



CALENDARIO LABORAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PARA EL EJERCICIO 2018

El calendario laboral del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente se realiza en aplicación de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Primero. Ámbito de aplicación

El presente calendario laboral será de aplicación a los empleados públicos del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, incluidos sus Organismos Autónomos, que desempeñen puestos de trabajo que no estén sujetos al régimen de horarios y jornadas especiales, a excepción de aquéllas regulaciones específicas de carácter general.

Segundo. Normas generales

1. Los horarios se ajustarán a las necesidades del servicio, respondiendo al principio de servicio público.
2. 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, para las jornadas de mañana, mañana y tarde y especial dedicación, y entre las quince y las diecisiete treinta horas para la jornada de tarde.
3. En ningún caso la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
4. Los Delegados o Subdelegados del Gobierno, en su caso, 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. Estas jornadas también serán de aplicación al personal de los Organismos Autónomos, debiendo realizar la correspondiente a la provincia en la que esté adscrita el puesto de trabajo.
5. La Subsecretaría aprobará la jornada de trabajo aplicable a los servicios centrales del Departamento durante las festividades tradicionales de Madrid, con los requisitos del apartado anterior.
6. Los responsables de cada Organismo Autónomo y de los servicios periféricos del Departamento, así como la Subdirección General de Recursos Humanos en los servicios centrales, 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.



Tercero. Jornada y horarios generales.

1. Duración máxima

La duración de la jornada general será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo, de promedio en cómputo anual equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.

El personal que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación, realizará una jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, equivalente a mil setecientos cincuenta y una horas anuales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

2. Jornada de mañana

El horario fijo de presencia obligatoria 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.

3. Jornada sólo de tarde

El horario fijo de presencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 14:30 a 19:30 horas de lunes a viernes

El tiempo restante, hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible, entre las 12:30 y las 14:30, así como entre las 19:30 y las 22:00 de lunes a viernes.

4. Jornada de mañana y tarde

Este tipo de jornada es aplicable a los siguientes empleados públicos:

- Al personal laboral con complemento de jornada partida, modalidad A (que implica la realización de 2 tardes a la semana) o modalidad B (que implica la realización de 4 tardes a la semana) del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público, con la salvedad señalada en el apartado Quinto.

El horario fijo de presencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 9:00 a 17 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, 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, se realizará en horario flexible entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 17:00 y las 18:00 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.



Cuarto. Jornada y horario de especial dedicación

1. Esta jornada tendrá una duración de cuarenta horas semanales.
2. Están sujetos a la misma los siguientes empleados públicos:
 - a) El personal funcionario que percibe complemento de productividad, sin perjuicio del aumento de horario que, ocasionalmente, sea preciso por necesidades del servicio.
 - b) El personal laboral que perciba, simultáneamente, el complemento de jornada partida y el complemento de prolongación de jornada.
3. El personal incluido en este régimen tendrá la obligación de prestar servicio, en las siguientes franjas horarias:
 - El horario fijo de presencia obligatoria en el puesto de trabajo será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y de 9:00 a 14:30 los viernes.
 - El resto de la jornada, hasta completar las 40 horas semanales, se realizará en horario flexible entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 17:00 y las 19:00 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. Excepcionalmente, por necesidades del servicio, los titulares de los Centros Directivos del Departamento podrán establecer (con posterior comunicación a la Subdirección General de Recursos Humanos), para el personal que ocupa puestos de trabajo de libre designación, excluidos los de secretaría de Altos Cargos, el cumplimiento de su jornada laboral de acuerdo con la siguiente distribución horaria:
 - Parte fija: de 9:00 a 14:30 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 14:30 los viernes.
 - Parte variable: (hasta completar las 40 horas semanales): Entre las 7:30 y las 19:00 horas de lunes a jueves, excluyendo los intervalos correspondientes a la parte fija y respetando una interrupción mínima de media hora para la comida. Los viernes, entre las 7:30 y las 15:30, excluyendo el intervalo de la parte fija.
5. El resto del personal con este tipo de jornada, respetando las necesidades de servicio, podrá acumular su jornada vespertina en dos o tres tardes a la semana, previa autorización del titular del correspondiente Centro Directivo u Organismo Autónomo (con posterior comunicación la Subdirección General del Recursos Humanos), con la siguiente distribución horaria:
 - Parte fija: de 9:00 a 14:30, de lunes a viernes y de 17:00 a 18:00 horas, al menos dos días a la semana entre lunes y jueves.
 - Parte variable: (hasta completar las 40 horas semanales): Entre las 7:30 y las 19:00 horas de lunes a jueves, excluyendo los intervalos correspondientes a la parte fija y respetando una interrupción mínima de media hora para la comida. Los viernes, entre las 7:30 y las 15:30, excluyendo el intervalo de la parte fija.



Quinto. Horarios de oficinas de información y atención al ciudadano y Registros.

En las oficinas de información y atención al público y Registros en las que esté establecido y cuenten con puestos normalizados por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, el horario de apertura será ininterrumpido de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes, y de 09:00 a 14:00 horas los sábados. El personal que preste servicios en dichas oficinas deberá cumplir el horario establecido en el apartado Tercero.4 anterior, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio en la tarde de los viernes y en la mañana de los sábados.

Sexto. Personal del Área de Incendios Forestales y personal que desarrolla funciones relacionadas con la tramitación de asuntos en Consejo de Ministros.

El personal del Área de Incendios Forestales de la Dirección General del Desarrollo Rural y Política Forestal y el personal que desarrolla funciones relacionadas con la tramitación de asuntos de Consejo de Ministros en la Secretaría General Técnica, dentro del marco general de este Calendario Laboral adaptarán, ocasionalmente, su jornada de trabajo a las necesidades del servicio.

Séptimo. 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 igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 09:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.
2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

Para el personal de especial dedicación podrá autorizarse la reducción previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente baja en la percepción del complemento de productividad.

3. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

Octavo. Jornada de verano

1. Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 08:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes. En el caso de los empleados que realicen jornada sólo de tarde, deberán realizar seis horas y media continuadas de trabajo, entre las 13:30 y las 20:30 horas, de lunes a viernes.
2. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33% de los anteriores, y siempre que convivan con el solicitante y dependan de éste, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre de cada año. Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años.
3. En las oficinas que adopten la modalidad de jornada continuada de mañana y tarde, la jornada intensiva de verano se desarrollará entre las 08:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes, abriéndose al público en ese mismo horario.



4. En las oficinas de Información y atención al ciudadano y Registros, reguladas en el apartado Quinto, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, y de 09:00 a 14:00 horas, los sábados.
5. El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento horario establecido en el punto 1 de este apartado, deberá realizar cinco horas adicionales a la semana.

De esas cinco horas adicionales, deberán realizarse, al menos dos y media fuera del intervalo señalado en el punto 1 y hasta las 18 horas, en una o más tardes, de lunes a jueves.

6. La reducción de jornada en cómputo anual así producida se recuperará a lo largo del año.

Noveno. Medidas adicionales de flexibilidad horaria:

1. 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 la jornada que tengan establecida.
2. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, pondrán 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, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
3. Excepcionalmente, se podrá 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.
4. 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.
5. 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, de educación especial donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
6. Los empleados públicos que tengan hijos prematuros o que por cualquier motivo tengan que permanecer hospitalizados después del parto, tendrán derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de dos horas diarias.
7. Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención



de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Décimo. Comisión de Seguimiento

1. Se crea una Comisión Paritaria de Seguimiento del presente Calendario Laboral y sus Instrucciones con el fin de garantizar la aplicación homogénea del mismo a todo el personal del Ministerio.

2. Composición:

La Comisión se compondrá de un número igual de miembros de la Administración y de las Organizaciones Sindicales, estos últimos estarán representados por aquellas organizaciones firmantes del presente Calendario Laboral, según lo preceptuado en los artículos 6 y 7 de la Ley 11/1985, Orgánica de Libertad Sindical, en conexión con lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Funciones:

- a) Interpretación, seguimiento y aplicación de lo establecido en el presente Calendario Laboral y de las instrucciones para el cumplimiento y seguimiento del mismo.
- b) Negociar y proponer la adopción de las medidas necesarias encaminadas a garantizar la homogeneidad respecto al cumplimiento de la jornada laboral entre los distintos colectivos de personal del Departamento y sus Organismos Autónomos, incluido el personal que realiza su jornada de trabajo en régimen de turnos.
- c) Resolver las cuestiones que aún no estando recogidas en los supuestos anteriores, pudieran estar relacionadas con el Calendario Laboral y las Instrucciones.

4. Funcionamiento:

La Comisión de Seguimiento se podrá convocar a petición de la parte social.

5. Constitución:

La constitución de la Comisión de Seguimiento deberá realizarse en el plazo de 15 días a partir de la publicación del Calendario Laboral del Ministerio Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente para el año 2018

6. En los casos en los que sea necesario adaptar el Calendario Laboral del Departamento a las especiales características de determinados colectivos o centros, se constituirán Comisiones Delegadas de Seguimiento en los Organismos Autónomos, con una composición análoga a la Comisión de Seguimiento del Calendario Laboral.



Undécimo. Revisión del Calendario laboral

Si la Administración modificase la normativa general que regula los horarios y las jornadas de trabajo será revisado el Calendario Laboral del Ministerio de Medio Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, de manera inmediata.

Duodécimo. Vacaciones y permiso por asuntos particulares

1.- Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero de año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. 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 adicionales 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

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

2. Al menos la mitad de las vacaciones deberán disfrutarse durante el período de la jornada de verano (entre los días 15 de junio a 15 de septiembre).

En la medida en que las necesidades del servicio lo requieran, quedan exceptuados de la regla anterior los empleados públicos que presten servicios en:

- En los servicios de aforos, presas, embalses, zonas regables, estaciones de tratamiento de aguas potables (ETAP), en los servicios de guardería fluvial y de costas, así como en los servicios de régimen sancionador en materia de costas.
- En los servicios de mantenimiento forestal y de incendios.
- En los servicios de Inspección pesquera.

3. Cuando por causa de Incapacidad Temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo, disfrute del permiso de maternidad o paternidad o del permiso acumulado de lactancia, no se pueda iniciar el disfrute de vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante, en caso de Incapacidad Temporal, el período de vacaciones puede disfrutarse una vez finalizada dicha Incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en el que se hayan originado.

Si el disfrute de las vacaciones ya se hubiere iniciado y sobreviniere alguna de las causas anteriores, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse del resto de las mismas en un período distinto dentro del mismo año o del inmediatamente siguiente, o en caso de incapacidad temporal, una vez que se obtenga el alta y no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en el que se hayan originado.



4. A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días adicionales de permiso por asuntos particulares. Así mismo, tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales excepto a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

Los días de permiso por asuntos particulares podrán disfrutarse hasta el 31 de enero siguiente.

Durante 2018, conforme a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 20 de febrero de 2018, los empleados públicos podrán disfrutar de un día adicional de permiso por asuntos particulares al coincidir con sábado una festividad laboral de ámbito nacional de carácter retribuido y no sustituible por las Comunidades Autónomas (*el 8 de diciembre*). Este día de permiso podrá disfrutarse individualmente o acumularse tanto a los días de vacaciones de 2018 que se disfruten de manera independiente como a los días por asuntos particulares de 2018.

Igualmente, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9.8 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 28 de diciembre de 2012, el 24 y el 31 de diciembre de 2018 permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de Información y del Registro General. En el caso de trabajadores sujetos a regímenes de horarios especiales, se estará a lo que disponga la regulación correspondiente.

Decimotercero. Personal laboral.

1.- El Calendario Laboral del Ministerio de Medio Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente para el 2018, será de aplicación al personal laboral que se indica a continuación:

- Los que no perciban ningún tipo de complemento (punto Tercero.2 o 3)
- Los que perciban complementos singulares de puesto de los regulados en el artículo 73.5.1. del III Convenio Único: punto Tercero.2 ó 3.
- Los que perciban el complemento de jornada partida (modalidad A o B) y, en su caso, el de prolongación de jornada (arts.73.5.2.4 y 5 III CU): punto Tercero.4 y/o punto Cuarto.

Aquellos trabajadores que perciban otros complementos salariales con implicaciones horarias diferentes de los citados anteriormente se registrarán por lo dispuesto en el artículo 73.5.2. del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

2.- La jornada del personal laboral se registrará por lo dispuesto en el artículo 37 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en relación con lo previsto en el artículo 47 de dicho Convenio, relativo a los permisos.



INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL CALENDARIO LABORAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PARA EL AÑO 2018

1. Todos los empleados públicos del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, incluidos los que ocupan puestos de libre designación, tienen las obligaciones en materia de jornada y horario de trabajo establecidas en la vigente normativa legal que regula sus condiciones de trabajo y las contenidas en el Calendario Laboral del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.
2. La totalidad de empleados públicos del Departamento señalados en el apartado anterior tienen la obligación de fichar a la entrada y a la salida de su jornada de trabajo, en función de su horario laboral, así como en toda ausencia o retorno durante la misma, exceptuada la pausa diaria de treinta minutos, que en todo caso se computará como trabajo efectivo.

En consecuencia, aquellos empleados incluidos en el apartado Tercero.4 y Cuarto del Calendario Laboral del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, también deberán fichar, en su caso, al comienzo y terminación de la pausa obligatoria, de una media hora mínima, para la comida, de lunes a jueves.

Estas obligaciones de fichar, se entienden referidas a los registros efectuados en sistemas automáticos de control horario, o bien a los realizados por cualquier otro procedimiento no automático.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir del momento en que se determine por la Subsecretaría, los empleados públicos de los servicios centrales del Departamento deberán solicitar y obtener los permisos, licencias y vacaciones a los que tuvieran derecho, a través de medios electrónicos, mediante la cumplimentación del impreso en la aplicación GESPER que se habilitará al efecto.
4. Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación.
 - a) En supuestos de ausencia parcial del puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.
 - b) En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad. En la Orden HAP/2802/2012 de 28 de diciembre se especifica que quedan excluidos de estos descuentos cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres pueden tener lugar en días consecutivos.
 - c) En las ausencias por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá ser enviado a la Subdirección General o Unidad asimilada donde preste servicios el empleado público, la cual lo remitirá de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos correspondiente, no más tarde del cuarto día



desde que se haya iniciado esa situación. A partir del citado día 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.

5. Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la unidad correspondiente con la mayor brevedad posible.
6. Las medidas de flexibilidad horaria señaladas en el punto Noveno del Calendario Laboral, así como la ampliación de la jornada de verano contemplada en el párrafo segundo del punto Octavo, serán solicitadas al órgano competente en materia de personal, quien mediante la correspondiente resolución administrativa reconocerá los derechos que en ellas se recogen.
7. Cada Director General, Subdirector General o Jefe de la Unidad correspondiente, será responsable del control de presencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, incluyendo en dicho control el de la pausa por un periodo de treinta minutos que se podrá disfrutar, ya sea por la mañana (desayuno) ya sea por la tarde (empleados con jornada de tarde), y que se computará como trabajo efectivo.
8. Cuando las ausencias no sean debidamente justificadas, los titulares de las unidades administrativas correspondientes, deberán comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos correspondiente a los efectos señalados en el párrafo siguiente.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la *Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992*, modificada, su segundo párrafo, por el artículo 102.2 de la *Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social*. Instruido el procedimiento de descuento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de Resolución se pondrá de manifiesto a los interesados o en su caso a sus representantes. Éstos, en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes o desistir de ello en atención a lo establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. La Subsecretaría, a través la Inspección General de Servicios, en el ejercicio de sus competencias, promoverá programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y del control de absentismo, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.