament dins del seu àmbit competencial. Aquests dies i aquestes tardes tenen caràcter de no recuperables i, si coincideixen en dissabte, diumenge, festiu o jornada d'estiu, la Direcció General de la Funció Pública ha de dictar les instruccions oportunes als efectes de compensació.

NORMATIVA DE FUNCIO PÚBLICA

DECRET 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat. (DOGC núm. 4681 - 21/07/2006) (Correcció d'errades DOGC núm. 4705 - 25/08/2006)

Article 14. Criteris d'homogeneïtzació de jornades

14.1 Amb la finalitat d'homogeneïtzar el còmput setmanal de les diferents jornades, s'apliquen les equivalències següents:

a) En jornada ordinària

Els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores i 30 minuts, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores i 30 minuts. Durant el període d'estiu, durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores.

b) En jornada de dedicació especial

Els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 8 hores, i les tardes no recuperables equivalen a 3 hores. Durant el període d'estiu, durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores i 30 minuts, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores i 30 minuts.

c) Pel que fa a les jornades reduïdes, s'apliquen les corresponents equivalències proporcionals.

14.2 Els secretaris i les secretàries generals dels departaments, amb subjecció estricta a les necessitats i al bon funcionament dels serveis públics, han d'adoptar les mesures adients per compensar la jornada setmanal quan hi hagi dies festius, i/o dies o tardes no recuperables, a efectes d'homogeneïtzar les jornades setmanals màximes a realitzar en les diferents modalitats horàries.

14.3 Als efectes establerts a l'apartat anterior, les diferències de càlcul que hi puguin haver entre modalitats horàries s'han d'imputar, en primer lloc, a les parts flexibles de l'horari i, per al supòsit que encara existeixi alguna diferència, s'ha de deduir o recuperar de l'horari de permanència obligatòria d'acord amb les necessitats dels serveis.

CAPÍTOL 5 . VACANCES¹

Article 15. Durada de les vacances anuals

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat és inferior a l'any.

Article 16. Períodes de gaudiment de les vacances

16.1 Les vacances es gaudeixen, amb caràcter general i sempre que les necessitats dels serveis ho permetin, en el període comprès entre l'1 de juliol i el 30 de setembre, ambdós inclosos. Tanmateix, a sol·licitud dels funcionaris interessats, les vacances es poden gaudir en altres períodes, d'acord amb les necessitats dels serveis i amb autorització prèvia dels secretaris i de les secretàries generals dels corresponents departaments.

16.2 No obstant el que estableix l'apartat anterior, els respectius secretaris i les respectives secretàries generals poden disposar la realització de les vacances en altres períodes per tal de garantir el manteniment del nivell de prestació de serveis indispensables o l'increment de les tasques que es pugui produir en el període esmentat.

Article 17. Còmput de les vacances

17.1 Si les vacances es realitzen en un sol període i la data d'inici és el dia 1, la seva durada és la del mes de què es tracti, i es garanteix, si escau, el gaudiment de 30 dies naturals consecutius. En el cas que no s'iniciïn el dia 1, les vacances es computen de data a data, de tal manera que la reincorporació tindrà lloc el mateix dia del mes següent a aquell en el qual s'han iniciat. Si en el mes de reincorporació no hi ha data equivalent a la d'inici de les vacances, el personal es reincorporarà el primer dia hàbil del mes següent una vegada complerts com a mínim 30 dies naturals consecutius.

17.2 Les vacances es poden gaudir en períodes fraccionats, i cadascuna de les diferents fraccions ha de ser com a mínim d'una setmana natural. En aquest cas, el còmput total de vacances és de 23 dies laborables per cada any complet de servei o la part proporcional que correspongui quan el temps treballat sigui inferior a l'any.

17.3 A efectes del còmput de les vacances, s'entén per dies laborables els dies de la setmana de dilluns a divendres no festius, amb independència que el personal hagi o no de prestar serveis efectius, i amb independència del nombre de dies que hagi de treballar.

17.4 En els serveis que, per la naturalesa i les peculiaritats de les seves funcions, es requereixi un règim diferent de torns, els corresponents secretaris i les corresponents secretàries generals han d'establir les excepcions oportunes i els torns que siguin adequats a aquests efectes.

Article 18. Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

18.1 S'estableix un sistema de premis vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya que consisteix en el gaudiment de dies addicionals de vacances. El premi té la mateixa consideració que les vacances i li són d'aplicació totes les previsions sobre el seu còmput i gaudiment.

¹ Tingueu en compte allò que estableix l'art. 50 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Llei 7/2007): els funcionaris públics tindran dret a gaudir com a mínim, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de 22 dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any ha estat menor. Als efectes del que preveu aquest article, no es consideraran dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials.

NORMATIVA DE FUNCIO PÚBLICA

DECRET 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat. (DOGC núm. 4681 - 21/07/2006) (Correcció d'errades DOGC núm. 4705 - 25/08/2006)

18.2 El premi es pot gaudir a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.

18.3 En el cas que s'hagin completat els anys d'antiguitat de serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya que figuren a continuació, es té dret als dies addicionals de vacances que també s'indiquen, que tenen el caràcter de jornades efectives de treball:

- a) Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, de serveis: 1 dia laboral addicional anual.
- b) Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, de serveis: 2 dies laborals addicionals anuals.
- c) Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, de serveis: 3 dies laborals addicionals anuals.
- d) Entre 30 i 34 anys, ambdós inclosos, de serveis: 4 dies laborals addicionals anuals.
- e) 35 o més anys de serveis: 5 dies laborals addicionals anuals.

18.4 En relació amb el còmput de l'antiguitat, computen els serveis prestats amb qualsevol vinculació en servei actiu als departaments de la Generalitat, al Servei Català de la Salut, l'Institut Català de la Salut i l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, i a les entitats autònomes de caràcter administratiu, comercial, industrial o financer. Sempre que els serveis s'hagin prestat en la condició de personal funcionari de la Generalitat, els serveis prestats a la resta d'entitats a què es refereix l'article 1 del Decret legislatiu 2/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei 4/1985, de 29 de març, de l'empresa pública catalana, als organismes estatutaris i consultius del Parlament de Catalunya i als consorcis, computen als efectes d'aquest article.

18.5 Els períodes d'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o d'un familiar fins al segon grau, el període d'excedència per raó de violència sobre la dona funcionària i el període de serveis especials quan la declaració sigui motivada per ocupar un càrrec en les entitats esmentades a l'apartat 4 d'aquest article, computen als efectes d'aquest article.

18.6 Al personal que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya procedent d'un procés de transferència de competències d'una altra administració pública, se li computa el temps de serveis prestats a l'administració d'origen per tal de determinar el premi que li correspon. No es pot tenir en compte el temps de serveis prestats en altres administracions públiques quan el personal estigui prestant serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en virtut de qualsevol altre procés de selecció de personal o de provisió de llocs de treball.

CAPÍTOL 6. PERMÍS PER ASSUMPTES PERSONALS I REDUCCIÓ DE JORNADA²

Article 19. Permís per assumptes personals

19.1 El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret pot disposar de nou dies de permís per assumptes personals per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any o en els casos de reducció de jornada.

19.2 La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació i es subjecta a un control rigorós del seu gaudiment per part dels departaments, se subordina a les necessitats dels serveis i, en tot cas, ha de garantir-se que la unitat orgànica on es presten els serveis pugui assumir, sense danys a terceres persones o a la mateixa organització, les tasques del funcionari que sol·liciti aquest permís.

19.3 D'acord amb el que disposa l'apartat anterior, el personal pot acumular aquest permís a les vacances i fraccionar-ne el gaudiment en matins, tardes o hores, per un total de 70 hores anuals en jornada ordinària o, en el seu cas, la part proporcional corresponent per aquest concepte. En el cas de gaudiment fraccionat, la durada mínima és de 30 minuts.

19.4 El període de gaudiment del permís per a assumptes personals és el comprès entre el 16 de gener d'un any i el 15 de gener de l'any següent. Si per necessitats del servei no és possible gaudir del permís durant aquest període de temps, es pot autoritzar el seu gaudiment durant la segona quinzena del mes de gener.

Article 20. Reducció de jornada per interès particular

20.1 El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret pot sol·licitar, per interès particular, la reducció de la jornada en un terç o la meitat, amb reducció proporcional de les seves retribucions. A la sol·licitud esmentada s'ha de concretar la manera en què es desitja aplicar la jornada reduïda sobre el règim horari propi.

20.2 La concessió de la reducció de jornada per interès particular resta subordinada a les necessitats dels serveis i queda subjecta al règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

20.3 No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal que ocupa llocs de treball de nivell de complement de destinació igual o superior a 24.4, ni al personal que presta serveis en règim de jornada de dedicació especial. Així mateix, no es pot sol·licitar la realització de la jornada ordinària fins que transcorri un any des de l'inici d'aquesta reducció de la jornada i el personal que hagi gaudit de la reducció esmentada ha de romandre un any com a mínim en règim de jornada ordinària.

² Tingueu en compte allò que estableix l'article 48.2 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Llei 7/2007): a més dels dies de lliure disposició establerts per cada Administració pública, els funcionaris tindran dret a gaudir de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, i s'incrementarà en un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

NORMATIVA DE FUNCIO PÚBLICA

DECRET 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat. (DOGC núm. 4681 - 21/07/2006) (Correcció d'errades DOGC núm. 4705 - 25/08/2006)

CAPÍTOL 7. CONTROL HORARI I JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES

Article 21. Responsables del control horari

21.1 Els i les caps de les diferents unitats i els i les caps de les unitats de personal, en coordinació amb les inspeccions de serveis ordinàries de cada departament, organisme o entitat, són responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari dels funcionaris i de les funcionàries que en depenen, sens perjudici de la supervisió superior dels secretaris i de les secretàries generals, directors i directores generals, delegats i delegades territorials o assimilats i assimilades. El personal que ocupa càrrecs de comandament o assimilats ha de col·laborar activament en el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn.

21.2 A les unitats orgàniques ubicades en altres edificis i segregades físicament de les corresponents secretaries generals, direccions generals, delegacions o similars i en el cas del personal que presta serveis en centres no burocràtics (educatius, culturals, assistencials i altres), la responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el o la cap del centre, sens perjudici de les competències que corresponen als càrrecs esmentats al paràgraf anterior. Correspon als i a les caps directes el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que ocasionalment o habitualment realitza tasques fora del seu centre de treball.

Article 22. Mitjans de control horari

22.1 El control del compliment de la jornada i l'horari es realitza mitjançant rellotges de control horari o altres mitjans informàtics o telemàtics que es considerin adequats.

22.2 A les unitats orgàniques on no sigui possible o el nombre de funcionaris no justifiqui la utilització de noves tecnologies, es poden emprar comunicats de firma o altres mitjans similars. Sens perjudici que els secretaris i les secretàries generals dels departaments estableixin altres procediments, els comunicats de firma s'han de retirar en el mateix moment en què es compleixi l'hora d'entrada i s'han de posar a disposició del personal cinc minuts abans de l'hora de sortida, sense que això admeti cap tipus de flexibilitat. Els funcionaris i les funcionàries que s'incorporin amb retard han de signar els comunicats davant la persona que sigui designada a l'efecte, la qual ha de fer constar aquesta circumstància. Als comunicats de firma s'hi ha de fer constar les absències i si aquestes han estat justificades o no.

22.3 Respecte del personal que ocasionalment o habitualment realitza tasques fora del seu centre de treball, es poden utilitzar diaris d'operacions o activitats, en els quals s'han de fer constar les hores setmanals invertides i les activitats desenvolupades.

22.4 Mensualment, els responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari han d'eleva un informe al secretari o a la secretària general del departament sobre l'esmentat compliment, les absències registrades i el motiu, les autoritzacions concedides pels caps i per les caps competents i qualsevol altra incidència que en aquesta matèria s'hagi suscitat. Per a una coordinació adequada, els informes han de romandre a disposició de la Inspecció General de Serveis de Personal.

Article 23. Justificació d'absències

23.1 Sens perjudici de la pausa establerta a l'article 5, les absències durant la jornada només es poden produir per necessitats dels serveis sempre que hagin estat prèviament autoritzades o per raons d'urgència inexcusable, la qual cosa requereix justificació prèvia davant el cap o la cap de la unitat orgànica corresponent.

23.2 Les absències, faltes de puntualitat i de permanència motivades per malaltia o incapacitat s'han de justificar als respectius superiors, els quals ho han de notificar a la unitat de personal corresponent i poden ésser objecte de comprovació per l'Administració.

23.3 La presentació dels comunicats de baixa per malaltia o accident expedits pel facultatiu competent és obligatòria des del moment en què es produeix el fet causant i, en tot cas, en el termini de tres dies des de la seva expedició. L'obligatorietat de presentació dels comunicats de baixa, els corresponents models i els comunicats de confirmació s'han d'ajustar al sistema de previsió social al qual està acollit el funcionari o la funcionària. En tot cas, les absències degudes al permís per maternitat o paternitat, adopció o acolliment no requereixen la presentació del comunicat de continuació de la baixa.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

.1 La Direcció General de la Funció Pública instrumentarà el procediment adient per tal que, d'acord amb l'establert en aquest Decret i d'acord amb les necessitats dels serveis, el personal pugui optar entre l'horari partit i l'horari continuat.

Així mateix, la Direcció General de la Funció Pública elaborarà les instruccions que siguin necessàries sobre els horaris que ha de realitzar el personal de nou ingrés, el que reingressi al servei actiu o participi en els processos de provisió, així com el personal interí que accedeixi a un lloc de treball vacant o faci substitucions.

.2 Amb la informació que facilitin els departaments o l'obtinguda per altres procediments, la Secretaria d'Administració i Funció Pública analitzarà i farà el seguiment de la correcta prestació dels serveis als ciutadans i a les ciutadanes, d'acord amb les modalitats horàries que realitza el personal i l'evolució i el funcionament de les diferents unitats administratives i, a aquests efectes, elaborarà, si escau, els criteris o les instruccions que siguin necessàries.

.3 A les dependències físiques en què concorrin diversos registres propis, generals o auxiliars, o respecte dels registres en què el volum d'activitat generada en faci innecessari el manteniment, s'adoptaran mesures de coordinació per tal de facilitar el compliment dels horaris especials del personal adscrit i, si escau, s'autoritzarà l'acumulació d'oficines d'acord amb el procediment previst a aquest efecte.

NORMATIVA DE FUNCIO PÚBLICA

DECRET 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat. (DOGC núm. 4681 - 21/07/2006) (Correcció d'errades DOGC núm. 4705 - 25/08/2006)

.4 Al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret adscrit als centres públics del Departament d'Educació i Universitats els és d'aplicació el que hi és establert, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Aquestes adaptacions han de constar justificades i autoritzades pel secretari o secretària general del Departament d'Educació i Universitats o per l'òrgan en qui delegui.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

El gaudiment dels dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats que es troba regulat a l'article 18 té efectes a partir de l'1 de gener de 2006.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Resta derogat el Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, així com qualsevol altra disposició d'igual o menor rang que contradigui el que disposa aquest Decret.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona, 18 de juliol de 2006

Pasqual Maragall i Mira
President de la Generalitat de Catalunya

Xavier Sabaté i Ibarz
Conseller de Governació i Administracions Públiques