



RESOLUCIÓN DEL DELEGADO DEL GOBIERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO DURANTE LAS FESTIVIDADES TRADICIONALES DE 2018 PARA EL PERSONAL DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MELILLA.

En uso de la competencia que se atribuye a la Delegación del Gobierno en el apartado 2.2.3 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 horario de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, esta Delegación del Gobierno en Melilla aprueba la jornada de trabajo durante las festividades tradicionales de 2018 para el personal de los Servicios Periféricos de la Administración General del Estado.

Primero.- Ámbito de aplicación

La presente Resolución será de aplicación al personal funcionario y laboral de la Administración General del Estado que presta servicios en la Delegación del Gobierno en la Ciudad Autónoma de Melilla, Organismos Autónomos, Agencias comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 28/2006, de 18 de julio, las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social y las Unidades Administrativas y Servicios Provinciales no integrados de todos los Departamentos Ministeriales en la Ciudad de Melilla.

Segundo.- Jornada de trabajo durante la semana de feria

Con motivo de la celebración de la semana ferial en esta Ciudad, para el personal destinado en Órganos o Unidades de la Administración General del Estado, la jornada a cumplir, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan, será de 9:00 horas a 14:00 o a 14:30 horas, según se realice jornada ordinaria o de especial dedicación. La adaptación horario producida con ocasión de la semana ferial, se recuperará a lo largo del año del tal forma que no se menoscabe el cómputo anual establecido en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.



En los supuestos de trabajo a turnos, así como en los centros que tengan singularidades en la prestación de Servicios, la distribución de la reducción horaria del apartado anterior será objeto de negociación entre la Dirección de cada Centro y las representaciones sindicales correspondientes.

Tercero.- Acumulación

Durante la semana de feria, se podrá acumular de forma individual por cada empleado público la reducción de cinco días en dos días completos. La determinación de estos días concretos de compensación se realizará previa autorización de los Jefes de cada una de la Unidades de destino, de acuerdo con las necesidades del Servicio.

Cuarto.- Vigencia

La presente Resolución tendrá vigencia durante el año 2018.

Melilla, 8 de febrero de 2018

EL DELEGADO DEL GOBIERNO



Fdo.: Abdelmalik EL BARKANI ABDELKADER



Calendario laboral de la Delegación del Gobierno en Melilla para 2018

La Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, dicta instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al Servicio de la AGE y sus organismos públicos, modificada por la Resolución de 16 de septiembre de 2015 de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, con el fin de favorecer la eficacia y el Servicio Público, así como avanzar en materia de flexibilización y conciliación familiar de los Empleados Públicos.

La Instrucción flexibiliza los mecanismos de adaptación de la jornada y horario de trabajo a las necesidades del Servicio Público y vela por un estricto cumplimiento de las mismas, reforzando los instrumentos de seguimiento y control.

Por todo ello, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.3 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, y previa audiencia a los correspondientes Órganos de Representación de los Empleados Públicos, esta Delegación del Gobierno aprueba el Calendario Laboral para 2018.

PRIMERO:

Objeto y Ámbito de aplicación

- 1.** Se establece el presente Calendario Laboral de la Delegación del Gobierno en Melilla.
- 2.** Será de aplicación al personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Delegación del Gobierno en Melilla y sus Servicios Integrados.
- 3.** El calendario laboral establece la distribución de la jornada y fija los horarios del personal, de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Eficiencia y calidad en el servicio a la ciudadanía y en el desempeño del puesto de trabajo.
 - b) Promoción de la igualdad de género.
 - c) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar de los empleados públicos.
 - d) Apoyo a la promoción profesional.

- e) Innovación y modernización tecnológica de los servicios y del desempeño de los puestos de trabajo.

SEGUNDO:

Jornada general y horarios

1. Duración máxima

- 1.1** La duración máxima de la jornada general de trabajo será de treinta siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientas cuarenta y dos horas anuales.
- 1.2** El personal que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo de 40 horas semanales.
- 1.3** La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establece la normativa en vigor.

2. Modalidades de jornada

2.1 Jornada de mañana.

Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 9:00 horas a 14:30 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9:00 horas de lunes a viernes y entre las 14:30 horas y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.

2.2 Jornada de mañana y tarde.

El personal que preste sus servicios de acuerdo con esta modalidad deberá permanecer en el puesto de trabajo en horario fijo de 9:00 horas 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 horas a 14:30 horas 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, en su caso, las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y entre

las 17 y las 18 horas, de lunes a jueves, y entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

Se podrá establecer otro límite horario máximo y mínimo que permita 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.

El personal dispondrá de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo, que se podrá efectuar entre las 10:00 horas y las 12:30 horas. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación del servicio.

TERCERO:

Jornada en régimen de especial dedicación

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

Los responsables de Secretaría General y Áreas Funcionales, Personal Funcionario Eventual, Jefe de Gabinete y de Secretaría particular ajustarán su jornada y horario a las necesidades excepcionales de ampliación horaria que pudieran derivarse del desempeño de su cargo, intentando no obstante, acomodar la distribución de dicha jornada a la modalidad de mañana y tarde aplicable al personal que presta servicio en régimen de dedicación especial.

CUARTO:

Jornada reducida por interés particular

1. Quienes desempeñen puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior a 28 y que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado, podrán acogerse a esta modalidad de jornada reducida por interés particular, consistente en el desempeño, de forma ininterrumpida de 25 horas semanales de trabajo efectivo de lunes a

viernes entre las 9:00 horas y las 14:00 horas, percibiendo el 75 % de sus retribuciones

2. Esta reducción de jornada no podrá reconocerse al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice previamente el pase al régimen de dedicación ordinaria, con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.
3. El reconocimiento de esta modalidad de jornada reducida estará condicionado a las necesidades del servicio y será incompatible con el disfrute de otras modalidades de jornada reducida establecidas legal o reglamentariamente.

QUINTO:

Jornadas y horarios especiales

1. El personal de la Delegación del Gobierno que preste servicio en las Oficinas de Registro, Información y Atención al público distribuirán el horario y jornada de su personal de tal forma que posibiliten, en cualquier caso, el horario de apertura al público de dichas oficinas. Las Oficinas de Registro deberán permanecer abiertas, ininterrumpidamente, de 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes. Durante el periodo de 16 de junio al 15 de septiembre el horario de apertura será de 8:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes.
2. El personal de la Delegación del Gobierno que preste servicio en el Gabinete Telegráfico Integrado (Ceuta-Melilla), establecerá turnos de trabajo de forma que se preste servicio de 24 horas todos los días del año.
3. El personal destinado en el Parque Móvil, adaptará el horario a lo establecido en la Orden HAP/149/2013, por la que se regulan los servicios de automovilismo que prestan el Parque Móvil del Estado y las Unidades del Parque Móvil integradas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.
4. El personal destinado en los Servicios Médicos de Sanidad Exterior establecerá turnos de guardias localizadas al objeto de que se garantice la

posible atención de emergencias sanitarias durante las 24 horas todos los días del año.

SEXTO:
Jornada de verano

La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará a lo largo del año de tal forma que no se menoscabe el cómputo anual establecido en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

1. Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada de trabajo de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 horas y las 15:00 horas, de lunes a viernes.
2. El personal que preste servicios en régimen especial dedicación deberá realizar durante este periodo cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves.

SEPTIMO:
Medidas de conciliación

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

1. Tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida, aquellos empleados públicos que tengan a su cuidado directo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo un familiar con enfermedad grave hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.
2. El empleado público que tenga 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 centros educativos

ordinarios de integración y de educación especial, de los centro de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupaciones, 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 familiar monoparentales.
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. Tendrán derecho a ausentarse del trabajo aquellos empleados públicos que tengan hijos con discapacidad 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.
6. En los periodos no lectivos de Semana Santa y Navidades, se podrá establecer, atendiendo a las necesidades de conciliación familiar, un horario especial teniendo en cuenta las necesidades del Servicio.
7. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personal sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, podrán acogerse a la modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

OCTAVO:

Vacaciones y permisos

1. Con carácter general, las vacaciones anuales del personal de la Delegación del Gobierno serán de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, y se disfrutarán previa autorización y siempre que

resulten compatibles con las necesidades del servicio, salvo que los horarios especiales establezcan otra cosa.

2. La distribución anual de la jornada, en ningún caso, podrá alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
3. Las vacaciones se disfrutaran dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.
4. 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 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 de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

5. Los días por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permisos previstos en el párrafo anterior, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.
6. Al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio y 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los Servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.
7. 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.

Cuando 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 de año en que se haya 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.

- 8.** Durante el año 2018, el personal tendrá derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares. Estos días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la respectiva unidad de personal, 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 hasta el 31 de enero siguiente.

Así mismo, los empleados públicos 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 a partir del octavo. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales.

El disfrute de estos días de permiso se podrá llevar a cabo en las mismas condiciones y períodos de tiempo que los días de permiso por asuntos particulares a que tenga derecho cada empleado público.

9. 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, y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de la Ciudad Autónoma de Melilla, del día 28 de septiembre de 2017:

- **1 de enero**, Año Nuevo
- **6 de enero**, Epifanía del Señor.
- **29 de marzo**, Jueves Santo.
- **30 de marzo**, Viernes Santo.
- **1 de mayo**, Fiesta del Trabajo.
- **15 de agosto**, Asunción de la Virgen María.
- **22 de agosto**, Fiesta del Sacrificio (Aid El Kebir)
- **8 de septiembre**, día de la Ntra. Sra. Virgen de la Victoria, Patrona de Melilla.
- **17 de septiembre**, lunes Día de Melilla.
- **12 de octubre**, fiesta Nacional de España y la Hispanidad.
- **1 de noviembre**, Día de todos los Santos
- **6 de diciembre**, Día de la Constitución Española.
- **8 de diciembre**, Inmaculada Concepción
- **25 de diciembre**, Natividad del Señor.

9. Durante los días de la semana ferial, para el personal, la jornada a cumplir será de 9:00 horas a 14:00 o a 14:30 horas, según se realice jornada ordinaria o de especial dedicación. La adaptación horaria producida con ocasión de la semana ferial, se recuperará a lo largo del año de tal forma que no se menoscabe el cómputo anual establecido en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

NOVENO:

Tiempo para la formación

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados para la capacitación profesional o para la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por los diferentes promotores previstos en los Acuerdos de Formación para el Empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la AGE, se considera tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.

- 2.** Asimismo, para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los empleados y empleadas de la Delegación del Gobierno se conceden los permisos para los supuestos siguientes:
- a)** Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido durante los días de su celebración.
 - b)** Permisos, percibiendo sólo las retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número primero de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del responsable de la Unidad.
 - c)** Permiso no retribuido, cuando las necesidades del servicio no lo impidan, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública.

Podrán recibir y participar en cursos de formación los empleados públicos durante los permisos de maternidad, paternidad, así como en excedencia por motivos familiares.

Los periodos de disfrute de estos permisos no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

DÉCIMO: Justificación de ausencias

- 1.** Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad, así como su ulterior justificación.

2. Las ausencias y faltas de puntualidad, y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, podrán dar lugar a una deducción proporcional de haberes.
3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico, 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.
4. 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.

5. 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 Servicio de Personal y Habilitación, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El 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.
6. Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al Servicio de Personal y Habilitación, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.
7. Una vez expedido el 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 al Servicio de Personal y Habilitación.

DÉCIMOPRIMERO:

Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo

1. La Secretaria General, Directoras y Directores de Área y responsables de cada Organismo, serán los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en esta Instrucción, y exigirán la justificación 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 que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. 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.

Para realizar esta labor, se podrán realizar controles de presencia mediante partes de firma, explotación de la información de las aplicaciones informáticas existentes, muestreos u otros medios.

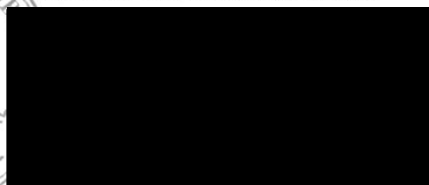
2. Las ausencias y faltas de puntualidad, y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, podrán dar lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, adoptarse.

DÉCILOSEGUNDO:

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



Melilla, 8 de febrero de 2018
EL DELEGADO DEL GOBIERNO



Edo.: Abdelmalik EL BARKANI ABDELKADER