



CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DECRETO 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2013040170)

El Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incardinado en el proceso de mejora permanente y modernización de la Administración, incorporaba entonces, novedosamente, el contenido de los acuerdos alcanzados entre la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales y formalizados el 8 de julio de 2005, sobre mejora de las condiciones de trabajo y de la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma, cuyos objetivos se enfocaban a la consecución de condiciones óptimas en que los empleados públicos pudieran ejercer su labor, así como a poner a su disposición los instrumentos que permitieran la conciliación de la vida familiar y laboral para, en contrapartida, obtener de aquéllos una mayor implicación en la consecución de los objetivos propuestos por la Administración.

Con la aprobación de esta norma, además, se daba cumplimiento al encargo que, en la Disposición adicional undécima de la Ley 5/2005, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2006, el legislador extremeño hacía al Consejo de Gobierno en el sentido de que, derogados los artículos 50 y 52 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, habría de regular mediante disposición reglamentaria los derechos de los empleados públicos en los términos del Acuerdo de 8 de julio de 2005, antes referido, suscrito entre la Administración y las Organizaciones Sindicales para la mejora de las condiciones de trabajo y de la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura.

En un contexto general de crisis económica y de contención del gasto, como el actual, aspectos tales como la jornada de trabajo de los empleados públicos, las vacaciones o el sistema de permisos establecido para este colectivo, dentro del marco de relaciones ad intra de las Administraciones Públicas, se han visto también afectados por las medidas que han debido implantarse para tratar de paliar los efectos emergentes de la situación apuntada.

En primer término, la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, ha establecido para todo el sector público la jornada general de trabajo, que no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, con carácter de norma básica. Seguidamente, el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, contiene un conjunto de normas dictadas en el marco de las previsiones del artículo 149.1 de la Constitución Española, e implementa una serie de medidas tendentes a la optimización de los recursos, a la mejora en la gestión y en la transparencia de la Administración, y al incremento de la productividad de los empleados públicos; de en-



tre estas medidas cabe destacar la homogeneización del régimen de permisos para todas las Administraciones Públicas, la estandarización del periodo de vacaciones anuales para los funcionarios públicos, la reducción de los días de libre disposición así como de los días adicionales por antigüedad, tanto en el caso de las vacaciones como en el de los días por asuntos particulares, la determinación y la suspensión de los pactos y acuerdos que contradigan estas disposiciones, extendiéndose la aplicación de estas medidas al personal laboral.

Asimismo, el Decreto-Ley 2/2012, de 8 de octubre, para la implementación en la Comunidad Autónoma de Extremadura de las medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones Públicas aprobadas por el Estado -convalidado por acuerdo del Pleno de la Asamblea de Extremadura, adoptado en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2012 y publicado en el Diario Oficial de Extremadura núm. 221, de 15 de noviembre, por Resolución de 9 de noviembre de 2012-, incorpora al ámbito autonómico otras medidas también contenidas en la normativa estatal antes citada, en concreto, aquellas que no resultan de aplicación directa sin precisar de transposición. Tal es el caso de la supresión en la nómina del mes de diciembre de la paga extraordinaria y la adicional del complemento específico o conceptos equivalentes que correspondería percibir en el mes de diciembre, desechando el prorrateo alternativo para llevar a cabo la minoración de las retribuciones; y también de la decisión de complementar la prestación económica en la situación de incapacidad temporal hasta alcanzar el límite máximo permitido por la legislación estatal. Complementariamente se determina la suspensión parcial de todos los acuerdos y pactos sindicales firmados en el ámbito del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos necesarios para la correcta aplicación del Decreto-ley, en cuanto a las medidas de carácter económico (suspendiéndose la aplicación de lo dispuesto en el V Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura en cuanto a la mejora voluntaria del subsidio legalmente establecido a los trabajadores declarados en baja por enfermedad o en cualquier otra situación que dé lugar a la declaración de incapacidad temporal), y se faculta al Consejo de Gobierno para que, mediante Decreto, pueda dejar sin efectos esta suspensión parcial, una vez desaparezcan las circunstancias que la justificaron.

La entrada en vigor de las medidas antedichas impone que hayan de promoverse las adaptaciones necesarias en las normas internas de carácter reglamentario, en particular en lo que atañe al Decreto 95/2006, de 30 de mayo, en previsión de anticipar soluciones a los posibles conflictos que pudieran aflorar a causa de la superación sobrevenida, tanto del contenido normativo del referido Decreto regulador de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, como de la Ley de la Función Pública de Extremadura de 26 de julio de 1990, en cuanto que sus disposiciones sobre esta materia hayan podido devenir en inaplicables como consecuencia de la entrada en vigor de la normativa estatal de aplicación directa, y ello sin perjuicio de los posteriores desarrollos de la legislación básica que hayan de acometerse en el ámbito interno de la Comunidad Autónoma.

Finalmente, el Decreto-Ley 1/2012, de 25 de junio, de medidas urgentes para contención del gasto público y la adaptación del funcionamiento de los servicios públicos a la realidad económica y social en Extremadura -convalidado por acuerdo del Pleno de la Asamblea de Extremadura adoptado en sesión celebrada el día 5 de julio de 2012 y publicado en el Diario Oficial de Extremadura núm. 135, de 13 de julio, por Resolución de 6 de julio de 2012, de la Presidencia de la Asamblea de Extremadura-, recogía en su artículo 5 la previsión de que, una



vez quedara implantada por normativa básica del Estado la ampliación de la jornada general de trabajo en el sector público, el personal al servicio de la Administración autonómica podría solicitar con carácter voluntario la reducción de su jornada de trabajo con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones. Conviene, por tanto, incorporar a este Decreto dicha previsión, por razón de la materia a la que afecta, al tiempo que, en virtud de la habilitación otorgada al Consejo de Gobierno en la Disposición final primera del Decreto-Ley 1/2012, de 25 de junio, resulta de interés concretar aquellos aspectos que hagan operativa tal previsión.

El presente Decreto se estructura en diecinueve artículos, englobados en siete capítulos diferenciados en los que se abordan el ámbito subjetivo de aplicación (Capítulo I), las jornadas y horarios de trabajo, general y específicos, los regímenes de especial dedicación y de prestación de servicios de carácter extraordinario, la jornada reducida por interés particular y el sistema de cómputo de la jornada y horario (Capítulo II), el calendario laboral (Capítulo III), las vacaciones (Capítulo IV), los permisos en sus distintas modalidades (Capítulo V), la forma de justificar las ausencias del puesto de trabajo (Capítulo VI), el control horario, la vigilancia del cumplimiento de la norma y de los trámites de información y consulta con los órganos de representación de los empleados públicos (Capítulo VII). Se incluye una única disposición adicional, que enlaza con el Anexo que contiene los plazos máximos de resolución de los procedimientos así como el sentido y orientación del silencio administrativo. En las disposiciones transitorias, en número de dos, se afronta en primer lugar, el mantenimiento del régimen precedente a las reducciones de jornada por guarda legal que se encontraran vigentes en el momento de la entrada en vigor del Decreto y, en segundo lugar, se declara la continuidad, hasta su revisión y sin contradicción a las prescripciones del Decreto, de las jornadas y horarios especiales existentes. La disposición derogatoria concreta las normas que perderán su vigencia tras la entrada en vigor del presente Decreto. Las disposiciones finales fijan la habilitación para su desarrollo normativo y el momento de su entrada en vigor.

En el presente Decreto se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía en la expresión.

En virtud de lo cual, a tenor de lo previsto en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, y a propuesta del Consejero de Administración Pública, visto el informe emitido por la Comisión de Coordinación de la Función Pública de Extremadura, previa negociación en la Mesa Sectorial de Administración General de la Junta de Extremadura y en la Mesa General de Negociación prevista en el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con el Consejo Consultivo y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 6 de agosto de 2013,

DISPONGO:

CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. Este Decreto es de aplicación al personal funcionario que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en las Entidades y Organismos Públicos creados bajo su dependencia o vinculación.



2. Al personal eventual le son de aplicación las disposiciones de este Decreto con las particularidades previstas en la Ley de la Función Pública de Extremadura, atendiendo a la naturaleza de la relación.
3. Al personal docente no universitario, al investigador y al personal estatutario, en defecto de normativa específica, les es de aplicación con carácter supletorio lo dispuesto en este Decreto.
4. El personal laboral que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura se rige en esta materia por las normas laborales, por las disposiciones convencionales en vigor y, en lo que proceda, por los preceptos y disposiciones de este Decreto en que expresamente se mencione.

CAPÍTULO II. Jornadas y horario de trabajo

Artículo 2. Jornada y horario general.

1. La jornada ordinaria de trabajo para el personal sujeto al ámbito de aplicación de este Decreto es de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes.
2. Para los servicios administrativos de la Junta de Extremadura, sin perjuicio de los horarios especiales que puedan implantarse, se establece con carácter general el horario flexible con arreglo a las siguientes condiciones:
 - a) Es obligada la concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo de todo el personal entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes.
 - b) La realización de las 12 horas y 30 minutos restantes de la jornada ordinaria semanal, puede llevarse a cabo desde las 07:30 a las 09:00 horas, de lunes a viernes, desde las 14:00 a las 19:00 horas, de lunes a jueves, y desde las 14:00 a las 15:30 horas los viernes.
 - c) Tras la realización de un periodo continuado de trabajo de ocho horas es preceptivo efectuar un descanso mínimo de 30 minutos, que no tendrá la consideración de trabajo efectivo. Los servicios que se presten después del descanso mínimo de 30 minutos, habrán de tener una duración superior a 1 hora y 30 minutos.

Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, la Dirección General competente en materia de Función Pública podrá establecer con carácter general la realización de la jornada ordinaria de trabajo entre las 07:30 horas y las 15:30 horas, de lunes a viernes.

Los calendarios laborales podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada. Asimismo, 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. Con motivo de la celebración de las festividades tradicionales de las localidades del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma en que estuvieran radicados centros o servicios



dependientes de la Junta de Extremadura, la Dirección General competente en materia de Función Pública podrá autorizar la implantación de un horario reducido en hasta dos horas por jornada, en un máximo de cinco días al año por localidad, y dictar las instrucciones precisas para su cumplimiento, que determinarán el horario de apertura de los centros con servicios administrativos, al menos entre las 08:30 y las 14:00 horas.

4. Los funcionarios que ocupen puestos de trabajo retribuidos con complemento específico que integre el subconcepto de especial de dedicación y cuya jornada no se preste en régimen de turnicidad o de jornada partida, podrán ser requeridos por el titular de la respectiva Secretaría General o del órgano competente en materia de personal en los demás organismos y entidades públicos, excepcionalmente y por necesidades del servicio, para concurrir a su puesto de trabajo en la franja horaria comprendida entre las 16:00 y las 19:00 horas, hasta un máximo de 5 horas por semana sin incremento cuantitativo de la jornada prevista en el punto 1.

Artículo 3. Flexibilización de la jornada.

1. Los funcionarios que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como los que tengan a su cargo directo un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, podrán solicitar la flexibilización en hasta una hora diaria de la parte del horario contemplada en el artículo 2. 2 a).
2. Asimismo, los funcionarios que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad podrán solicitar disponer de hasta 2 horas del mismo periodo de obligada concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de centros de habilitación y rehabilitación, servicios sociales, asistenciales u ocupacionales, así como de otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.
3. Excepcionalmente, las Secretarías Generales u órgano competente en materia de personal podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la flexibilización en un máximo de dos horas del horario de obligada concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo, por otros motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, al margen de los antes descritos, así como en los casos de familias monoparentales.

El tiempo del que se haya dispuesto para los fines antes indicados habrá de ser compensado en las franjas horarias indicadas en el artículo 2. 2 b).

Artículo 4. Jornadas y horarios específicos.

1. Aquellos centros que tengan adscritos puestos de trabajo entre cuyas funciones les hayan sido atribuidas las de relación directa con los ciudadanos o la atención al público y, en particular, las oficinas de registro ubicadas en la sede central de cada Consejería o Departamento, las Oficinas de Respuesta Personalizada y los Centros de Atención Administrativa, que tengan establecido, por así requerirlo la organización de los servicios o porque sus funciones hayan de desempeñarse en un régimen de jornada laboral asociado a la apertura de los referidos centros en jornada de mañana y tarde, y sábados por



la mañana, se mantendrán abiertos, con carácter general, en el horario que se determina en el artículo 18 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan sus funciones administrativas en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sin perjuicio de que tanto la ubicación y los días y horario de funcionamiento de estos centros sea objeto de publicación anual en el Diario Oficial de Extremadura y en el Portal Ciudadano ubicado en la dirección <http://ciudadano.gobex.es>.

2. En las respectivas relaciones de puestos de trabajo aparecerán identificados los puestos de trabajo afectados por algún régimen de jornada específica, como son la jornada partida, condiciones de turnicidad, nocturnidad, domingos y festivos o cualquier otra de las previstas en el Decreto 185/2006, de 31 de octubre, por el que se regulan las jornadas especiales de trabajo de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se fijan los componentes del complemento específico correspondiente y se modifican las relaciones de puestos de trabajo de varias consejerías de la Junta de Extremadura.
3. Para atender las particularidades de los diferentes ámbitos sectoriales y de determinados colectivos o unidades administrativas, y en interés del servicio que se preste, las Secretarías Generales u órgano competente en materia de personal, previa negociación con las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa reconocida en el ámbito correspondiente de la Administración autonómica, en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán establecer jornadas y horarios específicos, que habrán de ser autorizados por la Dirección General competente en materia de Función Pública.
4. Las Secretarías Generales u órgano competente en materia de personal, en sus respectivos ámbitos de competencia, adoptarán las medidas oportunas y establecerán los turnos necesarios para garantizar la presencia del personal indispensable mientras permanezcan abiertas las oficinas de la Administración Autonómica, así como para garantizar las funciones de asistencia directa y permanente a la Presidencia de la Junta de Extremadura.

Artículo 5. Régimen de especial dedicación.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 del artículo 2, los funcionarios que ocupen puestos de los que a continuación se detallan, dotados con complemento específico que integre el subconcepto de especial dedicación, podrán ser requeridos, excepcionalmente y por necesidades del servicio debidamente motivadas, para ampliar su jornada de trabajo hasta el máximo de horas anuales que se indican a continuación:
 - a) Puestos de trabajo dotados con complemento específico de los tipos 3.1 y 3.2: hasta un máximo de treinta horas.
 - b) Puestos de trabajo dotados con complemento específico de los tipos 2.1, 2.2, 2.3 y S1: hasta un máximo de cincuenta horas.
 - c) Puestos de trabajo dotados con complemento específico de los tipos 1.1, 1.2, 1.3, DP, JA, V1, V2, M1 y G1, hasta un máximo de setenta y cinco horas.



La realización, en cómputo anual, de un número de horas superior a los límites máximos fijados en los apartados anteriores, tendrá la consideración de servicios extraordinarios, a los que será de aplicación lo previsto en el artículo siguiente.

2. La prestación por este concepto no podrá ser exigida por más de dos días consecutivos ni en más de veinte horas al mes, respetándose, en todo caso, las jornadas y descansos mínimos legalmente establecidos.

El régimen de especial dedicación no será de aplicación cuando se desempeñen puestos de trabajo cuya jornada laboral haya de prestarse en la modalidad de turnicidad o de domingos y festivos.

Artículo 6. Servicios extraordinarios.

1. Con carácter general, no podrán realizarse servicios al margen del régimen de jornada y horarios contemplados en este Decreto. No obstante, por motivos extraordinarios o por causa de fuerza mayor, que deben quedar debidamente acreditados, las Secretarías Generales u órgano competente en materia de personal podrán autorizar la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria. La realización de estos servicios será compensada en tiempo disponible a favor del ejecutante de los mismos con arreglo al siguiente baremo:
 - a) El tiempo que supere las 7 horas y 30 minutos de trabajo efectivo desde el inicio de la jornada, de lunes a viernes, y se realice antes de las 19:00 horas, se compensará proporcionalmente a razón de 1 hora y 15 minutos de tiempo disponible por cada hora de trabajo realizado, siempre que en el cómputo global de la semana se sobrepasen las 37 horas y treinta minutos de trabajo efectivo. A partir de las 19:00 horas, el tiempo de trabajo que se realice en los referidos días, hasta las 07:30 horas del día siguiente, se compensará proporcionalmente con 1 hora y 45 minutos de tiempo disponible por cada hora trabajada.
 - b) El tiempo de trabajo realizado en sábados, domingos, festivos o días no recuperables se compensará proporcionalmente a razón de 2 horas de tiempo disponible por cada hora trabajada.
2. Las Secretarías Generales u órgano competente en materia de personal determinarán, oída la persona interesada, el tiempo disponible acumulado en cada caso por la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria. El tiempo disponible resultante habrá de ser disfrutado en los cuatro meses siguientes a su determinación. Asimismo, en los diez primeros días de cada trimestre natural informarán a la Dirección General competente en materia de Función Pública del total de horas de compensación en tiempo disponible autorizadas en el trimestre inmediato anterior, con indicación de las que correspondieran individualmente a cada una de las personas que las hubieran generado.

Artículo 7. Jornada reducida por interés particular.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto-Ley 1/2012, de 25 de junio, de medidas urgentes para contención del gasto público y la adaptación del funcionamiento de los servicios públicos a la realidad económica y social en Extremadura, el personal in-



cluido en el ámbito de aplicación de este Decreto podrá solicitar voluntariamente al órgano respectivo con competencias en materia de personal el reconocimiento de la reducción de su jornada de trabajo, en tramos mínimos de 30 minutos diarios y hasta el límite máximo de un tercio de la jornada efectiva, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones. La jornada reducida habrá de comprender, en todo caso, el periodo de tiempo contemplado en el apartado a) del punto 2 del artículo 2, y definido como de obligada concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo.

2. La autorización de la reducción de jornada por interés particular estará siempre condicionada a las necesidades del servicio.

Asimismo, el derecho de optar por la reducción de jornada en cualquiera de sus posibles manifestaciones, como primera opción de reducción de jornada, modificación de la reducción previamente autorizada o retorno a la aplicación del régimen de jornada completa, podrá ejercitarse en conjunto un máximo de tres veces en cada año natural.

3. Esta modalidad de jornada reducida, que será incompatible con las restantes reducciones de jornada previstas en el presente Decreto, no podrá reconocerse al personal que desempeñe puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al 27 ni al que ocupe puestos de trabajo cuya provisión corresponda realizarse por el procedimiento de libre designación.

Artículo 8. Cómputo de la jornada y horario.

1. El cómputo del tiempo de trabajo, a efectos del control del cumplimiento de la jornada y, en su caso, para determinar su recuperación, se realizará semanalmente.

La diferencia entre el tiempo de trabajo que corresponde realizar y el efectivamente prestado podrá ser compensada con los excedentes habidos en la semana precedente y los que pudieran generarse a lo largo de la semana siguiente a la deficitaria. En otro caso, la compensación de los déficits resultantes se llevará a cabo mediante la deducción proporcional de haberes, con arreglo al procedimiento aplicable, y ello además sin perjuicio de las medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran ser adoptadas.

2. Como criterio general, en el cómputo de la jornada ordinaria se considerará que los días festivos y los días no recuperables coincidentes con cualquiera de los comprendidos entre el lunes y el viernes reducen la jornada semanal en siete horas y treinta minutos.
3. Tienen, a este respecto, la consideración de días festivos los que así se hayan fijado en el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado para cada anualidad por el Consejo de Gobierno, así como, en cada localidad, aquellos que se determinen por la Dirección General competente en materia de Trabajo, a propuesta del órgano competente de la respectiva entidad local.

Los días 24 y 31 de diciembre, que tienen el carácter de no recuperables, permanecerán cerradas las Oficinas Públicas, a excepción de los servicios de registro e información.

4. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de 30 minutos, que se computará como tiempo efectivo de trabajo.



Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y, con carácter general, deberá disfrutarse entre las 10.00 y las 12:30 horas. Para garantizar que en todo momento los servicios queden permanentemente cubiertos y atendidos, se organizarán los turnos necesarios en cada dependencia y servicio.

CAPÍTULO III. Calendario laboral

Artículo 9. 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 acuerdo con lo establecido en este Decreto y previa negociación con las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa reconocida en el ámbito correspondiente de la Administración autonómica, en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

En lo no previsto en el correspondiente calendario laboral o en defecto del mismo, será de directa aplicación lo previsto en este Decreto.

2. De acuerdo con las instrucciones que, en su caso, se establezcan por la Dirección General competente en materia de Función Pública, las Secretarías Generales así como los órganos competentes en materia de personal de los demás organismos y entidades públicos, con sujeción a lo establecido en el presente Decreto y previa negociación con las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa reconocida en el ámbito correspondiente de la Administración autonómica, en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobarán en su caso, antes del 1.º de marzo de cada año, los calendarios laborales correspondientes a sus respectivos ámbitos y con aplicación para todos los servicios y unidades bajo su dependencia orgánica.

Hasta la aprobación del nuevo calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten necesarias.

3. El calendario laboral habrá de respetar, en todo caso:
 - a) La duración de la jornada general, establecida en 37 horas y media semanales, sin que pueda menoscabarse el cómputo anual de la misma con ocasión de la jornada de verano.
 - b) El horario de obligada concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo.
 - c) El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
 - d) El horario de apertura y cierre de los edificios públicos establecido por el órgano competente.
 - e) La acomodación del horario a las necesidades del servicio y a las funciones de los centros.
4. Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos y de sus representantes legales y sindicales, como de los ciudadanos interesados. A tal efecto, serán objeto de publicación en el Portal del Empleado Público, ubicado en la dirección <http://portalempleado.gobex.es>, y en el Portal Ciudadano ubicado en la dirección <http://ciudadano.gobex.es>.



5. Los calendarios laborales serán remitidos a la Dirección General competente en materia de Función Pública para su conocimiento y seguimiento, dentro del mes siguiente a su aprobación.

CAPÍTULO IV. Vacaciones

Artículo 10. Duración de las vacaciones anuales.

1. Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar cada año natural de unas vacaciones retribuidas con la duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que éste sea inferior a un año.

A los efectos exclusivamente contemplados en el párrafo precedente, se considerarán días hábiles los días de la semana no festivos de lunes a viernes.

2. Los funcionarios de nuevo ingreso tendrán derecho a que se les sean computados, para el cálculo de los días que les corresponda de vacaciones, la totalidad de los servicios prestados durante ese año natural en la Administración de la Junta de Extremadura, tanto en régimen administrativo como laboral, cuando no hubieran podido disfrutar de las vacaciones correspondientes durante la vigencia de la extinguida relación.

Artículo 11. Periodos de disfrute de las vacaciones anuales.

1. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente, previa autorización, dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 15 de enero del año siguiente. Podrán disfrutarse en periodos fraccionados, en cuyo caso cada una de las fracciones deberá ser, como mínimo, de siete días naturales consecutivos y siempre que el disfrute de cada una de ellas sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio. No obstante lo anterior, el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Decreto podrá optar, a su libre elección, por el disfrute de hasta cinco días de sus vacaciones de forma no consecutiva, a menos que las necesidades del servicio, apreciadas motivadamente por el órgano competente, no lo permitan.
2. Con objeto de que cada Consejería pueda llevar a cabo la adecuada organización de los servicios en armonía con el derecho al disfrute de las vacaciones anuales, los funcionarios formularán su petición anual de vacaciones a la Secretaría General respectiva, u órgano competente en materia de personal, antes del día 30 de abril, salvo que en aquélla se incluyeran períodos vacacionales anteriores al día 16 de junio o posteriores al día 15 de septiembre, en cuyo caso la petición se realizará con una antelación mínima de veinte días hábiles respecto de la fecha prevista para su inicio.
3. Al menos la mitad de las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el periodo que media entre los días 16 de junio y 15 de septiembre salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada centro, determine otros períodos. Para los servicios que, por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial, podrá cada Consejería u Organismo Público, establecer las excepciones oportunas al régimen general y fijar un calendario de disfrute de los períodos vacacionales con el que se garantice el normal funcionamiento de los servicios, previa ne-



gociación con las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa reconocida en el ámbito correspondiente de la Administración autonómica, en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Particularmente, cuando se prevea el cierre temporal de los centros de trabajo como consecuencia de la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los periodos de disfrute de las vacaciones se harán coincidir en la franja temporal de cierre.

Artículo 12. Incidencias en el disfrute de las vacaciones anuales.

1. Si en el momento de iniciar el período vacacional, o durante el disfrute del mismo, la persona afectada fuera declarada en situación de baja por incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, se suspenderá el inicio o, en su caso, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones, que se podrán iniciar o reanudar tras el alta médica. De producirse el alta con posterioridad a la fecha límite indicada en el punto 1 del artículo anterior, o bien en el caso de que el número de días que restasen desde el alta médica hasta tal fecha fuera inferior al de las vacaciones pendientes, éstas habrán de disfrutarse necesariamente y de forma ininterrumpida a partir del día siguiente al del alta, y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Igualmente, cuando el permiso por parto, parto prematuro, adopción o acogimiento, paternidad o permiso acumulado de lactancia haya de iniciarse en coincidencia con el comienzo o durante las vacaciones, la persona afectada podrá disfrutar las vacaciones, o el periodo que restase de éstas, inmediatamente y sin interrupción a partir de la finalización del permiso aun cuando haya concluido el año natural.

En ningún caso podrán acumularse períodos vacacionales correspondientes a distintos años naturales.

2. El período de vacaciones anuales retribuidas no podrá ser sustituido por compensación económica, excepto únicamente en caso de conclusión de la relación de servicios y en los siguientes supuestos:
 - a) Cese sobrevenido que haya imposibilitado el disfrute de las vacaciones.
 - b) Fallecimiento.

CAPÍTULO V. Permisos

Artículo 13. Permisos por motivos personales, familiares y por causas de salud.

1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tendrán derecho a disfrutar de los siguientes permisos:
 - a) Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, los que se recogen en el artículo 49 del referido Estatuto Básico del Empleado Público, en los términos y con la extensión que en él se contemplan.



- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos y de cónyuge o pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del domicilio del funcionario, y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En los mismos supuestos, si el causante es un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural.

A los efectos indicados en el párrafo precedente, se equipara a enfermedad grave de un familiar su ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas, cuando requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo o accidentado, siempre que éste no disponga del acompañamiento de otra persona. La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente, al igual que en los casos que no conlleven la hospitalización del familiar enfermo o accidentado.

Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización pero sí se prescriba reposo domiciliario, el permiso será de dos días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente, en tanto se mantengan las circunstancias motivantes de su concesión.

Tratándose de accidente o enfermedad graves de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario o funcionaria y su disfrute se realizará, con carácter general, de forma continuada y sin interrupción, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y ponderadas, hasta completar los días que pudieran corresponderle o, en su caso, hasta el alta médica.

- c) Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia del puesto de trabajo, un día.
- d) Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determinen en las normas que regulen dichas funciones.
- e) Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluida la Universidad de Extremadura, durante los días en que tengan lugar.
- f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses, una hora diaria de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho se podrá sustituir por una reducción de la jornada normal de media hora al inicio y al final de la jornada, o de una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad, y podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el supuesto de que ambos trabajen.



Igualmente, la mujer funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los supuestos de parto múltiple.

El disfrute de este derecho es compatible con la reducción de jornada que se establece por razón de guarda legal.

- h) Por nacimiento de hijos prematuros o cuando por cualquier otra causa tengan que quedar hospitalizados a continuación del parto, tendrán los funcionarios derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiéndose las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- i) Por razón de guarda legal, cuando se cuide directamente de algún menor de doce años, de una persona mayor que requiera una dedicación especial o de una persona con discapacidad que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrán los funcionarios derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución que corresponda de sus retribuciones.

Tendrán el mismo derecho quienes hayan de encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por su cuenta y que no desarrolle ninguna actividad retribuida.

- j) Cuando sea necesario atender el cuidado de un familiar de primer grado, cónyuge o pareja de hecho, los funcionarios tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre ellos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo que se pretenda reducir por un permiso retribuido que lo acumule en las jornadas completas que resulten, siempre que se mantenga la causa motivante, que habrá de ser debidamente acreditada. En caso de desaparición sobrevinida de dicha causa, se realizarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resultara, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

- k) Por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y la laboral.

En particular, los funcionarios podrán ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral por los siguientes motivos:

1. Para asistir a consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad ho-



ria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. Para ello deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria.

2. Para acompañar a los hijos menores de 16 años a las consultas médicas o asistencias sanitarias que precisaren, en los mismos términos y condiciones contemplados en el apartado anterior. En el caso de que el padre y la madre del menor fueren empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
 3. Para acompañar a las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, en los mismos términos señalados en el apartado anterior. En el caso de que fueran más de uno los funcionarios que se encontraran en esta situación con respecto a una misma persona dependiente, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
 4. Para asistir a reuniones de coordinación del centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciban atención o tratamiento los hijos con discapacidad a su cargo, y para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
 5. Para asistir a las reuniones convocadas por el centro escolar en que estuvieran matriculados sus hijos, relacionadas con la atención a las necesidades educativas de carácter especial.
- l) Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización, previa justificación de la necesidad de que tales técnicas hayan de realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- m) Por asuntos particulares, tres días al año o los que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados en el año, que no podrán acumularse a los periodos fraccionados de vacaciones anuales. Los funcionarios podrán disfrutar estos días a su conveniencia, previa autorización de la Secretaría General u órgano competente en materia de personal, a propuesta de la jefatura de la unidad correspondiente. Su concesión se sujetará en todo caso a las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no resultara posible disfrutar de este permiso antes del final del mes de diciembre, podrá hacerse efectivo durante la primera quincena del mes de enero siguiente.

En los años en que los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o día no laborable, se incrementarán en dos días más los previstos en este apartado. Asimismo, en los años en que alguna festividad laboral de ámbito nacional, de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma, o de ámbito autonómico coincida en sábado, se añadirá, como máximo, un día de permiso. La Dirección General competente en materia de Función Pública determinará cuando proceda, antes del final del mes de febrero, la agregación de los días de permiso que resultaran, y dictará las instrucciones que hayan de ser incorporadas a los calendarios laborales en su caso.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero de este apartado, los días por asuntos particulares y los previs-



tos en el párrafo anterior podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

- n) Por matrimonio o pareja de hecho, que se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, quince días naturales y consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

Cuando el permiso se disfrute después de la celebración del matrimonio o de la inscripción, si tal hecho acaece en día no laborable, el cómputo se iniciará en el primer día posterior laborable a la celebración o inscripción.

- ñ) Asimismo podrá concederse permiso por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días naturales y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionado a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de este permiso no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfruta de este permiso no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

Del disfrute de este permiso quedan excluidos, en los términos determinados en el artículo 93 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, de 26 de julio de 1990, los funcionarios interinos y el personal eventual.

2. Las reducciones de la jornada contempladas en los apartados anteriores serán autorizadas por la Secretaría General u órgano competente en materia de personal correspondiente que podrá, en el supuesto de guarda legal y por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios, establecer condiciones específicas para el ejercicio de este derecho y arbitrar las medidas tendentes a procurar que incida de la menor forma posible en la franja de horario a que se refiere el artículo 2.2 a) del presente Decreto.

Durante el tiempo que corresponda a la reducción de la jornada no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

3. Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.

**Artículo 14. Permisos relacionados con la formación.**

1. Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, podrá concederse permiso en los siguientes supuestos:
 - a) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, dentro del ámbito de la Administración Pública, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el funcionario. Si el permiso se concediese por interés propio de la Administración, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.
 - b) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con un límite máximo de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que se ocupe o con la carrera profesional en la Administración, condicionado a las necesidades del servicio y con percepción de sus retribuciones cuando el permiso se concediera por interés de la Administración.
 - c) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con el límite máximo de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones.
 - d) Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas, cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá permiso no retribuido por el tiempo estrictamente necesario para su realización.

Los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán disfrutar los permisos señalados en los precedentes apartados a), b) y c).

2. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, destinados a mejorar la capacitación profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

CAPÍTULO VI. Justificación de ausencias**Artículo 15. Justificación de ausencias.**

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante la unidad de personal correspondiente. Las ausencias e incidencias que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente y requerirán de su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal. Tales incidencias quedarán también reflejadas en los medios de control horario.



2. La ausencia del centro de trabajo motivada en el padecimiento de enfermedad o lesión debida a un accidente requerirá la disposición del parte de baja médica desde el momento en que se produce el hecho causante. Se considerará fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal la que aparezca consignada como tal en el parte de baja.

Sin perjuicio de la obligación de comunicar inmediatamente la ausencia al responsable de la unidad a la que se encuentre adscrito, la persona afectada por la enfermedad o el accidente causantes de la situación de incapacidad temporal habrá de entregar en la Secretaría General u órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de tres días contados a partir del de su expedición, el ejemplar del parte de baja destinado a la empresa. En idéntico plazo se habrán de entregar igualmente los ejemplares de los partes sucesivos confirmatorios de baja, hasta la emisión del parte de alta, cuyo ejemplar destinado a la empresa será entregado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición. La incorporación efectiva al puesto de trabajo habrá de producirse el día laborable siguiente a la fecha del alta.

3. Las faltas de asistencia al trabajo por enfermedad o accidente que no se documenten con la aportación del parte de baja, habrán de ser notificadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente, se justificarán en el momento de la reincorporación al puesto de trabajo con la acreditación documental de la concurrencia de la causa de enfermedad, y podrán comportar, cuando así se prevea, la correspondiente reducción de retribuciones.
4. En el caso de que, iniciada la jornada laboral, el funcionario o funcionaria hubiera de abandonar su puesto de trabajo por indisposición sobrevenida motivada por enfermedad, la ausencia durante dicha jornada se justificará en la forma indicada en el apartado anterior. Con respecto a las ausencias parciales del puesto de trabajo motivadas por la concurrencia a consulta, prueba o tratamiento médicos concertados previamente, se probarán documentalmente la hora y día fijados para la cita, y la hora del término de la prestación. En ambos casos, el tiempo de la ausencia será considerado como de trabajo efectivo siempre que aparezca debidamente justificado.
5. Las ausencias por enfermedad o accidente que no queden acreditadas en la forma referida en los puntos precedentes, así como la realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas en el presente Decreto, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a lo establecido en el artículo 8.1, darán lugar a la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al periodo de tiempo no trabajado, en los términos establecidos en el artículo 85.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura y conforme al procedimiento aplicable, una vez oído el personal afectado, sin menoscabo además de la adopción de las medidas que pudieran resultar de aplicación en el orden disciplinario.

CAPÍTULO VII. Control, Vigilancia, Información y Consulta

Artículo 16. Control de cumplimiento del horario.

1. El control horario tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la jornada así como de la presencia en el puesto de trabajo en el período del horario fijo de obligada concurrencia.



2. Sin perjuicio de las funciones de vigilancia y verificación que corresponden a la Inspección General de Servicios, serán las Secretarías Generales y sus Servicios Territoriales correspondientes, o los órganos competentes en materia de personal en los demás organismos y entidades públicos, los órganos responsables del cumplimiento horario cuyo control se llevará a efecto por las unidades administrativas que éstos determinen. Los jefes de las unidades administrativas colaborarán en el control de la asistencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal que de ellos dependa; a tal fin, deberán comunicar a sus superiores inmediatos cuantas incidencias o incumplimientos puedan acontecer en las dependencias de su responsabilidad.
3. En el caso de personal que presta sus servicios en centros no burocráticos (educativos, culturales, asistenciales y otros similares), la responsabilidad del control directo de la jornada y el horario corresponde a quien desempeñe la jefatura del centro, sin perjuicio de las competencias que se atribuyen a los órganos citados en el párrafo anterior.

Artículo 17. Medios de control horario.

1. El control horario se efectuará mediante los sistemas mecánicos, electrónicos o informáticos que en cada caso se determinen por los órganos responsables del control, quienes colaborarán con la Dirección General competente en materia de Inspección y Calidad facilitando la información que se precise y llevando a cabo actuaciones conjuntas con el fin de reducir el absentismo y mejorar el control de presencia en el trabajo.
2. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos automáticos de control darán lugar a la aplicación del sistema de control mediante partes de firma. Este sistema podrá ser también utilizado en aquellos centros que, por no ser posible o por no contar con el número de efectivos suficientes, no quede justificada la implantación de otras tecnologías.
3. Todo el personal, sin excepción, dejará constancia de sus entradas y salidas del centro de trabajo a través del sistema de control horario implantado.
4. Los responsables de las unidades administrativas encargadas del control horario, en orden al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes, elaborarán resúmenes mensuales en los que quedarán reflejadas las ausencias registradas, agrupadas por las distintas causas que las hubieran motivado, las autorizaciones concedidas y cualquier otra incidencia que hubiera tenido lugar en el periodo de referencia. Los referidos resúmenes se pondrán a disposición de la respectiva Secretaría General u órgano competente en materia de personal para ser remitidos desde éstas a la Inspección General de Servicios.

Artículo 18. Vigilancia del cumplimiento.

Bajo el criterio de los titulares de las Secretarías Generales de las distintas Consejerías y de los órganos competentes en materia de personal en los demás organismos y entidades públicos, así como de la Dirección General competente en materia de Inspección y Calidad, los Jefes de servicio y unidades asimiladas velarán por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Decreto, proponiendo la adopción de medidas, adoptándolas o, cuando existiesen indicios de comisión de infracción, informando de ello al órgano competente para ejercer la potestad disciplinaria.

**Artículo 19. Cumplimiento de los trámites de información y consulta con los órganos de representación de los empleados públicos.**

Las Secretarías Generales u órgano competente en materia de personal, observarán en todo momento el cumplimiento de los deberes de información y consulta atribuidos a las Juntas de Personal, en lo referente al contenido de este Decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40.1, apartado d), de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Disposición adicional única. Plazos para resolver y sentido del silencio administrativo.

1. En los procedimientos que se instruyan para el reconocimiento y disfrute de los derechos regulados en el presente Decreto por los órganos que tienen atribuida la competencia, los plazos máximos para dictar resolución, así como los efectos que han de derivarse del silencio administrativo, en su caso, son los que se concretan y detallan en el Anexo incorporado a esta norma.
2. Al objeto de procurar la mayor divulgación entre el personal incluido en su ámbito de aplicación, tanto los plazos máximos de resolución de los procedimientos indicados como los efectos derivados en su caso del silencio administrativo deberán ser publicados en el Portal del Empleado Público, ubicado en la dirección <http://portalepleado.gobex.es>.

Disposición transitoria primera. Mantenimiento del régimen aplicable a las reducciones de jornada.

Las reducciones de jornada que, por razón de guarda legal o para encargarse del cuidado directo de un familiar, se hubieran acordado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, se mantendrán en sus actuales condiciones hasta su extinción, bien por agotar el periodo para el que se hubieran concedido, bien por desaparición de las circunstancias que motivaran su otorgamiento.

Disposición transitoria segunda. Continuidad de los horarios y jornadas especiales.

Hasta tanto se proceda a su revisión, las jornadas y horarios especiales que se encuentran actualmente autorizados, se mantendrán operativos en las condiciones en que se hubieran implantado en todo aquello que no se oponga o contradiga a las prescripciones de este Decreto.

Disposición derogatoria. Derogación normativa.

1. Queda derogado expresamente el Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

Disposición final primera. Habilitación para desarrollo reglamentario.

Se autoriza al titular de la Consejería de Administración Pública para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo del presente Decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Diario Oficial de Extremadura».

Mérida, a 6 de agosto de 2013.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

El Consejero de Administración Pública
PEDRO TOMAS NEVADO-BATALLA MORENO

**ANEXO**

PROCEDIMIENTO	Sentido del silencio	Plazo
Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar	ESTIMATORIO	3 días hábiles
Permiso por matrimonio o pareja de hecho	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Permiso por parto, adopción o acogimiento	ESTIMATORIO	5 días hábiles
Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo	ESTIMATORIO	1 día hábil
Permiso de reducción o reordenación del tiempo de trabajo por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria	ESTIMATORIO	5 días hábiles
Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave	ESTIMATORIO	3 días hábiles
Permiso para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida	ESTIMATORIO	5 días hábiles
Permiso para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Permiso por lactancia de hijo menor de doce meses	ESTIMATORIO	10 días hábiles
Permiso para ausentarse de trabajo y reducción de jornada por nacimiento de hijos prematuros o que hayan de quedar hospitalizados tras el parto, y autorización para reincorporación a la jornada normal tras el permiso de reducción de jornada	ESTIMATORIO	3 días hábiles
Permiso de reducción de jornada por interés particular, por razón de guarda legal, cuidado directo de menor de doce años, de persona mayor que requiera dedicación especial, de persona con discapacidad que no desarrolle actividad retribuida, o de familiar que no puede valerse por su cuenta ni desarrolle actividad retribuida	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Autorización de reincorporación a la jornada normal tras permiso de reducción de jornada por interés particular y por razones de guarda legal y similares	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Permiso de reducción de jornada para el cuidado de familiar por razón de enfermedad muy grave	ESTIMATORIO	5 días hábiles
Autorización de flexibilización de jornada	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Permiso para cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal	ESTIMATORIO	3 días hábiles
Permiso para asistir a consulta médica o atención hospitalaria y para acompañar a éstas a hijo menor de 16 años o personas dependientes a cargo	ESTIMATORIO	3 días hábiles
Permiso para asistir a reuniones de coordinación en centros educativos a que asistan hijos a cargo con discapacidad, y para asistir a reuniones en centros escolares por necesidades educativas de carácter especial	ESTIMATORIO	5 días hábiles
Permiso por asuntos particulares	ESTIMATORIO	5 días hábiles
Permiso por asuntos propios	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Autorización de vacaciones	ESTIMATORIO	20 días hábiles
Permiso por traslado de domicilio	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal	ESTIMATORIO	1 mes
Permiso para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales y para asistir a pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluida la Universidad de Extremadura	ESTIMATORIO	5 días hábiles
Autorización para participación en actividades formativas programadas por centros oficiales de formación de empleados públicos y promotores en el marco de la formación continua	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Permiso para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Permiso para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional	ESTIMATORIO	15 días hábiles
Permiso para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas	ESTIMATORIO	10 días hábiles