



**ACADEMIA TAMARGO S.L.U.**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ESTADO**

---

**ADENDA  
AL TEMARIO  
AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO  
ESTADO  
VOL II  
Ed MARZO 2026**

ABRIL 2026





**ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO**

**TEMA 5**

**RESOLUCIÓN DE 14 DE ABRIL DE 2026, DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS.**

**1. Ámbito de aplicación.**

- 1.1 Las instrucciones contenidas en esta resolución son de aplicación a todos los empleados y empleadas públicos al servicio de:
  - La Administración General del Estado.
  - Las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.
  - Los organismos autónomos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado a las que, con arreglo a su normativa reguladora o a su norma convencional aplicable, les resulten aplicables estas instrucciones.
- 1.2 Las normas contenidas en la presente resolución no se aplicarán al personal militar de las Fuerzas Armadas, ni al personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- 1.3 Para el personal de las entidades citadas en el apartado 1.1 destinado en instituciones y establecimientos penitenciarios o en instituciones y establecimientos sanitarios; el personal que preste servicios en centros docentes o de apoyo a la docencia, así como para aquél en que la naturaleza singular de su trabajo lo requiera, lo dispuesto en estas instrucciones deberá adaptarse a las regulaciones específicas que procedan, determinadas conforme a los mecanismos y ámbitos de negociación derivados del TREBEP, y que serán preceptivamente comunicadas a la Secretaría de Estado de Función Pública.

**2. Normas sobre calendario laboral.**

- 2.1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, de acuerdo con lo establecido en esta resolución y previa negociación con la representación de los empleados y empleadas públicos, en el marco de los ámbitos de negociación derivados del TREBEP, del Convenio Único para el personal laboral al servicio de la Administración General del Estado o de otros convenios colectivos incluidos en el ámbito de esta instrucción.

En aquello no previsto en el correspondiente calendario laboral, o en defecto del mismo, serán de directa aplicación las presentes instrucciones.
- 2.2. Las personas titulares de las Subsecretarías, así como los órganos competentes en materia de recursos humanos de los demás organismos y entidades públicos, respetando lo establecido en las presentes normas y previa negociación sindical, aprobarán antes del día 28 de febrero de cada año los calendarios laborales



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

correspondientes a sus respectivos ámbitos y con aplicación para todos los servicios y unidades bajo su dependencia orgánica.

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

Las personas titulares de las Subdelegaciones del Gobierno aprobarán la jornada de trabajo aplicable a los servicios periféricos de su correspondiente provincia con motivo de las festividades de dicho ámbito territorial, las cuales no podrán superar un máximo de cinco días anuales en la misma localidad. De dicha jornada de trabajo se informará a la Secretaría de Estado de Función Pública a través de la Dirección General de Gobernanza Pública para su conocimiento y seguimiento, dentro del mes siguiente a su aprobación.

Las funciones anteriormente asignadas a las personas titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno serán ejercidas con respecto al personal de la Administración Militar por la persona titular de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa.

- 2.4. El calendario laboral habrá de respetar, en todo caso:
- a) La duración de la jornada general, establecida en 35 horas semanales, sin que pueda menoscabarse el cómputo anual de la misma con ocasión de la jornada intensiva de verano, de la jornada establecida con motivo de festividades o del disfrute de la bolsa de horas de libre disposición a la que alude el apartado 8.8 de esta resolución.
  - b) El horario fijo de presencia.
  - c) El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
  - d) El horario de apertura y cierre de los edificios públicos establecidos por el órgano competente.
  - e) La acomodación del horario a las necesidades del servicio y a las funciones del centro.
- 2.5. Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados y empleadas públicos y de su representación legal y sindical, como de la ciudadanía interesada.
- 2.6. Los calendarios laborales serán remitidos a la Secretaría de Estado de Función Pública a través de la Dirección General de Gobernanza Pública para su conocimiento y seguimiento, dentro del mes siguiente a su aprobación.



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

### 3. Jornada general y horarios

- 3.1. La duración de la jornada general será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil quinientas treinta y tres (1533) horas anuales.
- 3.2. La distribución de la jornada semanal se realizará:
  - a) Jornada de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:00 y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.
  - b) Jornada de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 16:30 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y de 9:00 a 14:30 los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y cinco horas o las treinta y siete horas y media semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas, de lunes a viernes, y entre las 16:30 y las 18:00 horas, de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.
  - c) Jornada de tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15:00 a 20 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 13:00 y las 15:00 horas, así como entre las 20:00 y las 22:00 horas.
  - d) Los calendarios laborales podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada en todas sus modalidades. Asimismo, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.
- 3.3. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios que preferentemente podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas, en el caso de las jornadas de mañana, mañana y tarde y especial dedicación; y entre las 16:30 y las 19:00 horas, en el caso de la jornada de tarde.
- 3.4. Las personas titulares de las Subsecretarías de los departamentos ministeriales y las personas responsables de los demás órganos competentes de las entidades señaladas en el punto 1 de esta resolución podrán establecer otros horarios de apertura y de cierre de los edificios públicos, que tendrán la debida publicidad para general conocimiento.

### 4. Jornada en régimen de especial dedicación

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 37 horas y media semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.



## **ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO**

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

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

- 5.1. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 % de sus retribuciones.
- 5.2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.
- 5.3. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente, pero sí será compatible con las medidas de flexibilidad horaria que prevea la correspondiente normativa.
- 5.4. No se podrá conceder el pase a jornada ordinaria desde la jornada reducida por interés particular en periodos del año tales como vacaciones, festivos o jornadas especiales, salvo casos excepcionalmente valorados y justificados por los órganos competentes en materia de recursos humanos.

### **6. Jornadas y horarios especiales**

- 6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las oficinas de información y atención al público y en las de asistencia en materia de registros que se determinen en el calendario laboral correspondiente, el horario de apertura será ininterrumpido de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes, y de 9:00 a 14:00 horas los sábados, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros horarios. El personal que preste servicios en dichas oficinas deberá cumplir el horario establecido en el apartado 3.2, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio en la tarde de los viernes y en la mañana de los sábados.
- 6.2. Aquellas otras jornadas y horarios especiales que, excepcionalmente y por interés del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, previa negociación con la representación de los empleados o empleadas públicos en el ámbito correspondiente, se someterán a la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública.
- 6.3. Las jornadas y horarios especiales actualmente existentes y autorizados se respetarán en las mismas condiciones en todo aquello que no contradiga la presente resolución.



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

### 7. Jornada intensiva de verano

- 7.1. Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes. En el caso de los empleados y empleadas que realicen jornada solo de tarde deberán realizar seis horas y media continuadas de trabajo, entre las 14:30 y las 21:30 horas, de lunes a viernes.

Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados y empleadas públicos con descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

Igualmente, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva, desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre, los empleados y empleadas públicos que tengan a su cargo personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que convivan con el solicitante y dependan de este.

- 7.2. En las oficinas que adopten la modalidad de jornada continuada de mañana y tarde, la jornada intensiva de verano podrá desarrollarse entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.
- 7.3. Salvo que los calendarios laborales establezcan otras modalidades, el personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento horario establecido en el punto 2 de este apartado, deberá realizar durante este período cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves.
- 7.4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las oficinas de información y atención al público y en las de asistencia en materia de registros reguladas en el apartado 6.1, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, y de 9:00 a 14:00 horas, los sábados, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros horarios.
- 7.5. La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración de la jornada en cómputo anual.

### 8. Medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral

Se podrán adoptar medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

- 8.1. Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

que tengan establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

Asimismo, tendrán ese derecho aquellas que tengan necesidades de cuidado respecto de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición.

- 8.2. Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- 8.3. Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocidas en los dos apartados anteriores se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el mismo órgano o entidad, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.
- 8.4. Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
- 8.5. Los empleados o empleadas públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- 8.6. Los empleados o empleadas públicos que tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- 8.7. Los empleados o empleadas públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado o la empleada público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

- 8.8. Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5 % de la jornada anual de cada empleado o empleada, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicos.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos.

### 9. Vacaciones y permisos

- 9.1. Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

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



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, 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.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

- 9.2. En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
- 9.3. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el apartado 9.1 de esta resolución, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural.

- 9.4. Al menos, la mitad de la totalidad de los días de vacaciones anuales deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio y 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.
- 9.5. Cuando el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia acumulada, o las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El periodo de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferente de los enumerados en el párrafo anterior.

- 9.6. Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.
- 9.7. A lo largo de cada año los empleados o empleadas públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente.

Asimismo, los empleados o empleadas públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

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

- 9.8. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información, registro general y todos aquellos contemplados en el apartado 1.3 de esta resolución.

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

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

Este permiso, atendiendo a las necesidades del servicio, podrá disfrutarse individualmente o acumularse tanto a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente como a los días por asuntos particulares del año correspondiente. Asimismo, este permiso deberá ser tenido en cuenta en la aprobación de los calendarios laborales correspondientes.

- 9.9. Los empleados o empleadas públicos que se presenten a procesos electorales, así como los que sean nombrados Presidentes, Presidentas o Vocales en las mesas electorales, tendrán derecho a los permisos previstos en las normas y resoluciones correspondientes en los términos que allí se prevean.
- 9.10. Los órganos competentes para la concesión de vacaciones y permisos procurarán que los empleados o empleadas públicos con hijos o hijas menores de 12 años tengan preferencia para la elección del disfrute tanto de las vacaciones, como del permiso por asuntos particulares, durante los períodos no lectivos de los hijos o hijas.

### 10. Tiempo para la formación

- 10.1. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por los diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos de Formación para el empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la Administración General del Estado, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio. El periodo de tiempo de asistencia a estos cursos de formación será computado a efectos del permiso retribuido de formación previsto para el personal laboral en el artículo 23.3 del TREBEP.

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

10.2. Para facilitar la formación y el desarrollo profesional se concederán permisos en los siguientes supuestos:

- a) Permiso retribuido, por el tiempo indispensable y suficiente, para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido durante los días de su celebración.
- b) Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.
- c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, previo informe favorable del superior jerárquico.

Los períodos de disfrute de los permisos a que se refieren las letras b) y c) anteriores no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

### 11. Justificación de ausencias

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

11.2. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados o empleadas públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

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

11.3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia y la hora de la cita.

11.4. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado o empleada a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

11.5. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

competente en materia de recursos humanos, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

- 11.6. Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano competente en materia de recursos humanos correspondiente, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.
- 11.7. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano competente en materia de recursos humanos.
- 11.8. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado 12.2 de esta resolución, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

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

- 12.1. Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 8.8 de la presente resolución, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de las franjas de horario flexible durante la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.
- 12.2. La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.
- 12.3. Las personas titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales, a través de las Inspecciones de Servicios departamentales, así como los demás órganos competentes de las entidades señaladas en el apartado 1 de esta resolución, promoverán programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

Asimismo, deberán remitir trimestralmente a la Secretaría de Estado de Función Pública información sistemática sobre el cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo y sobre los niveles de absentismo, de acuerdo con los criterios que se determinen por la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos ministeriales y con el procedimiento que establezca la Dirección General de Gobernanza Pública.



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

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

### 13. Necesidades del servicio

Las necesidades del servicio deberán ser sometidas a los criterios de oportunidad y proporcionalidad, y su aplicación se hará siempre de forma justificada y motivada.

### 14. Cómputo de permisos

14.1. El régimen de funcionamiento de los centros de trabajo de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos, vinculados o dependientes, la organización del tiempo de trabajo, y la jornada y horarios del personal a su servicio, se registrarán por su regulación específica sin que resulten de aplicación, a estos efectos, las previsiones sobre días hábiles o inhábiles para el cómputo de plazos en los procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La consideración de día hábil o inhábil a los efectos del cumplimiento de las distintas jornadas y horarios en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, vinculados o dependientes, estará determinada por su propia regulación, contenida en la presente resolución, así como en los calendarios laborales u otros instrumentos que en desarrollo y aplicación de aquella se aprueben.

14.2. Para el cómputo de los permisos cuya duración esté establecida en días hábiles, se atenderá al régimen de jornada y horario que corresponda al titular del permiso.

En este sentido, los sábados, los domingos o los días declarados festivos, computarán únicamente cuando los mismos formen parte de la jornada y horario que corresponda realizar al titular del permiso.

14.3. Para el disfrute de los permisos cuya duración esté fijada en días, cuando la norma que los regule no señale que son hábiles, se entenderá que son días naturales, incluyéndose en su cómputo tanto los días hábiles como los días inhábiles.

En los permisos cuya duración esté fijada en semanas o meses, se entenderá que son días naturales, incluyéndose en su cómputo tanto los días hábiles como los días inhábiles.

### 15. Aplicación

Esta resolución resultará de aplicación el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Los departamentos, organismos y entidades del apartado 1.1 de estas instrucciones, en aplicación de la jornada general prevista en la nueva redacción de estas instrucciones tendrán un plazo de un mes para realizar las adaptaciones necesarias en los calendarios correspondientes, así como en los sistemas de control horario.

En los supuestos previstos en el apartado 6 de las instrucciones, y en especial para asegurar la prestación de servicios de atención a la ciudadanía y de organización del trabajo con turnicidad, deberán llevarse a cabo las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio.



## ACTUALIZACIÓN DEL VOL II DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

La jornada general prevista en la nueva redacción de estas instrucciones no será de aplicación a las entidades locales ni otras administraciones, que se regirán de manera supletoria por la jornada general prevista por la disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

### **16. Pérdida de efectos**

A partir de la entrada en vigor de esta resolución, queda sin efecto la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, así como aquellas resoluciones que con posterioridad modificaron la misma así como aquellas otras normas de igual o inferior rango que contradigan lo establecido en esta resolución.

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

