

**ÁMBITO: ESTATAL.**

*Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horario de trabajo del personal civil al servicio de la Administración del Estado.*

**Primero.** Normas generales sobre calendario laboral.

**Segundo.** Jornada y horarios.

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

**Cuarto.** Jornada reducida por interés particular.

**Quinto.** Jornadas y horarios especiales.

**Sexto.** Jornada de verano.

**Séptimo.** Justificación de ausencias.

**Octavo.** Control de cumplimiento.

**Noveno.** Vacaciones, permisos y licencias.

**Décimo.** Tiempos para la formación.

**Undécimo.** Excepciones.

**Duodécimo.** Vigencia y derogación.

El Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establecen medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos, de 7 de diciembre de 2005, incluye, entre otras, medidas dirigidas a la conciliación de la vida familiar y laboral que implican, con carácter general, una mayor flexibilidad del horario de trabajo que posibilite también que los empleados públicos finalicen su jornada de trabajo antes de las 18 horas.

Dicho Acuerdo incluye además un conjunto de medidas concretas dirigidas a incentivar dicha flexibilidad para los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad o en situaciones de familias monoparentales, así como facilidades adicionales para el disfrute de vacaciones y la obtención de permisos durante la jornada laboral en determinados supuestos.

Por otra parte, la Orden APU/1818/2005, de 15 de junio, introdujo determinadas mejoras en relación con la jornada de verano y la compensación de días de permiso por asuntos propios cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

La incorporación de dichas mejoras a la normativa vigente, así como la necesidad de dotar de la necesaria seguridad jurídica a esta materia mediante un texto único, aconseja adoptar una nueva Resolución que integre y sistematice la normativa vigente en relación con la jornada y horarios de los empleados públicos al servicio de la Administración General del Estado.

En consecuencia, las modificaciones introducidas a la 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, son las siguientes: se modifica el Apartado Segundo, Jornada y horarios, dándole una nueva redacción; se simplifica el Apartado Tercero, Jornada y horario de especial dedicación, suprimiendo sus antiguos puntos 2 y 3; se modifica el punto 1 del Apartado Sexto, Jornada de verano; se modifican los puntos 1 y 3 del Apartado Noveno, Vacaciones, permisos y licencias, y se añade un nuevo punto 3 al Apartado Décimo, Tiempos para la formación.

En su virtud, y en uso de las competencias que se le asignan en el artículo 8.1 del Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, y en aplicación de la Orden APU/3902/2005, de 15 de diciembre, esta Secretaría General 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 artículo 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 presentes instrucciones.
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 General (Dirección General de Inspección, Evaluación 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.

#### 1. Duración máxima.

La duración máxima de la jornada general 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 de mañana.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7,30 y las 9,00 de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 18,00 de lunes a jueves, así como entre las 14,30 y las 15,30 horas los viernes.

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.

#### 3. Jornada de mañana y tarde.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 17 horas, de lunes a jueves, con una interrupción mínima de una hora para la comida, y de 9,00 a 14,30 los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media o las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7,30 y las 9,00 horas y entre las 17 y las 18 horas, de lunes a jueves, y entre las 7,30 y las 9,00 y entre las 14,30 y las 15,30 los viernes.

#### 4. Medidas adicionales de flexibilidad horaria:

- a. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.
- b. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad, podrán disponer de dos



horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

- c. Excepcionalmente, los Órganos indicados en los puntos 2, 6 y 8 del Apartado Primero, o aquellos en quienes deleguen, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
- d. Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- e. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

#### **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. Los calendarios laborales, respetando con carácter general el horario establecido a estos efectos en el apartado anterior, podrán autorizar excepcionalmente la modificación de los límites horarios de la jornada de tarde, en función de las necesidades del servicio.

#### **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 % 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 artículo 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 General 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 General, a través de la Dirección General de Inspección, Evaluación 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 16 de junio y el 15 de septiembre, 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 período cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán hasta las dieciocho 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 artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 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 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 General, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

Asimismo, remitirán a esta Secretaría General, a través de la Dirección General de Inspección, Evaluación y Calidad de los Servicios, y por los procedimientos informáticos que se determinen, información sistemática y periódica sobre el cumplimiento de dichas jornadas y horarios de trabajo y sobre los niveles de absentismo que se produzcan.

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 de los Subsecretarios y demás autoridades competentes en esta materia serán ejercidas por los Delegados del Gobierno y por los Subdelegados del Gobierno en sus correspondientes ámbitos, con las excepciones de personal previstas en el apartado undécimo. 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 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 o de las Inspecciones de Servicios de los distintos Departamentos, según proceda.

**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.

Asimismo, 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 artículos 71 y 72 del texto



articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, o los permisos recogidos en el artículo 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.

Los empleados públicos podrán acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Asimismo, 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 período del permiso por maternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

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.

Los calendarios laborales incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

**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.

3. De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

**Undécimo.** 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, 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 General.

**Duodécimo.** Vigencia y derogación.

Queda derogada la Resolución de 10 de marzo de 2003, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Madrid, 20 de diciembre de 2005.