

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones generales

Consejería de Presidencia

820 **ORDEN de 10 de octubre de 1984, por la que se dictan normas sobre jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal al servicio de esta Comunidad Autónoma.**

Desde que hace dos años fueron dictadas por la Consejería de Presidencia unas instrucciones provisionales sobre jornada y horario del personal al servicio de la Comunidad Autónoma, se han producido regulaciones tan importantes en esta materia como la aprobación, por la Presidencia del Gobierno, de la Instrucción de 21 de diciembre de 1983, sobre jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal, y especialmente la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

De otro lado, la necesidad de proseguir la racionalización de la Administración Regional, iniciada ya mediante la estructuración orgánica de las distintas Consejerías de la misma, hace preciso establecer una concreta y homogénea regulación de estos derechos y obligaciones del personal al servicio de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio del régimen específico de los convenios colectivos de aplicación al personal laboral y de las normas que exijan los Centros de trabajo con régimen especial.

En consecuencia, previo informe de la Comisión Regional de Personal, oídas las centrales sindicales con representación en ella, y previa conformidad del Consejo de Gobierno en su reunión de 8 de octubre actual, en uso de las facultades conferidas a esta Consejería por el artículo 21.4. de la Ley Regional 1/1982, de 18 de octubre, y el artículo 4.2, en sus apartados a) y b), del Decreto Regional 85/1983, de 22 de noviembre, vengo en disponer lo siguiente:

ARTICULO PRIMERO.—Jornada de trabajo.

La jornada semanal de trabajo, para el personal funcionario al servicio de la Comunidad Autónoma, se establece en 37 horas y 30 minutos.

ARTICULO SEGUNDO.—Horario.

El horario del personal de Servicios administrativos se realizará bajo el sistema de horario flexible.

1. Se establece un período fijo de 5 horas diarias de permanencia obligada para todo el personal de lunes a viernes, ambos inclusive, que serán cubiertas entre las 9 y las 14 horas.

Se exceptúan los días que oficialmente se declaren festivos.

La parte de horario flexible, de 12 horas 30 minutos, se cubrirán por la adopción de cualquiera de los horarios siguientes:

A) De 8 a 15,30 horas de lunes a viernes.

B) De 8 a 15 horas de lunes a viernes y de 9 a 14 horas un sábado cada dos.

C) De 9 a 14 horas y de 16,30 a 19 horas de lunes a viernes.

2. Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo, por un período de 20 minutos, computable como trabajo efectivo.

Esta pausa sólo podrá disfrutarse entre las 9,30 y las 12,30 horas.

ARTICULO TERCERO.—Horario de oficina pública y otros especiales.

1. Las oficinas de atención al público mantendrán el horario fijo de 9 a 14 horas durante la mañana, de lunes a sábado, y entre las 16,30 y 18,30 horas por las tardes, de lunes a viernes, ambos inclusive.

2. Las oficinas que permanezcan abiertas los sábados por la mañana y las tardes de lunes a viernes, utilizarán el personal con alguno de los horarios flexibles establecidos en la norma 1.ª.

3. En aquellos servicios en que por su peculiaridad sea preciso establecer horarios especiales, se dictarán las normas precisas para que, manteniéndose la jornada exigible, se respete la flexibilidad apropiada a cada caso.

Estos regímenes especiales serán fijados por el Consejero correspondiente, oída la Comisión Regional de Personal y posterior comunicación a la Consejería de Presidencia.

ARTICULO CUARTO.—Elección y control de horario.

1. En cada Consejería, dentro de cada unidad y de acuerdo con las necesidades del servicio, se establecerán las posibilidades de elección de horario conforme a la norma 1.ª.

2. La elección por parte del funcionario de uno de los sistemas obligará a cumplirlo al menos durante 3 meses.

Se enviará copias del cuadro general de horarios adoptados a la Consejería de Presidencia, y posteriormente las modificaciones que se produzcan.

3. El control de puntualidad, asistencia y cumplimiento del horario elegido y aprobado, se realizará por el jefe inmediato de cada unidad mediante hojas de firma diaria.

Dichas hojas de firma se remitirán quincenalmente, visadas por el respectivo director regional o titular asimilado de cada Centro, a la Secretaría General Técnica correspondiente, que informará dentro de los 5 primeros días de cada mes a la Dirección Regional de la Función Pública de las anomalías que se hubieran producido.

4. Las faltas de puntualidad y las de asistencia, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con la deducción proporcional de las retribuciones.

5. Las ausencias durante la jornada elegida sólo podrán producirse para realizar funciones oficiales expresa y previamente autorizadas, o por razones de urgencia inexcusable, que será justificada previamente ante el director regional respectivo, quien otorgará, o no, la pertinente autorización.

ARTICULO QUINTO.—Justificación de ausencias.

1. Las faltas de puntualidad o el incumplimiento del horario elegido podrán justificarse por el funcionario, por enfermedad, incapacidad transitoria o fuerza mayor, ante su jefe inmediato, quien lo consignará en el parte de firma del día en que se produjera la justificación.

2. Las ausencias por previa autorización se consignarán igualmente en el parte de firmas de cada día, mientras perdure.

3. Las incomparecencias por enfermedad a partir del cuarto día de ausencia se justificarán necesariamente por parte facultativo, que deberá renovarse quincenalmente. Dichos partes se ajustarán a los modelos oficiales que proceda.

4. Las ausencias por embarazo o maternidad sólo precisarán de parte médico para el inicio del período de licencia.

ARTICULO SEXTO.—Vacaciones anuales.

1. Las vacaciones anuales retribuidas de un mes de duración se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de cada año.

2. Los planes anuales de cada Consejería, conforme a los artículos 5.º y 6.º del Decreto Regional 85/1983, de 22 de noviembre, se confeccionarán por cada Secretaría General Técnica y aprobarán por el consejero respectivo, atendiendo las necesidades del Servicio y, en lo posible, las preferencias de los funcionarios.

3. Podrán disfrutarse vacaciones anuales en períodos distintos del señalado anteriormente, a petición del funcionario, y sin perjuicio del servicio.

4. La vacación anual podrá fraccionarse en todo caso en dos períodos de quince días naturales cada uno, a elección del funcionario y atendidas las necesidades del servicio.

En este caso los períodos de iniciarán necesariamente los días 1.º y 16 de cada mes.

5. Para aquellos servicios que requieran régimen especial distinto al señalado, la Consejería de Presidencia —previa consulta con las organizaciones sindicales— acordará, a propuesta del consejero competente, los turnos necesarios.

ARTICULO SEPTIMO.—Permisos y licencias.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 30/1984, previa petición justificada y en los supuestos que siguen, se concederán los siguientes permisos:

a) Por el nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen reglamentariamente.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración.

e) El funcionario con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada en media hora.

f) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

2. Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

3. A lo largo del año, y por motivos particulares, no incluidos en los apartados anteriores, se tendrá derecho a disfrutar hasta 6 días de permiso en uno o varios períodos, a su conveniencia, previa autorización, y respetando las necesidades del servicio.

4. En caso de matrimonio se tendrá derecho a una licencia de quince días.

5. El personal femenino en período gestante tendrá derecho a una licencia de seis semanas antes del alumbramiento y de ocho con posterioridad.

Esta licencia será irrenunciable, pudiendo acumularse al período postparto el tiempo no disfrutado antes, sin que, en ningún caso, la licencia total rebase los cien días naturales.

La licencia se solicitará acompañando certificado médico oficial que acredite hallarse dentro de las seis semanas anteriores al alumbramiento previsto.

6. En cuanto a la competencia para otorgar los permisos y licencias consignados en esta norma, se

estará a lo dispuesto en el Decreto Regional 85/1983, de 22 de noviembre.

7. No deberá acumularse las licencias y permisos consignados en esta norma a las vacaciones anuales retribuidas señaladas en la anterior, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificadas. Tampoco serán acumulables los días de permiso señalados en el punto 3 de esta norma salvo causa muy justificada.

8. Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, y el funcionario tendrá derecho al percibo del sueldo y complementos familiares, conforme al artículo 72, vigente, de la Ley Articulada de Funcionarios.

9. Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, subordinándose a las necesidades del servicio y su duración acumulada no podrá exceder de 3 meses cada dos años.

ARTICULO OCTAVO.—Excepciones.

El personal que preste servicios en régimen laboral se registrarán por las normas contenidas en los convenios colectivos y demás que le sean de aplicación, hasta tanto se lleve a efecto su homologación con las que rigen para los funcionarios públicos.

ARTICULO NOVENO.—Control de cumplimiento.

Las Secretarías Generales Técnicas y las Direcciones Regionales, vigilarán el estricto cumplimiento de las presentes instrucciones, proponiendo a esta Consejería de Presidencia la adopción de las medidas complementarias que estimen precisas, y ejerciendo las medidas correctoras procedentes.

ARTICULO DECIMO.—Entrada en vigor.

Las presentes normas entrarán en vigor el día 5 de noviembre de 1984, debiéndose adoptar para dicha fecha las medidas oportunas para su adaptación en cada servicio.

Murcia, 10 de octubre de 1984.—El consejero de Presidencia, José Méndez Espino.

821 DECRETO 110/84, de 27 de septiembre, sobre estructura orgánica del Gabinete de la Presidencia de la Comunidad Autónoma de Murcia.

El Decreto Regional 3/1982, de 9 de agosto, prevé la existencia de un Gabinete para las funciones de asesoramiento y asistencia técnica del presidente de la Comunidad Autónoma.

Creado por Decreto 11/1984, de 8 de febrero, el Gabinete de la Presidencia, con las funciones que en el mismo se señalan, se le encomiendan por Decreto 87/1984, de 2 de agosto, además, las de

asistencia administrativa y presupuestaria de Presidencia de la Comunidad.

Resulta procedente establecer la estructura orgánica del Gabinete y la correspondiente atribución de funciones a las unidades integrantes del mismo, para asegurar la coordinación y eficacia de los órganos de asistencia directa al presidente y facilitar su adecuada articulación con las funciones que al consejero de Presidencia confiere el artículo 21 de la Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia.

En su virtud, a propuesta del consejero de Presidencia y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 27 de septiembre.

DISPONGO:

Artículo primero.—El Gabinete de la Presidencia, como órgano de asistencia política y técnica del presidente de la Comunidad Autónoma, ejercerá las siguientes funciones:

1.^a Facilitar al presidente cuanta información política y técnica le sea precisa en el ejercicio de sus funciones.

2.^a Asesorar, en las materias sobre las que se le requiera, al presidente.

3.^a Conocer las actividades y planes de actuación de las distintas Consejerías, así como los actos de relación del Consejo de Gobierno con la Asamblea Regional, al objeto de facilitar la coordinación de la acción gubernamental por el presidente.

4.^a Asistencia a la Presidencia en sus relaciones con los ciudadanos, con sus Asociaciones, Federaciones y los órganos representativos de la Asamblea Regional, Cortes Generales, Administración del Estado, Consejo General del Poder Judicial, otras Comunidades Autónomas y Corporaciones representativas.

5.^a Preparar y realizar estudios de carácter técnico, económico y sociológico sobre asuntos de la competencia del presidente y elaborar los informes políticos que éste le encomiende.

6.^a Estudiar y desarrollar, en su caso, acciones y campañas institucionales de la Comunidad Autónoma tendentes a la mejor integración regional.

7.^a Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas.

8.^a Realizar cualquier otro informe, estudio o gestión que le sean encomendados por el presidente.

Artículo segundo.—Al frente del Gabinete figurará un director con el rango de viceconsejero.

Corresponde al director del Gabinete de la Presidencia:

1.^o Determinar los cometidos que correspondan a cada uno de los miembros del Gabinete dentro de las tareas propias de éste o de las que le hayan sido específicamente encomendadas por el presidente.