

183 - CAP 84 Orden de 12 de mayo de 1989, sobre horarios de trabajo y vacaciones del personal funcionario (*)
(DOCM 21 de 16-05-1989)

() Modificada por Orden de 2 de junio de 1999 (DOCM 08-06-1999), Orden de 12 de junio de 2000 (DOCM 16-06-2000), Orden de 12 de septiembre de 2000 (DOCM 15-09-2000), Orden de 24 de junio de 2003 (DOCM 27-06-2003) y Orden de 21 de Noviembre de 2005 (DOCM 248 09-12-2005)*

Artículo 1. Ámbito de aplicación

- 1.-La presente Orden será de aplicación a los funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal eventual que presten servicios en la Administración de la Junta.
- 2.-Sin perjuicio de lo anterior, serán de aplicación a todos los empleados públicos los artículos 6, 7 y 8 de la presente Orden.
- 3.-Quedarán excluidos de la aplicación de esta Orden y se registrarán por sus normas especiales los funcionarios pertenecientes a las Escalas Técnicas y Superior de Sanitarios Locales. Como excepción, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 9, relativo a las vacaciones anuales.

Artículo 2. Jornada y Horario General

- 1.-La jornada semanal de trabajo en la Administración de la Junta se cumplirá durante los cinco primeros días de cada semana, en régimen de horario flexible.
- 2.-La parte principal del horario, denominada de tiempo fijo o estable será de 5 horas diarias, de obligada concurrencia para todo el personal, entre las nueve y las catorce horas.
La parte variable del horario estará compuesta por las horas que restan de la jornada semanal y podrán cumplirse, de lunes a viernes, de las siete cuarenta y cinco a las nueve horas y de las catorce a las quince treinta horas, por la mañana, y de las dieciséis treinta a las diecinueve horas, por la tarde.
- 3.- Se podrá disfrutar de una pausa de 20 minutos en la jornada diaria de trabajo, computable como de trabajo efectivo, entre las nueve treinta y las doce treinta horas. En ningún caso, esta interrupción podrá afectar al correcto funcionamiento del servicio.

Artículo 3. Jornada Partida

Los funcionarios que ocupen puestos de trabajo que tengan asignado el régimen de jornada partida, están obligados a asistir al trabajo por la tarde dos días a la semana, durante los que habrán de cumplir, al menos, dos horas en el horario comprendido entre las dieciséis treinta y las diecinueve horas. (*)
Los Secretarios Generales, los Secretarios Generales Técnicos y los Delegados Provinciales, en su ámbito competencial respectivo, podrán establecer, previa audiencia de la Junta de Personal, un horario rígido por la tarde aplicable a los funcionarios que presten servicio en aquellas unidades administrativas en las que concurren características especiales que así lo aconsejen.
Asimismo y de forma excepcional, podrán determinar que los funcionarios no comprendidos en el párrafo anterior, tengan que asistir con carácter obligatorio algún día por la tarde de los previstos en el párrafo primero de este artículo.
() Modificado por Orden de 21 de Noviembre de 2005 (DOCM 248 09-12-2005)*

Artículo 4. Plena Disponibilidad

Los funcionarios que ocupen puestos de trabajo que tengan asignado el régimen de plena disponibilidad estarán obligados a asistir al trabajo por la tarde dos días a la semana quienes ocupen puesto de nivel 25 e inferiores, y tres días a la semana quienes ocupen puesto de nivel 26 y superiores. En estos días habrán de cumplir, al menos, dos horas en el horario comprendido entre las dieciséis treinta y las diecinueve horas, Además estarán obligados a cumplir el horario y, en su caso, aumento de jornada, que requieran las necesidades de servicio. (*)
() Modificado por Orden de 21 de Noviembre de 2005 (DOCM 248 09-12-2005)*

Artículo 5. Horarios de Oficinas de Información y Registro y Otros Horarios Especiales

- 1.-En las oficinas de Información y Registro, de lunes a viernes registrá el horario de nueve a catorce horas y dieciséis treinta a dieciocho treinta horas.
- 2.- Los sábados permanecerá abierta de 9 a 12 horas una oficina de información y registro por cada capital de provincial.
- 3.- En todos los casos en que excepcionalmente, y por interés del servicio deban realizarse, el Consejero de Administraciones Públicas, a propuesta de las Secretarías Generales Técnicas y previo informe del Consejo de Función Pública, podrá autorizar jornadas u horarios especiales, diferentes a los establecidos en los artículos anteriores de esta Orden.
- 4.- Con ocasión de ferias, festividades locales, regionales o nacionales, o durante el período vacacional, el Consejero de Administraciones Públicas podrá autorizar modificaciones de los horarios y jornadas establecidos, previo informe del Consejo Regional de Función Pública, o en su caso, de la correspondiente Junta de Personal.
5. Las reducciones autorizadas por el motivo indicado en el punto anterior, serán recuperadas en el tiempo y forma que establezca la pertinente autorización.

Artículo 6. Control de Horario.

- 1.- Todos los centros y oficinas de la Junta de Comunidades que cuenten en su plantilla con más de quince personas deberán dotarse de los medios adecuados para el control de horarios del personal, basados en mecanismos de reloj registrador de ficha.
2. Los empleados públicos tendrán la obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y término de la jornada como en la ausencia y retorno correspondiente a la pausa de veinte minutos a que se hace referencia en el punto 3 del artículo 2º.

3.- En el supuesto de que no funcionen los mecanismos de reloj registrador de ficha así como en los centros u oficinas con menos de quince empleados, el control se efectuará mediante parte de firmas, en el que se harán constar las horas de entradas y salidas y que deberán ser cumplimentados por todos los funcionarios. De la custodia y control de los pliegos de firma se responsabilizará la persona a quien designe el jefe del centro u oficina correspondiente.

Artículo 7. Control de Cumplimiento

1.- Corresponde a los Secretarios Generales Técnicos y a los Delegados Provinciales supervisar el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo del personal y, en general, de las normas contenidas en la presente Orden, adoptando en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.

2.- Sin perjuicio de ello, los Directores Generales y demás jefaturas serán responsables de los incumplimientos horarios del personal que de ellos dependa, y, en su caso, estarán obligados a ponerlos en conocimiento de los órganos competentes, así como a proponer la adopción de las medidas adecuadas.

Artículo 8. Justificación de Ausencias.

1.- Tanto las ausencias como las faltas de puntualidad en que se aleguen por el interesado causas de enfermedad o incapacidad transitoria, deberán ser justificadas por éste ante sus superiores, quienes, a su vez, lo notificarán a la unidad de personal competentes.

2.- La presentación del parte de enfermedad, expedido por facultativo competente, será obligatorio en todo caso a partir del cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma, a los efectos de la presente Orden. El mencionado parte se ajustará a los modelos oficiales de la Seguridad Social, de MUFACE o de MUNPAL, según procede.

3.- Para los supuestos de embarazo y maternidad no será necesaria la presentación de parte de continuidad de baja.

Artículo 9. (*) Vacaciones Anuales

1.- Todos los funcionarios tendrán derecho por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2.- Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

3.- A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

4.- El periodo de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Si se opta por disfrutar de un mes, éste se computará de fecha a fecha.

b) Si se opta por elegir días hábiles, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, al menos 10 de ellos, en periodos mínimos de 5 días hábiles seguidos, en el período comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural. No obstante, en los supuestos de suspensión o aplazamiento por incapacidad temporal o maternidad, así como cuando concurren circunstancias excepcionales, el Secretario General o Secretario General Técnico correspondiente, podrá autorizar su disfrute hasta el 21 de enero siguiente.

d) En el caso de Incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad si es compatible con lo establecido en la letra anterior.

5.- La solicitud para el disfrute de vacaciones en un período determinado deberá efectuarse con una antelación mínima de un mes si el período es superior a tres días y de diez días si es igual o inferior a tres días. La solicitud sólo podrá denegarse por necesidades del servicio o por no tener derecho a su disfrute. La concesión o denegación corresponderá los Secretarios Generales o Secretarios Generales Técnicos o a los Delegados Provinciales, según el interesado esté destinado en los servicios centrales o en los periféricos.

6.- En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado los funcionarios disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con este período.

(*) Artículo modificado por Orden de 24 de junio de 2003

Artículo 10. Jornada de Verano

Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, el horario de trabajo de los funcionarios será, con carácter general, de ocho a quince horas.

Los funcionarios que, en razón a las particularidades de su puesto de trabajo y para garantizar la correcta prestación del servicio al que estén adscritos no puedan acogerse a lo dispuesto en el apartado anterior, serán compensados con descanso en otras fechas compatibles con el servicio que desempeñen.

Artículo 11 (*) Permisos por Asuntos Particulares.

1.- Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de diez días anuales por asuntos particulares o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese inferior al año, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

a) Ocho días que podrán disfrutarse a elección del funcionario a lo largo del año y hasta el día 31 de enero del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

b) Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo para los funcionarios que estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les corresponda prestar servicio en dichas fechas, en cuyo supuesto estos días se acumularán a los de libre elección.

Cuando el 24 y el 31 de diciembre se corresponda con sábados o domingos, los días de libre elección se incrementarán en dos.

(*) Artículo modificado por Orden de 24 de junio de 2003

Artículo 12 (*) Permisos sin sueldo para la realización de cursos selectivos o períodos de prácticas.

A los funcionarios de carrera que deban realizar un curso selectivo o un período de prácticas para la adquisición de la condición de funcionario que resulte incompatible con la asistencia a su puesto de trabajo, se les podrá conceder un permiso sin derecho a retribución alguna durante el período de duración del mismo, siempre que expresen su voluntad de continuar prestando sus servicios en el puesto de trabajo que desempeñaban cuando termine dicho curso selectivo o el período de prácticas.

Este permiso también podrá ser concedido a los funcionarios interinos, siempre que ello resulte compatible con la necesidad y urgencia que dio lugar a su nombramiento, y sin que ello afecte a la temporalidad de su relación.

La competencia para la concesión de este permiso corresponderá a los Secretarios Generales Técnicos o a los Secretarios Generales si el funcionario está destinado en los Servicios Centrales y a los Delegados Provinciales de las Consejerías si el funcionario está destinado en los Servicios Periféricos.

() Artículo introducido por Orden de 24 de junio de 2003*

* * *