



Resolución de 10 de marzo de 2003, 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 Consejo de Ministros, por Acuerdo de 15 de noviembre de 2002, aprobó el Acuerdo Administración-Sindicatos para el periodo 2003-2004 para la modernización y mejora de la Administración Pública, suscrito el 13 de noviembre de 2002.

Dicho Acuerdo, en el Capítulo III de su Título I, establece que Administración y Sindicatos se comprometen a negociar durante el primer semestre del año 2003 la revisión de las instrucciones vigentes sobre jornada y horarios, adaptándolos al contenido del Acuerdo y determinando las condiciones para su puesta en marcha.

En su virtud, previo acuerdo con los Sindicatos Comisiones Obreras (CC.OO.), Unión General de Trabajadores (U.G.T.) y Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF), y en uso de las competencias que se le asignan en el art. 2.1. del R.D. 1372/2000, de 19 de julio, 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 del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.
2. Los órganos competentes en materia de personal de los Ministerios, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y organismos públicos sometidos a la normativa general en materia de función pública aprobarán anualmente, antes del 28 de febrero de cada año, sus calendarios laborales con arreglo a las presentes normas y previa negociación, en todo caso, con las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo de 13 de noviembre de 2002, en el ámbito de representación que corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el art. 9.4, a) de la Ley 9/1987, de 12 de junio.
3. En aquellos supuestos en los que no se establezcan los correspondientes calendarios, serán de directa aplicación las normas de la presente instrucción.
4. El calendario laboral contendrá la distribución anual de la jornada, y habrá de respetar las siguientes condiciones:
 - a) Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.
 - b) Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta 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 doce treinta horas.



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

5. El calendario laboral de cada Ministerio, organismo público, entidad gestora o servicio común de la Seguridad Social será suscrito por la respectiva autoridad competente, con aplicación para todos los servicios y unidades -centrales y territoriales- bajo su dependencia orgánica, sin perjuicio de lo previsto en los números siguientes.

6. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas, previa comunicación y audiencia a las correspondientes Juntas de Personal, aprobarán anualmente, y antes de la fecha indicada, el calendario laboral aplicable a los servicios integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y a las unidades administrativas y servicios periféricos ubicados en dependencias comunes o edificios de servicios múltiples de todo su ámbito territorial.

7. Los Subdelegados del Gobierno aprobarán la jornada de trabajo aplicable a los servicios periféricos de su correspondiente provincia durante las festividades tradicionales de dicho ámbito territorial, las cuales no podrán superar un máximo de cinco días anuales en la misma localidad.

8. Las funciones que los números 6 y 7 anteriores asignan a los Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno serán ejercidas con respecto al personal de la Administración Militar por el Subsecretario del Ministerio de Defensa.

9. Los calendarios laborales, elaborados con arreglo a lo establecido en los números anteriores, serán remitidos a esta Secretaría de Estado (Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios) para su conocimiento, dentro del mes siguiente al de su aprobación.

10. Las Autoridades a que se hace referencia en los puntos 2, 6, 7 y 8 anteriores, en sus respectivos ámbitos, darán la publicidad necesaria a los correspondientes calendarios, de tal forma que se asegure su conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como por los ciudadanos interesados.

Segundo. Jornada y horarios generales

1. Duración máxima

La duración máxima de la jornada de trabajo en la Administración General del Estado será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y siete horas anuales.

2. Jornada sólo de mañana

La parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable, será de treinta y dos horas semanales de obligada presencia, a razón de seis horas y media, de lunes a jueves, a realizar entre las ocho y las quince treinta horas, y de seis horas los viernes a realizar entre las ocho y las quince horas.

Los calendarios laborales, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros



límites horarios para la presencia obligada del personal, respetando siempre un intervalo de siete horas y media entre la hora de entrada y la de salida, de lunes a jueves, y de siete horas, los viernes.

La parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, se podrá cumplir entre las siete treinta y las dieciocho horas, de lunes a jueves, y entre las siete treinta y las quince horas los viernes. En aquellas unidades en las que la disponibilidad del servicio no lo permita, los calendarios laborales podrán establecer otros límites.

Los titulares de los Órganos indicados en los puntos 2, 6 y 8 de la disposición primera, o los de aquellos cargos en quienes deleguen, podrán autorizar, con carácter excepcional, personal y temporal, la modificación del horario fijo para atender las necesidades de conciliación de la vida familiar y laboral.

3. Jornada continuada de mañana y tarde

Se realizará mediante la presencia obligada del personal entre las nueve y las diecisiete treinta horas, con una interrupción obligatoria mínima de una hora para la comida, entre las catorce y las dieciséis horas, de lunes a jueves. Los viernes la presencia obligada del personal transcurrirá entre las nueve y las catorce horas.

Las horas restantes se realizarán en horario flexible, entre las ocho y las dieciocho horas, de lunes a jueves, y entre las ocho y las catorce treinta, los viernes.

Sin perjuicio de que la Administración General del Estado avance progresivamente hacia el horario único de mañana y tarde, dicho horario será de aplicación al personal que ocupe los puestos de trabajo necesarios para la atención al público en aquellas unidades administrativas o servicios de gestión abiertos a los ciudadanos en jornada ininterrumpida de mañana y tarde que se determinen. La cobertura de dichos puestos de trabajo se realizará mediante los procedimientos reglamentariamente establecidos.

Tercero. Jornada y horario de especial dedicación

1. El personal que venga obligado a prestar servicio 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 del servicio.

2. El personal incluido en este régimen tendrá la obligación de prestar servicio entre las nueve y las diecisiete treinta horas, con una interrupción obligada mínima de una hora para la comida, entre las catorce treinta y las dieciséis treinta horas, de lunes a jueves. Los viernes se prestará servicio entre las nueve y las catorce horas.

3. Las horas restantes podrán cumplirse en horario flexible, que en todo caso deberá realizarse entre las ocho y las dieciocho treinta horas, de lunes a jueves, y entre las ocho y las quince horas los viernes.

4. Los calendarios laborales podrán establecer otras fórmulas de cumplimiento de la jornada vespertina, respetando el total de cuarenta horas semanales.

**Cuarto.** 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 de 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 art. 30 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.

Quinto. Jornadas y horarios especiales

1. En las oficinas de información y atención al ciudadano y Registros que se determinen en el calendario laboral correspondiente, el horario de apertura será ininterrumpido de nueve a diecisiete treinta horas, de lunes a viernes, y de nueve a catorce horas los sábados. El personal que preste servicios en dichas oficinas deberá cumplir el horario establecido en el apartado Segundo.3 anterior, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio en la tarde de los viernes y en la mañana de los sábados.

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, debiendo ser remitidas a esta Secretaría de Estado, a través de la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios, en el plazo de un mes, al objeto de comprobar su adecuación a la presente normativa.

Asimismo, y en igual plazo, deberán remitirse las relaciones actualizadas de las oficinas a que se refiere el número 1 anterior.

**Sexto.** Jornada de verano

1. Durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes.
2. En las oficinas que adopten la modalidad de jornada continuada de mañana y tarde, la jornada intensiva de verano podrá desarrollarse entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes, abriéndose al público en ese mismo horario.
3. En las oficinas de Información y atención al ciudadano y Registros, reguladas en el apartado Quinto.1, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de ocho a quince horas, de lunes a viernes, y de ocho a catorce horas, los sábados.
4. Salvo que los calendarios laborales establezcan otras modalidades, el personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento horario establecido en el punto 1 de este apartado, deberá realizar durante este periodo cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán entre las dieciséis y las dieciocho treinta horas, de lunes a jueves.
5. La reducción de jornada en cómputo anual así producida se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral.

Séptimo. Justificación de ausencias

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de 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 competente en materia de personal.
2. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los titulares de las unidades administrativas de 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.
3. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el art. 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el art. 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

Octavo. Control de cumplimiento



1. Los Subsecretarios de los Departamentos Ministeriales, Presidentes o Directores Generales de Organismos Públicos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas, velarán, a través de las Inspecciones Generales de Servicios, 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, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

Asimismo, remitirán a esta Secretaría de Estado, a través de la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios, por procedimientos informáticos, información sistemática y periódica sobre los niveles de absentismo, con el contenido y alcance que se determine.

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

3. Las funciones de inspección y control en esta materia serán ejercidas por los Delegados del Gobierno y por los Subdelegados del Gobierno en sus correspondientes ámbitos y respecto de los servicios integrados, con las excepciones de personal previstas en los apartados primero 8 y undécimo. No obstante, los Directores o Delegados regionales y provinciales de los distintos servicios de la Administración General del Estado comunicarán a los Delegados del Gobierno o Subdelegados del Gobierno el calendario laboral aprobado por las autoridades a que se refiere el apartado Primero, 2.

Para llevar a cabo las funciones que les asigna este número, los Delegados del Gobierno y los Subdelegados del Gobierno podrán solicitar actuaciones concretas de la Inspección General de Servicios del Ministerio de Administraciones Públicas.

Noveno. Vacaciones, permisos y licencias

1. Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Así mismo, y a efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias a que se refieren los arts. 71 y 72 del texto articulado



de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, o los permisos recogidos en el art. 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, computarán como servicios efectivos.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

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, Registro General y todos aquellos contemplados en el punto undécimo de las presentes instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la AGE.

El calendario laboral establecerá 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.

Décimo. 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, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.

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 los días de su celebración.

b) Permisos, percibiendo sólo 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.

Undécimo. Excepciones

Las normas contenidas en la presente Resolución no serán de aplicación al personal docente o laboral del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que preste servicios en los centros docentes o de apoyo a la docencia, ni al personal destinado en instituciones y establecimientos sanitarios, correos y telégrafos y en 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.

Duodécimo. Transitoria

La aprobación de los calendarios laborales a los que hace referencia el apartado primero, durante 2003, deberá realizarse con anterioridad al 15 de abril del citado año.

Decimotercero. Vigencia y derogación

Queda derogada la Resolución de 27 de abril de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.