

DECRETO 27/1990, DE 3 DE MAYO, POR EL QUE REGULA LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

(Publicado en el BORM número 110, de 15 de mayo)

Desde la publicación de la Orden de 10 de octubre de 1984, de la extinguida Consejería de Presidencia, por la que se establecieron normas sobre jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal al servicio de esta Comunidad Autónoma, se han dictando otras de relevante importancia en esta materia como la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia y la Ley Estatal 3/1989, de 3 de marzo, por la que se amplía el permiso de maternidad, que han incidido de forma especial en la referida disposición.

De otro lado, la necesidad de proseguir la racionalización de la Administración Regional y de actualizar las materias objeto de esta regulación, hacen conveniente establecer una nueva norma que concrete los derechos y obligaciones del personal al servicio de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio del régimen específico de los convenios colectivos de aplicación al personal laboral y de las normas que exijan los Centros de trabajo como régimen especial.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Administración Pública e Interior, tras el preceptivo informe del Consejo Regional de la Función Pública, oída la Junta de Personal y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 3 de mayo de 1990,

DISPONGO:

CAPÍTULO I
Jornada y horarios generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación y disposiciones generales.

1. Las normas contenidas en el presente capítulo se aplicarán exclusivamente al personal que preste servicios en las dependencias o centros administrativos de la Administración Regional, sin perjuicio de las necesidades del servicio y de las peculiaridades del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia establecidas en su Convenio.

2. Las jornadas y horarios especiales que se establezcan, para dependencias o centros no incluidos en el apartado anterior, serán fijados, previa negociación con los representantes sindicales, por el Consejero de

Administración Pública e Interior, a propuesta de los titulares de las diversas Consejerías, oído el Consejo Regional de la Función Pública.

3. En cualquier caso, todo el personal que preste servicios en la Administración Regional estará sometido a control horario.

4. Los Jefes de las distintas Unidades Administrativas serán responsables del cumplimiento del horario y del rendimiento del personal a su cargo. La tolerancia a este respecto constituirá falta grave en los términos establecidos en el artículo 6.1, párrafo 2.º de este Decreto.

Artículo 2.- Jornada de trabajo.

1. La jornada semanal de trabajo se realizará de lunes a viernes, siendo de treinta y siete horas y treinta minutos para el personal con dedicación normal y de cuarenta horas con libre disposición para el personal que ocupe puestos de trabajo que tienen establecida la especial dedicación, en razón de las necesidades del servicio.

2. Durante los meses de julio y agosto, así como durante los períodos de marcada tradición festiva que así se determine, el personal que lo solicite, podrá acogerse a horario especiales, respetándose en todo caso el cumplimiento del horario de obligada concurrencia.

Artículo 3.- Horario.

1. Se establece, sin perjuicio de las necesidades del servicio, un horario de elección por el personal entre las ocho y las veinte treinta horas, el cual constará de un núcleo entre las nueve y las catorce treinta horas, de obligada concurrencia para todos, y estará sujeto a las siguientes normas :

a) El personal con dedicación normal podrá optar por elegir, un horario flexible entre las ocho y las veinte treinta horas con una interrupción mínima de una hora entre las quince treinta y las dieciséis treinta horas, o por el horario rígido de ocho a quince treinta horas.

b) El personal con dedicación especial realizará una jornada partida con un mínimo de dos horas por la tarde, durante al menos dos tardes a la semana. Entre el horario de mañana y el de tarde deberá existir una interrupción mínima de una hora. La entrada para la realización del horario de tarde será flexible entre las dieciséis treinta y a las dieciocho treinta horas, salvo disposición en contrario por necesidades del servicio.

c) Sin perjuicio del horario establecido para cada persona, la entrada por la mañana será flexible hasta las nueve horas, con excepción del personal acogido a horario rígido.

2. El personal vendrá obligado a cumplir su horario, así como a realizar fuera del mismo las tareas que se le encomiende por ineludibles necesidades del servicio. El exceso de horas con respecto a la jornada semanal de trabajo establecida se compensará preferentemente con descansos adicionales. Sólo excepcionalmente se procederá al pago de horas extraordinarias al personal.

El pago de horas extraordinarias al personal de especial dedicación requerirá dar cuenta al Consejo Regional de la Función Pública. La memoria justificativa razonará la excepcionalidad de la medida, así como la imposibilidad de compensar al personal con descansos adicionales.

3. Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo, por un período de veinte minutos, computable como de trabajo efectivo. Esta interrupción sólo podrá disfrutarse hasta las doce horas, y en cualquier caso, se realizará sin menoscabo del servicio.

En las Unidades de Atención al Público se fijará la pausa en la jornada de trabajo para adecuarla al mejor servicio del mismo. En todo caso, se velará especialmente por el mantenimiento de la calidad de los servicios de atención al ciudadano durante esta pausa.

Artículo 4.- Horarios de atención al público y otros especiales.

1. Las Unidades de atención al ciudadano que así se determine, permanecerán abiertas, de 9 a 14 horas durante la mañana, de lunes a sábado, y entre las 17 y 19 horas por las tardes, de lunes a viernes, ambos inclusive, salvo que concurran circunstancias especiales que obliguen a modificar este horario.

2. En aquellos centros o dependencias de carácter administrativo que por su peculiaridad sea preciso establecer de manera permanente horarios especiales, se dictarán las normas necesarias para que, manteniéndose la jornada exigible, se permita la flexibilidad apropiada en cada caso.

Estos horarios especiales se fijarán de acuerdo con lo dispuesto con carácter general en el artículo 1 apartado 2 de este Decreto, salvo que obedezcan a motivos coyunturales o circunstancias de urgencia, en cuyo caso, se fijarán provisionalmente por Resolución del Secretario General de la Consejería afectada, dando cuenta de ello al Consejo Regional de la Función Pública.

Artículo 5.- Modalidad y aprobación de horarios.

1. En cada Consejería, dentro de cada Unidad Administrativa, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa elección de la modalidad de horario por el personal, se establecerán distintos horarios que garantizarán la calidad del servicio y la eficacia y rendimiento adecuado del personal, conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores y según el procedimiento siguiente :

a) El personal solicitará del Jefe de la Unidad Administrativa de que dependa la modalidad y el horario a realizar.

b) La mencionada Unidad elevará para su aprobación por la Secretaría General de la Consejería respectiva las citadas solicitudes, acompañadas de informe emitido a tal efecto y de acuerdo con las necesidades del servicio.

c) Aprobadas distintas modalidades y horarios de cada persona, se remitirá copia a la Consejería de Administración Pública e Interior.

2. La modificación de la modalidad de horario sólo podrá solicitarse una vez cada tres meses, de acuerdo con el procedimiento señalado en el apartado 1 de este artículo.

Artículo 6.- Control de horario.

1. Todo el personal tendrá obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma. Sólo muy excepcionalmente y con autorización expresa del Consejero de Administración Pública e Interior, previo informe del Consejo Regional de la Función Pública, podrá eximirse de manera permanente de esta obligación.

Los Jefes de Servicio de Personal y Jefes de Unidades y Centros Administrativos se responsabilizarán directamente del cumplimiento por el personal de lo establecido en este apartado, siendo de aplicación, en su caso, el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

2. El personal en Comisión de Servicios dentro de los límites de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en todo caso siempre que no se desplace a distancias superiores a 100 km. del límite de ésta, está obligado, asimismo, a fichar al comienzo y al final de la jornada, a la salida de la Comisión y al regreso de ésta, salvo autorización expresa, en casos especiales o de fuerza mayor con justificación posterior, del Secretario General o titular del centro de quien dependa.

3. Durante las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control de una determinada dependencia o centro, el control horario se realizará mediante parte de firmas que serán cumplimentadas por todos los funcionarios con anterioridad y posterioridad, respectivamente, a las horas límites señaladas.

4. La Inspección General de Servicios velará por el cumplimiento de estas normas.

Artículo 7.- Ausencias : justificación y recuperación.

1. Las ausencias durante la jornada establecida sólo podrán producirse para realizar funciones oficiales expresa y previamente autorizadas, o durante la pausa en la jornada de trabajo, o por razones de urgencia inexcusable, que será justificada previamente ante el Director General o titular del correspondiente Centro Directivo, o persona en quien delegue, quien otorgará, o no, la pertinente autorización. En todo caso, se atenderá lo dispuesto en el artículo 6, apartado 1.

2. En los casos en que se realicen Comisiones de Servicio, el cómputo máximo de horas de trabajo diarias a efectos del cumplimiento de la jornada semanal, será de diez, debiéndose especificar expresamente en la Orden de Comisión de Servicio las duraciones superiores a ocho horas.

3. Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia en las que se aleguen causas de enfermedad o incapacidad transitoria deberán justificarse por el interesado a sus superiores, que lo notificarán a la unidad de personal correspondiente.

4. La presentación del parte de enfermedad, expedido por facultativo competente, será obligatoria en todo caso a partir del tercer día de enfermedad y cada siete días de duración de la misma, a los efectos de este Decreto. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales según proceda.

5. Las ausencias por embarazo y maternidad sólo precisarán de parte médico para el inicio del período de permiso.

6. La aplicación del horario de entrada flexible, en el intervalo de horas comprendido entre las ocho y las nueve, supondrá la obligación de recuperar el tiempo no prestado de servicios. La recuperación se realizará en jornada de tarde y según el horario que le indique el jefe de la unidad correspondiente en concordancia con las necesidades del servicio.

Los retrasos más allá de las nueve horas, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar, incluso por falta grave, se justificarán ante el Secretario General o Director General correspondiente lo que no impedirá la obligatoriedad de su recuperación en los términos establecidos en el apartado anterior.

7. La acumulación de las horas correspondientes a la jornada de trabajo y las de recuperación no podrá exceder, salvo casos muy excepcionales y debidamente autorizados y justificados por el responsable máximo del servicio, de diez horas diarias, ni cinco horas por la tarde.

8. La recuperación de horas requerirá la aprobación expresa por el jefe de la unidad, de la propuesta formulada por el interesado. En todo caso, se tendrá presente lo dispuesto en los números anteriores a este respecto.

9. En el caso de que el personal se acoja a los horarios especiales a que se hace referencia en el artículo 2.2, la recuperación de las horas no realizadas se cumplirá en jornada de tarde durante los meses consecutivos a los de horarios especiales o en los días anteriores y posteriores a los períodos festivos, a razón de un máximo de cuatro horas diarias.

10. Mensualmente se procederá por la Consejería correspondiente al descuento de haberes por las ausencias no justificadas, en la forma reglamentaria establecida.

CAPÍTULO II

Vacaciones, permisos y licencias

Sección 1ª.

Ámbito de aplicación

Artículo 8.

Las normas contenidas en el presente Capítulo se aplicarán exclusivamente al personal funcionario que preste servicios en la Administración Regional.

Sección 2ª.

Vacaciones anuales

Artículo 9.

Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, unas vacaciones retribuidas de un mes de duración o de los días que en proporción les correspondan cuando el tiempo realmente trabajado fuera menor.

Artículo 10.

1. Las vacaciones anuales retribuidas de un mes de duración se disfrutarán preferentemente durante los meses de julio y agosto de cada año y en especial en este último mes.

2. El plan de vacaciones anuales se confeccionará por la Secretaría General de cada Consejería y se aprobará por el Consejero respectivo, atendiendo las necesidades del servicio y, en lo posible, las preferencias de los funcionarios.

3. Excepcionalmente, podrán disfrutarse vacaciones anuales en períodos distintos del señalado anteriormente, y sin perjuicio del servicio.

4. La vacación anual podrá fraccionarse excepcionalmente en dos períodos de quince días naturales cada uno, y atendidas las necesidades del servicio.

En este caso los períodos se iniciarán necesariamente los días 1.º y 16 de cada mes.

Sección 3.ª Permisos y licencias

Artículo 11.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 75 y 77 de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, previa petición justificada y en los supuestos que se relacionan a continuación, se concederán los siguientes permisos :

a) Dos días, en caso de nacimiento de un hijo. Cuando dicho nacimiento se produzca en distinta localidad de la del domicilio del funcionario, el plazo de licencia será de cuatro días.

Dos días, en caso de muerte o enfermedad grave u operación de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o de persona con quien conviva maritalmente de forma habitual. Cuando dicha muerte, enfermedad grave u operación, se produzca en distinta localidad de la del domicilio del funcionario, el período de licencia de cuatro días.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día, y hasta cuatro si supusiera traslado a otra localidad.

c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración por el tiempo necesario.

d) Por deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo necesario para su cumplimiento.

e) El funcionario con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderlo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada de media hora.

En el caso de que el padre y la madre presten servicios para la Administración Regional sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. Asimismo, el funcionario que preste servicios en esta Administración Regional no podrá ejercerlo, si su cónyuge lo viniere disfrutando.

f) El funcionario que por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido psíquico o físico que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo de $\frac{1}{3}$ o de $\frac{1}{2}$ con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

g) En casos debidamente justificados en la incapacidad física del cónyuge, padre o madre que convivan con el funcionario, éste podrá también solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior.

h) El funcionario podrá disponer de hasta 6 días al año de permiso para asuntos personales sin justificación o de los días que en proporción le corresponda cuando el tiempo realmente trabajado fuera menor. Estos días de permiso estarán subordinados en su concesión a las necesidades del servicio y, en todo caso, deberá garantizarse que la misma unidad orgánica donde el funcionario presta sus servicios asumirá las tareas de éste sin daño para terceros ni para el funcionamiento del servicio o unidad orgánica.

Los funcionarios podrán disfrutar dichos días, a su conveniencia, en uno o varios períodos, previa autorización que se comunicará a la respectiva unidad de personal.

Los días disfrutados por asuntos personales deberán anotarse en la correspondiente ficha personal que a tal efecto existirá para cada funcionario.

i) En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de permiso se distribuirá, a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrán ejercitar este derecho.

Artículo 12.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, previa petición justificada y en los supuestos que se relacionan a continuación, se concederán las siguientes licencias :

a) Para la realización de estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, con informe favorable del jefe de la unidad orgánica en la que el funcionario preste sus servicios.

b) Para asuntos propios, sin ninguna retribución, y cuya duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

c) Se determinarán de acuerdo con el régimen de previsión social al que se encuentre acogido, las licencias que correspondan al funcionario por razón de enfermedad que impida el normal desempeño de las funciones públicas.

d) Por razón de matrimonio los funcionarios tendrán derecho a una licencia de quince días.

e) Las licencias para realizar funciones sindicales, formación sindical o representación del personal se atenderán a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 13.

En cuanto a la competencia para otorgar los permisos y licencias consignados en los artículos anteriores, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas :

a) Corresponde a cada Secretario General, respecto del personal dependiente de cada Consejería, otorgar permisos y licencias y licencias por tiempo superior a diez días.

b) Corresponde a cada Director General o Jefe de Unidad Administrativa asimilada respecto del personal dependiente de su Unidad, otorgar permisos y licencias por tiempo no superior a diez día.

Artículo 14.

No podrán acumularse los permisos y licencias recogidos en los preceptos 11 h) y 12 b) del presente Decreto a las vacaciones anuales retribuidas, salvo causa de fuerza mayo debidamente justificada.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Control de cumplimiento.

Por los Secretarios Generales se propondrá a la Consejería de Administración Pública e Interior, a través del titular de la Consejería, la adopción de las medidas complementarias que estimen precisas, ejerciendo las medidas correctoras procedentes.

Segunda.

La Inspección General de Servicios velará para que los mecanismos de control de horario garanticen la prestación del servicio por parte del personal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

Para el control del horario, todas las dependencias y centros de la Administración Regional que así se determinen, se proveerán de los sistemas y medios registradores que garanticen la eficacia del control de presencia. Se establece, para ello, un plazo de 6 meses desde la entrada en vigor de este Decreto.

Una Comisión Técnica propondrá el sistema de lectores y tarjetas a implantar en las distintas dependencias de la Administración Regional para el control horario.

Segunda.

Cuando por causas justificadas exista alguna dependencia o centro en que no pueda cumplirse lo establecido en el párrafo primero de la Disposición Transitoria anterior, se pondrá en conocimiento de la Consejería de Administración Pública e Interior, incluyendo el plazo máximo previsto para esta situación. Durante ese tiempo, el control del horario se realizará mediante parte de firmas que serán cumplimentadas por todos los funcionarios con anterioridad y posterioridad, respectivamente, a las horas límite señaladas.

Tercera.

La entrada en vigor de lo dispuesto en el capítulo I de este Decreto que se refiera a control horario, se realizará conforme los distintos centros y dependencias se doten de los medios aludidos en la Disposición Transitoria Primera, con el límite máximo de 6 meses anteriormente establecido.

Cuarta.

Todos los centros y dependencias de la Administración Regional que, hasta la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, tuviesen un horario distinto del general, mantendrán el mismo hasta que se establezca su modificación en la forma prevista en el artículo 1 del presente Decreto.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Queda derogada la Orden de 10 de octubre de 1984 de la Consejería de Presidencia, por la que se dictan normas sobre jornada de trabajo, licencias y vacaciones del personal al servicio de esta Comunidad Autónoma. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta al Consejero de Administración Pública e Interior para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Decreto.