



INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA E INTERIOR POR LA QUE SE REGULA LA FORMA DE CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y CONTROL DEL MISMO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA GESTIONADO POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

El Real Decreto 1800/2010, de 30 de diciembre, traspassa a la Comunidad Autónoma de La Rioja las funciones y servicios de la Administración del Estado en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, atribuyéndole la gestión del personal al servicio de la Administración de Justicia.

La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, establece en su artículo 500, apartado 4, 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 del Consejo General del Poder Judicial y negociación con las organizaciones sindicales. Podrán establecerse flexibilidades horarias a la entrada y salida del trabajo, garantizándose en todo caso un número de horas de concurrencia continuada.

La Orden JUS/615/2012, de 1 de marzo, regula la duración de la jornada general de trabajo en cómputo anual, y las de las jornadas en régimen de dedicación especial para el personal al servicio de la Administración de Justicia, modificada por la Orden 2538/2013, de 27 de diciembre.

La Ley Orgánica del Poder Judicial establece que el incumplimiento de la jornada dará lugar al descuento automático de las retribuciones correspondientes al tiempo no trabajado, calculado en la forma establecida por la normativa de aplicación. A estos efectos se considera trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido en la forma que se determine, teniendo en cuenta las compensaciones horarias que procedan y el que corresponda a permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidas por funciones sindicales.

Por tanto, y en virtud del Decreto 25/2015, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Justicia, y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, compete a esta Dirección General, previa negociación en la Mesa Sectorial de Justicia en reunión de 30, de noviembre y 2 y 7 de diciembre de 2016, el establecimiento de las instrucciones por las que se establece



**Gobierno
de La Rioja**

la forma de cumplimiento del horario de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en La Rioja y el control del mismo.

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente instrucción será de aplicación al personal al servicio de la Administración de Justicia gestionado por la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2.- HORARIO CON CARÁCTER GENERAL

La jornada se realizará con carácter general, de las 8 a las 15.30 horas de lunes a viernes.

La parte principal del horario, llamada de tiempo fijo o estable será de 9 a 14.30 horas de lunes a viernes.

Todos los funcionarios, siempre que se lo permitan las necesidades del servicio, podrán cumplir el horario flexible entre las 7 y las 9 horas y entre las 14.30 y las 16.00 horas de lunes a viernes, y las tardes de los martes, miércoles y jueves de 16.00 a 20.00 horas.

El personal que atienda el servicio de Guardia estará a lo establecido en su normativa específica.

En ningún caso el cumplimiento del horario establecido justificará la interrupción de diligencias y actuaciones procesales o la suspensión de las que tengan carácter de urgente e inaplazable.

En cualquier caso habrá de respetarse lo dispuesto en el artículo 135.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

3.- MEDIDAS DE CONCILIACIÓN. (casos en que se puede flexibilizar además el horario fijo)

3.1 Medidas de conciliación.

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria en la parte del horario fijo, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

a) Los funcionarios que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.



b) Los funcionarios que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos, donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

A efectos de las medidas adicionales de flexibilidad horaria previstas en el presente apartado, se asimilarán al matrimonio las uniones de hecho acreditadas en la forma legalmente establecida.

3.2. Solicitudes de horario flexible (para los supuestos contemplados en esta instrucción de posibilidad de flexibilización del horario fijo)

Los funcionarios que estén en los supuestos contemplados en esta instrucción para la solicitud de horario flexible, deberán presentar sus solicitudes de la forma dispuesta en el Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de la documentación que acredite la situación de hecho en la que se fundamenta su petición, el visto bueno de su responsable técnico procesal y la franja horaria en la que desean la flexibilidad. En todo caso, deberá hacerse constar la fecha en la que se pretende iniciar la flexibilidad.

Dicha solicitud deberá presentarse en un plazo de antelación de un mes previo al que el funcionario pretenda iniciar la citada flexibilidad

La Dirección General, a la vista de las necesidades del servicio lo aprobará o denegará en su caso. Aprobado el mismo, será de estricto cumplimiento en la forma en que se haya establecido, no pudiendo ser modificado, salvo su aprobación en la forma descrita anteriormente.

4. NORMAS DE CONTROL HORARIO

En aquellas sedes con sistemas automatizados de control de presencia, todo el personal dispondrá de una tarjeta magnética identificativa de carácter personal e intransferible.



**Gobierno
de La Rioja**

Esta tarjeta se utilizará como ficha, personalmente y sólo por su titular, en los puntos donde están instalados los lectores de proximidad del sistema del control de presencia.

El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia deberá dejar constancia de la entrada y salida del edificio donde se encuentre la sede de su destino, mediante el fichaje con su tarjeta en el correspondiente lector de proximidad del sistema de control horario.

Se deberán fichar en el reloj todas las incidencias correspondientes a las entradas y salidas realizadas durante la jornada de trabajo, con los códigos que se publicarán oportunamente. Se realizarán los controles oportunos para verificar todas las ausencias del puesto de trabajo.

5.- COMPENSACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE

A efectos de control de cumplimiento de horario, el cómputo será mensual, es decir que al finalizar el mes el funcionario debe haber realizado el total del horario. (7.5 horas por el número de días laborables). No obstante, si el saldo del mes es negativo se posibilita su recuperación durante el mes inmediatamente posterior. Si dicha recuperación no se produce, se considera falta de horario, con los efectos previstos en el artículo 500.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Si se produce exceso de tiempo, no será compensable.

En el caso de los funcionarios que prestan el servicio de Guardia, en el caso de que se produzca un exceso de horas trabajadas sobre el trabajo en cómputo semanal, es decir 37 horas y media, se compensará a lo largo del mes o al mes siguiente, dentro del horario flexible.

Cualquier incidencia respecto al sistema de fichaje, códigos, tarjeta, etc...será puesta en conocimiento del personal de la Dirección General de Justicia e Interior ubicado en el edificio A, segunda planta. De igual manera, todos los documentos en formato papel destinados a justificar ausencias serán entregados a dicho personal.

6.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente instrucción entrará en vigor el día de su publicación.-En Logroño, a 12 de diciembre de 2016.-**Cristina Maiso Fernández**.-Directora General de Justicia e Interior