

### 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.

(BOE 29-12-2012)

#### Modificada mediante:

Resolución de 23 de diciembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el régimen para el disfrute de un día adicional de asuntos particulares introducido por la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público y se adapta la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de esta Secretaría de Estado. (BOE 24-12-2013).

#### Modificada mediante:

Resolución de 22 de julio de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, 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 24-7-2015).

#### Modificada mediante:

Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, 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 público. (BOE 18-9-2015).

#### Modificada mediante:

Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, 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 10-12-2015).

#### Modificada mediante:

Resolución de 12 de junio de 2017, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, 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 14-6-2017)

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

La jornada general de trabajo en el Sector Público ha quedado establecida en la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012, fijando que la misma no podrá ser inferior a **treinta y siete horas y media semanales** de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Esta jornada ordinaria había sido previamente establecida en el artículo 4 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, que asimismo autorizaba al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a dictar las instrucciones necesarias para la efectiva y homogénea aplicación de esta medida en el ámbito de la Administración General del Estado.

Por su parte, el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en su artículo 8 modifica los artículos 48 y 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, sobre permisos y vacaciones de los funcionarios públicos, en virtud del cual se reducen respecto a la normativa anterior los días de libre disposición, se suprimen los días adicionales por antigüedad tanto en el caso de las vacaciones como en el de los días por asuntos particulares y se suspenden los pactos, acuerdos y convenios para el personal funcionario y laboral suscritos por las Administraciones Públicas y por sus Organismos o Entidades a ellas vinculados, que contradigan estas disposiciones.

En consecuencia, se hace necesario adecuar la regulación sobre jornadas y horarios del personal civil de la Administración General del Estado a las anteriores normas, aprobando para ello una nueva Resolución que sustituya a la de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública («BOE» 27 de diciembre de 2005) y que, a su vez, sistematice e integre todos los aspectos tratados en aquella.

Por tanto, en ejercicio de las competencias que se le asignan en el artículo 12 del Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, previa negociación en la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, y con el informe preceptivo de la Comisión Superior de Personal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 349/2001, de 4 de abril, esta Secretaría de Estado ha resuelto:

### 1. Ámbito de aplicación.

**1.1** Las instrucciones contenidas en esta Resolución son de aplicación a todos los empleados públicos al servicio de:

- La Administración General del Estado.
- Las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.
- Los organismos públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad

jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, y que se rijan por la normativa general de Función Pública.

**1.2** Las normas contenidas en la presente Resolución no se aplicarán al personal militar de las Fuerzas Armadas, al personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado ni al personal de las entidades citadas en el apartado anterior destinado en instituciones penitenciarias, en instituciones y establecimientos sanitarios ni al personal que preste servicios en centros docentes o de apoyo a la docencia.

Para estos colectivos así como para aquellos otros que la naturaleza singular de su trabajo lo requiera, se aplicarán las regulaciones específicas que procedan, determinadas conforme a los mecanismos y ámbitos de negociación derivados del EBEP y que serán preceptivamente comunicadas a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

### 2. Normas sobre calendario laboral.

**2.1** El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, de acuerdo con lo establecido en esta Resolución y previa negociación con los representantes de los trabajadores, en el marco de los ámbitos de negociación derivados del Estatuto Básico del Empleado Público, del Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado o de los otros convenios incluidos en el ámbito de esta instrucción.

En aquello no previsto en el correspondiente calendario laboral o en defecto del mismo, serán de directa aplicación las presentes instrucciones.

**2.2** Los Subsecretarios así como los órganos competentes en materia de personal de los demás organismos y entidades públicos, respetando lo establecido en las presentes normas y previa negociación sindical, aprobarán antes del día 28 de febrero de cada año, los calendarios laborales correspondientes a sus respectivos ámbitos y con aplicación para todos los servicios y unidades bajo su dependencia orgánica. En lo relativo a los servicios territoriales no integrados se coordinarán con las correspondientes Delegaciones del Gobierno.

*(Nota: apartado 2.3., en su redacción dada por Resolución de 22-7-2015):*

**2.3** Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas aprobarán, anualmente y antes de la fecha indicada, el calendario laboral aplicable a los servicios integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y a las unidades administrativas y servicios periféricos ubicados en dependencias comunes o edificios de servicios múltiples de todo su ámbito territorial, previa comunicación y audiencia a los correspondientes órganos de representación de los empleados públicos.

Los Subdelegados del Gobierno 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. De dicha jornada de trabajo se informará a esta Secretaría de Estado a través de Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos para su conocimiento y seguimiento, dentro del mes siguiente a su aprobación.

Las funciones anteriormente asignadas a los Delegados y Subdelegados de Gobierno serán ejercidas con respecto al personal de la Administración Militar por el Subsecretario del Ministerio de Defensa.

**2.4** El calendario laboral habrá de respetar, en todo caso:

- a)** La duración de la jornada general, establecida en 37 horas y media semanales, sin que pueda menoscabarse el cómputo anual de la misma con ocasión de la jornada intensiva de verano o de festividades locales y nacionales.
- b)** El horario fijo de presencia de 9,00 a 14,30 horas.
- c)** El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
- d)** El horario de apertura y cierre de los edificios públicos establecidos por el órgano competente.
- e)** La acomodación del horario a las necesidades del servicio y a las funciones del Centro.

**2.5** Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos y de sus representantes legales y sindicales, como de los ciudadanos interesados.

*(Nota: apartado 2.6., en su redacción dada por Resolución de 22-7-2015):*

**2.6** Los calendarios laborales serán remitidos a esta Secretaría de Estado a través de Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos para su conocimiento y seguimiento, dentro del mes siguiente a su aprobación.

### 3. Jornada general y horarios.

*(Nota: apartado 3.1., en su redacción dada por Resolución de 16-9-2015):*

**3.1** La duración de la jornada general será de **37 horas y media semanales de trabajo efectivo** de promedio en cómputo anual, equivalente a **mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales**.

**3.2** La distribución de la jornada semanal se realizará:

**a) Jornada de mañana.** - El horario fijo de 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 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.

**b) Jornada de mañana y tarde.**– El horario fijo de presencia 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, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7,30 y las 9,00 horas y entre las 17 y las 18 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.

Los calendarios laborales podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada. Asimismo, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

**3.3** Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo 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 diez y las doce treinta horas.

**3.4** Los Subsecretarios de los departamentos ministeriales y los responsables de los demás órganos competentes de las entidades señaladas en el punto 1 de esta Resolución, podrán establecer otros horarios de apertura y de cierre de los edificios públicos, que tendrán la debida publicidad para general conocimiento.

#### 4. 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 de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

Cada departamento ministerial y organismo o ente público determinará en función de la naturaleza y características del servicio aquellos puestos de trabajo que deban prestarse en régimen de especial dedicación.

#### 5. Jornada reducida por interés particular.

**5.1** 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 nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

**5.2** No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.

**5.3** Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

#### 6. Jornadas y horarios especiales.

**6.1** En las oficinas de información y atención al público y Registros que se determinen en el calendario laboral correspondiente, el horario de apertura será ininterrumpido de nueve a diecisiete treinta horas, de lunes a viernes, y de nueve a catorce horas los sábados, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros horarios. El personal que preste servicios en dichas oficinas deberá cumplir el horario establecido en el apartado 3.2, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio en la tarde de los viernes y en la mañana de los sábados.

**6.2** Aquellas otras jornadas y horarios especiales que, excepcionalmente y por interés del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, previa negociación con las organizaciones sindicales en el ámbito correspondiente, se someterán a la autorización de esta Secretaría de Estado.

**6.3** Las jornadas y horarios especiales actualmente existentes y autorizados, se respetarán en las mismas condiciones en todo aquello que no contradiga la presente Resolución.

#### 7. Jornada de verano.

**7.1** La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

**7.2** Durante el período comprendido **entre el 16 de junio y el 15 de septiembre**, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes.

**(Nota: párrafo añadido por Resolución BOE 10-12-2015, y modificado por Resolución BOE 14-6-2017):**

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 esta modalidad de jornada intensiva 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.

**7.3** En las oficinas que adopten la modalidad de jornada continuada de mañana y tarde, la jornada

intensiva de verano podrá desarrollarse entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes.

**7.4** Salvo que los calendarios laborales establezcan otras modalidades, el personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento horario establecido en el punto 2 de este apartado, deberá realizar durante este período cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán hasta las dieciocho horas, de lunes a jueves.

**7.5** En las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano y Registros, reguladas en el apartado 6.1, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de ocho a quince horas, de lunes a viernes, y de nueve a catorce horas, los sábados, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros horarios.

### 8. Medidas de conciliación.

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

**8.1** 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.

**8.2** 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.

**8.3** Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán 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.

**8.4** 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.

**8.5** 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.

**(Nota: apartado 8.6 añadido por Resolución BOE 10-12-2015):**

**8.6** 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.

### 9. Vacaciones y permisos.

**(Nota: apartado 9.1., en su redacción dada por Resolución de 16-9-2015):**

**9.1** Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración 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. **A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles**, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las **ausencias** motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

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 de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.**

**9.2** 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.

*(Nota: apartado 9.3., en su redacción dada por Resolución de 16-9-2015):*

**9.3** 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 del año siguiente, en periodos 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 previstos en el punto 9.1 de esta instrucción, se podrá solicitar el **disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.**

**9.4** Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

*(Nota: apartado 9.5., en su redacción dada por Resolución de 22-7-2015):*

**9.5** 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.

Aunque el período de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, 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 el año natural inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, 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 riesgo durante el embarazo, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas una vez que finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de **dieciocho meses** a partir del final del año en que se hayan originado.

**9.6** Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

*(Nota: apartado 9.7., en su redacción dada por Resolución de 16-9-2015):*

**9.7** A lo largo de cada año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de **seis días de permiso por asuntos particulares**, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente.

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 cumplido a partir del octavo.**

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 hasta el **31 de enero siguiente.**

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, **podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.**

**9.8** Los días **24 y 31 de diciembre** permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información, registro general y todos aquellos contemplados en el apartado 1.2 de esta Resolución.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, 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.

### 10. Tiempo para la formación.

**10.1** 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 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.

**10.2** 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 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 contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.

**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.

### 11. Justificación de ausencias.

**11.1** Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

**11.2** 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 que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

**11.3** En los supuestos de ausencia parcial 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 y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

**11.4** 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.

**11.5** 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 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.

**11.6** Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

**11.7** 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 al órgano de personal.

**11.8** 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 esta Resolución, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

### 12. Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.

**12.1** 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. 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.

**12.2** La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar 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.

(Nota: apartado 12.3., en su redacción dada por Resolución de 22-7-2015):

**12.3** Los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales, a través de las Inspecciones de Servicios departamentales, así como los demás órganos competentes de las entidades señaladas en el apartado 1 de esta Resolución, promoverán programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

Asimismo, deberán remitir trimestralmente a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas información sistemática sobre el cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo y sobre los niveles de absentismo, de acuerdo con los criterios que se determinen por la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos Ministeriales y con el procedimiento electrónico que establezca la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos.

**12.4** Por su parte, las Inspecciones de Servicios u otros órganos de control, realizarán mensualmente seguimiento tanto de las ausencias no justificadas como de la realización de las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.

### 13. Aplicación.

Esta resolución resultará de aplicación a partir del día 1 de enero de 2013.

### 14. Pérdida de efectos.

A partir de la entrada en vigor de esta Resolución, queda sin efecto la Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública («BOE» del 27), por la que se dictan Instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado, así como aquellas otras normas de igual o inferior rango que contradigan lo establecido en esta Instrucción.

Los calendarios laborales aprobados con anterioridad continuarán siendo de aplicación en cuanto no se oponga a lo establecido en esta Resolución.

Madrid, 28 de diciembre de 2012.-El Sº de Estado de Administraciones Públicas, Antonio Germán Beteta Barreda.

#### Resolución de 16-9-2015, BOE 18-9-2015:

**Segundo:** Los **días adicionales de vacaciones correspondientes al año 2015** resultantes de la aplicación de la disposición adicional tercera del Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, **se podrán disfrutar de manera independiente**, en los términos establecidos en el segundo párrafo del apartado 9.3 de la Resolución de 28-12-2012, por la que se dictan Instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la AGE y sus Organismos Públicos.