

## NORMAS RELATIVAS AL CONTROL HORARIO, CERTIFICACIONES Y ABONO DE HORAS EXTRAORDINARIAS EN EL MARCO DEL PLAN DE AUTORREFUERZO PARA LA REACTIVACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

En el sistema de control horario del personal de la Administración de Justicia, HERMES, se ha habilitado una nueva herramienta que permite que la Delegación Territorial tenga acceso a listados e informes específicos de las horas extraordinarias realizadas por el personal que se ha adscrito al Plan de Autorrefuerzo para la reactivación de la actividad en la Administración de Justicia. Esta herramienta será la que emplee la Delegación para acreditar los servicios extraordinarios prestados y para calcular su cuantía. De ahí que sea imprescindible respetar una serie de normas y garantizar que los datos que la misma ofrezca se ajusten de la manera más fiable a la realidad:

**PRIMERA.-** Se observará la máxima diligencia a la hora de realizar los fichajes de entrada y de salida para la realización de las horas extraordinarias, empleando para ello siempre los botones con las opciones “F. Entrada COVID” y “F.Salida COVID”, evitando su confusión con los botones de entrada y salida ordinaria. Por ello:

- Sólo de manera excepcional se admitirán incidencias por **error en el fichaje** (confusión de la entrada o la salida ordinarias con la entrada o salida “Covid”, o viceversa), por lo que una misma persona sólo podrá presentar dicha incidencia hasta en un máximo de dos ocasiones a lo largo de la duración del Plan. Superado ese número debe considerarse que no se ha producido un error puntual sino que la falta de diligencia es manifiesta, por lo que la incidencia será rechazada.
- En ningún caso se admitirá la incidencia de **olvido de fichaje** cuando se trate de entradas o salidas “Covid”, rechazándose todas ellas.

**SEGUNDA.-** No será necesaria la presentación de cuadrantes previos ni de informes o declaraciones responsables de las horas realizadas que, hasta ahora, se venían enviando a los correos de personal o de secretaría, aunque sí se admitirán los **certificados firmados** por los Letrados de la Administración de Justicia o el Fiscal Jefe Provincial.

**TERCERA.-** Se recuerda la obligación de realizar los servicios por periodos de dos semanas completas, por lo que no se permitirán sustituciones hasta que no finalice el periodo respectivo. Todo ello sin perjuicio de las particularidades reconocidas para los Juzgados mixtos de la provincia y para la Fiscalía Provincial y que ya aparecían recogidas en la Resolución de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, por la que se autorizan servicios extraordinarios para las jurisdicciones penal, familia, social, mercantil, primera instancia, juzgados mixtos, Audiencia Provincial y Fiscalía de Córdoba de 10 de marzo de 2021, y en su nota aclaratoria.

**CUARTA.-** La permanencia mínima en el puesto de trabajo será de tres horas cada tarde dentro de la franja de cuatro horas comprendidas entre las 16 y las 20 horas. El sistema no reconoce fracciones de tiempo inferiores a una hora sino horas completas efectivamente realizadas (por ejemplo, si del cómputo global de dos semanas resulta que el funcionario ha realizado 17 horas y 57 minutos, se abonarán 17 horas, no 18, ya que el sistema sólo informa de las horas completas realizadas).

EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL  
Pedro Jesús López Mata



FIRMADO POR	PEDRO JESUS LOPEZ MATA	05/05/2021 14:25:10	PÁGINA 1/1
VERIFICACIÓN	KWMFJVTA8KETECVLKXAR5TWS8W2H9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	
			