

# I. Disposiciones Generales

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

### *DECRETO 95/2006, de 30 de mayo, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

La Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras dio una nueva redacción al apartado 3 del artículo 30 de la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública, en lo referente a la regulación de los permisos de los funcionarios, con la particularidad de que a este apartado se le otorgó el carácter de base del régimen estatutario de los funcionarios públicos —dictada al amparo del artículo 149.1.18ª de la Constitución y, por ello, de aplicación al personal de todas las Administraciones Públicas— en la disposición final 1ª de la Ley 3/1989, de 3 de marzo. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura esta materia es objeto de regulación en el Capítulo III del Título VI del Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura y, con mayor detalle, mediante desarrollo reglamentario, en el Decreto 94/1993, de 20 de julio, sobre jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura.

Por otra parte, incardinado en el proceso de mejora permanente y modernización de la Administración que se impulsa a través del Plan de Modernización, Simplificación y Calidad para la Administración de la Comunidad Autónoma, la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales formalizan el 8 de julio de 2005 el Acuerdo para la mejora de las condiciones de trabajo y de la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura. Este Acuerdo persigue, entre otras finalidades, que los empleados públicos puedan ejercer su labor en unas condiciones óptimas y que puedan disponer de instrumentos de conciliación entre su vida familiar y la laboral que, a su vez, faciliten la mayor implicación de aquéllos en la consecución de los objetivos propuestos por la Administración. Por lo que atañe al personal laboral, las medidas contempladas en el Acuerdo fueron incorporadas al texto del V Convenio colectivo, suscrito en la misma fecha y publicado, junto con el referido Acuerdo, en el Diario Oficial de Extremadura del día 23 de julio de 2005.

Asimismo, la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para 2006 recoge en su disposición adicional 11ª la derogación expresa de los artículos 50 y 52 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública y, subsiguientemente, faculta al Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura para, mediante disposición reglamentaria, regular los derechos de los empleados públicos en los términos recogidos en el Acuerdo de 8 de julio de 2005, a que antes se ha hecho referencia. Por tanto, con este desarrollo reglamentario se procura la equiparación del personal funcionario en similares condiciones a las ya reconocidas por norma pactada al personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, y sin perjuicio de la necesaria consideración de las especificidades de cada uno de los dos colectivos de personal.

En virtud de lo cual, a tenor de lo previsto en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, y a propuesta de la Consejera de Presidencia, visto el informe emitido por la Comisión de Coordinación de la Función Pública de Extremadura, previa negociación en la Mesa de Negociación de los empleados públicos y de acuerdo con el Consejo Consultivo de Extremadura, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 30 de mayo de 2006,

DISPONGO:

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto será de aplicación al personal funcionario que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en los Organismos Públicos creados bajo su dependencia o vinculación.
2. Al personal interino y eventual les será aplicado el régimen previsto en el presente Decreto con las particularidades contenidas en la Ley de la Función Pública de Extremadura, atendiendo a la naturaleza de la relación.
3. El personal docente e investigador se regirá por las normas autonómicas específicas que les sean de aplicación, en su defecto, por las específicas que hubiere dictado la Administración del Estado para dicho colectivo y, supletoriamente, por lo previsto en el presente Decreto.

## Artículo 2. Control de cumplimiento.

Bajo el criterio de los Secretarios Generales de las distintas Consejerías, así como de la Dirección General de Coordinación e Inspección, los Jefes de Servicio velarán por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Decreto, proponiendo la adopción de medidas, adoptándolas o, cuando existiesen indicios de comisión de infracción, informando de ello al órgano competente para ejercer la potestad disciplinaria.

### TÍTULO I JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I JORNADA Y HORARIO

## Artículo 3. Jornada y horario general.

1. La jornada semanal de trabajo para el personal sujeto al ámbito de aplicación de este Decreto será de treinta y cinco horas.

2. El horario de trabajo con carácter general será de lunes a viernes. No obstante, el mismo se acomodará a las necesidades de cada Centro o Servicio.

3. Con carácter general, y sin perjuicio de los horarios especiales que correspondan para determinados servicios o unidades administrativas, se establece el horario flexible para los servicios administrativos de la Junta de Extremadura en las siguientes condiciones:

a) La banda horaria para la aplicación del horario será la comprendida entre las 8,00 y las 20,00 horas, con un período de interrupción de una hora entre las 15,00 y las 16,00 horas.

b) La parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable, se constituye por un período de cinco horas y media de obligada concurrencia y presencia física para todo el personal, el comprendido entre las 9,00 y 14,30 horas.

c) La parte variable o flexible del horario, constituida por la diferencia entre las veintisiete horas y media por semana de la parte fija o estable y las treinta y cinco horas en que se establece la jornada laboral, se podrá prestar de las 8,00 a las 9,00 horas, de las 14,30 a las 15,00 horas y de las 16,00 a las 20,00 horas, de lunes a jueves.

A los efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo, cuando se utilice la parte de horario flexible que transcurre entre las 16,00 y las 20,00 horas, el tiempo de prestación de servicios deberá comprender como mínimo una hora y media al día.

d) Los funcionarios con horario flexible que ocupen puestos de trabajo retribuidos con complemento específico que integre el

subconcepto de especial dedicación, podrán ser requeridos excepcionalmente y por necesidades del servicio, dentro del horario semanal establecido en el calendario laboral, hasta cinco horas para prestar sus servicios en la banda horaria de las 16,00 a las 20,00 horas, reduciéndose en este caso la parte variable del horario en la misma proporción.

e) Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial podrán flexibilizar, en un máximo de dos horas, la parte fija o estable del horario a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Así mismo, quienes tengan a su cargo personas mayores dependientes o personas con discapacidad podrán flexibilizar, en un máximo de una hora, la parte fija o estable del horario de la jornada.

## Artículo 4. Jornada y horario específicos.

1. Para aquellos puestos de trabajo donde una de las funciones fundamentales sea la relación directa con los ciudadanos o la atención al público, la modalidad de jornada aplicable será la de jornada partida, distribuida entre las 8,30 y las 18,00 horas, con una interrupción para la comida desde las 14,30 hasta las 16,00 horas.

Para dichos puestos se establecerá una jornada intensiva de verano, desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos inclusive, de siete horas continuadas desde las 8,00 hasta las 15,00 horas.

En las relaciones de puestos de trabajo se identificarán los puestos que, de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores, deban figurar con el régimen de jornada partida. Igualmente, deberá figurar el subtipo del complemento por jornada partida que pudiera corresponder.

2. Del mismo modo, para aquellos puestos de trabajo cuya jornada laboral haya de desempeñarse en condiciones de turnicidad, nocturnidad o domingos y festivos, según figuren en las relaciones de puesto de trabajo, se establecerá un régimen específico de jornada y horario.

3. Las oficinas de registro de documentos que se determinen habrán de permanecer abiertas los sábados entre las 9,00 y las 14,00 horas, para lo cual se organizarán turnos entre el personal adscrito a las mismas.

4. Podrán establecerse los turnos oportunos de conductores, subalternos y personal de mantenimiento para garantizar la presencia del personal indispensable mientras permanezcan abiertas las

oficinas de la Administración Autonómica y previo conocimiento y audiencia de los representantes de personal.

Igualmente, se establecerán los turnos necesarios para garantizar las funciones de asistencia directa y permanente a la Presidencia de la Junta de Extremadura, entre el personal adscrito al conjunto de órganos que tienen atribuidas dichas funciones.

5. Atendiendo a las especificaciones de los diferentes ámbitos sectoriales y de determinados colectivos o unidades administrativas, las Secretarías Generales de las distintas Consejerías determinarán la jornada y horario de la misma previa negociación con las organizaciones sindicales, debiendo ser notificados a la Dirección General de la Función Pública.

#### Artículo 5. Régimen de especial dedicación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado d) del artículo 3, aquellos funcionarios que ocupen puestos dotados con complemento específico que integre el subconcepto de especial dedicación, podrán ser requeridos, excepcionalmente y por necesidades del servicio debidamente motivadas, para prestar sus servicios fuera de la jornada general establecida, con el máximo de horas anuales que se indican a continuación:

a) Los puestos de trabajo dotados con alguno de los siguientes complementos específicos E1, D1, C1, 3.2, F1, F2 y F3, hasta un máximo de cuarenta horas.

b) Los puestos de trabajo dotados con alguno de los siguientes complementos específicos A1, B1, 3.1 y 2.3, hasta un máximo de sesenta y cinco horas.

c) Los puestos de trabajo dotados con alguno de los siguientes complementos específicos 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, VI, V2, M1, S1 y G1, hasta un máximo de noventa horas.

La prestación por este concepto no podrá ser exigida más de dos días a la semana ni más de veinte horas al mes, respetándose, en todo caso, las jornadas y descansos mínimos legalmente establecidos.

Así mismo, el régimen de especial dedicación no será de aplicación cuando se establezcan cualquiera de los regímenes específicos recogidos en el apartado segundo del artículo cuatro.

#### Artículo 6. Cómputo de la jornada y horario.

1. El cómputo de jornada y horario, a efectos de control de cumplimiento y recuperación, se llevará a cabo de forma semanal.

2. A este fin, se tendrá en consideración que cada día festivo coincidente con cualquiera de los días comprendidos de lunes a viernes, reducirá la jornada semanal en siete horas.

3. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta veinte minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y, con carácter general, deberá disfrutarse entre las 10,00 y 11,30 horas, garantizándose en todo momento la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de forma que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

#### Artículo 7. Reducción de jornada.

1. El funcionario tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de hijo menor de 12 meses, que podrá ser dividida a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o bien ser sustituida por una reducción de la jornada laboral en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. En el supuesto de adopción legal de hijo o hijos menores de 12 meses, se podrá disfrutar de este permiso en idénticas condiciones.

Por decisión de la madre, la hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de los hijos menores de doce meses, podrá ser sustituida por un permiso que acumule en jornadas completas el referido tiempo.

En el supuesto de que se esté disfrutando de una reducción de jornada por razón de guarda legal, el funcionario o funcionaria tendrá derecho igualmente al permiso de lactancia por hijo menor de 12 meses.

2. Los funcionarios que por razón de guarda legal tengan a su cargo directo algún menor de 6 años, incluidos los supuestos de adopción y acogimiento permanente o preadoptivo, o alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desarrolle actividades retribuidas, así como los que tengan a su cargo directo a un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida de más del 65%, que depende y requiere una dedicación especial y que no realice actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución de la retribución, en un tercio o en la mitad, percibiendo el 75% o el 60% de sus retribuciones íntegras, respectivamente.

La concesión de esta disminución de jornada será incompatible con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario comprendido en la reducción. Al margen de dicho horario, la realización de una segunda actividad requerirá el previo reconocimiento o autorización de compatibilidad.

La reducción de jornada por razón de guarda legal será autorizada por la Secretaría General correspondiente, quien podrá, por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios, establecer condiciones específicas para ejercer este derecho, arbitrando las medidas precisas para que afecte en el menor grado posible a la parte principal de horario fijo o estable a que se refiere el artículo 3.3 b) del presente Decreto.

## CAPÍTULO II CALENDARIO LABORAL

### Artículo 8. Calendario.

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 del personal al servicio de la Junta de Extremadura.
2. Las Consejerías aprobarán cada año su propio calendario laboral de acuerdo con las instrucciones que, en su caso, se establezcan por la Dirección General de la Función Pública, previa negociación con las organizaciones sindicales representativas en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma. No obstante, de no procederse a la aprobación del correspondiente calendario, será de aplicación directa, en todo caso, la regulación contenida en el presente Decreto.
3. Hasta la aprobación del nuevo calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.
4. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las Oficinas Públicas, a excepción de los servicios de Registro General e Información al Público.

## TÍTULO II VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

### CAPÍTULO I VACACIONES

#### Artículo 9. Vacaciones anuales.

1. Los funcionarios tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de un mes natural o de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.

No obstante, el funcionario que haya completado quince años de servicio en la Administración, tendrá derecho a un día más de vacaciones adicional a los veintidós hábiles reconocidos en el

apartado anterior. De haber completado veinte, veinticinco o treinta años de servicios, se adicionarán, respectivamente, dos, tres o cuatro días, hasta un total máximo de veintiséis días hábiles de vacaciones anuales. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente a aquél en que se cumplan los años de servicios referidos. Se considerarán como años de servicios en la Administración los reconocidos expresamente a efectos de la antigüedad.

2. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 15 de enero del año siguiente. Podrán fraccionarse en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que el disfrute de cada uno de ellos sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio. A estos efectos, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

3. Con objeto de que cada Consejería pueda llevar a cabo la adecuada organización de los servicios en armonía con el derecho al disfrute de las vacaciones anuales, los funcionarios formularán su petición anual de vacaciones a la Secretaría General respectiva antes del día 30 de abril, salvo que en aquélla se incluyeran periodos vacacionales anteriores al día 1 de junio o posteriores al día 30 de septiembre, en cuyo caso la petición se realizará con una antelación mínima de veinte días hábiles respecto de la fecha prevista para su inicio.

4. Para los servicios que, por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial, podrá cada Consejería u Organismo Público, establecer las excepciones oportunas al régimen general y fijar un calendario de disfrute de los periodos vacacionales con el que se garantice el normal funcionamiento de los servicios, previa negociación con los representantes sindicales.

5. Si en el momento de iniciar el periodo vacacional, el funcionario se encontrara en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal debidamente justificada, éste podrá solicitar el cambio de fecha siempre que se pretenda disfrutar dentro del año natural correspondiente y, en todo caso, antes del día 15 de enero del año siguiente.

6. El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser acumulado a los permisos contemplados en el apartado 11.1 e), aún cuando hubiera ya finalizado el año natural a que tal periodo correspondiera. En caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el disfrute de algún periodo vacacional, quedará éste interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones que restaren una vez finalizado el permiso por maternidad y en las mismas condiciones previstas en este apartado. En ningún caso, podrán acumularse periodos vacacionales correspondientes a distintos años naturales.

## CAPÍTULO II LICENCIAS

### Artículo 10. Licencias.

Los funcionarios podrán disfrutar de las siguientes licencias:

a) Por razón de matrimonio o pareja de hecho, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días naturales, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. Condicionado a las necesidades del servicio, se podrá acumular el periodo vacacional no disfrutado a la licencia por razón de matrimonio o pareja de hecho.

b) Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, podrán concederse en los siguientes supuestos:

b.1. Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el funcionario. Si dicha licencia se concediese por interés propio de la Administración, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

b.2. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida durante los días de celebración de los mismos.

b.3. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con una duración máxima de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el funcionario o con su carrera profesional en la Administración, con carácter retribuido y condicionado a las necesidades del servicio.

b.4. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con una duración máxima de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura destinados a mejorar la capacitación profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos

organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

c) Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá licencia no retribuida por el tiempo estrictamente necesario para su realización.

d) Podrá concederse licencia por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionada a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de esta licencia no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfruta de esta licencia no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

e) Los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, sea cual sea su régimen de previsión o seguridad social, disfrutarán de licencia por enfermedad, cuando se encuentren en situación de baja por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, y presenten el correspondiente parte de baja y los sucesivos de confirmación, en su caso, expedidos por el facultativo competente.

f) Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.

g) Los funcionarios tendrán derecho a la concesión de licencia para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen en la normativa vigente sobre esta materia.

## CAPÍTULO III PERMISOS

### Artículo 11. Permisos.

1. Se concederán permisos retribuidos a los funcionarios por las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Por nacimiento o adopción de un hijo, acogimiento permanente o preadoptivo, así como por la práctica de la interrupción voluntaria del embarazo, cinco días naturales, ampliables en un día si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia habitual del funcionario.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el padre o la madre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias, mientras el hijo permanezca hospitalizado.

b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves y por hospitalización que requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo, éste tendrá derecho a un permiso:

1.º De cinco días naturales, cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario.

2.º De dos días naturales, cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario.

3.º De un día natural, en los supuestos de fallecimiento de familiares en tercer grado de consanguinidad.

Cuando de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, se tenga derecho al permiso por accidente o enfermedad graves o por hospitalización de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario, y su disfrute se realizará de forma continuada, sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

Con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidente muy graves de familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho cuando se requiera una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que el funcionario haya agotado el número de días de permiso por asuntos particulares.

c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Si comporta traslado de localidad, hasta tres días.

d) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal, el tiempo indispensable para atenderlos, sin que puedan superarse por este concepto, salvo supuestos excepcionales y debidamente acreditados, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que por ello reciba alguna

indemnización, se deberá comunicar con carácter inmediato al órgano responsable en materia de gestión de personal, y se descontará esta cantidad del salario que se devengase, conforme al procedimiento dispuesto en el Decreto 39/1992, de 21 de abril, de descuentos salariales por ausencias del trabajo e impuntualidades no justificadas.

e) En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso, podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.

Durante el periodo en que se esté disfrutando del permiso por maternidad a tiempo parcial, los funcionarios beneficiarios no podrán verse obligados a realizar servicios extraordinarios que impliquen la ampliación de la jornada laboral, a excepción de los estrictamente necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los funcionarios que se encuentren disfrutando del permiso de maternidad podrán acumular al final del mismo el periodo anual de vacaciones o la parte del mismo que les corresponda, quedando sujeta dicha posibilidad a las necesidades del servicio.

2. A lo largo del año los funcionarios tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas en alguno de los periodos en que pudieran disfrutarse. Los funcionarios podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización del Secretario General, a propuesta del jefe de la unidad correspondiente. Su concesión se sujetará en todo caso a 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.

3. Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable, con derecho a remuneración, previa justificación de la necesidad de la realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.

4. El funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 14 años o a las personas dependientes a

su cargo que no dispongan de autonomía, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. El funcionario deberá justificar las circunstancias de la urgencia y la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria. En el caso de que el padre y la madre fueren empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

5. Los funcionarios que tuvieran a su cargo hijos discapacitados podrán 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.

6. En los casos en los que las funcionarias víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que resulten aplicables.

### TÍTULO III

## CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

### CAPÍTULO I

#### CONTROL HORARIO

Artículo 12. Objeto.

El control horario tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la jornada así como de la presencia en el puesto de trabajo en el periodo del horario fijo de obligada concurrencia.

Artículo 13. Responsables del control horario.

1. Sin perjuicio de las funciones de vigilancia y verificación que corresponden a la Dirección General de Coordinación e

Inspección y a las Direcciones Territoriales en los servicios periféricos, los órganos responsables del cumplimiento horario serán las Secretarías Generales y sus Servicios Territoriales correspondientes, o el órgano equivalente en los Organismos Públicos, y se llevará a efecto por las unidades administrativas que éstos determinen. Los jefes de las unidades administrativas colaborarán en el control de la asistencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal que de ellos dependa; a tal fin, deberán comunicar a sus superiores inmediatos cuantas incidencias o incumplimientos puedan acontecer en las dependencias de su responsabilidad.

2. En el caso de personal que preste sus servicios en centros educativos, culturales, asistenciales y otros similares, la responsabilidad del control directo de la jornada y el horario corresponde al jefe del centro, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos citados en el apartado anterior.

#### Artículo 14. Medios de control horario.

1. El control horario se efectuará mediante los sistemas mecánicos, electrónicos o informáticos que en cada caso se determinen por los órganos responsables del control, quienes colaborarán con la Dirección General de Coordinación e Inspección facilitando la información que se precise y llevando a cabo actuaciones conjuntas con el fin de reducir el absentismo y mejorar el control de presencia en las mismas.

2. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos automáticos de control darán lugar a la aplicación del sistema de control mediante partes de firma.

## CAPÍTULO II JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

#### Artículo 15. Justificación de ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal deberán comunicarse, con carácter inmediato, al responsable de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

Sin perjuicio de la constancia que deban tener en los medios de control que se establezcan, las incidencias referidas en el apartado anterior deberán justificarse ante el órgano competente en materia de personal, mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

2. La presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación, expedidos por el facultativo competente con la periodicidad que reglamentariamente proceda, será obligatoria en todo caso a partir del cuarto día de enfermedad. Los partes de enfermedad se

ajustarán a los modelos oficiales de los regímenes de previsión social a que pertenezcan los funcionarios.

3. La realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas en el presente Decreto, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a los criterios que establezca el órgano competente, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales en los términos establecidos en el artículo 85.4) de la Ley de la Función Pública de Extremadura, y conforme al procedimiento dispuesto en el Decreto 39/1992, de 21 de abril, de descuentos salariales por ausencias del trabajo e impuntualidades no justificadas.

Disposición adicional única. Control del absentismo laboral.

Con el objeto de propiciar la eficiencia y la productividad de los empleados públicos en consonancia con los objetivos del Plan de Modernización, Simplificación y Calidad, la Consejería de Presidencia impulsará acciones homogéneas a desarrollar por las distintas Consejerías con el objeto de disminuir el absentismo laboral, analizando las causas que dan lugar al mismo y articulando, como complemento de las actuaciones que hasta ahora se han venido realizando, las medidas más efectivas que garanticen su reducción.

Disposición derogatoria única.

Queda derogado el Decreto 94/1993, de 20 julio, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependiente de la Junta de Extremadura y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

Disposición final primera. Habilitación para desarrollo reglamentario.

Se autoriza al titular de la Consejería de Presidencia a dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo del presente Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

En Mérida, a 30 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

La Consejera de Presidencia,  
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

## ANEXO

<p>PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO POR LACTANCIA DE HIJO MENOR DE 12 MESES.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>10 Días hábiles</p>
<p>PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZÓN DE GUARDA LEGAL.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>15 Días hábiles</p>
<p>AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>20 días hábiles</p>
<p>LICENCIA POR MATRIMONIO O PAREJA DE HECHO.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>15 Días hábiles</p>
<p>LICENCIA POR ESTUDIOS SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>15 Días hábiles</p>
<p>LICENCIA PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO O PROVISIÓN EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>5 Días hábiles</p>
<p>LICENCIA PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTERNAS.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>3 Días hábiles</p>
<p>LICENCIA NO RETRIBUIDA PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>15 Días hábiles</p>
<p>LICENCIA NO RETRIBUIDA PARA ASISTIR A CURSOS SELECTIVOS O REALIZAR PERIODOS DE PRÁCTICAS.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>10 Días hábiles</p>
<p>LICENCIA PARA ASUNTOS PROPIOS SIN RETRIBUCIÓN.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>15 Días hábiles</p>
<p>LICENCIA POR ENFERMEDAD.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>15 Días hábiles</p>
<p>LICENCIA PARA EJERCER FUNCIONES SINDICALES.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>1 Mes</p>
<p>PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO E INTERRUPTIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>1 Día hábil</p>
<p>PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE U HOSPITALIZACIÓN DE FAMILIAR.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>3 Días hábiles</p>
<p>PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS.</p>	<p>ESTIMATORIO</p>	<p>3 Días hábiles</p>

ESTIMATORIO	15 Días hábiles	PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.
ESTIMATORIO	3 Días hábiles	PERMISO PARA CUMPLIR DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.
ESTIMATORIO	5 Días hábiles	PERMISO POR MATERNIDAD O ADOPCIÓN.
ESTIMATORIO	5 Días hábiles	PERMISO PARA SOMETERSE A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA.
ESTIMATORIO	15 Días hábiles	PERMISO PARA SOMETERSE A EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.
ESTIMATORIO	5 Días hábiles	PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.
ESTIMATORIO	3 Días hábiles	PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA ACOMPAÑAR A HIJOS MENORES DE 14 AÑOS O PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO AL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO O ASIMILADO.
ESTIMATORIO	5 Días hábiles	PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN DE CENTRO EDUCATIVO DE HIJOS DISCAPACITADOS A SU CARGO.
ESTIMATORIO	5 Días hábiles	PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

## CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

### ORDEN de 23 de mayo de 2006 por la que se establece la convocatoria pública de ayudas a las Agrupaciones de Productores Agrarios y sus Uniones en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el ejercicio 2006.

El Decreto 133/2004, de 27 de julio, modificado por el Decreto 63/2006, de 4 de abril, establece el régimen de ayudas a las Agrupaciones de Productores Agrarios y sus Uniones en la Comunidad Autónoma de Extremadura, ayudas que encuentran su fundamento en la conveniencia de facilitar a los agricultores la tarea de adaptar su producción a la demanda mediante la creación de dichas entidades.

Conforme con ello y con las disponibilidades presupuestarias habilitadas a este objeto en la vigente Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2006 y en su virtud,

#### DISPONGO:

##### Artículo 1. Objeto y finalidad.

La presente Orden tiene por objeto establecer la convocatoria de ayudas correspondiente el ejercicio 2006 para las Agrupaciones de Productores Agrarios (APAS) y sus Uniones, cuyo fin sea la producción, transformación y comercialización de productos agrarios que no cuenten con ayudas específicas para tal fin en alguna Organización Común del Mercado.

La finalidad de la ayuda regulada en la presente Orden es sufragar los costes administrativos iniciales de las APAS y sus Uniones por los conceptos y cuantías a que se refiere el artículo 6 y 7 del Decreto 133/2004, de 27 de julio.

##### Artículo 2. Requisitos.

Las Agrupaciones de Productores Agrarios (APAS) y las Uniones de APAS que soliciten la ayuda a que se refiere la presente convocatoria deberán cumplir los requisitos previstos en el artículo 5 del Decreto 133/2004, de 27 de julio, y se acreditarán con la documentación descrita en el Anexo I de la presente Orden a presentar junto con la solicitud de ayuda.

##### Artículo 3. Solicitudes.

1. Las solicitudes de ayuda se ajustarán al modelo que figura en el Anexo I y Anexo II de esta disposición y deberán dirigirse al Director General de Política Agraria Comunitaria e irán acompañadas de los documentos a que se refieren el artículo 8 del Decreto 133/2004, de 27 de julio, modificado por el Decreto 63/2006, de 4 de abril, pudiéndose presentar en el Registro General de