

Instrucción sobre calendario laboral del Ministerio de Administraciones Públicas para 2006

El Acuerdo de la Mesa General de Negociación publicado por Orden Ministerial APU/3902/2005, de 15 de diciembre (BOE núm. 300 de 16 de diciembre de 2005), establece, entre otras medidas, una serie de actuaciones para facilitar y promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración General del Estado.

En cumplimiento de ese Acuerdo, la Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública, integra y sistematiza el marco normativo al que han de ajustarse los Calendarios laborales de los diferentes Ministerios y Organismos Públicos, estableciendo un plazo para la aprobación de este instrumento de ordenación y distribución de la jornada laboral de los empleados públicos de cada Departamento.

El MAP, previo acuerdo con los representantes de los empleados, establece en la presente Instrucción su calendario laboral para 2006, incorporando al mismo, de una forma integrada, el conjunto de principios y medidas, que conforme a la citada Resolución, garantizan que la distribución de la jornada y horarios de su personal contribuyen a la mejora continua de la eficacia y la calidad en el desempeño del empleo público, facilitando al mismo tiempo la conciliación entre la vida laboral y la vida personal y familiar de las personas que prestan sus servicios en el Departamento.

Por todo ello, de acuerdo con lo establecido en el apartado primero, punto segundo de la Resolución de 20 de diciembre de 2005, previa negociación con las organizaciones sindicales que integran la Mesa de ámbito Departamental del MAP y oídas la Junta de Personal, Comité de Empresa y la Subcomisión Departamental de la CIVEA, como órganos de representación, esta Subsecretaría aprueba el Calendario Laboral del Ministerio de Administraciones Públicas para 2006.



PRIMERO:
Objeto y Ámbito de aplicación

1. La presente instrucción establece el Calendario Laboral del Ministerio de Administraciones Públicas.
2. Sus normas serán de aplicación al personal funcionario y laboral que presta sus servicios en los Centros Directivos y Unidades del Departamento.
3. Asimismo inspirarán los correspondientes Calendarios Laborales que aprueben, en el ejercicio de su competencia, los Directores de los organismos autónomos adscritos al MAP, INAP y MUFACE, así como los Delegados del Gobierno en su ámbito territorial, sin perjuicio de la competencia de los Subdelegados del Gobierno en lo que respecta a las festividades tradicionales de carácter local.
4. El calendario laboral establece la distribución de la jornada y fija los horarios del personal al servicio del Departamento, de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Eficiencia y calidad en el servicio a la ciudadanía y en el desempeño del puesto de trabajo.
 - b) Promoción de la igualdad de género.
 - c) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar de los empleados públicos.
 - d) Apoyo a la promoción profesional.
 - e) Innovación y modernización tecnológica de los servicios y del desempeño de los puestos de trabajo.

SEGUNDO:
Horario de apertura y cierre de las dependencias del Departamento

Con carácter general, las dependencias del Departamento permanecerán abiertas desde las 7:30 horas a las 18:00 horas de lunes a viernes no festivos, sin perjuicio de la ampliación de horarios que ocasionalmente pudiera derivarse de las necesidades del servicio y que deberán ser comunicadas a esta Subsecretaría.



Asimismo cuando por necesidades de conciliación personal o familiar, y para poder cumplir con la jornada establecida el empleado o empleada, previa autorización de la Subsecretaría, podrá prolongar la permanencia en su puesto de trabajo.

Se exceptúan de este horario todas las dependencias que, por razón del servicio prestado a la ciudadanía, deban permanecer abiertas en otros horarios, así como los servicios técnicos que, por la naturaleza de sus funciones, deban tener horarios especiales.

Los sábados y los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas a excepción de los servicios de Registro, cuya apertura está regulada por la Resolución de 4 de noviembre de 2003, por la que se hace pública la relación de las oficinas de Registro y se establecen los días y horarios de apertura, y de las Oficinas de Información.

TERCERO: Jornada y Horarios

1. Duración máxima

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

2. Modalidades de jornada

2.1 Jornada de mañana.

Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 9:00 horas a 14:30 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo



restante de su jornada laboral en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9:00 horas de lunes a viernes y entre las 14:30 horas y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

2.2 Jornada de mañana y tarde.

El personal que preste sus servicios de acuerdo con esta modalidad y, en todo caso, quienes estén obligados a prestar servicio en régimen de especial dedicación, deberán permanecer en el puesto de trabajo en horario fijo de 9:00 horas a 17:00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción mínima de una hora para la comida, y de 9:00 horas a 14:30 horas los viernes. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media o, en su caso, las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y entre las 17 y las 18 horas, de lunes a jueves, y entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

Excepcionalmente, a propuesta del Centro Directivo en el que el empleado o empleada presta sus servicios y de acuerdo con las necesidades del mismo o por exigencias de conciliación de la vida personal y familiar, la Subsecretaría podrá autorizar la acumulación de la jornada de tarde en dos o tres días a la semana modificándose en tal caso los límites horarios de dicha jornada. A estos efectos se entenderá por jornada de tarde la transcurrida a partir de las 15:30 horas de lunes a jueves.

Cualquiera que sea la modalidad de jornada que se realice, el personal dispondrá de una pausa, por un período de treinta minutos, que podrá efectuarse entre las 10:00 horas y las 12:30 horas. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación del servicio.

Los Altos Cargos, personal funcionario eventual, Jefes de Gabinete y de Secretaría particular ajustarán su jornada y horario a las necesidades excepcionales de ampliación horaria que pudieran derivarse del desempeño de su cargo, intentando no obstante, acomodar la distribución de dicha jornada a la modalidad de mañana y tarde aplicable



al personal del Departamento que presta servicio en régimen de dedicación especial.

2.3 Jornada de verano

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

3. Horarios especiales

1. El personal del MAP que realice funciones de apertura de centros de trabajo, comunicaciones, mantenimiento y otros servicios comunes de apoyo técnico continuará realizando la jornada en la misma modalidad y con las singularidades que, a la entrada en vigor de la presente Instrucción, tengan establecidas. Aquellas otras jornadas y horarios especiales que excepcionalmente y por interés del servicio deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo se negociarán previamente con las Organizaciones Sindicales.
2. El personal del MAP que preste servicio en las Oficinas de Registro, Información y Atención al público distribuirán el horario y jornada de su personal de tal forma que posibiliten, en cualquier caso, el horario de apertura al público de dichas oficinas. Las Oficinas de Registro deberán permanecer abiertas, en todo caso, de 9 a 17,30 horas de lunes a viernes, y de 9 a 14 horas los sábados. Durante el periodo de 16 de junio al 15 de septiembre el horario de apertura será de 8:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, y de 8:00 horas a 14:00 horas, los sábados.



CUARTO:

Modalidades de jornada reducida para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Sin perjuicio de otros supuestos de reducción de jornada de los que pueden disfrutar los empleados públicos, reconocidos y regulados legal o reglamentariamente, los empleados y empleadas podrán acogerse a las siguientes modalidades de jornada reducida:

1. Jornada reducida para la conciliación de la vida familiar y laboral.

Podrán acogerse a esta modalidad, consistente en la disminución de su jornada laboral, con reducción proporcional de las retribuciones que pudieran corresponderles, todos los empleados y empleadas del Departamento que tengan a su cuidado directo, por razones de guarda legal, a algún menor de 12 años, así como a una persona mayor de 65 años que requiera especial atención y no desempeñe actividad retribuida o persona con discapacidad.

Podrán asimismo acogerse a esta modalidad quienes precisen encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos y que no desempeñen actividad retribuida.

La disminución de la jornada de trabajo y la reducción de las retribuciones que correspondan a dicha reducción de jornada se disfrutarán conforme a lo previsto en el Acuerdo y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Cuando lo permita la organización del trabajo de la unidad, se concederá al funcionario la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales.



2. Jornada reducida por razón de enfermedad muy grave de un familiar.

El personal que precise para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta un cincuenta por ciento de su jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes conforme a lo previsto en el Acuerdo.

Cuando dos empleados generen este derecho por el mismo hecho causante, podrán disfrutar dicha reducción de manera parcial, no pudiendo exceder la suma de los periodos de disfrute de ambos, en todo caso, del plazo máximo de un mes.

3. Jornada reducida por interés particular

Quienes desempeñen puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior a 28 y no vengan obligados, por el contenido de su puesto, a prestar servicio en régimen de especial dedicación, podrán acogerse a esta modalidad de jornada reducida por interés particular, consistente en el desempeño, de forma ininterrumpida de 25 horas semanales de trabajo efectivo de lunes a viernes entre las 9:00 horas y las 14:00 horas, percibiendo el 75 % de sus retribuciones.

El reconocimiento de esta modalidad de jornada reducida estará condicionado a las necesidades del servicio y será incompatible con el disfrute de otras modalidades de jornada reducida establecidas legal o reglamentariamente.

QUINTO:

Flexibilidad de horario para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

- 1.** Quienes tengan a su cargo, por razones de guarda legal, uno o más menores de 12 años, así como quienes tengan a su cuidado directo personas mayores de 65 años que requieran especial atención o personas con discapacidad, podrán flexibilizar, sin carácter acumulable, en una hora diaria la parte fija de su horario cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen. Podrán



disfrutar asimismo de esta modalidad de jornada flexible quienes tengan a su cargo directo un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.

2. Quienes tengan a su cargo, por razones de guarda legal, un menor con discapacidad podrán flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, para la conciliación del mismo con los horarios del centro escolar o de integración al que asista dicho menor.
3. Las Empleadas Públicas víctimas de violencia de género podrán, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, para hacer una asistencia social integrada.
4. Excepcionalmente y con carácter temporal por un máximo de 6 meses prorrogables por igual plazo, se podrá autorizar una flexibilidad por 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.

SEXTO: Tramitación

Todas las modalidades de jornada reducida o flexible para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral serán reconocidas, previa solicitud del empleado o empleada, por esta Subsecretaría, a través de la Subdirección General de Gestión de Personal.

El personal que solicite el reconocimiento o, en su caso, la autorización de alguna de las jornadas reducidas o flexibles establecidas en el presente calendario, aportará, junto a la solicitud, los documentos acreditativos del supuesto causante de su derecho, salvo cuando dichos documentos obren ya en poder del Departamento.



Las solicitudes serán formuladas mediante cumplimentación del modelo elaborado por la Subdirección General de Gestión de Personal, y será remitido electrónicamente a dicha Subdirección que dará cuenta de la correspondiente resolución o reconocimiento tanto al interesado como al responsable del Centro Directivo o Unidad en la que presta sus servicios.

La Subdirección General de Gestión de Personal mediante las aplicaciones informáticas correspondientes mantendrá actualizadas las bases de datos en las que constarán las modalidades de jornada reducida o flexible con indicación de sus beneficiarios y documentos aportados para su reconocimiento o autorización.

SÉPTIMO: Permisos y licencias

Sin perjuicio de los permisos y licencias reconocidos legal o reglamentariamente que les pudiese corresponder no contemplados en esta Instrucción, los empleados y empleadas del Departamento podrán disfrutar de los siguientes permisos:

- 1.** Diez días de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por aquel de los progenitores que no tenga reconocido el permiso de maternidad. Este permiso se disfrutará a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- 2.** Cualquiera de los progenitores, en el caso que ambos trabajen, podrá ausentarse una hora diaria del trabajo por lactancia del menor de 12 meses a su cargo que podrá sustituir por una reducción de jornada en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.
- 3.** La madre o, en su caso, el progenitor que tenga reconocido un permiso de maternidad podrá sustituir el permiso de lactancia por una ampliación del primero hasta un máximo de cuatro semanas. Cuando la beneficiaria o, en su caso el beneficiario, ya esté disfrutando de un permiso de lactancia y desee acogerse a esta posibilidad, el tiempo de permiso adicional de maternidad se



calculará sustituyendo el tiempo de lactancia que tuviera pendiente de disfrute acumulado en jornadas completas.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- 4.** Dos horas de ausencia, percibiendo las retribuciones íntegras, en los casos de nacimiento de hijos prematuros o neonatos hospitalizados a continuación del parto. En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en su defecto del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.
- 5.** Permiso para ausentarse, por el tiempo que sea necesario para su realización, para someterse a técnicas de fecundación asistida.
- 6.** Permiso para ausentarse, por el tiempo indispensable, para quienes tengan a su cargo, por razón de guarda legal, menores con discapacidad, para asistir a las 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.
- 7.** Derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración percibiendo durante este periodo las retribuciones básicas en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo al país de origen del adoptado.
- 8.** Tres días hábiles de permiso por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar de primer grado cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- 9.** Dos días hábiles en los mismos casos del apartado anterior cuando se trate de familiares de segundo grado, cuatro días cuando el suceso ocurra en distinta localidad.



10. Permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

OCTAVO:

Otras medidas para favorecer la conciliación personal, familiar y laboral

1. El MAP planificará la organización de actividades de ocio, deportivas y culturales para los hijos de entre 4 y 12 años de su personal, en los días laborales no lectivos, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.
2. Se establece un día laboral no lectivo como día de la conciliación. Durante esta fiesta no lectiva se celebrarán actos dedicados al fomento de la cultura de la conciliación y de la igualdad de género así como actividades para menores a cargo de los empleados. En este día la jornada laboral será de 9:00 y finalizará a las 14:30. Para el año 2006, se fija el día 17 de abril como día de la conciliación.

NOVENO:

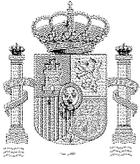
Organización del trabajo

Con la finalidad de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se desarrollarán experiencias piloto para la aplicación de las tecnologías de la información al desempeño de los puestos de trabajo, con criterios de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios.

DÉCIMO:

Tiempo para la formación

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de



formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considera tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.

2. Asimismo, para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los empleados y empleadas del MAP se conceden los permisos para los supuestos siguientes:

- a)** Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido, así como pruebas para la mejora de su carrera profesional durante los días de su celebración y el tiempo indispensable para el traslado en los casos que dichas pruebas se celebren inexcusablemente fuera de la localidad.
- b)** Permisos, percibiendo sólo las retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número primero de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del responsable de la Unidad.
- c)** Permiso no retribuido, cuando las necesidades del servicio no lo impidan, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública.

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

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



UNDÉCIMO: Vacaciones y fiestas laborales

1. Con carácter general, las vacaciones anuales del personal del MAP serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que los horarios especiales establezcan otra cosa.

Así mismo, a efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, se computarán como servicio efectivo las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del personal, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas derivadas del disfrute de licencias establecidas legal o reglamentariamente.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Los empleados y empleadas del Departamento podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.



En el caso de permiso por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad, aún habiendo expirado ya el año natural.

- 2.** Durante el año 2006, el personal tendrá derecho a disfrutar de ocho días de permiso por asuntos particulares, por coincidir los días 24 y 31 de diciembre en domingo, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la respectiva unidad de personal, y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

- 3.** Las fiestas laborales que disfrutará el personal durante 2006 serán las previstas en la Resolución de 11 de octubre de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica el calendario laboral para el año 2006:
 - 6 de enero, Epifanía del Señor (viernes).
 - 20 de marzo, traslado de la festividad de San José (lunes).
 - 13 de abril, Jueves Santo.
 - 14 de abril, Viernes Santo.
 - 1 de mayo, fiesta del Trabajo (lunes).
 - 2 de mayo, fiesta de la Comunidad de Madrid (martes).
 - 15 de Mayo, San Isidro (lunes).
 - 15 de agosto, Asunción de la Virgen (martes).
 - 12 de octubre, Fiesta Nacional de España (jueves).
 - 1 de noviembre, Todos los Santos (miércoles).
 - 9 de noviembre, La Almudena (Jueves)
 - 6 de diciembre, día de la Constitución Española (miércoles).
 - 8 de diciembre, Inmaculada Concepción (viernes).
 - 25 de diciembre, Natividad del Señor (lunes).



4. Durante los días del 16 a 19 de mayo, festividad de la semana de San Isidro, para el personal de los servicios centrales del Departamento, la jornada a cumplir será de 9:00 horas a 14:00 o a 14:30 según se realice jornada ordinaria o de especial dedicación.

DUODÉCIMO: Justificación de ausencias

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad, así como su ulterior justificación.
2. A partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en MUFACE o en el Régimen General de la Seguridad Social.
3. Las ausencias y faltas de puntualidad, y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, podrán dar lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

DECIMOTERCERO: Control de cumplimiento

1. La Inspección General de Servicios del Departamento es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en esta Instrucción.

Para realizar esta labor, la Inspección de Servicios del Departamento podrá realizar controles de presencia mediante partes de firma, explotación de la información de las aplicaciones informáticas existentes, muestreos u otros medios.



2. En colaboración con los órganos competentes mantendrán actualizado un sistema de control de absentismo y elaborará informes relativos a la adecuación de horarios, jornadas, permisos y licencias con los objetivos de conciliación.
3. La Subdirección General de Gestión de Personal mantendrá informados a los responsables de las unidades del cumplimiento por su personal de los horarios y jornadas establecidos. Si dichos responsables detectasen inexactitudes o errores en tales informes, comunicarán por escrito sus discrepancias a dicha Subdirección General para su corrección si procediese.

**DECIMOCUARTO:
Interpretación y desarrollo**

Corresponde a la Subsecretaría realizar las interpretaciones y dictar las normas de desarrollo oportunas, oída la Mesa Departamental, para la aplicación de esta Instrucción.

DECIMOQUINTO:

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

Madrid, 27 de febrero de 2006

La Subsecretaria,


Ma Dolores Carrión Martín