



GOBIERNO
DE ESPAÑA

DELEGACIÓN
DEL GOBIERNO
EN CANTABRIA

INSTRUCCIÓN 1/2018 DG SOBRE CALENDARIO LABORAL DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA PARA 2018

CSV : [REDACTED]

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SAMUEL RUIZ FUERTES | FECHA : 28/02/2018 13:22 | NOTAS : F



ÍNDICE

Primero. Objeto y ámbito de aplicación	2
Segundo. Jornadas y horarios	3
2.1 Jornada general.....	3
2.2 Jornada de especial dedicación.....	3
2.3 Jornada y horarios especiales	3
2.4 Interrupción para la comida	4
2.5 Pausa durante la jornada laboral	4
2.6 Jornada de verano.....	4
2.7 Horario durante las fiestas tradicionales	4
2.8 Especificaciones para determinados colectivos	5
2.9 Prolongaciones de jornada por necesidades del servicio. Compensación	6
2.10 Horarios de atención al público.....	6
Tercero. Permiso por asuntos particulares. Días adicionales.....	7
Cuarto. Fiestas laborales	7
Quinto. Justificación de ausencias. Control y seguimiento	7
5.1 Justificación.....	7
5.2 Control horario.....	8
5.3 Seguimiento	9
Sexto. Permiso por enfermedad grave de familiar (art. 48.1.a Ley 7/2007)	9
Séptimo. Medidas de conciliación	9
Octavo. Entrada en vigor	9

ANEXOS

- ANEXO I** - Declaración responsable de ausencia
- ANEXO II** - Normativa aplicable
- ANEXO III** - Jornada Personal Protección Civil
- ANEXO IV** - Permiso por enfermedad grave de familiar
- ANEXO V** - Solicitud flexibilidad horario fijo
- ANEXO VI** - Solicitud ampliación jornada intensiva verano



INTRODUCCIÓN

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE 3-10-2015), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público.

Por su parte, la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado para las 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 (BOE 29 de diciembre), en adelante “Resolución de 28/12/2012” (*), integra y sistematiza el marco normativo al que han de ajustarse los calendarios laborales de los diferentes Ministerios y Organismos Públicos, estableciendo un plazo para la aprobación de este instrumento de ordenación y distribución de la jornada laboral de los empleados públicos de cada Departamento.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2.3 de la Resolución de 28/12/2012, previa comunicación y audiencia con los representantes de los trabajadores, a través de la Junta de Personal y los Delegados de Personal, esta Delegación del Gobierno aprueba el Calendario Laboral de la Delegación del Gobierno en Cantabria para 2018.

(*) Modificada por Resoluciones de 22 de julio, de 16 de septiembre y de 25 de noviembre de 2015 de la misma Secretaría de Estado, y por la Resolución de 12 de junio de 2017 de la Secretaría de Estado de Función Pública.

PRIMERO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. La presente instrucción establece el Calendario Laboral de la Delegación del Gobierno en Cantabria y de los Servicios Periféricos del Estado ubicados en las dependencias comunes del edificio sito en la C/ Vargas, 53.
2. Sus normas serán de aplicación al personal funcionario, laboral y eventual de los organismos citados.
3. 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 a lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas de 28/12/2012 y sus modificaciones.
4. En todo lo no previsto en este Calendario se estará a lo dispuesto en las citadas Resoluciones y en el resto de la normativa aplicable.



SEGUNDO. JORNADAS Y HORARIOS

2.1 Jornada general

- **Duración:** La jornada general tendrá una duración de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo, equivalente a 1.642 horas en cómputo anual.

- **Jornada de mañana:** El horario de fija presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:30 y las 9:00 de lunes a viernes, entre las 14:30 y las 18.00 de lunes a jueves y entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

Cuando el personal prolongue su jornada después de las 15:30 horas, con carácter previo y para facilitar la organización del servicio, deberá ponerlo en conocimiento de su Jefe de Unidad.

2.2 Jornada de especial dedicación

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados como de especial dedicación será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades de servicio.

El horario de fija presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes. El resto hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible, entre las 7:30 y las 9:00 de lunes a viernes, entre las 14:30 y las 19:00 de lunes a jueves y entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

El personal que preste sus servicios en jornada de trabajo de especial dedicación tendrá la obligación de realizar una parte de su horario flexible por las tardes, a partir de las 15:30 horas.

El Delegado del Gobierno determinará, en función de la naturaleza y características del servicio, aquellos puestos de trabajo de la Delegación del Gobierno que deban prestarse en régimen de especial dedicación y la forma en que se desarrollará la prestación del servicio.

2.3 Jornada y Horarios especiales

Oficina de información y atención al ciudadano:

El horario de apertura será ininterrumpido de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

El personal que preste servicios en estas oficinas deberá cumplir la jornada semanal de 37 horas y media, respetando el horario fijo de presencia y con las adaptaciones necesarias para la cobertura del servicio en la tarde de los viernes.



2.4 Interrupción para la comida

En todos los casos, cuando se realice una jornada de mañana y tarde, se deberá realizar una interrupción para la comida que deberá reflejarse en el sistema de control horario y no computará como trabajo efectivo. La interrupción será, como mínimo, de media hora.

2.5 Pausa durante la jornada laboral

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de 30 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 10:00 y las 12:30 horas.

Excepcionalmente, la pausa se podrá disfrutar fuera de la franja horaria prevista en el párrafo anterior. En tal caso, será necesario contar con la autorización del Jefe de la Unidad correspondiente.

2.6 Jornada de verano

- Jornada general

Duración: 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.

Horario: La jornada se desarrollará entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

- Jornada de especial dedicación

Duración: Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, además del cumplimiento horario establecido en el punto anterior, se deberán realizar 5 horas adicionales a la semana, de las cuales, un mínimo de dos horas y media se desarrollarán entre las 15:30 y las 18:00 horas, de lunes a jueves. Si las necesidades de servicio lo permiten se podrá realizar este horario en jornada de mañana.

Horario: La jornada se desarrollará entre las 8:00 y las 18:00 horas, de lunes a jueves y entre las 8:00 y las 15:30 los viernes.

2.7 Horario durante las fiestas tradicionales

El viernes día 20 de julio, así como durante la semana del 23 al 27 de julio de 2018, con motivo de las fiestas de Santiago, el horario de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas.

En todo caso, la realización de este horario estará supeditada a las necesidades del servicio.



2.8 Especificaciones para determinados colectivos

- Conductores del Parque Móvil del Estado

Los conductores de la Delegación del Gobierno realizarán las jornadas de trabajo establecidas en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 11 de abril de 2013, por la que se dictan Instrucciones para la prestación del servicio de automovilismo por las Unidades del Parque Móvil integradas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, en función del tipo de servicio que estén prestando y modalidad de conductor. En atención a la naturaleza de los servicios prestados por los funcionarios y el personal laboral con funciones de conductor, la flexibilidad horaria regulada en el apartado 2.1 de esta Instrucción, podrá limitarse en función de las necesidades de servicio (en aplicación de lo previsto en los apartados 2.4.e) y 3.2 de la Resolución de 28/12/2012 y en el art. 38.1 del III Convenio Colectivo).

En relación con el disfrute de vacaciones y en base a lo previsto en los apartados 1 y 4 del artículo 9 de la Resolución de 28/12/2012, no se les aplica la obligatoriedad de disfrutar la mitad de sus vacaciones entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. No obstante, podrán disfrutarse en periodo estival siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Los conductores adscritos al servicio de representación del Delegado de Gobierno disfrutarán sus vacaciones, preferentemente, en periodo coincidente con él, salvo que las condiciones de servicio permitan su disfrute en otro momento.

- Protección Civil

El personal que forme parte de esta Unidad, realizará la jornada general de trabajo prevista en el apartado 2.1 de esta Instrucción, con las singularidades que se detallan en el Acuerdo existente en esta Delegación del Gobierno que regula la prestación del servicio por el personal técnico de la citada Unidad (ver Anexo III)

- Gabinete Telegráfico

Este servicio es de cobertura permanente y se presta por la funcionaria destinada en esta unidad, en coordinación con los Gabinetes Telegráficos de las Comunidades Autónomas de Aragón y La Rioja, en concreto, en horario de mañana con la provincia de Teruel.

- Inspectores de Pesca

La planificación de los horarios de la actividad inspectora que deban desarrollar los inspectores de pesca, primará sobre cualquier planificación personal que estos realicen para el cumplimiento de su horario semanal.

Por ello, en el desarrollo de su actividad de inspección, realizarán los horarios recogidos en la Instrucción Conjunta de 23 de noviembre de 2010, de las Subsecretarías de Política Territorial y Administración Pública y de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino por la que se regula el régimen de horarios especiales de estos funcionarios.



Sin embargo, cuando realicen actividad de oficina, se regirán por la Resolución de 28-12-2012, que regula la jornada y horarios aplicados, con carácter general, al personal de la Administración General del Estado, siéndoles de aplicación, en este caso, lo previsto respecto a la jornada de verano o al horario de fiestas tradicionales.

- Sanidad Exterior

El personal del servicio médico del Área de Sanidad y Política Social (médicos y enfermeros), realizarán su jornada ordinaria, con sujeción a lo establecido en la *Instrucción de la Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, por la que se regula el régimen de jornada y horarios de los servicios médicos de Sanidad Exterior en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, y se establecen determinadas condiciones de prestación del servicio*, de 20 de enero de 2016.

El horario de atención al público del Centro de Vacunación Internacional será de 9:00 a 14:00.

Durante el periodo estival, coincidiendo con la jornada intensiva de verano, el horario de atención al público será de 8:30 a 14:30 horas, para atender la mayor afluencia de usuarios que se produce en esas fechas. No obstante, podría ser ampliado si las necesidades del servicio así lo exigiesen.

2.9 Prolongaciones de jornada por necesidades del servicio. Compensación

Los empleados públicos que, por necesidades de servicio, previamente valoradas por su Jefe de Unidad, realicen una jornada semanal superior a la que les corresponda, compensarán el exceso de jornada a lo largo del mes.

Si no fuese posible la compensación con tiempo, se compensará con horas extraordinarias o complemento de productividad, según se trate de personal laboral o funcionario.

2.10 Horarios de atención al público

El horario general de atención al público de la Delegación del Gobierno en Cantabria será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, a lo largo de todo el año, con excepción de la Oficina 060, cuyo horario será de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes. Durante la jornada de verano, el horario de atención al público en dicha Oficina será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.



TERCERO. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES. DÍA ADICIONAL.

Por Resolución de 20 de febrero de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, se reconoce al personal al que le es de aplicación la Resolución de 28 de diciembre de 2012 el derecho al disfrute durante el año 2018 de otro día de permiso adicional, dado que el día 8 de diciembre de 2018 es festivo nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, y coincide en sábado.

Este permiso, atendiendo a las necesidades del servicio, podrá disfrutarse individualmente o acumularse tanto a los días de vacaciones de 2018 que se disfruten de forma independiente como a los días por asuntos particulares de 2018.

CUARTO. FIESTAS LABORALES

Las fiestas laborales que disfrutará el personal durante 2018 serán las previstas en la **Resolución de 9 de octubre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2018**, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria que, en su concreción para Santander capital, son:

- 1 de enero AÑO NUEVO (lunes)
- 6 de enero EPIFANIA DEL SEÑOR (sábado)
- 30 de marzo VIERNES SANTO (viernes)
- 1 de mayo FIESTA DEL TRABAJO (martes)
- 25 de julio SANTIAGO APÓSTOL (miércoles)
- 28 de julio DIA DE LAS INSTITUCIONES DE CANTABRIA (sábado)
- 15 de agosto ASUNCIÓN DE LA VIRGEN (miércoles)
- 30 de agosto SANTOS MÁRTIRES (jueves)
- 15 de septiembre LA BIEN APARECIDA (sábado)
- 12 de octubre FIESTA NACIONAL DE ESPAÑA (viernes)
- 1 de noviembre TODOS LOS SANTOS (jueves)
- 6 de diciembre DÍA DE LA CONSTITUCIÓN (jueves)
- 8 de diciembre INMACULADA CONCEPCIÓN (sábado)
- 25 de diciembre NATIVIDAD DEL SEÑOR (martes)

QUINTO. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS. CONTROL Y SEGUIMIENTO

(Esta materia está regulada en los apartados 11 y 12 de la Resolución de 28/12/2012 y Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre. En este Calendario sólo se recogen aspectos específicos.)

5.1 Justificación

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la Unidad correspondiente (Direcciones de Área, Responsable



de Oficina de Extranjería y Jefes de Servicio o Sección de la Secretaría General), así como su ulterior justificación ante el Servicio de Personal.

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 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

El descuento en nómina no será de aplicación a 4 días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales, solo 3 podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

En estos supuestos de ausencia, una vez que el empleado público se haya reincorporado al trabajo, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad. A efectos de justificación de la ausencia, se establece un modelo de declaración responsable (Anexo 1), que deberá remitirse a la Unidad de Personal antes de las 9:30 del día de incorporación. La presentación de este anexo no será necesaria si se aporta justificante médico.

Si una vez agotado el máximo de 4 días de ausencia por enfermedad sin baja médica a los que no se aplica descuento, se produjese una nueva ausencia por enfermedad, será necesario presentar parte de baja o justificante médico.

5.2 Control horario

El personal deberá reflejar en el sistema de control horario (TRAMA), el inicio y el final de cada jornada de trabajo.

En el supuesto de que no se haya realizado algún marcaje por quien estuviera obligado a ello (por olvido o fallo del sistema), podrá subsanarse de la siguiente forma:

Comunicándolo de inmediato al Servicio de Personal, por correo electrónico, procediendo este servicio a anotar manualmente la hora de entrada declarada. Si no es posible el envío de correo electrónico, bastará la comunicación telefónica.

Queda exceptuado de realizar marcaje de control horario el siguiente personal:

Personal eventual del Delegado del Gobierno, por las singularidades del horario realizado dentro y fuera del centro de trabajo. El control de este personal será presencial por el Jefe de Gabinete Técnico.

Conductores e Inspectores de Pesca, cuando no sea posible por las singularidades del horario realizado fuera del centro de trabajo.



5.3 Seguimiento

A petición de la Inspección General de Servicios, la Delegación del Gobierno en Cantabria remitirá mensualmente la información relativa al seguimiento del cumplimiento horario, ausencias no justificadas y deducciones de haberes realizadas.

La Secretaría General de la Delegación del Gobierno es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en esta Instrucción.

SEXTO. PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR (art. 48.1.a Ley 7/2007)

El criterio que se sigue para la aplicación de este permiso se incorpora al presente calendario laboral como Anexo IV.

SÉPTIMO. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los empleados públicos podrán acogerse a las siguientes medidas:

- **Flexibilidad horaria:** Por tener a cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad podrá solicitar *flexibilizar hasta en una hora su horario fijo*. Para ello, pueden utilizar el Anexo V

- **Ampliación Jornada intensiva verano:** Por motivos de conciliación de la vida 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 este, estando a su cargo, podrán acogerse a la modalidad de jornada intensiva de verano desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años. (Resolución de 28/12/2012, modificada el 12 de junio de 2017, BOE 14 JUNIO).

Para ello, se utilizará el modelo de solicitud que se adjunta como Anexo VI, teniendo en cuenta que la adaptación horaria producida habrá de recuperarse a lo largo del año, de tal forma que no se menoscabe el cómputo anual establecido en el apartado segundo de este calendario laboral (apartados 7.1 y 7.2 Resolución 28-12-2012).

OCTAVO. ENTRADA EN VIGOR

El presente Calendario Laboral entrará en vigor el día siguiente al de su firma y comunicación interna.

Santander, a 28 de febrero de 2018.
EL DELEGADO DEL GOBIERNO,

Fdo.: Samuel Ruiz Fuertes



Anexos

Calendario Laboral 2018



GOBIERNO
DE ESPAÑA

DELEGACIÓN
DEL GOBIERNO
EN CANTABRIA

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA

D. _____, con DNI _____, destinado en esta Delegación del Gobierno en Cantabria, y que presta sus servicios en la Unidad _____, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD** que el día _____ no he asistido a mi puesto de trabajo por causa de enfermedad o accidente, sin que se haya expedido parte médico de incapacidad temporal. Declaro, así mismo, haber dado aviso de esta circunstancia a mi superior jerárquico de manera inmediata.

La citada ausencia debe incluirse dentro de los supuestos recogidos en el artículo 3 de la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal:

Se solicita que la presente DECLARACIÓN RESPONSABLE sea aceptada como justificación de la concurrencia de la causa de enfermedad prevista en el párrafo segundo del apartado 11.4 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.

Santander, a _____

Sr/a SECRETARIO/A GENERAL DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA

* Esta declaración responsable deberá ser presentada por el interesado antes de las 9.30 horas del primer día hábil que el empleado público vuelva a su puesto de trabajo, preferentemente por correo electrónico dirigido a la Unidad de Personal de esta Delegación del Gobierno. Si a lo largo de esa misma jornada no se comunica al interesado lo contrario, se entenderá que su declaración responsable ha sido aceptada como justificación de la concurrencia de la causa de enfermedad.

CSV : 

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SAMUEL RUIZ FUERTES | FECHA : 28/02/2018 13:22 | NOTAS : F



ANEXO II

NORMATIVA APLICABLE

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31-10-2015)
- Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012 (BOE 30 de junio)
- Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado para las 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 (BOE 29 de diciembre)
- Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y sus organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.



ANEXO III

SINGULARIDADES EN LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

El personal de la Unidad de Protección Civil Unidad realizará jornada ordinaria, con las singularidades que se detallan a continuación:

- El personal laboral de esta Unidad tiene asignada una disponibilidad horaria B, que supone que la prestación de servicios en horarios distintos de los ordinarios puede afectar hasta un 20% de promedio de la jornada diaria de trabajo, o el equivalente en cómputo semanal, mensual o trimestral.
- A excepción del Jefe de Servicio, el personal técnico de la unidad realizará un turno rotatorio de incidencias localizadas mediante teléfono y estación de teletrabajo, entre las 15:00 y las 8:00 horas, de lunes a viernes y de 24 horas los fines de semana y festivos. Este turno de incidencias será autorizado por el Jefe de Servicio de Protección civil o persona en quien delegue, perteneciente a la Unidad.
- La localización permanente que implica el turno de incidencias computará como tres jornadas de trabajo de 7,5 horas de duración por cada semana realizada.
- Durante los turnos de incidencias correspondientes a fines de semana y festivos, la emisión por parte del técnico de guardia, de hasta cuatro comunicados diarios, se considerará como tiempo de trabajo computable a cuenta de la percepción del complemento de disponibilidad B. Si el número de comunicados diario fuese superior a cuatro, cada comunicado, desde el primero, computará como 20 minutos de trabajo. Además, si una determinada incidencia requiriese la presencia física del técnico de guardia en cualquier punto geográfico (incluido el puesto de trabajo), el tiempo empleado computará como tiempo de trabajo adicional.
- Estas circunstancias podrán conllevar compensación de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del III convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, proponiéndose al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas la retribución económica correspondiente.



ANEXO IV

PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR

Artículo 48.1.a), R.D. Legislativo 5/2015-Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

CRITERIOS DE CONCESIÓN

OBJETO Y DURACION DEL PERMISO:

Se concederán permisos por enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Para los familiares de primer grado el permiso será de 3 días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad y de 5 si se produce en distinta localidad.

Para los familiares de segundo grado el permiso será de 2 ó 4 días, según se produzca en la misma o distinta localidad.

Consideración de distinta localidad: A efectos de este permiso se considerará distinta localidad cuando no coincida con la localidad de residencia ni de trabajo del funcionario.

CONSIDERACION DE ENFERMEDAD GRAVE:

Se podrá considerar que existe enfermedad grave cuando se den algunas de las siguientes circunstancias:

- Ingreso hospitalario
- Intervención quirúrgica
- Hospitalización domiciliaria (decisión médica)
- Los partos y nacimientos que conlleven hospitalización aparejada (no aplicándose a los padres y madres de los recién nacidos, quienes ya disfrutaban de los permisos específicos de maternidad, paternidad y lactancia).
- Cualquier otra circunstancia que, por conocimiento directo del caso y de la situación personal y familiar, permita valorar la necesidad de atención personal del familiar enfermo. El centro directivo deberá valorar las circunstancias de cada caso, teniendo en cuenta la naturaleza del permiso y su finalidad (necesidad de atención al familiar).

LIMITE TEMPORAL PARA DISFRUTAR DE ESTOS PERMISOS:

Con el fin de conseguir una mejor atención al familiar causante del permiso, se podrá flexibilizar el periodo de utilización del mismo, permitiendo disponer de los días de permiso de forma discontinua para posibilitar la alternancia en el cuidado del enfermo.

JUSTIFICACION:

Los días de permiso que se disfruten deberán justificarse oportunamente, mediante certificado médico o justificante hospitalario.

Por tanto, el permiso finalizará cuando desaparezca la causa que dio origen a su concesión, es decir, la gravedad de la enfermedad, o bien por agotar los días de permiso que pueden concederse por ese motivo.



ANEXO V

SOLICITUD DE FLEXIBILIDAD HORARIO FIJO

Resolución de 28-12-2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE 29 diciembre)

NOMBRE Y APELLIDOS

Empleado/a de la Delegación del Gobierno en Cantabria,

De acuerdo con lo previsto en el apartado 8.1 de la Resolución señalada, que permite a los empleados públicos **flexibilizar hasta en una hora su horario fijo**, por tener a cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad,

SOLICITO,

Flexibilizar mi horario fijo (retrasándolo o adelantándolo), que pasará a ser el siguiente:

Hora inicio parte fija:

Hora fin parte fija:

El nombre, edad y relación de parentesco con la persona por quien lo solicito son los siguientes:

Nombre y apellidos:

Edad:

Relación familiar:

En Santander, a

Fdo:



ANEXO VI

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN JORNADA INTENSIVA DE VERANO

Resolución de 28-12-2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE 29 diciembre)

NOMBRE Y APELLIDOS:

Empleado/a de la Delegación del Gobierno en Cantabria, con hijos, descendientes o personas sujetas a 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 este, estando a su cargo por motivos de conciliación de mi vida personal, familiar y laboral.

SOLICITO, acogerme a la **modalidad de jornada intensiva** desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre del presente año, lo que supone una ampliación del periodo ordinario de esta jornada, que va desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre.

El nombre, edad y relación de parentesco con la persona por quien lo solicitó son los siguientes:

Nombre y apellidos:

Edad:

Relación:

Hijo:

Descendiente:

Personas sujetas a su tutela o acogimiento:

En Santander, a

Fdo: