



Instrucció 12/2013, de 25 de juny, sobre normes reguladores dels permisos per assumptes personals de les persones funcionàries del cos de Mossos d'Esquadra per a l'exercici policial 2013-2014

Índex

Introducció

1. Càlcul 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 d'assumptes personals els mesos de desembre i gener
8. Gestió i arxiu de la documentació

Introducció

El Decret 150/2010, de 2 de novembre -DOGC núm.5753, d'11 de novembre de 2010- regula els permisos per assumptes personals de les persones funcionàries del cos de Mossos d'Esquadra.

Atesa la ineludible obligació de mantenir operatiu el nombre necessari d'efectius per tal de preservar l'òptim funcionament del servei públic policial i la necessitat d'establir uns procediments uniformes, homogenis, racionals, equitatius i eficaços que possibilitin la resolució de les peticions de les persones funcionàries i el posterior control administratiu sobre la seva gestió, es necessari dictar un conjunt de normes reguladores dels permisos per assumptes personals de les persones funcionàries del cos de Mossos d'Esquadra.

Entre la darrera Instrucció 14/2011, de 25 d'octubre, sobre normes reguladores dels permisos per assumptes personals de les persones funcionàries del cos de Mossos d'Esquadra per a l'exercici policial 2011-2012 i la present han esdevingut importants modificacions legislatives, atès el context econòmic actual.

En primer lloc, la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, va establir noves mesures com la reducció del gaudiment del permís per assumptes personals a sis dies. En el Comunicat Intern del Subdirector General de Recursos Humans, de 4 d'abril de 2012, es recullen les adaptacions que en matèria del permís per assumptes personals escau aplicar al personal del cos de Mossos d'Esquadra, per analogia amb el personal funcionari de l'administració de la Generalitat de Catalunya. En aquest sentit, s'estableix que per l'exercici policial 2012-2013 el gaudiment en concret del permís per assumptes personals és com a màxim de 52 hores i 33 minuts, per any complet de servei, o la part que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any o en els casos de reducció de jornada.



Posteriorment, per Comunicat intern del Subdirector General de Recursos Humans de 31 d'octubre de 2012, es va establir que es perllongava la vigència de la Instrucció 14/2011 de 25 d'octubre, en tot allò que no contradigués el Comunicat intern de 4 d'abril de 2012, atesa l'entrada en vigor imminent de noves modificacions introduïdes pel Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, que entre d'altres mesures va requirir novament el permís per assumptes personals.

En data 21 de desembre de 2012, el Director General de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra va dictar la Instrucció 20/2012, per tal d'implementar les mesures corresponents del Reial Decret Llei 20/2012. Aquesta instrucció concreta que els funcionaris del cos de Mossos d'Esquadra gaudiran el permís d'assumptes personals per un màxim total de 25 hores anuals o, si s'escau, la part proporcional corresponent per aquest concepte quan el temps treballat sigui inferior a l'any o en els casos de reducció de jornada.

Per tot això, ateses les competències que confereix l'article 14 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'administració de la Generalitat de Catalunya i les facultats atorgades al director general de la Policia, a l'article 1.2.c), pel Decret 415/2011, de 13 de desembre, d'estructura de la funció policial de la Direcció General de la Policia, dicto les normes següents:

1. Càlcul dels permisos per assumptes personals

1.1 Càlcul dels permisos per assumptes personals generats l'any policial 2013-2014

De conformitat amb la modificació de l'article 11.1.1 del Decret 150/2010, de 2 de novembre, per l'entrada en vigor del Reial Decret Llei 20/2012, de 29 de gener, esmentada en la Introducció, la Instrucció 20/2012, de 21 de desembre i el Comunicat intern del subdirector general de Recursos Humans de 29 de gener de 2013, es pot disposar d'un màxim 25 hores generades en aquest exercici policial 2013-2014, de permís per assumptes personals, per 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.

En relació al gaudiment de les 25 hores previstes de permís per assumptes personals d'enguany, excepcionalment, el personal del cos de Mossos d'Esquadra assignat a un quadrant horari que inclogui jornades planificades d'entre 10 i 12 hores, podrà gaudir com a màxim, d'una d'aquestes jornades, dins dels 3 dies d'assumptes personals corresponents a l'any policial en curs. Si en algun d'aquests supòsits s'excedeixen les 25 hores previstes, l'escreix es tractarà segons el que disposa el Comunicat Intern del subdirector general de Recursos Humans de 29 de gener de 2013.



1.2 Còmput de les hores de permís per assumptes personals traspassades de l'any policial 2012-2013

En aplicació de la Instrucció 20/2012, les hores d'assumpes personals corresponents a l'exercici policial 2012-2013, pendents de gaudir, es va ampliar fins el 31 de gener de 2014, data de finalització de l'any policial en curs.

Cal precisar que s'haurà de gaudir en primer lloc, d'aquestes hores traspassades de l'exercici policial 2012-2013 i fins que no s'esgotin aquestes, no es podrà iniciar el gaudiment de les 25 hores de permís per assumptes personals corresponents a l'exercici policial 2013-2014.

Davant els canvis de destinació dels efectius, des de la destinació d'origen s'haurà d'informar a la nova destinació, de les hores d'assumpes personals de l'exercici policial 2012-2013, pendents de gaudiment.

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

L'article 11.1.2 del Decret 150/2010, de 2 de novembre, determina que el temps de gaudiment del permís per assumptes personals ha d'abastar la totalitat de la jornada planificada de treball, sempre que la persona interessada tingui hores suficients.

Si no es disposa d'hores d'assumpes personals suficients, s'hi poden afegir hores acumulades i hores de guàrdies no presencials, per tal de completar la jornada. Es pot acumular el gaudiment d'hores de vacances i d'assumpes personals.

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

3. Data límit de gaudiment

El període de gaudiment del permís per a assumptes personals és el comprès en l'any policial. La data límit per al gaudiment dels permisos per assumptes personals és el dia 31 de gener de 2014, a tots els efectes. No es podran gaudir després de l'inici del nou any policial, que tindrà lloc el dia 1 de febrer de 2014.

4. Control de la realització dels permisos

Cada Comissaria general, regió policial, divisió, àrea o unitat ha d'efectuar un control rigorós del nombre de permisos concedits a les persones funcionàries que hi restin adscrites, així com de les dates en què s'hagin realitzat, per tal de garantir el seu compliment.



5. Procediment ordinari

5.1 Sol·licitud

Les persones funcionàries han de presentar les peticions d'aquests permisos, mitjançant el **DAD 32**, a través de la comissaria general, regió, divisió, àrea o unitat a la qual restin adscrits, com a regla general 10 dies naturals abans del dia de gaudiment d'aquest permís. Cal que l'interessat/da es quedi el comprovant de la sol·licitud.

Les persones funcionàries que sol·licitin un permís d'assumptes personals per gaudir a continuació d'un termini possessor i han de sol·licitar-lo a la unitat on van destinats.

5.2 Informe dels/de les caps de l'estructura operativa del cos de Mossos d'Esquadra .

Els/les caps de la comissaries generals, regions, divisions, àrees o unitats corresponents han d'informar sobre la concessió o denegació de les sol·licituds, d'acord amb les prescripcions establertes en l'article 11.1.3 del Decret 150/2010, de 2 de novembre i en aquesta Instrucció. Per això, la concessió d'aquest permís resta subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la mateixa unitat on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la pròpia organització les tasques del/de la funcionari/ària al qual es concedeix el permís.

Una vegada informades, els/les referits/des caps han de trametre les peticions a l'òrgan que sigui el competent per resoldre, d'acord amb la Resolució de 23 d'abril de 2012, per la qual s'autoritza la signatura de diversos comandaments del CME en matèria de permisos retribuïts, vacances, llicències per estudis amb interès per a l'Administració, que són competència del director general de la Policia.

5.3 Resolució

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

En cas que la persona funcionària no rebi resposta abans de 7 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 la persona interessada mitjançant còpia de la resolució (**DAD 32**), amb una antelació mínima de 7 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 la persona interessada del motiu de la 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 a la persona sol·licitant.



6. Procediment d'urgència

En casos degudament justificats, quan no sigui possible sol·licitar els permisos amb una antelació de 10 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 d'assumptes personals els mesos de desembre i gener

Davant la possibilitat que en una mateixa comissaria general, 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 en aquelles unitats en què així es requereixi, per tal de garantir el bon funcionament del servei, s'estableixen els períodes previstos a l'annex d'aquesta Instrucció. Queden exceptuades de l'obligació de respectar el 80% de permanència mínima del personal, les unitats relacionades al punt 2, de la Instrucció sobre normes d'aplicació a les vacances de les persones funcionàries membres del cos de Mossos d'Esquadra vigent.

7.1 Gaudiment dels períodes. Sistema per punts.

El sistema de punts per distribuir els períodes preveu que tindran preferència els agents amb una puntuació superior de l'any anterior, que resulti d'aplicar la fórmula següent:

$$\text{Puntuació final} = (p + 2p') - r$$

- “p” és igual a la puntuació que correspongui al període d'assumptes personals que la persona funcionària va fixar en primer lloc de preferència per a gaudir el cicle de l'any anterior.
- “ p' ” és igual a la puntuació que correspongui al període d'assumptes personals concedit l'any anterior.
- “r ” és igual a 1 si el període d'assumptes personals concedit coincideix amb el primer dels sol·licitats, si no, en la resta de supòsits és igual a 0.

Per extreure la puntuació final cal realitzar les operacions següents :

- Primer: sumar a “p” el valor que resulti de multiplicar per 2 el valor de la “ p' ”
- Segon: restar o no 1.

No procedeix fer cap altra operació que no sigui l'esmentada.

En el cas que dos membres del cos de mossos d'esquadra de la mateixa categoria coincideixin en la puntuació, s'aplicaran els criteris següents:



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

En cas que dos membres del cos de mossos d'esquadra de categories diferents coincideixin en la puntuació, s'aplicaran els criteris següents:

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

A l'efecte de comptar l'antiguitat cal considerar que la situació de suspensió de funcions i les excedències voluntàries no computen, llevat de l'excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla, de l'excedència voluntària per tenir cura d'un familiar fins el segon grau i l'excedència voluntària per violència de gènere.

7.2 Sol·licitud i tramitació dels permisos

Les persones interessades han de presentar les seves sol·licituds, mitjançant el **DAD 32** a la comissaria general, divisió, regió, àrea o unitat a la qual estan adscrites, **fins el dia 15 de novembre inclòs**, i hauran de numerar per ordre de preferència tots els períodes dels mesos de desembre de 2013 i de gener de 2014. Així mateix, en cas que no desitgin sol·licitar cap període caldrà assenyalar una casella amb el contingut: "No sol·licito cap període d'assumptes personals en els mesos de desembre i gener".

Els períodes que es poden sol·licitar els mesos de desembre de 2013 i gener de 2014, consten en l'annex d'aquesta Instrucció.

Una vegada examinades les sol·licituds del permís d'assumptes personals, la comissaria general, divisió, regió, àrea o unitat corresponent ha de trametre les peticions DAD 32 a l'òrgan competent per a resoldre i proposar-li, d'acord amb els criteris establerts en aquesta Instrucció, la seva concessió o denegació.

Una vegada informades, els/les referits/des caps han de trametre les peticions a l'òrgan que sigui el competent per resoldre d'acord amb la Resolució de 23 d'abril de 2012, per la qual s'autoritza la signatura de diversos comandaments del CME en matèria de permisos retribuïts, vacances, llicències per estudis amb interès per a l'Administració, que són competència del director general de la Policia, com així ja s'ha exposat en el punt 5.2 d'aquesta Instrucció.

Les sol·licituds d'aquests permisos s'entendran desestimades, si transcorreguts quinze dies naturals a comptar des de l'endemà a la data de finalització del termini fixat per a la seva presentació la persona funcionària no ha rebut la resolució expressa (DAD 32).

Un cop concedits els permisos d'assumptes personals s'hauran d'informar en el sistema de gestió horària, en el termini més breu possible, a fi de facilitar la planificació de serveis.



L'aplicació i distribució d'aquests períodes té caràcter preferent a la sol·licitud de permisos d'assumptes personals corrents, que es podran demanar i gaudir, sense comptar com a períodes de Nadal, per a aquestes mateixes dates sempre que ho permeti la situació del servei.

7.3 Tramesa i centralització de la informació sobre la puntuació als Serveis d'Administració de les Regions Policials o el de les Unitats Centrals

Els serveis de planificació de cada unitat han de trametre per correu electrònic, abans del 15 de febrer de 2014 al Servei d'Administració de la Regió Policial o de les Unitats Centrals, la informació següent:

- Puntuació "p": puntuació que correspon al període d'assumptes personals sol·licitat en primer lloc.
- Puntuació "p' ": puntuació que correspon al període d'assumptes personals concedit
- Tip i nom complet de cada agent

Els Serveis d'Administració Regionals i el Servei d'Administració de les Unitats Centrals (SAUC) han de centralitzar aquesta informació i la puntuació que se'ls aplica per implementar el nou sistema de punts, mantenir-la actualitzada i trametre-la abans de l'1 de novembre de 2014 a les oficines de suport de cada unitat policial.

8. 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/la funcionari/ària dins del seu expedient. Aquests documents originals s'han de conservar durant tres anys.

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, actualment Direcció General de la Policia, modificada per la Instrucció 7/2005, de 3 de novembre. El tràmit d'aquesta documentació no generarà còpies per evitar duplicitat d'arxius.

El director general de la Policia

Manel Prat Peláez

Barcelona, 25 de juny de 2013
SGRH/SGCP



ANNEX

ASSUMPTES PERSONALS 2013-2014

PERÍODE	INICI	FI	PUNTS
NADAL	20/12/2013	26/12/2013	1
CAP D'ANY	27/12/2013	02/01/2013	2
REIS	03/01/2013	09/01/2013	3
CONSTITUCIÓ	06/12/2013	12/12/2013	4
FORA DE FESTES	01/12/2013	05/12/2013	5
FORA DE FESTES	13/12/2013	19/12/2013	5
FORA DE FESTES	10/01/2014	16/01/2014	5
FORA DE FESTES	17/01/2014	23/01/2014	5
FORA DE FESTES	24/01/2014	31/01/2014	5

- En cas que no desitgin sol·licitar cap període caldrà assenyalar la casella:
"No sol·licito cap període d'assumptes personals en els mesos de desembre i gener".

No sol·licito cap període d'assumptes personals en els mesos de desembre i gener	6 punts
--	---------