



Instrucció 12/2006, de 17 d'octubre, sobre normes reguladores dels permisos per assumptes personals dels funcionaris del cos de Mossos d'Esquadra per a l'exercici policial 2006-2007

Índex

0. Introducció
1. Càmput dels permisos per assumptes personals
2. Acumulació de permisos per assumptes personals i per hores acumulades
3. Data límit de gaudiment
4. Control de la realització dels permisos
5. Procediment ordinari
6. Procediment d'urgència
7. Criteris per a la concessió de permisos en els mesos de desembre i gener
8. Funcionaris de la 18a promoció
9. Funcionaris en pràctiques de la 19a promoció
10. Gestió i arxiu de la documentació

0. Introducció

El Decret 15/1997, de 21 de gener -DOGC núm. 2318, de 28.01.97 regula els permisos per assumptes personals dels funcionaris del cos de Mossos d'Esquadra.

L'habitualitat dels permisos per assumptes personals, la ineludible obligació de mantenir operatius el nombre necessari d'efectius per tal de preservar l'òptim funcionament del servei públic policial - cosa que pot provocar conflictes en els casos d'existència d'interessos coincidents en les dates escollides per al seu gaudiment- i, finalment, la necessitat d'establir uns procediments uniformes, homogenis, racionals, equitatius i eficaços que possibilitin la resolució de les peticions que facin els funcionaris i el posterior control administratiu sobre la seva gestió fan necessari que es dicti un conjunt de normes reguladores dels permisos per assumptes personals dels funcionaris del cos de Mossos d'Esquadra.

Ateses les competències que em confereix l'article 5.2.d) del Decret 157/1996, de 14 de maig, de determinació dels òrgans que exerceixen les atribucions i les facultats atorgades al Departament d'Interior per la Llei 10/1994, d'11 de juliol, de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra, dicto les normes següents:

1. Càmput dels permisos per assumptes personals

De conformitat amb l'article 9.1 del Decret 15/1997, de 21 de gener, es pot disposar de 68 hores de permís l'any, com a màxim, per assumptes personals sense justificació. El nombre d'hores de permís per assumptes personals ha de ser proporcional al temps de servei prestat en el període comprès entre l'1 de febrer i el 31 de gener.

2. Acumulació de permisos per assumptes personals i per hores acumulades

L'article 9.2 del Decret 15/1997, de 21 de gener, determina que el temps de gaudiment del permís per assumptes personals ha d'abastar la totalitat de la jornada planificada de treball.



Només en el supòsit que el romanent d'hores per assumptes personals no faci possible gaudir del permís en una jornada completa de treball, es poden afegir les hores acumulades necessàries per a completar la jornada.

En el cas que no es disposi d'hores acumulades per completar la jornada, poden gaudir de les hores d'assumptes personals que els quedin reduint la seva jornada de treball a l'inici o al final d'aquesta.

3. Data límit de gaudiment

La data límit per al gaudiment dels permisos per assumptes personals és el dia 31 de gener de 2007.

4. Control de la realització dels permisos

Cada comissaria, regió, divisió, àrea o unitat ha d'efectuar un control rigorós del nombre de permisos concedits als funcionaris que hi restin adscrits, així com de les dates en què s'hagin realitzat.

5. Procediment ordinari

5.1 Sol·licitud

Els funcionaris han de presentar les peticions d'aquests permisos, mitjançant el [DAD 32](#), a través de la comissaria, regió, divisió, àrea o unitat a la qual restin adscrits, com a regla general 7 dies naturals abans del dia de gaudiment d'aquest permís. Cal que l'interessat es quedi el comprovant de la sol·licitud.

Els funcionaris que sol·licitin un permís per assumptes personals per gaudir a continuació d'un termini possessori han de sol·licitar-lo a la unitat on van destinats.

5.2 Informe del cap de Comissaria, Regió, Divisió, d'Àrea o Unitat.

El cap de la comissaria, regió, divisió, àrea o unitat corresponent ha d'informar sobre la concessió o denegació de les sol·licituds, d'acord amb les prescripcions establertes en l'article 9.3 del Decret 15/1997 i en aquesta Instrucció.

Una vegada informades el cap de la comissaria, divisió, àrea o unitat corresponent ha de trametre les peticions a l'òrgan que sigui el competent per a resoldre d'acord amb la Resolució de 26 de juliol de 2006 per la qual s'autoritza la signatura del director general de Seguretat Ciutadana a diversos comandaments del cos de Mossos d'Esquadra en matèria de permisos retribuïts, vacances i llicències per estudis amb interès per a l'Administració.

5.3 Resolució

L'òrgan competent aprova o denega la concessió del permís.

En cas que el funcionari no rebi resposta abans de quatre dies naturals anteriors a la data del permís sol·licitat, s'entén que aquest ha estat autoritzat.



La denegació d'aquests permisos s'ha de fer per escrit a l'interessat mitjançant còpia de la resolució ([DAD 32](#)), amb una antelació mínima de quatre dies naturals a la data de gaudiment del permís. Aquesta denegació ha de ser motivada per raó de necessitats operatives concretes. A aquest efecte l'òrgan competent ha d'informar per escrit a l'interessat del motiu de la seva denegació.

Les resolucions (DAD 32) que estimin les sol·licituds d'aquests permisos han de notificar-se a les oficines de suport a l'efecte d'actualitzar les dades en els sistemes de planificació i gestió horària i informar al sol·licitant.

6. Procediment d'urgència

En casos degudament justificats, quan no sigui possible sol·licitar els permisos amb una antelació de 7 dies naturals abans de la data del seu gaudiment, cal sol·licitar-los amb la màxima antelació possible. En aquest cas la resolució de concessió o denegació del permís sol·licitat ha de ser expressa.

7. Criteris per a la concessió de permisos en els mesos de desembre i gener

7.1. Davant la possibilitat que en una mateixa comissaria, regió, divisió, àrea o unitat es produeixin interessos coincidents de gaudiment de permisos en els mesos de desembre i de gener, i per tal que, en tot cas, quedi garantida la presència del 80% dels efectius de cada unitat per tal de garantir el bon funcionament del servei, s'estableixen els cicles previstos a l'annex d'aquesta Instrucció.

L'establiment d'aquest sistema rotatiu de gaudiment de cicles és subsidiari pels supòsits en què no sigui possible l'acord entre els funcionaris d'una mateixa comissaria, regió, divisió, àrea o unitat.

7.2 Gaudiment dels cicles. Sistema rotatiu

El gaudiment dels cicles s'alterna en aquest ordre:

- 1r any Cicle de la Constitució
- 2n any Cicle de Nadal
- 3r any Cicle de Cap d'Any
- 4t. any Cicle de Reis
- 5è. any No es gaudeix de cap d'aquests cicles

De forma que si un funcionari ha gaudit del cicle de Nadal aquest any 2006, l'any 2007 no el gaudirà, però podrà sol·licitar el cicle següent: el de Cap d'Any. Si l'any 2007 no sol·licita el cicle de Cap d'Any, perquè no el vol, està de baixa o ja ha gaudit de les hores abans d'aquestes dates, l'any 2008 li tocarà gaudir el cicle següent, és a dir, el de Reis. L'any 2009 no gaudirà de cap dels cicles esmentats anteriorment. I, l'any següent, el 2010, tornarà a iniciar-se la roda.

La mateixa roda s'estableix sigui quin sigui el cicle en què es va iniciar el gaudiment del torn de permís per assumptes personals.

L'òrgan competent per autoritzar els permisos per assumptes personals pot alterar aquest sistema rotatiu per necessitats del servei, i en el benentès que l'any 2007 gaudirà del cicle següent al que li hagués correspost aquest any 2006, sense tenir en compte el realment realitzat.



7.3. En el cas en que dos funcionaris de la mateixa categoria coincideixin en el cicle a gaudir, s'aplicaran els criteris següents:

- Té preferència el funcionari més antic en la categoria.
- Si continua la igualtat, es donarà preferència al funcionari més antic en el cos.
- Si la situació d'empat continua, la preferència es determina segons el número de promoció d'accés al cos.

En cas en que dos funcionaris de categories diferents coincideixin en el cicle, s'aplicaran els criteris següents:

- Té preferència el funcionari més antic a la unitat.
- Si continua la igualtat, es donarà preferència el funcionari més antic en el cos.
- Si la situació d'empat continuat, la preferència es determina segons el número de promoció d'accés al cos.

Exemple: Dos caporals que haurien de gaudir del segon cicle, es a dir del cicle de Nadal, i que només un d'ells ho pot fer, en aquest supòsit s'aplicarien els criteris de desempat esmentats.

Caporal A: Promoció a la categoria de l'any 1995, any d'ingrés el CME 1990 i número de promoció obtingut en la convocatòria d'accés el CME el 5.

Caporal B: Promoció a l'any 1995, any d'ingrés el CME 1992 i número de promoció obtingut en la convocatòria d'accés el CME el 3.

En aquest cas tindria preferència el caporal A, i per tant seria aquest qui gaudiria del cicle de Nadal i el caporal B gaudiria del cicle següent, és a dir, el de Cap d'Any.

7.4 Sol·licitud i tramitació dels permisos

7.4.1 Els interessats poden presentar les seves sol·licituds, mitjançant el [DAD 32](#) a la comissaria, divisió, regió, àrea o unitat a la qual restin adscrits abans del 15 de novembre inclòs, amb indicació del cicle que li correspon, que és el següent el que va gaudir l'any anterior.

El funcionari que no rebi resposta transcorreguts quinze dies des de la finalització del termini fixat per a presentar les sol·licituds d'aquests permisos, s'entén que la seva petició ha estat desestimada.

7.4.2 Pel que fa al cicle gaudit aquest exercici 2006-2007, les oficines de suport de cada unitat policial trametan aquesta informació a les unitats d'administració les quals hauran de trametre als serveis d'administració de les regions policials corresponents o al servei d'administració de les unitats centrals (SAUC) els cicles gaudits pels funcionaris adscrits a cada unitat.

Els Serveis d'Administració regionals i el servei d'administració de les unitats centrals (SAUC) han de centralitzar aquesta informació, mantenir-la actualitzada i trametre-la abans de l'1 de novembre de 2007 a les oficines de suport de cada unitat policial.



8. Funcionaris de la 18a promoció

Els funcionaris de la 18a promoció poden gaudir de 40 hores de permís per assumptes personals des de la data del seu nomenament fins al dia 31 de gener de 2007, data en què finalitza l'exercici policial 2006-2007.

Aquestes 40 hores són la part proporcional que correspon als dies compresos entre l'1 de juliol de 2006 i el 31 de gener de 2007, ambdós inclosos.

La resta de normes establertes en aquesta Instrucció són d'aplicació a aquests funcionaris.

9. Funcionaris en pràctiques de la 19a promoció

Els funcionaris en pràctiques de la 19a promoció disposen de 68 hores de permís per assumptes personals pel període comprès entre el 22 de juny de 2006 i el 20 de juny de 2007, ambdós inclosos.

Aquestes 68 hores de permís per assumptes personals es distribueixen en dos períodes:

- El primer període comprèn des del 22 de juny de 2006 fins el 31 de gener de 2007. Durant aquest període, els funcionaris en pràctiques de la 19a promoció poden gaudir de 42 hores de permís.
Els cicles de permisos per assumptes personals que corresponen a les festes de Nadal de 2006 són els que s'estableixen a l'annex d'aquesta instrucció.
- El segon període comprèn de l'1 de febrer al 20 de juny de 2007. Durant aquest període, els funcionaris en pràctiques de la 19a promoció poden gaudir de 26 hores de permís.

La resta de normes establertes en aquesta Instrucció són d'aplicació a aquests funcionaris en pràctiques.

10. Gestió i arxiu de la documentació.

El document original DAD 32, un cop informat i signat per l'òrgan competent, l' arxivarà el personal d'administració de la unitat a la qual està adscrit el funcionari dins del seu expedient personal. Aquests documents originals s'han de conservar l'any en curs i dos anteriors. Per destruir la documentació cal seguir el procediment que estableix la Instrucció 5/2004 de gestió de la documentació de la Direcció General de Seguretat Ciutadana modificada per la Instrucció 7/2005, de 3 de novembre. El tràmit d'aquesta documentació no generarà còpies per evitar duplicitat d'arxius.

Barcelona, 17 d'octubre de 2006

Jordi Samsó i Huerta

Director general de Seguretat Ciutadana
SGCP/csg



Generalitat de Catalunya
Departament d'Interior
Secretaria de Seguretat Pública
Direcció General de Seguretat Ciutadana

ANNEX

ASSUMPTES PERSONALS 2006-2007

CICLE	DIES DEL CICLE
CONSTITUCIÓ	04.12.2006 al 10.12.2006
NADAL	20.12.2006 al 26.12.2006
CAP D'ANY	27.12.2006 al 02.01.2007
REIS	03.01.2007 al 09.01.2007