cesos electorales, establece también una serie de medidas a adoptar respecto del horario laboral de trabajadores y funcionarios en la jornada electoral.

En virtud de cuanto antecede,

DISPONGO

Primero.- El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que preste sus servicios el día de las elecciones en horario de votación, tendrá derecho, dentro de la jornada de trabajo, a un permiso retribuido de cuatro horas de duración para el ejercicio del derecho de sufragio. Cuando el trabajo se preste en jornada reducida, se efectuará la correspondiente reducción proporcional del permiso.

Corresponderá a los secretarios generales, directores generales o al órgano que corresponda del organismo donde se preste servicios, la distribución del período del permiso que disponga el personal para acudir a ejercer el derecho de sufragio, en atención a la organización del trabajo y buen funcionamiento de los servicios.

Segundo.- El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria nombrado Presidente o Vocal de las Mesas electorales y los que acrediten su condición de Interventores o Apoderados tienen derecho a permiso retribuido de jornada completa el día de la votación, si no disfrutaban en tal fecha del descanso semanal, y el día inmediatamente posterior al día de la votación.

Tercero.- El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma que realice funciones lejos de su domicilio habitual o en otras condiciones de las cuales se deriven dificultades para ejercer el derecho de sufragio el día de las elecciones disfrutarán en su horario laboral de hasta cuatro horas libres para que puedan formular personalmente la solicitud de certificación acreditativa de su inscripción en el censo, así como para la remisión del voto por correo, tal como especifica el artículo 72 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOC.

Santander, 9 de marzo de 2004.-El consejero de presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

04/3008

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Dirección General de Función Pública

Circular sobre horarios

Tras el acuerdo Administración-Sindicatos alcanzado para el período 2003-2005, procede regular las normas que han de regular el sistema de horarios y permanencias para el personal funcionario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de los Organismos Autónomos vinculados o dependientes de ella, representados en la Mesa Sectorial de Función Pública, ya que son aquellos a que afecta el citado Acuerdo Administración-Sindicatos. Dichas normas reguladoras son las siguientes:

1) Se establece un horario de trabajo flexible en el que se mantiene una parte del horario de presencia efectiva obligatoria y otra parte recuperable dentro del margen horario que a continuación se relacionará.

A efectos de controlar el cumplimiento de la jornada establecida para cada modalidad de dedicación, se llevará inicialmente un cómputo semanal del tiempo de trabajo efectivo de cada funcionario. Por ello, y mientras se mantenga dicho cómputo semanal, la recuperación del tiempo de trabajo no realizado habrá de efectuarse dentro de la siguiente semana en que se debió realizar.

2) Igualmente, y como ya estaba recogido en la anterior circular de horarios, se determina un horario de invierno y otro de verano, ocupando éste último desde el 16 de junio al 15 de septiembre de cada año.

La diferencia de jornada no realizada por el horario de verano podrá ser exigida a lo largo del año, sin posibilidad de retribución en el concepto de gratificación extraordinaria, hasta el límite de jornada anual de cada modalidad de dedicación.

3) El período mínimo en que han de prestarse los servicios en jornada de tarde se establece en una hora y treinta minutos.

4) En todo caso, entre la jornada de mañana y de tarde ha de mediar un descanso mínimo de una hora.

5) La regulación del horario se establece en función de las modalidades de dedicación establecidas para los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el capítulo IV del Decreto 2/1989, sobre análisis, valoración y retribución de los puestos de trabajo. Y se concreta en los siguientes apartados:

A) FUNCIONARIOS CON MODALIDAD DE DEDICACIÓN I: JORNADA NORMAL (35 horas/semana de trabajo efectivo)

Invierno: Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8,45 horas a 14,15 horas y de lunes a viernes.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes, desde las 8,00 horas a las 8,45 horas y desde las 14,15 horas hasta las 15,15 horas.

Igualmente, se podrán realizar dichas horas en una o dos tardes a la semana en períodos mínimos de una hora y treinta minutos, desde las 16,00 horas a las 20,00 horas.

Verano: Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8,45 horas a 13,15 horas y de lunes a viernes.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes, desde las 8,00 horas a las 8,45 horas y desde las 13,15 horas hasta las 14,30 horas.

Igualmente, se podrán realizar dichas horas en una o dos tardes a la semana en períodos mínimos de una hora y treinta minutos, desde las 16,00 horas a las 20,00 horas.

Normas generales para las jornadas de invierno y verano. Con independencia de la jornada establecida para invierno o verano, y con carácter general para ambos supuestos, se establecen las siguientes normas:

En aquellos centros de trabajo cuyas condiciones lo permitan, las horas correspondientes al horario flexible podrán cumplirse desde las 7:30 horas a las 8:45 horas y desde las 14:15 horas hasta las 15:15 horas, previa autorización de la Dirección General de Función Pública.

B) FUNCIONARIOS CON MODALIDAD DE DEDICACIÓN II: PLENA DISPONIBILIDAD (38 horas/semana de trabajo efectivo)

Invierno: Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8,45 horas a 14,15 horas y de lunes a viernes.

Por las tardes será igualmente obligatoria la presencia durante tres tardes de lunes a jueves, entre las 16,30 horas y las 18,00 horas.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes desde las 8,00 horas a las 8,45 horas y desde las 14,15 horas hasta las 15,15 horas; de lunes a jueves desde las 16,00 horas a las 16,30 horas y desde las 18,00 horas a las 20,00 horas; y el viernes desde las 16,00 horas a las 20,00 horas.

En atención a las necesidades del servicio de cada unidad administrativa, que en todo caso deberán quedar cubiertas, las tardes en que la asistencia es potestativa podrán ser fijadas por la Administración a través de los órganos directivos de cada Consejería.

Verano: Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8:15 horas a 14:15 horas y de lunes a viernes.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva durante la jornada de verano podrán cumplirse de lunes a viernes, desde las 8,00 horas a las 8,15 horas, desde las 14,15 horas hasta las 15,15 horas y desde las 16,00 horas a las 20,00 horas.

Normas generales para las jornadas de invierno y verano. Con independencia de la jornada establecida para invierno o verano, y con carácter general para ambos supuestos, se establecen las siguientes normas:

En aquellos centros de trabajo cuyas condiciones lo permitan, las horas correspondientes al horario flexible podrán cumplirse desde las 7,30 horas a las 8,45 horas y desde las 14,15 horas hasta las 15,15 horas y desde las 16,00 horas a las 20,00 horas, previa autorización de la Dirección General de Función Pública.

C) FUNCIONARIOS CON MODALIDAD DE DEDICACIÓN III: ABSOLUTA DEDICACIÓN (40 horas/semana de trabajo efectivo)

Invierno: Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8,45 horas a 14,15 horas y de lunes a viernes.

Por las tardes será igualmente obligatoria la presencia durante cuatro tardes de lunes a jueves, entre las 16,30 horas y las 18,00 horas.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes desde las 8,00 horas a las 8,45 horas y desde las 14,15 horas hasta las 15,15 horas; de lunes a jueves desde las 16:00 horas a las 16,30 horas y desde las 18,00 horas a las 20,00 horas; y el viernes desde las 16,00 horas a las 20,00 horas.

Verano: Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8,15 a 14,15 horas de lunes a viernes.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva durante la jornada de verano podrán cumplirse de lunes a viernes, desde las 8,00 horas a las 8,15 horas, desde las 14,15 horas hasta las 15,15 horas y desde las 16,00 horas a las 20,00 horas.

Normas generales para las jornadas de invierno y verano. Con independencia de la jornada establecida para invierno o verano, y con carácter general para ambos supuestos, se establecen las siguientes normas:

En aquellos centros de trabajo cuyas condiciones lo permitan, las horas correspondientes al horario flexible podrán cumplirse desde las 7,30 horas a las 8,45 horas y desde las 14,15 horas hasta las 15,15 horas y desde las 16,00 horas a las 20,00 horas, previa autorización de la Dirección General de Función Pública.

HORARIOS ESPECIALES

Los secretarios generales de cada Consejería podrán autorizar, a propuesta de los jefes de Servicio y directores generales, y previa consulta con los sindicatos presentes en la Mesa Sectorial de Función Pública, la regulación de los horarios especiales que para una mejor realización del servicio consideren conveniente, teniendo en cuenta la naturaleza singular del trabajo a realizar, el criterio general para cada tipo de dedicación y el conjunto semanal o mensual que a cada caso corresponda.

CONTROL DE HORARIOS DE ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIAS

El control de horarios se realizará mediante un sistema mecanizado de control del mismo, en el que se utilizará una tarjeta personalizada.

En aquellos centros de trabajo en que se no se instaure el sistema de tarjeta personalizada se realizará el mismo mediante sistema de firma o cualquier otro alternativo que se determine.

Transitoriamente y en tanto se pone en marcha el sistema mecanizado de control horario se realizará en todos los centros de trabajo mediante firma o sistema alternativo que se determine.

En las unidades en que se establezca el sistema tarjeta personalizada, los criterios aplicables serán los que se determinen en la concreta Circular que lo regule.

En las unidades en que se establezca el control de firmas, se seguirán los siguientes criterios:

a) Responsable: Jefe de Servicio o jefe de la Unidad de cada órgano directivo, el cual tendrá la inmediata supervisión del control.

b) Control y superior supervisión: Secretaría General de las Consejerías, que tendrá la ulterior supervisión del control.

c) Impreso de Firmas: Modelo elaborado por la Secretaría General de cada Consejería.

d) Normas Generales: Las normas de carácter general para lograr la adecuada eficacia del sistema, serán las siguientes:

1. El impreso de control mediante firma estará disponible con antelación suficiente al horario de entrada y salida en las unidades determinadas por cada Secretaría.

2. Semanalmente el jefe de Servicio o jefe de Unidad enviará los impresos de control horario al órgano directivo correspondiente con un parte resumen de las incidencias ocurridas a lo largo de la semana.

3. La Secretaría General recibirá mensualmente un parte resumen de incidencias de su Consejería, referido al mes anterior, que remitirá a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

4. La Secretaría General custodiará las hojas de control horaria correspondientes al año en curso, que habrán sido remitidas junto con el parte resumen de incidencias mensual y en todo caso las correspondientes a los doce meses anteriores.

5. El jefe de Servicio o jefe de Unidad correspondiente comprobará el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los funcionarios dependientes de su unidad y el correcto uso del sistema, incluida la permanencia en el puesto de trabajo, mediante el establecimiento de los controles oportunos.

6. Igualmente, la Inspección General de Servicios podrá comprobar en cualquier momento, el correcto funcionamiento del sistema mediante las inspecciones y controles que estime oportunos.

7. Por los órganos directivos de cada Consejería se regulará, estableciendo los sistemas de control adecuados, el tiempo para disfrutar de una pausa de 30 minutos durante la jornada de trabajo, la cual se considerará como de trabajo efectivo. La misma habrá de llevarse a cabo entre las 10,00 horas y las 12,00 horas, no pudiendo afectar a la prestación del servicio.

8. El personal que precise ausentarse del trabajo, salvo en los casos en que por su función tenga que desarrollar ésta fuera de las dependencias administrativas, deberá contar con la expresa autorización del jefe de Servicio o jefe de Unidad, quien autorizará tal ausencia mediante la firma del correspondiente impreso de salida, debiéndose custodiar éstas por el jefe del Servicio durante la semana, e incluir las incidencias ocurridas durante dicho período en el parte resumen que semanalmente envíe al órgano directivo de cada Consejería.

Santander, 1 de marzo de 2004.—La directora general de Función Pública, Marina Lombó Gutiérrez.