

Social deberán dotarse de los medios adecuados de control de los horarios del personal, basados en mecanismos de reloj registrador de ficha.

2. Todos los funcionarios y empleados públicos tendrán obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y final de cada jornada, como en toda ausencia y retorno durante la misma.

3. Cuando por causas justificadas exista algún centro u oficina en que no pueda cumplirse lo establecido en el punto 1 de este apartado, se pondrá en conocimiento de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, incluyendo el plazo máximo en que se habrá de mantener esta situación. Durante ese plazo, el horario será fijo y se realizará obligatoriamente de las ocho a las quince treinta horas, de lunes a viernes, llevándose a cabo el control mediante parte de firmes, que serán cumplimentados por todos los funcionarios con anterioridad y posterioridad, respectivamente, a las horas límites señaladas, todo ello sin perjuicio de las excepciones indicadas en el apartado tercero de las presentes normas. El personal con dedicación exclusiva deberá cumplir en estos casos un horario mínimo de ocho a catorce treinta horas, y de dieciséis treinta a dieciocho horas.

4. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control de un determinado centro u oficina, darán lugar a la aplicación del sistema de control establecido en el punto anterior.

Quinto. Justificación de ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en que se aleguen por el funcionario causas de enfermedad o incapacidad transitoria, se justificarán por el funcionario a sus superiores, que lo notificarán a la unidad de personal competente.

2. La presentación del parte de enfermedad, expedido por facultativo competente, será obligatorio en todo caso a partir del cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma, a los efectos de esta Instrucción. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de MUFACE y de la Seguridad Social, según proceda.

3. Para los supuestos de embarazo y maternidad no será necesaria la presentación del parte de continuidad de baja.

Sexto. Vacaciones anuales.

1. Las vacaciones anuales retribuidas establecidas en el artículo 68 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, y en preceptos concordantes de aplicación al personal de Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre en cada año.

2. También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros periodos de tiempo diferente del señalado anteriormente, previa petición del funcionario y salvaguardando las necesidades del servicio.

3. La vacación anual podrá disfrutarse en un solo período o en dos de quince días, a elección del funcionario y condicionado a las necesidades del servicio. A este fin, los turnos de vacaciones deberán comenzar necesariamente los días 1 y 16 de cada mes.

4. Para los servicios que por su naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial, esta Secretaría de Estado para la Administración Pública, previa consulta formal con las Organizaciones Sindicales más representativas, establece las excepciones oportunas del régimen general de vacaciones anuales y fijarán los turnos de permisos que resulten adecuados, a propuesta de los respectivos Subsecretarios.

Séptimo. Permisos y licencias.

1. La concesión de permisos de hasta diez días al año, a que se refiere el artículo 70 de la vigente Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado y preceptos concordantes de aplicación al personal de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, deberá responder,

en todo caso, a causas debidamente concretadas y justificadas por el funcionario afectado, que no podrá utilizar los diez días globalmente, sino sólo aquellos que sean estrictamente necesarios.

2. En los supuestos que se indican a continuación el funcionario podrá utilizar los siguientes permisos:

a) Por el nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consaguinidad 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 concurrir a exámenes finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de su celebración.

d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

3. A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en lo indicado en los puntos anteriores de este apartado. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. Los funcionarios podrán distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización, que se comunicará a la respectiva unidad de personal y respetando siempre las necesidades del servicio.

4. Los días 6, 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de Registro General e Información.

Octavo. Excepciones.

1. Las normas contenidas en la presente Instrucción no serán de aplicación al personal docente del Ministerio de Educación y Ciencia, ni al personal sanitario destinado en instituciones y establecimientos en que se preste asistencia médica o sanitaria, ni al personal de Tráfico de la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones, ni al personal de la Caja Postal.

En estos casos, serán de aplicación las normas específicamente dictadas para los respectivos ámbitos funcionales.

2. El personal que preste sus servicios a la Administración Civil del Estado, sus Organismos Autónomos y Entidades u Organismos de la Seguridad Social en régimen laboral, se regirá por las normas contenidas en los Convenios Colectivos y demás normas que les sean de aplicación. La Administración, no obstante, lo anterior, tenderá al establecimiento de condiciones de trabajo homogéneas en todo su ámbito laboral, así como a su asimilación y progresiva igualación a las normas que rigen para los funcionarios públicos en las materias objeto de las presentes normas.

3. Se procederá a la modificación de aquellos horarios de trabajo que regulados por Convenio Colectivo, no sean acordes con lo establecido en esta Instrucción, siempre que las necesidades o conveniencias del servicio lo aconsejen.

Noveno. Control de cumplimiento.

1. Las Inspecciones de Servicios de los distintos Departamentos, con la coordinación y de acuerdo con los criterios de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública y ésta por sí misma, vigilarán el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo y, en general, de las normas contenidas en la presente Instrucción, proponiendo la adopción de medidas o la imposición de sanciones oportunas en los casos de infracción.

2. Los jefes de las diferentes unidades colaborarán con las Inspecciones de Servicios en el ejercicio de las funciones que a las mismas les están encomendadas en el punto anterior. Deberán, asimismo, comunicar a su superior inmediato las faltas de permanencia no justificadas.