

## Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana

*RESOLUCIÓ de 31 de març de 2010, del delegat del Govern, relativa al calendari laboral per a l'any 2010.*  
[2010/4283]

L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, estableix els principis generals aplicables al conjunt de les relacions d'ocupació pública i inclou, entre altres mesures, una sèrie d'actuacions per a facilitar i promoure la conciliació de la vida personal, familiar i laboral dels empleats públics de l'administració general de l'Estat.

D'altra banda, la Resolució de 20 de desembre de 2005, de la Secretaria General per a l'Administració Pública, defineix el calendari laboral com un instrument tècnic a través del qual es fa la distribució de la jornada i la fixació dels horaris del personal civil al servei de l'administració general de l'Estat. Aquesta resolució integra i sistematitza el marc normatiu al qual han d'ajustar-se els calendaris laborals dels diferents ministeris i organismes públics, i estableix un termini per a l'aprovació d'aquest instrument d'ordenació i distribució de la jornada laboral dels empleats públics de cada departament.

Per tot això, d'acord amb el que estableix l'apartat primer punt segon de la Resolució de 20 de desembre de 2005, amb la negociació prèvia amb les organitzacions sindicals firmants de l'Acord de 13 de novembre de 2002 i una vegada evacuat el tràmit previst en l'article 40.1.d de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aquesta Delegació del Govern aprova el calendari laboral per a 2010.

### *Primer.* Àmbit i objecte d'aplicació

#### 1. Àmbit personal

Aquest calendari laboral serà d'aplicació general a tot el personal funcionari i laboral de la Delegació del Govern a València i subdelegacions del Govern a Alacant, Castelló i València i de les unitats i servicis perifèrics ubicats en dependències comunes o edificis de servicis múltiples.

#### 2. Àmbit territorial

Aquest calendari laboral serà aplicable al territori de la Comunitat Autònoma Valenciana.

#### 3. Àmbit funcional

Aquest calendari laboral regula l'aplicació de la Resolució de la Secretaria General per a l'Administració Pública de 20 de desembre de 2005 en tots els organismes mencionats en l'àmbit personal anterior.

#### 4. Objecte

El calendari laboral estableix la distribució de la jornada i fixa els horaris del personal mencionat en l'apartat primer, punt 1, anterior d'acord amb els principis següents:

- a) Eficiència i qualitat en el servei a la ciutadania i en l'exercici del lloc de treball.
- b) Igualtat entre homes i dones.
- c) Conciliació de la vida personal, laboral i familiar dels empleats públics.
- d) Suport a la promoció professional.
- e) Innovació i modernització tecnològica dels servicis i de l'exercici dels llocs de treball.

### *Segon.* Jornada i horaris

#### 1. Duració màxima

1.1. La duració màxima de la jornada general de treball en el departament serà de 37 hores i mitja setmanals de treball efectiu, en còmput anual, equivalent a mil set-cents quaranta-set hores anuals.

1.2. El personal que estiga obligat a prestar servei en règim d'especial dedicació realitzarà una jornada de treball de 40 hores setmanals.

1.3. La distribució anual de la jornada no podrà alterar el nombre de dies de vacances que estableix la normativa en vigor.

#### 2. Modalitats de jornada

##### 2.1. Jornada de matí

## Delegación del Gobierno en la Comunitat Valenciana

*RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2010, del delegado del Gobierno, relativa al calendario laboral para el año 2010.*  
[2010/4283]

El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público recogiendo 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.

Por otra parte, la Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, define el calendario laboral como un instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal civil al servicio de la administración general del Estado. Dicha resolución 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.

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 firmantes del Acuerdo de 13 de noviembre de 2002 y evacuado el trámite previsto en el artículo 40.1.d de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, esta Delegación del Gobierno aprueba el calendario laboral para 2010.

### *Primero.* Ámbito y objeto de aplicación

#### 1. Ámbito personal

El presente calendario laboral será de aplicación general a todo el personal funcionario y laboral de la Delegación del Gobierno en Valencia y Subdelegaciones de Gobierno en Alicante, Castellón y Valencia y de las unidades y servicios periféricos ubicados en dependencias comunes o edificios de servicios múltiples.

#### 2. Ámbito territorial

El presente calendario laboral será aplicable al territorio de la Comunidad Autónoma Valenciana.

#### 3. Ámbito funcional

El presente calendario laboral regula la aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 20 de diciembre de 2005 en todos los organismos mencionados en el ámbito personal anterior.

#### 4. Objeto

El calendario laboral establece la distribución de la jornada y fija los horarios del personal mencionado en el apartado primero, punto 1, anterior 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) Igualdad entre hombres y mujeres.
- 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.* Jornada y Horarios

#### 1. Duración máxima

1.1. La duración máxima de la jornada general de trabajo en el departamento será de 37 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

Els que presten els seus servicis d'acord amb aquesta modalitat de jornada hauran de realitzar, com a horari fix de presència, una jornada de 09.00 hores a 14.30 hores, de dilluns a divendres. Podran complir el temps restant de la seua jornada laboral en horari flexible entre les 07.30 hores i les 09.00 hores de dilluns a divendres i entre les 14.30 hores i les 18.00 de dilluns a dijous, així com entre les 14.30 i les 15.30 hores els divendres.

#### 2.2 Jornada de matí i vesprada

El personal que preste els seus servicis d'acord amb aquesta modalitat i, en tot cas, els que estiguen obligats a prestar servei en règim d'especial dedicació, hauran de romandre en el lloc de treball en horari fix de 09.00 hores a 17.00 hores, de dilluns a dijous, amb una interrupció mínima d'una hora per al dinar, i de 09.00 hores a 14.30 hores els divendres. La resta de la jornada, fins a completar les trenta-set hores o, si és el cas, les quaranta hores setmanals, segons el règim de dedicació, es realitzarà en horari flexible entre les 07.30 hores i les 09.00 hores i entre les 17.00 i les 18.00 hores, de dilluns a dijous, i entre les 07.30 hores i les 09.00 hores i entre les 14.30 i les 15.30 hores els divendres.

Excepcionalment, a proposta de la unitat en què l'empleat o empleada presta els seus servicis i d'acord amb les necessitats d'aquesta o per exigències de conciliació de la vida personal i familiar, la Subsecretaria del Ministeri d'Administracions Públiques podrà autoritzar l'acumulació de la jornada de vesprada en dos o tres dies a la setmana, i en aquest cas es modificaran els límits horaris de la jornada dita. A aquests efectes s'entendrà per jornada de vesprada la transcorreguda a partir de les 15.30 hores, de dilluns a dijous.

Siga quina siga la modalitat de jornada que es realitze, el personal disposarà d'una pausa, per un període de 30 minuts, que podrà efectuar-se entre les 10.00 hores i les 12.30 hores. Aquesta interrupció no podrà afectar la prestació del servei.

El personal funcionari eventual, caps de gabinet i de secretaria particular ajustaran la seua jornada i horari a les necessitats excepcionals d'ampliació horària que pogueren derivar-se de l'exercici del seu càrrec, intentant, no obstant això, acomodar la distribució de la dita jornada a la modalitat de matí i vesprada aplicable al personal del departament que presta servei en règim de dedicació especial.

#### 2.3. Jornada d'estiu

1. Durant el període comprés entre el 16 de juny i el 15 de setembre, ambdós inclusivament, s'estableix una jornada de treball de sis hores i mitja continuades de treball, a desenvolupar entre les 08.00 hores i les 15.00 hores, de dilluns a divendres.

2. El personal que preste servicis en règim especial dedicació haurà de realitzar durant aquest període cinc hores addicionals a la setmana, de les quals un mínim de dos hores i mitja es desenvoluparan fins a les 18.00 hores, de dilluns a dijous.

#### 3. Horaris especials

El personal que realitze funcions d'obertura de centres de treball, comunicacions, manteniment i altres servicis comuns de suport tècnic continuarà realitzant la jornada en la mateixa modalitat i amb les singularitats que, a l'entrada en vigor de la present instrucció, tinguen establides. Aquelles altres jornades i horaris especials que, excepcionalment i per interès del servei, hagen de realitzar-se en determinades funcions o centres de treball es negociaran prèviament amb les organitzacions sindicals firmants de l'Acord de 13 de novembre de 2002

El personal que preste servei en les oficines de registre, informació i atenció al públic distribuirà l'horari i jornada del seu personal de tal forma que possibilita, en tot cas, l'horari d'obertura al públic de les dites oficines. Les oficines de registre hauran de romandre obertes, en tot cas, de 09.00 a 17.30 hores de dilluns a divendres, i de 09.00 a 14.00 hores els dissabtes. Durant el període del 16 de juny al 15 de setembre l'horari d'obertura serà de 08.00 hores a 15.00 hores de dilluns a divendres, i de 08.00 hores a 14.00 hores, els dissabtes.

*Tercer.* Modalitats de jornada reduïda per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral

Sense perjudi d'altres supòsits de reducció de jornada de què poden gaudir els empleats públics, reconeguts i regulats legalment o reglamentàriament, els empleats i empleades podran acollir-se a les següents modalitats de jornada reduïda:

Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 09.00 horas a 14.30 horas, de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral en horario flexible entre las 07.30 horas y las 09.00 horas de lunes a viernes y entre las 14.30 horas y las 18.00 horas de lunes a jueves, así como entre las 14.30 y las 15.30 horas 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 09.00 horas a 17.00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción mínima de una hora para la comida, y de 09.00 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 07.30 horas y las 09.00 horas y entre las 17.00 y las 18.00 horas, de lunes a jueves, y entre las 07.30 horas y las 09.00 horas y entre las 14.30 y las 15.30 horas los viernes.

Excepcionalmente, a propuesta de la unidad en la que el empleado o empleada presta sus servicios y de acuerdo con las necesidades de la misma o por exigencias de conciliación de la vida personal y familiar, la Subsecretaria del Ministerio de Presidencia 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 30 minutos, que podrá efectuarse entre las 10.00 horas y las 12.30 horas. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación del servicio.

El personal funcionario eventual, jefes de gabinete y de secretaria 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 08.00 horas y las 15.00 horas, de lunes a viernes.

2. El personal que preste servicios en régimen especial dedicación deberá realizar durante este 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.

#### 3. Horarios especiales

El personal 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 interès del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo se negociarán previamente con las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo de 13 de noviembre de 2002.

El personal 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 09.00 a 17.30 horas de lunes a viernes, y de 09.00 a 14.00 horas los sábados. Durante el período de 16 de junio al 15 de septiembre el horario de apertura será de 08.00 horas a 15.00 horas de lunes a viernes, y de 08.00 horas a 14.00 horas, los sábados.

*Tercero.* 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 reduïda per a la conciliació de la vida familiar i laboral

Podran acollir-se a aquesta modalitat, consistent en la disminució de la seua jornada laboral, amb reducció proporcional de les retribucions que pogueren correspondre'ls, tots els empleats i empleades del departament que tinguen a la seua atenció directa, per raons de guarda legal, algun menor de 12 anys, així com una persona major de 65 anys que requerisca especial atenció i no exercisca activitat retribuïda o persona amb discapacitat.

Podran així mateix acollir-se a aquesta modalitat els qui necessiten encarregar-se de l'atenció directa d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia no puguen valdre's per si mateixos i que no exercisquen activitat retribuïda.

De la disminució de la jornada de treball i la reducció de les retribucions que corresponguen a la dita reducció de jornada es gaudirà d'acord amb el que preveu l'acord i en els termes que reglamentàriament es determinen.

Per al càlcul del valor hora aplicable a la dita reducció es prendrà com a base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que perceba el funcionari dividida entre el nombre de dies naturals del mes corresponent i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que el funcionari tinga obligació de complir, de mitjana, cada dia.

Quan ho permeta l'organització del treball de la unitat, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convinga als seus interessos personals.

2. Jornada reduïda per raó de malaltia molt greu d'un familiar

El personal que ho necessite per a l'atenció d'un familiar en primer grau, per raó de malaltia molt greu, tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins a un 50% de la seua jornada laboral, amb caràcter retribuït i pel termini màxim d'un mes d'acord amb el que preveu l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quan dos empleats generen aquest dret pel mateix fet causant, podran gaudir de la dita reducció de manera parcial, i no es podrà excedir la suma dels períodes de gaudi d'ambdós, en tot cas, del termini màxim d'un mes.

3. Jornada reduïda per interès particular

Els que exercisquen llocs de treball amb nivell de complement de destinació inferior a 28 i no estiguen obligats, pel contingut del seu lloc, a prestar servei en règim d'especial dedicació, podran acollir-se a aquesta modalitat de jornada reduïda per interès particular, consistent en l'exercici, de forma ininterrompuda, de 25 hores setmanals de treball efectiu de dilluns a divendres entre les 09.00 hores i les 14.00 hores, i percebran el 75% de les seues retribucions.

El reconeixement d'aquesta modalitat de jornada reduïda estarà condicionat a les necessitats del servei i serà incompatible amb el gaudi d'altres modalitats de jornada reduïda establides legalment o reglamentàriament.

*Quart.* Flexibilitat d'horari per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral

1. Els que tinguen a càrrec seu, per raons de guarda legal, un o més menors de 12 anys, així com els que tinguen a la seua atenció directa persones majors de 65 anys que requerisquen especial atenció o persones amb discapacitat, podran flexibilitzar, sense caràcter acumulable, en una hora diària la part fixa del seu horari siga quina siga la modalitat de jornada que realitzen. Podran gaudir així mateix d'aquesta modalitat de jornada flexible els que tinguen a càrrec seu directe un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb malaltia greu.

2. Els que tinguen a càrrec seu, per raons de guarda legal, un menor amb discapacitat, podran flexibilitzar en dues hores diàries la part fixa del seu horari, siga quina siga la modalitat de jornada que realitzen, per a la conciliació d'aquest amb els horaris del centre educatiu ordinari d'integració i d'educació especial, així com altres centres on el fill o la filla amb discapacitat rebia atenció.

3. Les empleades públiques víctimes de violència de gènere podran, siga quina siga la modalitat de jornada que realitzen, flexibilitzar en dos hores diàries la part fixa del seu horari, per a fer una assistència social integrada.

4. Excepcionalment i amb caràcter temporal per un màxim de sis mesos prorrogables per igual termini, es podrà autoritzar una flexibi-

1. Jornada reduïda 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 retribuïda 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 retribuïda.

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 convinga a sus intereses personales.

2. Jornada reduïda 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 50% de su jornada laboral, con carácter retribuïdo y por el plazo máximo de un mes conforme a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

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 reduïda 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 reduïda por interés particular, consistente en el desempeño, de forma ininterrompida de 25 horas semanales de trabajo efectivo de lunes a viernes entre las 09.00 horas y las 14.00 horas, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

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

*Cuarto.* 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 flexibilitzar, 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 flexibilitzar 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 educativo ordinario de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o la hija con discapacidad reciba atención.

3. Las empleadas públicas víctimas de violencia de género podrán, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, flexibilitzar 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 seis meses prorrogables por igual plazo, se podrá autorizar una flexibi-

litat per un màxim de dues hores per motius directament relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i en els casos de famílies monoparentals.

#### *Cinqué.* Tramitació

Totes les modalitats de jornada reduïda o flexible per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral seran reconegudes, amb la sol·licitud prèvia de l'empleat o empleada, per aquesta Delegació del Govern, a través de la seua Secretaria General.

El personal que sol·licite el reconeixement o, si és el cas, l'autorització d'alguna de les jornades reduïdes o flexibles establides en el present calendari, aportarà, junt amb la sol·licitud, els documents acreditatius del supòsit causant del seu dret, llevat de quan aquests documents consten ja en poder del departament.

#### *Sisé.* Permisos i llicències

Sense perjudi dels permisos i llicències reconeguts legalment o reglamentàriament que els poguera correspondre no previstos en aquesta instrucció, els empleats i empleades del departament podran gaudir dels permisos següents:

1. Quinze dies de permís per naixement, acolliment o adopció d'un fill, a gaudir per aquells progenitors que no tinga reconegut el permís de maternitat. D'aquest permís es gaudirà a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció.

20 dies naturals ininterromputs quan el naixement nou, l'adopció o l'acolliment es produïska en una família nombrosa, quan la família adquirisca aquesta condició amb el naixement nou, l'adopció o l'acolliment, o quan en la família existira prèviament una persona amb discapacitat, en un grau igual o superior al 33%.

2. Qualsevol dels progenitors, en el cas que ambdós treballen, podrà absentar-se una hora diària del treball que podrà dividir en dues fraccions per lactància del menor de 12 mesos a càrrec seu que podrà substituir per una reducció de jornada en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en una hora a l'inici o al final de la jornada amb la mateixa finalitat. Podrà substituir el temps de lactància per un permís retribuït que acumule en jornades completes el temps corresponent.

3. La mare o, si és el cas, el progenitor que tinga reconegut un permís de maternitat podrà substituir el permís de lactància per una ampliació del primer fins a un màxim de quatre setmanes. Quan la beneficiària o, si és el cas el beneficiari, ja estiga gaudint d'un permís de lactància i desitge acollir-se a aquesta possibilitat, el temps de permís addicional de maternitat es calcularà substituint el temps de lactància que tinguera pendent de gaudi acumulat en jornades completes.

Aquest permís s'incrementarà en els casos de part múltiple, adopció o acollida múltiple, segons el que estableix la normativa vigent.

4. Dues hores d'absència, percebent les retribucions íntegres, en els casos de naixement de fills prematurs o nounats hospitalitzats a continuació del part. En els dits supòsits, el permís de maternitat pot computar-se, a instàncies de la mare o, si no n'hi ha del pare, a partir de la data de l'alta hospitalària. S'exclouen d'aquest còmput les primeres sis setmanes posteriors al part, de descans obligatori per a la mare. Així mateix, tindran dret a reduir la seua jornada de treball fins a un màxim de dues hores amb la reducció proporcional de les retribucions.

5. Permis per a absentar-se, pel temps que siga necessari per a la seua realització, per a sotmetre's a tècniques de fecundació assistida.

6. Permis per a absentar-se, durant el temps indispensable, per als que tinguen a càrrec seu, per raó de guarda legal, menors amb discapacitat, per a assistir a les reunions de coordinació del seu centre educatiu, ordinari d'integració o d'educació especial, on reba atenció, tractament o per a acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari o social.

7. Dret a gaudir d'un permís de fins a dos mesos de duració percebent durant aquest període les retribucions bàsiques en els supòsits d'adopció internacional, quan siga necessari el desplaçament previ al país d'origen de l'adoptat. Aquest dret serà extensiu a les parelles de fet legalment registrades que així ho acrediten mitjançant un certificat.

lidad 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.

#### *Quinto.* 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 Delegación del Gobierno, a través de su Secretaría General.

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.

#### *Sexto.* 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. Quince 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.

20 días naturales ininterrumpidos cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%.

2. Cualquiera de los progenitores, en el caso que ambos trabajen, podrá ausentarse una hora diaria del trabajo que podrá dividir en dos fracciones por lactancia del menor de 12 meses a su cargo que podrá substituir por una reducció 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. Podrá substituir el tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

3. La madre o, en su caso, el progenitor que tenga reconocido un permiso de maternidad podrá substituir el permiso de lactancia por una ampliació 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 substituyendo el tiempo de lactancia que tuviera pendiente de disfrute acumulado en jornadas completas.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, adopción o acogida múltiple, según lo establecido en la normativa vigente.

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. Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la reducció proporcional de sus retribuciones.

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. Este derecho será extensivo incluso a las parejas de hecho legalmente registradas que así lo acrediten mediante certificado.

8. Tres dies hàbils de permís per la defunció, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessite repòs domiciliari d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat quan el succés es produïska en la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan siga en una localitat diferent.

9. Dos dies hàbils en els mateixos casos de l'apartat anterior quan es tracte de familiars de segon grau, quatre dies quan el succés ocorrega en distinta localitat.

10. Permís pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i els relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

11. Durant l'any 2010, el personal tindrà dret a gaudir de sis dies, o els que li corresponguen segons la seua antiguitat, de permís per assumptes particulars, sense perjudici de la concessió dels restants permisos i llicències establits en la normativa vigent, de manera que els empleats públics tindran dret a gaudir de dos dies addicionals quan facen el sisè trienni, i s'incrementarà en un dia addicional per cada trienni complert a partir del huité. Aquests dies no podran acumular-se, en cap cas, als períodes de vacances anuals.

El personal podrà distribuir els dies esmentats a la seua conveniència, amb l'autorització prèvia dels seus superiors, que es comunicarà a la respectiva unitat de personal, i respectant sempre les necessitats del servei. Quan, per aquestes raons, no siga possible gaudir del mencionat permís abans de finalitzar el mes de desembre, podrà concedir-se en els primers 15 dies del mes de gener següent.

*Seté.* Altres mesures per a afavorir la conciliació personal, familiar i laboral

1. La Delegació del Govern planificarà l'organització d'activitats d'oci, esportives i culturals per als fills d'entre 4 i 12 anys del seu personal, en els dies laborals no lectius, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries.

2. S'estableix un dia laboral no lectiu com a dia de la conciliació. Durant aquesta festa, no lectiva, se celebraran activitats d'oci, esportives i culturals. En aquest dia la jornada laboral serà de 09.00 i finalitzarà a les 14.30. Per a l'any 2010, es fixa el 25 de juny com a dia de la conciliació a les províncies de València, Alacant i Castelló.

*Huité.* Organització del treball

Amb la finalitat de facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral es podran desenvolupar experiències pilot per a l'aplicació de les tecnologies de la informació a l'exercici dels llocs de treball, amb criteris d'eficiència i qualitat en la prestació dels servicis, amb la consulta prèvia amb les organitzacions sindicals firmants de l'Acord de 13 de novembre de 2002.

*Nové.* Temps per a la formació

1. El temps d'assistència als cursos de formació programats per a la capacitat professional o per a l'adaptació a un nou lloc de treball, i els organitzats pels diferents promotors previstos en l'acord de formació continua vigent en les administracions públiques, es considera temps de treball a tots els efectes, quan els cursos se celebren dins d'aquest horari. Quan aquests cursos se celebren fora de l'horari de presència obligada, els empleats públics que acrediten l'assistència poden computar aquest temps de formació com a part del seu horari flexible que serà qualificat en qualsevol cas com a horari efectiu de treball.

2. Així mateix, per a facilitar la formació professional i el desenvolupament personal dels empleats i les empleades del Ministeri de Presidència, es concedeixen els permisos per als supòsits següents:

a) Permisos retribuïts per a concórrer a exàmens finals i proves d'aptitud i avaluació per a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional reconegut, així com proves per a la millora de la seua carrera professional durant els dies de la seua celebració i el temps indispensable per al trasllat en els casos que les dites proves tinguen lloc inexcusablement fora de la localitat.

b) Permisos, percebent només les retribucions bàsiques, amb un límit màxim de 40 hores a l'any, per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional diferents dels previstos en el número primer d'aquest apartat i el contingut dels quals estiga directament relacionat

8. Tres días hábiles de permiso por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar de primer grado de consanguinidad ó afinidad, 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.

11. Durante el año 2010, el personal tendrá derecho a disfrutar de seis días, o los que le correspondan según su antigüedad, de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente, de forma tal que los empleados públicos tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. 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 15 días del mes de enero siguiente.

*Séptimo.* Otras medidas para favorecer la conciliación personal, familiar y laboral

1. La Delegación del Gobierno 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 actividades de ocio, deportivas y culturales. En este día la jornada laboral será de 09.00 y finalizará a las 14.30. Para el año 2010 se fija el 25 de junio como día de la conciliación en las provincias de Valencia, Alicante y Castellón.

*Octavo.* Organización del trabajo

Con la finalidad de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se podrán desarrollar 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, previa consulta con las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo de 13 de noviembre de 2002.

*Noveno.* 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. Cuando estos cursos se celebren fuera del horario de obligada presencia, los empleados públicos que acrediten la asistencia pueden computar este tiempo de formación como parte de su horario flexible que será calificado en cualquier caso como horario efectivo de trabajo.

2. Asimismo, para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los empleados y empleadas del Ministerio de Presidencia 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 40 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 relacio-

amb el lloc de treball o la corresponent carrera professional i administrativa, amb un informe previ favorable del responsable de la unitat.

c) Permís no retribuït, quan les necessitats del servei no ho impedisquen, d'una duració màxima de tres mesos, per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional no directament relacionats amb la funció pública.

Podran rebre i participar en cursos de formació els empleats públics durant els permisos de maternitat, paternitat, així com en excèdència per motius familiars.

Els períodes de gaudi d'aquests permisos no podran acumular-se a altres tipus de permisos i llicències.

#### *Deu.* Vacances i festes laborals

1. Amb caràcter general, les vacances anuals del personal seran d'un mes natural o de 22 dies hàbils anuals per any complet de servei o en forma proporcional al temps de servicis efectius i se'n gaudirà de forma obligatòria dins de l'any natural i fins al 15 de gener de l'any següent, en períodes mínims de cinc dies hàbils consecutius, sempre que els corresponents períodes vacacionals siguen compatibles amb les necessitats del servei. A aquests efectes, els dissabtes no seran considerats dies hàbils, llevat que els horaris especials establisquen una altra cosa.

Així mateix, a l'efecte de determinar el període computable per al càlcul de les vacances anuals, es computaran com a servei efectiu les absències del treball per motius independents de la voluntat del personal, com ara malaltia, accident o maternitat, així com aquelles derivades del gaudi de llicències establides legalment o reglamentàriament.

En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat en l'administració que s'indiquen, es tindrà dret al gaudi dels següents dies de vacances anuals:

- 15 anys de servei: 23 dies hàbils.
- 20 anys de servei: 24 dies hàbils.
- 25 anys de servei: 25 dies hàbils.
- 30 o més anys de servei: 26 dies hàbils.

Aquest dret es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment de l'antiguitat indicada.

Els empleats i empleades del departament podran acumular el període de gaudi de vacances als permisos derivats de maternitat, lactància i paternitat, fins i tot havent expirat ja l'any natural a què aquest període corresponga. Si una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, permís per maternitat, o la seua ampliació per lactància natural coincideix amb el període vacacional, aquest quedarà interromput i podrà gaudir-se de les vacances quan finalitze el període del permís per maternitat, encara que haja expirat ja l'any natural.

En el cas de permís per maternitat, quan aquesta situació coincidisca amb el període vacacional, aquest quedarà interromput i podrà gaudir-se de les vacances finalitzat el període del permís per maternitat, fins i tot havent expirat ja l'any natural.

#### 2. Festivitats tradicionals

Cada Subdelegació del Govern d'Alacant, Castelló i València aprovarà la jornada de treball aplicable als serveis perifèrics de la seua província.

#### *Onze.* Justificació d'absències

1. Les absències i faltes de puntualitat i permanència del personal, en que s'aleguen causes de malaltia, incapacitat temporal i altres de força major, requeriran l'avis immediat al responsable de la unitat corresponent, així com la seua ulterior justificació acreditativa, que serà notificada a l'òrgan competent en matèria de personal.

2. En tot cas, a partir del quart dia de malaltia serà obligatòria la presentació del part de baixa i els successius de confirmació amb la periodicitat que reglamentàriament pertoque, segons es tracte de personal inclòs en MUFACE o en el Règim General de la Seguretat Social.

3. Les absències i faltes de puntualitat i permanència del personal que no queden degudament justificades podran donar lloc a una deducció proporcional d'havers, d'acord amb el que estableix l'article 36 de la Llei 31/1991, de 30 de desembre, modificada per l'article 102.2 de la Llei 13/1996, de 30 de desembre.

nado 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 excendencia por motivos familiares.

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

#### *Diez.* Vacaciones y fiestas laborales

1. Con carácter general, las vacaciones anuales del personal serán de un mes natural o de 22 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 15 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 período 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:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- 30 o más años de servicio: 26 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 período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Si una incapacidad temporal derivada del embarazo, permiso de maternidad, o su ampliación por lactancia natural coincide con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad, aún habiendo expirado ya el año natural.

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

#### 2. Festividades tradicionales

Cada Subdelegación del Gobierno de Alicante, Castellón y Valencia aprobará la jornada de trabajo aplicable a los servicios periféricos de su provincia.

#### *Once.* 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 correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.

2. En todo caso, 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 diciembre.

#### *Dotze.* Control de compliment

1. El secretari general de la Delegació de Govern vetlarà pel compliment de les jornades i horaris de treball establits en aquest calendari laboral i en general per les normes contingudes en aquesta instrucció, així com els criteris dictats o que pogueren dictar-se per la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, i adoptarà les mesures necessàries per a la correcció d'incompliments o infraccions.

2. Els titulars de les unitats administratives hauran de comunicar al seu superior immediat, i aquest al secretari general d'aquesta Delegació del Govern les faltes de permanència no justificades del personal a càrrec seu, dins del primer dia hàbil immediatament posterior al de l'absència no justificada, aquesta comunicació es realitzarà per mitjans telemàtics a l'adreça de correu electrònic <controlhorario.valencia@mpr.es>.

#### *Tretze.* Excepcions

Les normes contingudes en la present resolució no s'aplicaran al personal docent o laboral del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que preste servicis en els centres docents o de suport a la docència, ni al personal destinat en institucions i establiments sanitaris, correus i telègrafs i en institucions penitenciàries, ni al personal a què siga aplicable un altre calendari laboral de forma expressa, ni al personal a què siga aplicable el que disposa el punt primer 3 de la Resolució de 20 de desembre de 2005 de la Secretaria General per a l'Administració Pública, per la qual es dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball.

#### *Catorze.* Comissió de seguiment

Es constituirà una comissió paritària de seguiment de la Resolució del calendari laboral 2010 de la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana per tal de donar a conèixer i informar sobre qualsevol incidència o conflicte que pugua succeir en l'aplicació del calendari esmentat. Aquesta comissió estarà integrada per representants de la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana i dels Sindicats firmants de l'Acord de 13 de novembre de 2002.

#### *Quinze.* Vigència

Aquesta resolució substitueix la dictada per aquesta Delegació del Govern el passat 13 de març de 2009, publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de 17 d'abril de 2009, sobre calendari laboral, i estarà en vigor durant el present any 2010.

València, 31 de març de 2010.– El delegat del Govern: Ricardo Peralta Ortega.

#### *Doce.* Control de cumplimiento

1. El secretario general de la Delegación de Gobierno velará por el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo establecidos en este calendario laboral y en general por las normas contenidas en la presente instrucción, así como los criterios dictados o que pudieran dictarse por la Secretaría de Estado para la Función Pública, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos o infracciones.

2. Los titulares de las unidades administrativas deberán comunicar a su superior inmediato, y éste al secretario general de esta Delegación del Gobierno las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo, dentro del primer día hábil inmediatamente posterior al de la ausencia no justificada, esta comunicación se realizará por medios telemáticos a la dirección de correo electrónico <controlhorario.valencia@mpr.es>.

#### *Trece.* Excepciones

Las normas contenidas en la presente resolución no serán de aplicación al personal docente o laboral del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que preste servicios en los centros docentes o de apoyo a la docencia, ni al personal destinado en instituciones y establecimientos sanitarios, correos y telégrafos y en instituciones penitenciarias, ni al personal que le sea aplicable otro calendario laboral de forma expresa, ni al personal que le sea aplicable lo dispuesto en el punto primero 3, de la Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo.

#### *Catorce.* Comisión de Seguimiento

Se constituirá una comisión paritaria de seguimiento de la resolución del calendario laboral 2010 de la Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana con la función de dar a conocer e informar cualquier incidencia o conflicto que pueda suceder en la aplicación del citado calendario. Dicha comisión estará integrada por representantes de la Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana y de los sindicatos firmantes del Acuerdo de 13 de noviembre de 2002.

#### *Quince.* Vigencia

Esta resolución sustituye a la dictada por esta Delegación del Gobierno el pasado 13 de marzo de 2009, publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de 17 de abril de 2009, sobre calendario laboral y estará en vigor durante el presente año 2010.

Valencia, 31 de marzo de 2010.– El delegado del Gobierno: Ricardo Peralta Ortega.