

normas necesarias para llevar a efecto el cumplimiento del presente Decreto.

#### DISPOSICION FINAL

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Dado en Mérida, a 21 de abril de 1992.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRIGUEZ IBARRA

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
MANUEL AMIGO MATEOS

*DECRETO 39/92, de 21 de abril de 1992, de descuentos salariales por ausencias al trabajo e impuntualidades no justificadas.*

Habiéndose aprobado en la Ley de Presupuestos de Extremadura para 1992 el descuento salarial para aquellas ausencias o impuntualidades no justificadas, es necesario para su completa efectividad tanto el desarrollo de la norma que contiene tal prescripción, como instaurar el procedimiento concreto de actuación.

A tenor de las facultades conferidas por la legislación vigente, a propuesta del Consejero de Presidencia y Trabajo y previa deliberación del Consejo de Gobierno en sesión del día 21 de abril de 1992

#### DISPONGO

**Artículo primero.**—El presente Decreto desarrolla aspectos concretos de la Disposición adicional cuarta de la Ley 4/91, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1992, sin perjuicio de la aplicación de la prescripción legal desde el momento del vigor de la misma.

El descuento en nóminas previsto por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 4/91 de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1992, se efectuará mediante la correspondiente incidencia en nómina, a generar por la unidad responsable de ello a tenor de la legislación vigente en materia de personal.

**Artículo segundo.**—Siempre que no existan horarios especiales aprobados mediante el procedimiento legalmente establecido, se considerará que el número de horas diarias que cada funcionario haya de cumplir será el establecido con carácter

general para todos los funcionarios de la Junta de Extremadura.

A salvo de lo dispuesto en las normas que regulen horarios especiales, para el cálculo del número de horas que el funcionario tenga la obligación de cumplir, de media cada día, se tomará como dividiendo la totalidad de la jornada semanal establecida con carácter general para los trabajadores de la Junta de Extremadura, y como divisor cinco días, independientemente de que en el período concreto hayan concurrido días no laborables.

**Artículo tercero.**—Las unidades responsables de personal habrán de remitir la incidencia en nóminas a la Consejería de Presidencia y Trabajo antes del día veinte del mes siguiente al que se haya producido la ausencia o impuntualidad descontable.

**Artículo cuarto.**—Se aprueba el procedimiento de descuento que figura como anexo del presente Decreto.

Se faculta a la Consejería de Presidencia y Trabajo para efectuar las modificaciones oportunas en el procedimiento que figura como anexo de este decreto, así como para elaborar el manual de procedimiento y el modelaje normalizado.

**Disposición final.**—Este decreto entrará en vigor el día siguiente a su publicación.

Dado en Mérida, a 21 de abril de 1992.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRIGUEZ IBARRA

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
MANUEL AMIGO MATEOS

#### A N E X O

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESCUENTO SALARIAL POR AUSENCIAS AL TRABAJO E IMPUNTUALIDADES NO JUSTIFICADAS

##### 1 CONTROL DE PERSONAL

##### 1.1. CONTROL DE PERSONAL.

Es imprescindible el perfeccionamiento y rigor tanto en el control de personal como en la justificación de ausencias.

El control del horario se efectuará preferentemente a través de los medios mecánicos e informáticos adecuados. No obstante, podrá efectuarse mediante parte de firma cuando existan causas que impidan la utilización de los medios citados anteriormente.

##### 1.2. CUANTIFICACION MENSUAL DE AUSENCIAS.

Por el responsable de personal de cada unidad se elaborará la cuantificación mensual de ausencias, según modelo en el que deberán rellenarse los datos que se indican al final de este manual.

Se entiende por unidad cada una de las agrupaciones de personal que se ubiquen en un edificio o centro administrativo.

Se entiende por responsable de la unidad, la persona que tenga encomendadas las tareas de control de puntualidad, presencia y permanencia de los trabajadores.

A efectos de la cumplimentación del modelo, la unidad de personal de la respectiva Secretaría General Técnica habrá de proporcionar a las unidades los datos relativos, a: número de nóminas, retribuciones íntegras mensuales, y horario diario de cada uno de los funcionarios que presten servicio en la unidad. Tales magnitudes estarán vigentes hasta que por las Secretarías Generales Técnicas se comunique variación en tales datos.

No obstante lo anterior, si a la hora de cumplimentar un formulario el responsable de la unidad careciera de algún dato necesario, lo solicitará de forma inmediata, por vía telefónica de su correspondiente Secretaría General Técnica. Ello sin perjuicio de lo que se dice a continuación respecto a la obligación de cumplimentar los datos cuando no se obtenga respuesta de la unidad de personal de la S.G.T.

## 2. ACTO ADMINISTRATIVO

### 2.1. CUANTIFICACION MENSUAL DE DESCUENTOS.

La misma unidad de personal completará las casillas del modelo señalado, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1.—En todo caso se cumplimentará con los datos que hayan sido proporcionados por las Secretarías Generales Técnicas. Si no se dispusiera de dichos datos o no se obtuvieran de forma inmediata por vía telefónica se cumplimentarán de acuerdo con los siguientes criterios:

— Se tendrá en cuenta la jornada legal de 37 horas 30 minutos semanales establecidos con carácter general para la Junta de Extremadura.

— El salario íntegro mensual será el compuesto por las retribuciones básicas, antigüedad y complementarias del funcionario, del mes en que se producen las ausencias, antes de realizar descuento alguno y sumada a la prorrata de pagas Extraordinarias.

2.—A efectos de realizar las operaciones matemáticas del descuento se procederá según la fórmula que se establezca por la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Del resultado de la cuantificación del descuen-

to se dará audiencia individualizada al interesado; la notificación se hará personalmente, recabando la firma del oportuno recibí en el duplicado del impreso (o en su caso cumplimentando el responsable de la unidad diligencia de negarse a firmar, en presencia de dos testigos si fuera posible).

Todo el expediente se remitirá directamente por el responsable de personal de la unidad de que se trate a la respectiva Secretaría General Técnica.

**INMEDIATAMENTE DESPUES DE HACER LA NOTIFICACION DE AUDIENCIA AL INTERESADO.**

## 2.2. RESOLUCION/NOTIFICACION

Transcurrido el plazo de alegaciones de DIEZ días, la unidad de personal de la correspondiente Secretaría General Técnica notificará al interesado la resolución recaída.

Al tiempo de dictar la resolución y con los mismos datos que en ella se incluyan, se cumplimentarán las dos últimas columnas del modelo señalado.

Al tiempo de la notificación se iniciará la tramitación de la ejecución del acto.

## 3. EJECUCION

### 3.1. FISCALIZACION PREVIA.

La Secretaría General Técnica de la Consejería correspondiente remitirá para fiscalización previa, fiscalización que se hará cumplimentando la casilla respectiva del modelo indicado, el expediente completo correspondiente al mes en curso.

### 3.2. REMISION A NOMINAS.

El modelo repetidamente referido, una vez realizada la fiscalización previa, servirá de incidencia para la remisión a la Unidad de nóminas de la Consejería de Presidencia y Trabajo, sin que a la misma haya de acompañarse la parte del expediente relativa a audiencia al interesado y resolución, parte que quedará en poder de la Secretaría General Técnica para su custodia y ulteriores tramitaciones o recursos si los hubiere.

La incidencia deberá ser remitida a la unidad de nóminas antes del día 20 del mes siguiente a aquel en que se haya producido la ausencia motivo del descuento.

### 3.3. DESCUENTO EN NOMINAS.

Una vez recibida la incidencia en nómina de la Secretaría General Técnica, la unidad de nóminas de la Consejería de Presidencia y Trabajo procederá a efectuar los oportunos descuentos en las cantidades a abonar de la nómina de cada uno de los funcionarios.