



**RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA, DE 4 DE MARZO DE 2015, POR LA QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR**

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 de personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, establece el marco de actuación en el que deben contenerse las normas sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado.

En cumplimiento de dicha norma, se aprobó, por Resolución de 6 de marzo de 2013, de la Subsecretaría, el calendario laboral del personal de los servicios centrales del Ministerio del Interior, en el que se concretan las jornadas y horarios de trabajo de dicho personal y que ha estado vigente hasta la actualidad.

De acuerdo con la previsión establecida en el apartado undécimo de dicho calendario y concluido el oportuno proceso de negociación con las centrales sindicales, se dispone la aprobación de un nuevo calendario laboral, que será de aplicación a partir del día 9 de marzo de 2015.

Por ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la citada Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y previa negociación con las centrales sindicales, esta Subsecretaría

**RESUELVE**

Aprobar el Calendario Laboral del personal de los Servicios Centrales del Ministerio del Interior que se adjunta como Anexo.

Madrid, 4 de marzo de 2015,

EL SUBSECRETARIO

Luis Aguilera Ruiz

## **ACUERDO SOBRE EL CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR**

### **PRIMERO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las normas contenidas en el presente Calendario Laboral del Ministerio del Interior serán de aplicación al personal de los servicios centrales del Departamento, excluida la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, la Dirección General de la Policía, la Dirección General de la Guardia Civil y la Dirección General de Tráfico.

### **SEGUNDO.- HORARIOS.**

#### **1. Duración de la jornada.**

1.1. La duración de la jornada general de trabajo en el Departamento será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo, en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos sesenta y cuatro horas anuales.

1.2. 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 setenta y cinco horas anuales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

#### **2. Jornada y horario de mañana.**

En el régimen de jornada de mañana el tiempo fijo de presencia en el puesto de trabajo se realizará de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes.

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, a elección del empleado público, entre las 7,30 y las 9,00 horas de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 19,00 horas de lunes a jueves, así como de 14,30 a 16,00 horas los viernes.

#### **3. Jornada y horario de mañana y tarde (especial dedicación).**

3.1. El tiempo fijo de obligada presencia para este personal será desde las 9,00 hasta las 14,30 horas de lunes a viernes.

Además, será obligatoria la presencia de dos tardes a la semana de lunes a jueves, dos horas y media por tarde, en horario de 15,30 a 19,00 horas.

3.2. Los empleados públicos, respetando las necesidades del servicio, previa autorización del titular de la Unidad correspondiente (con posterior comunicación a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección), podrán optar por la realización de la jornada y horario de tarde mediante la elección de una de las siguientes opciones de distribución horaria:

Opción A.- Será obligatoria la presencia de tres tardes a la semana, de lunes a jueves, dos horas por tarde, en horario de 15:30 a 19:00 horas, garantizando, en todo caso, la presencia hasta las 18:00 horas.

Opción B.- Será obligatoria la presencia de cuatro tardes a la semana, de lunes a jueves, una hora y media por la tarde, en horario de 15:30 a 19:00 horas.

El superior jerárquico comunicará a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección la autorización de una de las opciones señaladas en el momento en que esta se produzca, pasando a tener una vigencia mínima de seis meses, automáticamente prorrogables.

Excepcionalmente, por necesidades de organización del servicio, el titular correspondiente de la Unidad, podrá disponer, para el personal que ocupa determinados puestos de trabajo de especial dedicación, la obligación de una u otra opción.

3.3. El tiempo variable hasta completar las cuarenta horas semanales deberá cumplirse, a elección el empleado público, entre las 7,30 y las 9,00 horas de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 19,00 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 en las tardes que se realicen en función de la opción elegida, así como entre las 14,30 y las 16:00 horas los viernes.

3.4. Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido con carácter general, el personal destinado en los Gabinetes y Secretarías de los Órganos Directivos y Superiores del Departamento, en la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales y en la Vicesecretaría General Técnica, de acuerdo con las especiales características de sus funciones, quedarán sujetos a las regulaciones concretas que efectúe el responsable de cada una de las respectivas Unidades. Asimismo, el Subsecretario podrá autorizar un régimen similar para aquellos puestos que por sus características de servicio así lo requieran.

3.5. Excepcionalmente y de forma puntual, también quedarán sujetos a las regulaciones concretas que efectúe el responsable de cada Unidad, los empleados públicos que desempeñen puestos de trabajo cuando, por sus características especiales, así lo requiera la



organización del Departamento, informándose de ello a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección.

4. Jornada y horario de tarde.

Para el personal que venga realizando su jornada en turno de tarde, el tiempo fijo de presencia en el puesto de trabajo se realizará de 15,00 a 20,30 horas de lunes a jueves, y de 14:30 a 20:00 los viernes. Excepcionalmente y de forma puntual, el responsable de cada Unidad podrá requerir, cuando las necesidades del servicio así lo precisen, la presencia de 15:00 a 20:30 el viernes.

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará, a elección del empleado público, en horario flexible entre las 13,00 y las 15,00 horas y entre las 20,30 y las 22,00 horas de lunes a jueves, y entre las 13,00 y las 14,30 y las 20,00 y las 22,00 horas el viernes.

5. Tiempo de Descanso.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo y que se realizará preferentemente entre las 10,00 y las 12,30 horas en la jornada de mañana y entre las 16,00 y las 18,30 horas en la jornada de tarde. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de servicios.

6. Jornada reducida por interés particular.

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 9,00 a las 14,00, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

**TERCERO.- JORNADA Y HORARIOS ESPECIALES.**

1. El personal de la Oficina de Información y Registro adscrita a la Oficialía Mayor de la Subsecretaría y de la Oficina de Atención al Ciudadano, dependiente de la Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo, distribuirá el horario y la jornada de tal forma que posibilite, en todo caso, el horario de apertura al público de dichas oficinas, que deberán permanecer abiertas, en todo caso, de 9,00 a 17,30 horas de lunes a viernes y de 9,00 a 14,00



horas los sábados, compensándose según lo establecido en el apartado 4.2 en su jornada semanal las horas realizadas durante la tarde del viernes y la mañana del sábado.

2. El personal del Área de Prensa y Documentación Informativa de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales, adscrito al Gabinete del Ministro, tendrá un horario de trabajo con jornadas de mañana y tarde de lunes a viernes, y en turno único los sábados y domingos, compensándose según lo establecido en el apartado 4.2 las horas realizadas durante los sábados y los domingos, en los que podrá autorizarse la modalidad de teletrabajo por conciliación de la vida personal y familiar.
3. El personal que realice funciones de apertura de centros de trabajo, comunicaciones, y otros servicios comunes de apoyo técnico quedará sujeto a las regulaciones que establezca el responsable de cada unidad, con las compensaciones establecidas en el apartado 4.2 que, en su caso, pudieran corresponder, e informándose de ello a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección.

El personal que presta servicio en el SACOP y en los Gabinetes Telegráficos, mantendrá el mismo esquema de turnos, horarios de trabajo y descanso que cumplen en la actualidad, negociándose los cambios en dicho esquema con las organizaciones sindicales.

Aquellas otras jornadas y horarios especiales que, excepcionalmente y por interés del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, se negociarán previamente con las organizaciones sindicales.

#### **CUARTO.- HORAS REALIZADAS FUERA DE LA JORNADA.**

1. Tendrán la consideración de horas realizadas fuera de la jornada, previa autorización del Subsecretario, las que puedan realizarse los viernes a partir de las 16:00, así como los sábados, domingos y festivos.
2. Estas horas se compensarán preferentemente con tiempo de descanso acumulable a razón de dos horas por cada una realizada, salvo en los casos de horas nocturnas o en días festivos cuya compensación será de dos horas y media. Dicha compensación se disfrutará preferentemente en el mes siguiente a su realización, siempre que las necesidades del servicio no recomienden otros términos de disfrute. Cuando el disfrute de la compensación de estas horas suponga la

utilización de una jornada completa se aplicará el cómputo genérico de 8 horas o 7,30 horas, según corresponda a la jornada.

#### **QUINTO.- JORNADA DE VERANO.**

Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre la jornada de trabajo será la siguiente:

1. Personal sujeto a jornada ordinaria (32 horas semanales):

1.1. El horario de trabajo para los que realicen jornada de mañana será el siguiente:

- Tiempo fijo de presencia: De 8,30 a 14,00 horas.
- Tiempo flexible: De 7,30 a 8,30 horas y de 14,00 a 16,30 horas.

1.2. El horario de trabajo para los que realicen jornada de tarde será el siguiente:

- Tiempo fijo de presencia: De 14,00 a 19,30 horas.
- Tiempo flexible: De 13,00 a 14,00 horas y de 19,30 a 21,00 horas.

2. Personal sujeto a jornada de mañana y tarde o especial dedicación (37 horas semanales):

El horario de trabajo será el siguiente:

- Tiempo fijo de presencia: De 8,30 a 14,30 horas.
- Tiempo flexible: De 7,30 a 8,30 horas y de 14,30 a 18,00 horas, excepto los viernes que será hasta las 16,30 horas.

Además, deberán realizarse, en una única tarde, dos horas y media a la semana desde las 15,30 hasta las 18,00 horas. En este caso se descontará del cómputo diario una interrupción para la comida de 30 minutos, que no computará como trabajo efectivo.

3. Oficina de Información y de Registro y Oficina de Atención al Ciudadano:

En la Oficina de Información y de Registro y Oficina de Atención al Ciudadano, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de 8,00 a 15,00 horas de lunes a viernes y de 8,00 a 14,00 horas los sábados. El personal que preste servicio en dichas Oficinas deberá respetar el cómputo semanal de la jornada intensiva de verano que les corresponda, compensándose en su jornada semanal las horas realizadas en la mañana del sábado.

4. Gabinetes y Secretarías de la Subsecretaría y de sus Direcciones Generales, Vicesecretaría General Técnica, así como como los Subdirectores Generales y el Personal que realice funciones de apertura de Centros de trabajo, Comunicaciones y otros Servicios Comunes de apoyo técnico.

El personal destinado en estos Centros, de acuerdo con las especiales características de sus funciones, quedarán sujetos a las regulaciones concretas que efectúe el responsable de cada una de las respectivas Unidades o el Superior Jerárquico.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá realizarse el número de horas semanales que corresponda a cada tipo de jornada.

#### **SEXTO.- MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.**

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

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 jornada que tengan establecida.
2. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, 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, la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección 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. La denegación de este supuesto sólo podrá motivarse en necesidades del servicio, justificadas por la Unidad de adscripción del empleado público. Se informará a la Comisión Paritaria de Seguimiento de todas las solicitudes planteadas en este supuesto.



4. Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción 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 o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

#### **SÉPTIMO.- VACACIONES Y PERMISOS.**

1. Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
2. Las vacaciones se disfrutarán de acuerdo con lo previsto en el apartado 9 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. No obstante, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, hasta 5 días hábiles por año natural podrán disfrutarse de forma independiente.

Al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas preferentemente entre los días 15 de junio y 15 de septiembre.

3. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Quando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se

podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

4. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas a excepción de las citadas en el apartado tercero de esta Instrucción.
5. Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, se disfrutarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios.
6. A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta cinco días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año. Por resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y con anterioridad al día 28 de febrero de cada año se determinará, cuando proceda, la

incorporación los días de permiso a que se refiere este apartado y se establecerán las instrucciones que, en esta materia, deben respetar los citados calendarios laborales.

7. Con motivo de las fiestas de San Isidro, previa autorización y con las condiciones que determine la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, la jornada será de 9:00 horas a 14:00 o a 14:30 horas, según se realice jornada ordinaria o de especial dedicación. En todo caso, la realización de este horario estará supeditada a las necesidades del servicio. El personal que por este motivo no pueda realizar la jornada especial de San Isidro, recibirá una compensación en tiempo de descanso, según lo establecido en el apartado 4.2.

#### **OCTAVO.- TIEMPO PARA LA FORMACIÓN.**

1. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por los diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos Administración-Sindicatos de Formación para el empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la Administración General del Estado, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio. El periodo de tiempo de asistencia a estos cursos de formación será computado a efectos del permiso retribuido de formación previsto para el personal laboral en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

2. Para facilitar la formación y el desarrollo profesional se concederán permisos en los siguientes supuestos:

- a) Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido durante los días completos de su celebración.

- b) Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los programados por los diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos



Administración-sindicatos de Formación para el empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la Administración General del Estado, y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los períodos de disfrute de los permisos a que se refieren las letras b) y c) anteriores no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

#### **NOVENO.- CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS**

1. De conformidad con lo dispuesto en 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 de personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario del edificio donde presten sus servicios, todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos en el sistema de control horario establecido.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa en el sistema establecido al efecto.

2. En los supuestos de ausencia al 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 en relación con la preparación y características de los mismos y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

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, en el sistema establecido al efecto, mediante documentación acreditativa y de manera inmediata, la concurrencia de la causa de enfermedad.

4. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya, producido, cualquiera que sea su duración.
5. Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.
6. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección.
7. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado 12.2 de la Resolución 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

#### **DÉCIMO.- SEGUIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

1. Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento

de un deber inexcusable o enfermedad sobrevenida, una vez iniciada la jornada de trabajo y por el tiempo restante hasta su finalización. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado dentro de las franjas de horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.

2. La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar, previa audiencia al interesado, a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.
3. La Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección realizará un seguimiento mensual del cómputo de la jornada realizada. Los empleados deberán cumplir el número total de horas correspondientes al mes de la jornada que le sea de aplicación, sin que en ningún caso la jornada semanal pueda ser inferior a 35 horas en la jornada y horario de mañana o tarde y a 37 horas y media en la jornada de especial dedicación. No será posible la compensación de horario transcurrido el mes de referencia.

Del incumplimiento del número total de horas correspondientes al mes de la jornada que le sea de aplicación se dará traslado a la Inspección de Servicios a los efectos que sean procedentes.

#### **UNDÉCIMO.- PERIODO DE VIGENCIA.**

El presente calendario será de aplicación hasta el 31 de diciembre de 2015, entendiéndose prorrogado salvo denuncia expresa por cualquiera de las partes firmantes.

En caso de denuncia, el calendario se entenderá prorrogado hasta que se apruebe uno nuevo.

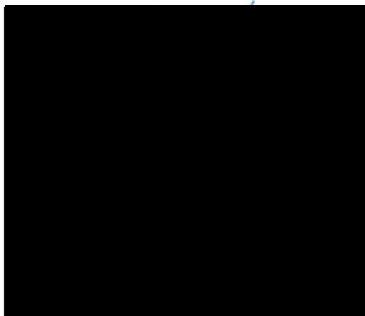
#### **DUODÉCIMO. COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO.**

1. Se crea una Comisión Paritaria de Seguimiento del presente Calendario Laboral, que se reunirá trimestralmente, con el fin de garantizar la aplicación homogénea del mismo a todo el personal del Departamento, así como para realizar un seguimiento de las incidencias que en aplicación del mismo vayan surgiendo.



2. Trimestralmente se aportará información de carácter estadístico sobre la aplicación, incidencias y excepciones previstas en el mismo.
3. 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.

**POR LA ADMINISTRACIÓN**



**POR LAS CENTRALES SINDICALES**

