

B) Valoración de las cargas financieras correspondientes a la ampliación de medios.

1. La valoración definitiva del coste efectivo que en pesetas de 1990 corresponde a la ampliación de medios adscritos a los servicios traspasados a la Comunidad Autónoma de Aragón se eleva a 159.650 pesetas.

2. La financiación, en pesetas de 1995, que corresponde al coste efectivo anual de la ampliación de medios se detalla en la relación número 1.

3. El coste efectivo que figura detallado en los cuadros de valoración de la relación número 1 se financiará de la siguiente forma:

Transitoriamente, hasta que el coste efectivo se compute para revisar el porcentaje de participación de la Comunidad Autónoma en los ingresos del Estado, dicho coste se financiará, mediante la consolidación en la Sección 32 de los Presupuestos Generales del Estado, de los créditos relativos a los distintos componentes de coste efectivo por los importes que se determinen, susceptibles de actualización por los mecanismos generales previstos en cada Ley de Presupuestos.

Las posibles diferencias que se produzcan durante el período transitorio, a que se refiere el párrafo anterior, respecto a la financiación de los servicios transferidos, serán objeto de regularización al cierre del ejercicio económico mediante la presentación de las cuentas y estados justificativos correspondientes ante una Comisión de liquidación, que se constituirá en el Ministerio de Economía y Hacienda.

C) Fecha de efectividad de los traspasos.

La ampliación de medios presupuestarios objeto del presente Acuerdo tendrá efectividad a partir del día 1 de mayo de 1995.

Y para que conste, expedimos la presente certificación en Madrid a 15 de marzo de 1995.—Los Secretarios de la Comisión Mixta.—Firmado: Antonio Bueno Rodríguez y José María Hernández de la Torre y García.

RELACION NUMERO 1

Coste total anual, a nivel estatal, asociado al traspaso a la Comunidad Autónoma de Aragón de las funciones y servicios en materia de Colegios Oficiales o Profesionales

Sección 15. Ministerio de Economía y Hacienda

Servicio	Programa	Concepto presupuestario	Pesetas
01. Ministerio. Subsecretaría y Servicios Generales.	611 A	Capítulo I	216.900

11186 RESOLUCION de 27 de abril de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

El Acuerdo suscrito el 15 de septiembre de 1994 entre la Administración General del Estado y las Organizaciones Sindicales sobre condiciones de trabajo en la Función Pública, para el período 1995-1997 contempla en su título séptimo los criterios de racionalización

y flexibilización de los tiempos de trabajo, previendo que por la Secretaría de Estado para la Administración Pública se establecerán las correspondientes instrucciones.

En su virtud, previa negociación con las Organizaciones Sindicales, Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO.), Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios (CSI-CSIF) y Confederación Intersindical Galega (CIG), esta Secretaría de Estado para la Administración Pública ha resuelto:

Primero.—Normas generales sobre calendario laboral.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

2. Los Ministerios, organismos autónomos, entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social y entes públicos sometidos a la normativa general en materia de función pública aprobarán anualmente sus calendarios laborales con arreglo a las presentes normas y previa negociación, en todo caso, con las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo de 15 de septiembre de 1994, en el ámbito de representación que corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 9.4, a) de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

3. El calendario laboral contendrá el horario diario y semanal, así como la distribución anual de la jornada, y habrá de respetar las siguientes condiciones:

a) El tiempo mínimo de permanencia continuada será de cinco horas y media diarias.

b) Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de veinte minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las once treinta horas.

c) Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención al público.

d) La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

4. El calendario laboral de cada Ministerio, organismo autónomo, entidad gestora o servicio común de la Seguridad Social y ente público será suscrito por la respectiva autoridad competente (Subsecretario, Presidente, Director general, etc.) con aplicación para todos los servicios y unidades —centrales y territoriales— bajo su dependencia orgánica, sin perjuicio de lo previsto en los números siguientes.

5. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas, con asistencia de la Comisión establecida en el artículo 7 de la Ley 17/1983, de 16 de noviembre, aprobarán un calendario laboral común determinando la jornada de verano aplicable a los servicios periféricos de la Administración General del Estado, con sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en esta Resolución.

Asimismo aprobarán el calendario laboral general aplicable a las diversas unidades administrativas y servicios periféricos integrados en las dependencias comunes o edificios de servicios múltiples de todo su ámbito territorial.

6. Los Gobernadores civiles, con asistencia de la Comisión Provincial de Gobierno a que se refiere el artículo 6 del Real Decreto 1801/1981, de 24 de julio, aprobarán un calendario laboral común para los servicios periféricos en una misma provincia exclusivamente referido a la determinación de la jornada de trabajo durante

las festividades tradicionales de su ámbito territorial, las cuales no podrán superar un máximo de cinco días anuales.

7. Las funciones que los números 5 y 6 anteriores asignan a los Delegados del Gobierno y Gobernadores civiles serán ejercidas con respecto al personal de la Administración Militar por el Secretario de Estado de Administración Militar.

8. Los calendarios laborales, elaborados con arreglo a lo establecido en los números anteriores, serán remitidos a esta Secretaría de Estado (Inspección General de Servicios de la Administración Pública) para su conocimiento.

Segundo.—*Jornada y horario generales:*

1. La jornada semanal de trabajo en la Administración General del Estado queda establecida en treinta y siete horas y treinta minutos, en cómputo semanal que se realizarán con carácter general de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

2. La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas y media diarias de obligada concurrencia para todo el personal, entre las nueve y las catorce treinta horas. Podrán establecerse otras horas de entrada y salida, siempre que garanticen, al menos, cinco horas y media, continuadas de concurrencia obligada.

3. La parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, constituido por la diferencia entre el tiempo estable mínimo de veintisiete horas y media y las que se establezcan como jornada semanal en el calendario laboral, se podrá cumplir entre las siete treinta y las nueve horas y entre las catorce treinta y las diecinueve horas, de lunes a viernes.

4. Para la aplicación de los horarios flexibles, deberá procurarse, en la medida de lo posible, limitar y concentrar la parte variable, reduciendo el margen horario entre las horas de entrada y salida en la jornada de mañana y agrupando en una o dos tardes el horario restante.

Tercero.—*Jornada y horario de especial dedicación.*

1. El personal que venga obligado a prestar servicios en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades de servicio en razón a la naturaleza especial de este régimen.

2. La jornada de especial dedicación se desempeñará de acuerdo con el sistema de horario flexible y con las siguientes especificaciones:

a) El personal incluido en este régimen tendrá la obligación de prestar servicios en horario de tarde, al menos una hora y media cada día, entre las quince treinta y las diecinueve horas de lunes a viernes.

b) El calendario laboral podrá establecer otras fórmulas de cumplimiento de la jornada vespertina, en sintonía con lo previsto en el apartado segundo 4, respetando el total de cuarenta horas semanales.

Cuarto.—*Jornada continuada.*

1. En los diversos organismos y centros directivos podrá establecerse, con carácter potestativo, una jornada semanal aplicable al personal con especial dedicación distribuida entre las nueve y las dieciocho horas, de lunes a jueves, y entre las nueve y las quince horas, el viernes.

El horario de lunes a viernes tendrá una interrupción para la comida entre las catorce treinta y las quince treinta horas.

2. El personal no sujeto al régimen de especial dedicación que preste servicios en tales organismos y centros directivos realizará una jornada semanal distribuida del siguiente modo:

a) La parte fija o estable del horario se cumplirá entre las nueve y las catorce treinta horas, de lunes a viernes.

b) La parte variable del horario se cumplirá entre las catorce treinta y las dieciocho horas, de lunes a jueves, y entre las catorce treinta y las quince horas, el viernes.

3. Podrán mantener una jornada continuada distribuida entre las siete treinta y las quince treinta horas, de lunes a viernes, aquellos organismos y centros que así la vengán aplicando para la idónea ordenación de sus servicios.

Quinto.—*Jornada reducida por interés particular.*

1. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.

2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

En el supuesto que la especial dedicación no se derive de las mencionadas circunstancias y venga retribuida exclusivamente mediante el concepto de productividad por la realización de la correspondiente jornada, podrá autorizarse la reducción, previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.

3. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Sexto.—*Jornadas y horarios especiales.*

1. En las oficinas de información y atención al público, así como en los Registros que se determinen en el calendario laboral correspondiente, el horario específico de atención al público será de nueve a catorce horas y de dieciséis a dieciocho horas, todos los días hábiles excepto los sábados por la tarde.

2. Aquellas otras jornadas y horarios especiales que excepcionalmente y por interés del servicio deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, se someterán a la autorización de esta Secretaría de Estado, previa negociación con las Organizaciones Sindicales en el ámbito correspondiente.

3. Las jornadas y horarios especiales actualmente existentes y autorizados se respetarán en las mismas condiciones, sin perjuicio de la obligación de comunicar a esta Secretaría de Estado (Inspección General de Servicios de la Administración Pública) la relación actualizada de los mismos, así como de las oficinas a que se refiere el número 1 anterior.

Séptimo.—Jornada de verano.

1. Durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 1 de septiembre se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de un mínimo de siete horas continuadas diarias entre las ocho y las quince horas, en aquellos centros acogidos a las modalidades de jornada continuada a que se refiere el apartado cuarto de la presente Resolución.

2. En los centros con jornada flexible de las reguladas en los apartados segundo y tercero de esta Resolución se podrá establecer igualmente jornada intensiva estival entre el 1 de julio y el 1 de septiembre, a razón de siete horas continuadas, siempre que se aumente la parte fija de obligada concurrencia (de nueve a quince horas) y se concentre la parte variable del horario (de ocho a nueve horas y de quince a diecisiete horas).

3. La reducción de jornada en cómputo anual, así producida, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral.

Octavo.—Justificación de ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano correspondiente en materia de personal.

2. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los titulares de las unidades administrativas a exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en MUFACE o en el Régimen General de la Seguridad Social.

Noveno.—Control de cumplimiento.

1. Las Inspecciones Generales de Servicios de los distintos Ministerios y demás entes y organismos velarán por el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo establecidos en el correspondiente calendario laboral y, en general, de las normas contenidas en la presente Resolución así como de los criterios dictados por esta Secretaría de Estado, a través de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública, proponiendo la adopción de las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

2. Las unidades de personal colaborarán con las Inspecciones de Servicios en el ejercicio de las funciones que a las mismas se les encomiendan en el punto anterior.

3. Los titulares de las unidades administrativas deberán comunicar a su superior inmediato las faltas de permanencia no justificada del personal a su cargo, de acuerdo con las reglas que específicamente se determinen en el calendario laboral.

4. Las funciones de inspección y control de los Subsecretarios y demás autoridades competentes en esta materia serán ejercidas por los Delegados del Gobierno y por los Gobernadores civiles en sus correspondientes ámbitos, con las excepciones de personal previstas en el apartado duodécimo. A estos efectos, los Directores o Delegados regionales y provinciales de los distintos servicios de la Administración General del Estado comunicarán a los Delegados del Gobierno o Gobernadores civiles el calendario laboral aprobado por las autoridades a que se refiere el apartado primero 4.

Para llevar a cabo las funciones que les asigna este número, los Delegados del Gobierno y los Gobernadores civiles podrán solicitar actuaciones concretas de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública o de las inspecciones departamentales según proceda.

Décimo.—Vacaciones, permisos y licencias.

1. Las vacaciones anuales, de un mes o treinta días naturales, se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en períodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

2. A lo largo del año, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la respectiva unidad de personal, y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

3. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de Información y Registro General.

El calendario laboral podrá establecer medidas de compensación para el caso de que las fechas indicadas coincidan con días festivos o no laborables para el personal al servicio de la Administración General del Estado.

Undécimo.—Tiempos para la formación.

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por distintos órganos de la Administración General del Estado para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, comprendidos los inscritos en los planes previstos por el acuerdo de formación continua en las Administraciones Públicas de 21 de marzo de 1995, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo.

2. Asimismo, para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los empleados públicos se concederán permisos para los siguientes supuestos:

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocidos, durante el tiempo necesario para su celebración.

b) Permisos, percibiendo sólo las retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.

c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los períodos de disfrute de estos permisos no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

Duodécimo.—Excepciones.

Las normas contenidas en la presente Resolución no serán de aplicación al personal docente o laboral del Ministerio de Educación y Ciencia que preste servicios en los centros docentes o de apoyo a la docencia, ni al personal destinado en instituciones y establecimientos sanitarios, ni al personal del organismo autónomo Correos y Telégrafos, ni al personal de instituciones penitenciarias.

Para estos colectivos, así como para aquellos otros que la naturaleza singular de su trabajo lo requiera, se aplicarán las regulaciones específicas procedentes, que serán preceptivamente comunicadas a esta Secretaría de Estado.

Decimotercero.—Vigencia y derogación.

Quedan derogadas la Instrucción de 21 de diciembre de 1983 y las Resoluciones de 26 de enero de 1984, de 27 de agosto de 1985 y de 1 de julio de 1992, todas ellas de esta Secretaría de Estado.

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de abril de 1995.—El Secretario de Estado para la Administración Pública, Constantino Méndez Martínez.

Excmos. Sres. Delegados del Gobierno y Gobernadores civiles e Ilmos. Sres. Subsecretarios.