

# MINISTERIO DE JUSTICIA

**14852 INSTRUCCIÓN de 12 de junio de 1997, de la Secretaría de Estado de Justicia, sobre el sistema de control del cumplimiento de la jornada y horarios establecidos en el ámbito de la Administración de Justicia.**

El artículo 189 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en su nueva redacción, tras la reforma de la Ley 16/1994, de 8 de noviembre, establece en su apartado 1.º que «El horario y la jornada de trabajo en las Secretarías y Oficinas Judiciales de los Juzgados y Tribunales, será fijado por el Ministerio de Justicia e Interior, oído el Consejo General del Poder Judicial y las Comunidades Autónomas, con competencias en la materia».

Asimismo el citado artículo establece en su párrafo 3.º, las competencias de este Departamento Ministerial para determinar los sistemas de control del horario y la justificación de incidencias en todas las Secretarías y Oficinas Judiciales de Juzgados y Tribunales, previo informe del Consejo General del Poder Judicial.

La jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia han sido fijados mediante Resolución de 5 de diciembre de 1996. Finalmente el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de Justicia vigente en sus artículos 28 y 29, regulan la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia y en su artículo 31 establece que junto al calendario laboral se expondrá las instrucciones que lo complementan.

En aplicación del artículo 189.1 de la LOPJ, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Real Decreto 249/1996 y artículo 49 del Real Decreto 296/1996 por los que se aprueban los reglamentos orgánicos de los Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia y de los Médicos Forenses respectivamente, así como a lo dispuesto en el punto 8.º de la Resolución de la Secretaría de Estado antes mencionada y en el artículo 31 del Convenio Colectivo, previo informe del Consejo General del Poder Judicial, previo informe de las Comunidades Autónomas que han recibido los traslados de medios personales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, y previa negociación y de acuerdo con las Centrales Sindicales más representativas, se dictan las siguientes instrucciones:

**Primera. Ámbito de aplicación.**—La presente Instrucción será aplicable al personal al servicio de la Administración de Justicia regulado en el artículo 454 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y del personal laboral no transferido.

**Segunda. Sistemas de control en sedes con relojes de control horario instalados.**

1. En aquellas sedes en que hayan sido instalados los relojes, como único sistema de control, todo el personal dispondrá de una tarjeta magnética identificativa de carácter personal e intransferible. Esta tarjeta deberá utilizarse como ficha, personalmente y sólo por su titular, en los relojes habilitados al efecto.

2. El personal funcionario y laboral (no transferido) al servicio de la Administración de Justicia deberá dejar constancia de cada entrada o salida del edificio donde se encuentra la sede de su destino, mediante el fichaje con su tarjeta en el correspondiente reloj mecánico.

Esta obligación se extiende a la salida y la entrada de la pausa de treinta minutos, cuando se efectúe fuera del edificio.

En el caso en que, por cualquier circunstancia, no funcionasen los sistemas automáticos de reloj de control

horario, se deberá realizar, durante los días que tal circunstancia se produzca, el control horario mediante los partes de firma dejando constancia de cada entrada o salida de la sede judicial.

3. Para los supuestos de pérdida o inutilización de la tarjeta de acceso al edificio que imposibilite el fichaje.

Se cumplimentará por el interesado el modelo I-3 (anexo III de esta Instrucción) y se realizará el control mediante los partes de firmas reflejándose tal circunstancia en el modelo R-1 a que se refiere en el punto quinto 2.

El modelo I-3 se remitirá inmediatamente por el Jefe de la Oficina a la Gerencia correspondiente o al departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma que tenga competencia en materia de personal para su reposición o arreglo a la mayor brevedad posible.

**Tercera. Sistemas de control en sedes donde todavía no se hayan instalado medios mecanizados de control.**—En estas sedes, se llevará un libro de partes de firma en el formato del anexo V de esta Instrucción que se cumplimentarán en presencia o bajo la supervisión del Secretario, Fiscal Jefe o Director de los Órganos o Servicios de la Administración de Justicia o, en caso de ausencia, de persona que legalmente le sustituya, para las entradas y las salidas de la sede judicial, que se archivarán en la oficina para su eventual control, en el mes siguiente por los órganos competentes.

**Cuarta. Publicidad del horario.**—Por el Ministerio de Justicia o los departamentos competentes de las distintas Comunidades Autónomas, se proveerán los medios necesarios para la adecuada exposición al público en el exterior de las oficinas judiciales, del horario de atención al público establecido en la Resolución de 5 de diciembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 17).

**Quinta. Justificación de incidencias.**—Además de la obligación de fichar establecida en el punto primero, o de firmar en el punto segundo, las incidencias que se expresan a continuación exigirán la cumplimentación y entrega al Secretario, Fiscal Jefe o Director de los órganos o servicios de la Administración de Justicia de los partes siguientes:

1. Para justificación de falta asistencia total o parcial.

El interesado ha de cumplimentar el modelo I-1 (anexo I de esta Instrucción) en caso de falta de asistencia total o parcial y entregarlo a los responsables citados anteriormente.

2. Para la justificación de permisos o de vacaciones anuales.

El interesado habrá de cumplimentar con antelación suficiente el modelo I-2 (anexo II de esta Instrucción).

3. Para la justificación de ausencias por licencias.

Se conservarán en la oficina judicial los acuerdos de la concesión de las mismas y se relacionará dicha situación en el modelo R-1.

4. Los partes a que se refiere este punto cuando justifiquen incidencias de los Secretarios judiciales, serán remitidos directamente al Ministerio de Justicia.

**Sexta. Relación de incidencias.**

1. Tanto en el caso de sedes con medios mecanizados de control instalados, como en aquellos en los que no lo estuviesen todavía, los Jefes de la oficina correspondiente deberán visar (para que tengan validez a los efectos de control horario) los partes reseñados (modelo I-1).

2. En el caso de sedes con sistema mecanizado de control los Secretarios, Fiscales Jefes o Directores de

los órganos o servicios de la Administración de Justicia reflejarán en el modelo R-1 (anexo VI de esta Instrucción) aquellas incidencias que hayan sido debidamente justificadas y documentadas y lo remitirán, bajo su responsabilidad los días 1 a 5 de cada mes a la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia o al departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma que tenga competencia en materia de personal, referido al mes anterior. Con dichas relaciones las Gerencias Territoriales o las Comunidades Autónomas competentes completarán los datos que han reflejado los sistemas mecánicos de control y si se produjera ausencias parciales o totales, solicitarán a los responsables y al propio el trabajador afectado pueda recuperar el tiempo no trabajado o entregar justificación pertinente.

Si durante el mes siguiente no se recuperara el tiempo no trabajado, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución de 5 de diciembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 17).

3. En el caso de sedes donde todavía no se hayan instalado medios mecánicos de control los Jefes de la oficina judicial reflejarán, en el modelo R-2 (anexo VII de esta Instrucción) las ausencias totales o parciales sin justificación por el interesado y lo remitirán asimismo a las Gerencias de Justicia o a las Comunidades Autónomas competentes los días 1 a 5 de cada mes.

Se entenderá, caso de no recibirse R-2, que no se ha producido ausencia alguna o que —caso de haberse producido— está justificada documentalmente en la oficina correspondiente.

4. Una copia de la relación mensual (R-1 o R-2) y los partes de incidencias presentados por los interesados, quedarán archivados en la correspondiente oficina, junto con la documentación justificativa a efectos de posibles comprobaciones o reclamaciones que pudiesen formularse, durante un plazo de seis meses desde la remisión a la Gerencia o a la Comunidad Autónoma del R-1 o del R-2.

5. En el caso de no haberse recibido relaciones del mes anterior, ha de entenderse que no hay justificación de las ausencias detectadas por el sistema.

**Séptima. Justificación de actuaciones fuera de la sede judicial (Comisión Judicial, notificaciones individuales y otras).**—Las actuaciones de la Comisión Judicial o actos de comunicación unipersonales u otros que por su naturaleza exigen una actuación habitual fuera de las sedes judiciales se justificarán para el control de cumplimiento del horario, según modelo I-4 de la presente instrucción que será visado por Secretario, Fiscal Jefe o Director de los Órganos o Servicios de la Administración de Justicia, una vez cumplimentado por el trabajador.

**Octava. Saldos y listados mensuales.**—Mensualmente, los Gerentes territoriales de Justicia o el órgano competente de las Comunidades Autónomas con competencia en materia de personal, remitirán a los Secretarios, Fiscal Jefe o Director de los Órganos de la Administración de Justicia los listados resultantes del cumplimiento del horario.

Las relaciones correspondientes a los Secretarios judiciales serán remitidas por el Ministerio de Justicia.

Sin perjuicio de la función de control interno de la Oficina Judicial que corresponde a los responsables citados anteriormente, se podrá verificar por los órganos competentes del Ministerio de Justicia, o en su caso, por los de la Comunidad Autónoma con competencias en la materia, el cumplimiento efectivo del horario establecido.

El personal destinado en los puntos de entrada ejercerá de acuerdo con las instrucciones recibidas, la vigilancia de los relojes de control horario para evitar daños materiales en los mismos.

**Novena. Aplicación de esta Instrucción.**—Lo dispuesto en esta Instrucción se aplicará a partir del día siguiente de su publicación.

**Décima. Anexos.**

a) Se adjunta como anexo de esta Instrucción, los modelos que a continuación se relacionan:

Modelo I-1.—Parte individual de incidencia.

Modelo I-2.—Solicitud de permisos o vacaciones.

Modelo I-3.—Parte de incidencia con la tarjeta.

Modelo I-4.—Relación mensual de justificación de actos de comunicación.

Anexo V.—Parte de firma para órganos judiciales en los que aún no se ha instalado el control mecanizado de horario.

Modelo R-1.—Relación mensual de incidencias justificadas.

Modelo R-2.—Relación mensual de incidencias no justificadas en sedes sin instalaciones mecanizadas de control.

b) Las referencias que en la presente Instrucción se hacen a diversos modelos y anexos, así como a fechas de remisión de los mismos, se entienden sin perjuicio de las que a los mismos efectos establezcan las Comunidades Autónomas que hayan recibido las transferencias en materia de medios personales al servicio de la Administración de Justicia.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 12 de junio de 1997.—El Secretario de Estado, P. D. (Resolución de 8 de julio de 1997), el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Juan Ignacio Zoido Alvarez.

ANEXO I

MOD. I-1

PARTE INDIVIDUAL DE INCIDENCIA

Datos del funcionario o contratado laboral

Apellido 1.º: ..... N.º tarjeta: .....

Apellido 2.º: ..... Nombre: .....

Órgano: .....

Datos de la incidencia

Ausencia total: Día(s) .....

Mes ..... de 199.....

Motivo ..... Clave

Ausencia parcial: Día ..... de ..... de 199.....

De ..... horas a ..... horas.

Motivo ..... Clave

En ..... a ..... de ..... de 199.....

El interesado

VISADO  
EL JEFE DE LA OFICINA

Fdo.:

IMPORTANTE

El presente parte quedará archivado en la Unidad correspondiente junto con la documentación acreditativa en su caso. La incidencia quedará reflejada en el estadillo mensual de incidencias (modelo R-1) a enviar a la Gerencia respectiva o al órgano que se fije por las Comunidades Autónomas con competencias transferidas sobre el personal al servicio de la Administración de Justicia.

ANEXO II

MOD. I-2

SOLICITUD DE PERMISOS O VACACIONES

Apellidos y nombre:	
Órgano:	N.º tarjeta de control

Fecha de comienzo:	Fecha de terminación:
--------------------	-----------------------

A. SOLICITA VACACIONES O PERMISO POR:	
<input type="checkbox"/>	Vacaciones anuales:
<input type="checkbox"/>	Nacimiento de un hijo:
<input type="checkbox"/>	Enfermedad grave de:
<input type="checkbox"/>	Muerte:
<input type="checkbox"/>	Traslado de domicilio:
<input type="checkbox"/>	Exámenes de:
<input type="checkbox"/>	Cumplimiento deber inexcusable consistente en: .....
<input type="checkbox"/>	Asuntos particulares (hasta 9 días):
<input type="checkbox"/>	Actividades sindicales:
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar): .....

Lugar, fecha y firma:

El interesado

Autorizado por Presidente Fiscal, Juez o Jefe Órgano

(Fecha y firma)

<p>VISADO EL JEFE DE LA OFICINA</p> <p>Fdo.:</p>
--

DIRIGIDO A (1):

- Presidente del Tribunal Superior de Justicia de .....
- Secretario General de Justicia.
- Departamento de la Comunidad Autónoma de .....

(1) Poner un X donde proceda.

**ANEXO III**

MOD. 1-3

**PARTE DE INCIDENCIA CON LA TARJETA**

**Datos del funcionario o contratado laboral**

Apellido 1.º: ..... N.º tarjeta: .....

Apellido 2.º: ..... Nombre: .....

Órgano: .....

.....

Pérdida	
Deterioro	

En ..... a ..... de ..... de 199.....

El interesado

**VISADO  
EL JEFE DE LA OFICINA**

Fdo.:

Sr. Gerente Territorial de Justicia .....  
Departamento de la Comunidad Autónoma de .....

**Notas:**

Este parte se remitirá a la Gerencia Territorial o al Órgano que se fije por las comunidades autónomas con competencias transferidas sobre el personal al servicio de la Administración de Justicia sólo en los casos de pérdida o deterioro, acompañando, en este último supuesto, la tarjeta deteriorada, y ÚNICAMENTE el día de comienzo de la incidencia.

## ANEXO IV

MOD. I-4

## RELACIÓN MENSUAL DE JUSTIFICACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

## Datos del funcionario

Apellido 1.º: ..... N.º tarjeta: .....  
 Apellido 2.º: ..... Nombre: .....  
 Órgano: .....

## Datos de la incidencia por realización de actos de comunicación

Mes de .....

Día 1	Horas: de	.....	a	.....
Día 2	Horas: de	.....	a	.....
Día 3	Horas: de	.....	a	.....
Día 4	Horas: de	.....	a	.....
Día 5	Horas: de	.....	a	.....
Día 6	Horas: de	.....	a	.....
Día 7	Horas: de	.....	a	.....
Día 8	Horas: de	.....	a	.....
Día 9	Horas: de	.....	a	.....
Día 10	Horas: de	.....	a	.....
Día 11	Horas: de	.....	a	.....
Día 12	Horas: de	.....	a	.....
Día 13	Horas: de	.....	a	.....
Día 14	Horas: de	.....	a	.....
Día 15	Horas: de	.....	a	.....
Día 16	Horas: de	.....	a	.....
Día 17	Horas: de	.....	a	.....
Día 18	Horas: de	.....	a	.....
Día 19	Horas: de	.....	a	.....
Día 20	Horas: de	.....	a	.....
Día 21	Horas: de	.....	a	.....
Día 22	Horas: de	.....	a	.....
Día 23	Horas: de	.....	a	.....
Día 24	Horas: de	.....	a	.....
Día 25	Horas: de	.....	a	.....
Día 26	Horas: de	.....	a	.....
Día 27	Horas: de	.....	a	.....
Día 28	Horas: de	.....	a	.....
Día 29	Horas: de	.....	a	.....
Día 30	Horas: de	.....	a	.....
Día 31	Horas: de	.....	a	.....

VISADO  
EL JEFE DE LA OFICINA

En ..... a ..... de ..... de 199.....

El interesado

Fdo.:

**ANEXO V**

**PARTE DE FIRMA PARA ÓRGANOS JUDICIALES EN LOS QUE AÚN NO SE HA INSTALADO EL CONTROL MECANIZADO DE HORARIO**

Órgano: .....

Nombre y apellidos	Hora entrada mañana	Hora salida mañana	Hora entrada tarde	Hora salida tarde
	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA

Órgano judicial: .....

En ..... a ..... de ..... de .....

Certifico:

(Nombre, apellidos y DNI) .....

Fdo.: El Jefe de la Oficina









