

II. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

DECRETO 133/2002, de 26 de diciembre, el que se prorroga el Plan Marco de Mejora y Calidad de los Servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y el Plan de Atención al Ciudadano, las acciones derivadas de los mismos y los programas departamentales de mejora y calidad de los servicios.

El Decreto 46/2000, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Plan Marco de Mejora y Calidad de los Servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, («B.O.C. y L.» n.º 51, de 14 de marzo), estableció en su artículo 1.º un período de eficacia para este Plan de tres años, es decir hasta el 15 de marzo de 2003.

El Plan Marco de Mejora y Calidad de los Servicios es el resultado del compromiso de mejora en la prestación de los servicios públicos. A través de él se ha iniciado en la Administración de la Comunidad de Castilla y León un proceso de implantación de técnicas de calidad en la gestión, impulsando así la mejora continua de la Administración Autonómica, con el fin último de satisfacer las legítimas demandas y expectativas de los ciudadanos.

Por su parte, el Acuerdo de 4 de mayo de 2000 de la Junta de Castilla y León por el que se aprueba el Segundo Plan de Atención al Ciudadano («B.O.C. y L.» n.º 98, de 23 de mayo), establece en su apartado segundo que este Plan tendrá eficacia hasta el 31 de diciembre de 2002.

Por medio de este Segundo Plan de Atención al Ciudadano, la Administración de la Comunidad de Castilla y León está desarrollando un proceso de acercamiento a los ciudadanos más alejados de los centros administrativos, aprovechando las ventajas de las tecnologías de la información y comunicación, facilitando la relación de los ciudadanos con su Administración Regional y promoviendo, finalmente, una mayor calidad en la prestación de los servicios de información y atención al ciudadano.

El grado de desarrollo y complejidad de las acciones contempladas en ambos Planes, la prolongación en el tiempo de gran número de ellas, así como la conveniencia de abordar un nuevo proceso planificador en el que se tenga en cuenta la participación de todos los órganos y unidades implicadas, aconsejan prorrogar el período de eficacia de ambos planes, las acciones derivadas de los mismos y los Programas Departamentales de Mejora y Calidad de los Servicios, a fin de dar total cobertura y continuidad a las actuaciones emprendidas, en tanto se aprueba el próximo instrumento de planificación.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Presidencia y Administración Territorial, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión de 26 de diciembre de 2002

DISPONE:

Artículo Único.— Se prorroga la eficacia del Plan Marco de Mejora y Calidad de los Servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, del Segundo Plan de Atención al Ciudadano, de las actuaciones realizadas en desarrollo y ejecución de ambos, y de los Programas Departamentales de Mejora y Calidad de los servicios, hasta el 31 de diciembre de 2003.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 26 de diciembre de 2002.

*El Presidente de la Junta
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*El Consejero de Presidencia
y Administración Territorial,*

Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO

DECRETO 134/2002, de 26 de diciembre, sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

En el ámbito de la potestad de autoorganización de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, se hace imprescindible una nueva regulación de la jornada y del horario de trabajo del personal con el objetivo de conseguir un óptimo funcionamiento de los servicios públicos, así como de mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos de forma compatible con la satisfacción de los intereses generales.

El compromiso de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León con la mejora permanente de los servicios que presta al ciudadano, y la demanda de la ciudadanía de que estos servicios sean cada vez más accesibles y amplios, hacen necesario adoptar medidas concretas para ampliar el tiempo de apertura de los servicios públicos y la racionalización de la jornada y horario de los empleados de la Administración.

Estas medidas pretenden, por un lado, ampliar el horario de atención al público, propiciando una mayor coincidencia entre las disponibilidades de tiempo de los ciudadanos y los horarios de la Administración, estableciendo unos puntos permanentes de atención al ciudadano en todo el territorio de la Comunidad Autónoma, así como mecanismos de colaboración con las Administraciones Públicas Estatal y Local, que permitan establecer unidades comunes de información.

Igualmente se persigue el objetivo de homogeneizar y racionalizar el horario del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, aumentando el período de coincidencia de forma que se mejore la prestación del servicio en las distintas unidades, al tiempo que se logra una mayor correspondencia con los horarios del resto de los ciudadanos, y se favorece la conciliación de la vida familiar y laboral.

El presente Decreto, que se dicta al amparo de las competencias que corresponden a la Junta de Castilla y León y que de forma explícita le son atribuidas por los artículos 10.1 y 10.2.q del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Función Pública de Castilla y

León, incorpora las medidas de reorganización de la jornada y horario previstas en el Acuerdo Administración-Sindicatos, para la modernización y mejora de la Administración Autonómica, de 16 de diciembre de 2002.

II

El Título I determina el ámbito de aplicación de la presente norma.

La singularidad y peculiaridad de los servicios públicos educativo y sanitario fundamentan la remisión a su normativa, pactos o acuerdo específicos en lo relativo a la adecuación y reordenación del tiempo de trabajo del personal que presta tales servicios.

III

El Título II, relativo a la jornada, articula la racionalización del tiempo de trabajo a través de la regulación de la jornada máxima anual, junto a la posibilidad de su distribución en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa.

Así mismo, a los efectos de garantizar una adecuada prestación y coordinación de los servicios y del personal se establecen, para determinados puestos de trabajo, jornadas de dedicación especial.

El establecimiento de la previsión de la jornada reducida supone una sustancial mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, así como una medida favorecedora de la conciliación de la vida laboral y familiar.

Se regula también en este Título el calendario, su contenido, el órgano al que corresponde su aprobación y su vigencia.

IV

El Título III regula los horarios de trabajo, con sustanciales innovaciones que, por un lado, flexibilizan y facilitan el cumplimiento de la jornada de acuerdo con las necesidades de los empleados públicos, y por otro prevén la posibilidad de disponibilidad horaria en un porcentaje de la jornada cuando sea necesario para la adecuada prestación del servicio público, así como la posibilidad de fijar horarios especiales.

V

En el Título IV se regulan diversos aspectos de carácter general, y así se aborda la regulación del tiempo de trabajo efectivo y la regulación de la pausa de descanso diario, el control horario, en el que se determinan los responsables y los medios de control, y la justificación de las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia.

VI

La Disposición Adicional Primera posibilita la adaptación de la jornada y horarios como consecuencia de las necesidades derivadas de los procesos de modernización y mejora de la Administración Autonómica.

Por otro lado, la Disposición Adicional Segunda prevé el desarrollo de medios de control del absentismo laboral así como de medidas encaminadas a su reducción.

La Disposición Transitoria Primera prevé la posibilidad de establecer un periodo de adaptación, durante el que se podrá aplicar el régimen de horario y jornada anteriores, con el fin de garantizar el mantenimiento de la calidad de los servicios.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, de acuerdo con el artículo 10.2.q) de la Ley de Ordenación de la Función Pública de Castilla y León, Texto Refundido de 25 de octubre de 1990, a propuesta del Consejero de Presidencia y Administración Territorial, visto el informe del Consejo de la Función Pública, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 26 de diciembre de 2002

DISPONE

TÍTULO I

Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente Decreto es de aplicación al personal funcionario, interino y eventual que presta sus servicios en la Administración General de la

Comunidad Autónoma de Castilla y León y de los Organismos Autónomos dependientes de la misma, que perciba sus retribuciones con cargo a sus correspondientes consignaciones presupuestarias.

Artículo 2.- Personal docente y sanitario.

1.- Para el personal docente y sanitario la determinación y establecimiento de las condiciones relativas al tiempo de trabajo, así como la determinación de los calendarios laborales en los que se fijará la distribución anual, los horarios de trabajo así como las jornadas especiales que hubieran de establecerse en tales ámbitos, se regirán por sus normas, pactos o acuerdos específicos.

TÍTULO II

Jornada de trabajo

CAPÍTULO I

Tipos de jornada

Artículo 3.- Jornada máxima anual ordinaria.

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo de los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural, (366 en los años bisiestos), el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad, (24 y 31 de diciembre), 22, 25 ó 27 días de vacaciones, según los casos, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

Artículo 4.- Jornada de dedicación especial y jornadas especiales.

1.- En los puestos cuya forma de provisión sea la libre designación podrá exigirse el cumplimiento de una jornada de dedicación especial de duración superior a la prevista como jornada ordinaria que, con carácter general, tendrá el límite máximo resultante de multiplicar por siete horas y treinta minutos el número de días considerados como de trabajo tenido en cuenta para el cálculo de la jornada máxima ordinaria, si bien, excepcionalmente en aquellos puestos en los que por sus características sea necesario, podrá superarse dicho límite respetando en todo caso la jornada máxima semanal establecida en la legislación vigente.

2.- En los puestos a los que se refiere el apartado anterior será exigible la disponibilidad horaria establecida en el artículo 12.6.

3.- Reglamentariamente podrán establecerse otras jornadas especiales en atención a la naturaleza de los servicios prestados, previa negociación en las Mesas de negociación que correspondan.

Artículo 5.- Reducción de jornada por interés particular.

1.- Siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto que ocupen puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 26, podrán solicitar al órgano competente, por un periodo mínimo de seis meses y máximo de tres años, el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, percibiendo un 75 por ciento del total de sus retribuciones.

2.- No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado, deba prestar servicio en régimen de jornada de dedicación especial.

3.- Es requisito necesario para acogerse a esta reducción de jornada el haber permanecido, de forma ininterrumpida, en la situación de servicio activo en la Administración de Castilla y León durante el año inmediatamente anterior a la solicitud.

4.- Transcurrido el período máximo de disfrute del régimen de jornada reducida, bien de forma ininterrumpida, bien acumulada, el personal deberá permanecer un año como mínimo en jornada completa.

5.- Las horas en que se realizará la jornada reducida tendrán carácter fijo durante toda la duración de ésta y preferentemente coincidirán con la parte fija del horario.

6.- Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente y su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio.

7.- El funcionario reanudará la prestación de la jornada completa con las correspondientes retribuciones en el plazo máximo de un mes desde el momento en que lo solicite, siempre que haya transcurrido el período mínimo de seis meses.

CAPÍTULO II
Distribución de la jornada

Artículo 6.- Distribución regular de la jornada.

La jornada anual se distribuye, a efectos de su cómputo, de forma mensual, resultando de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses naturales del año, el número de horas de la jornada anual que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por el promedio de siete horas diarias.

Artículo 7.- Distribución irregular de la jornada.

Con carácter excepcional, la distribución de la jornada anual a efectos de su cómputo, que se efectuará en el calendario correspondiente, podrá ser irregular en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, respetando en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente, con las salvedades previstas en el presente Decreto.

Artículo 8.- Compensación horaria.

1.- La diferencia entre el número de horas de la jornada que, según lo dispuesto anteriormente, corresponda a cada mes y el número de horas de trabajo efectivo realizado si éste fuera menor, tendrá el carácter de recuperable en el mes siguiente, sin perjuicio, en su caso, de la responsabilidad a que ello pudiera dar lugar.

2.- Si por causas no imputables a la mera voluntad del funcionario, el número de horas de trabajo efectivo realizado en un mes fuese superior al de la jornada que le corresponde, el exceso de horas trabajadas será objeto de compensación en los meses siguientes.

3.- Los días correspondientes a las vacaciones, a los permisos y a los días de ausencia de trabajo, se considerarán, con carácter general, a efectos de su cómputo, como de siete horas de promedio diario.

4.- Cuando los días 24 y 31 de diciembre no sean días laborables, serán objeto de compensación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

CAPÍTULO III
Calendario laboral

Artículo 9.- Calendario.

El calendario es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución anual de las horas de trabajo a efectos de su cómputo y en el que se determinan las jornadas de dedicación especial, dentro de las que resulten exigibles, que hubieran de establecerse en cada ámbito, respetándose en todo caso las disposiciones contenidas en el presente Decreto y garantizando, así mismo, el cumplimiento de la Ley 39/1999 de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas trabajadoras.

Artículo 10.- Órganos competentes.

1.- Los Secretarios Generales respectivos, en los servicios centrales, y los Delegados Territoriales en los periféricos, son los órganos competentes para la aprobación del calendario anual.

2.- Con arreglo a las instrucciones que se establezcan por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, los órganos competentes aprobarán anualmente, antes del 31 de diciembre del año anterior, el calendario laboral que corresponda, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas de la Función Pública.

3.- Los conflictos que pudieran surgir en la negociación de los calendarios deberán resolverse en las Mesas de negociación que correspondan.

Artículo 11.- Vigencia.

Hasta la aprobación del calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.

TÍTULO III

Horarios de trabajo

Artículo 12.- Horario general en las dependencias administrativas.

1.- La jornada semanal en las dependencias administrativas se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

2.- La parte principal, llamada tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las nueve y las catorce horas.

3.- La parte variable del horario constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada que corresponda y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario.

4.- La parte variable se deberá realizar entre las siete horas y cuarenta y cinco minutos y las quince horas y quince minutos de lunes a viernes y entre las dieciséis y las veinte horas de lunes a jueves.

5.- Con carácter general, las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuirán a voluntad del funcionario.

6.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, con carácter excepcional derivado de las necesidades del servicio, podrá ser exigible la prestación en régimen de disponibilidad horaria dentro de la parte flexible del horario del mes al que corresponda, de hasta el 10% de la jornada mensual regular, que resulta de multiplicar el número de días laborables de cada mes por el promedio de siete horas diarias. Del uso de tal disponibilidad se dará cuenta de forma regular a la representación legal de los trabajadores.

Artículo 13.- Horarios especiales.

1.- Para el personal que preste servicios en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano, en las unidades que realicen funciones de registro, así como en aquellas oficinas, centros y puestos de trabajo que por razón de su horario de apertura y funcionamiento o de otras características especiales así lo requieran, se establecerán horarios especiales por el Consejero de Presidencia y Administración Territorial, previo informe de las Organizaciones Sindicales presentes en las Mesas de Negociación que correspondan, a propuesta de la Consejería correspondiente, precedida del informe de la Delegación Territorial cuando se trate de servicios periféricos.

2.- Los horarios especiales deberán ser en todo caso motivados y deberán contener la expresión de su temporalidad. En el supuesto de que hayan de tener carácter permanente deberán publicarse en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

3.- El Consejero de Presidencia y Administración Territorial podrá autorizar, a propuesta de la Consejería correspondiente, un horario especial de verano durante los meses de julio, agosto y septiembre, en el que la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad, se realice preferentemente entre las siete horas y cuarenta y cinco minutos y las nueve horas, y entre las catorce horas y las quince horas y quince minutos de lunes a viernes.

TÍTULO IV

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I
Trabajo efectivo

Artículo 14.- Trabajo efectivo.

1.- A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario que corresponda en cada caso, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.

2.- No podrá exigirse el cumplimiento de un número de horas ordinarias de trabajo efectivo superior a nueve diarias, ampliables a diez mediante acuerdo con la representación legal del personal, sin perjuicio de que pueda superarse dicho límite a voluntad del trabajador dentro de los máximos fijados por el horario establecido.

Artículo 15.- Pausa.

El personal dispondrá de un descanso diario de veinte minutos, los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se garantizará en todo momento la presencia, al menos, del 50% de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de manera que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

CAPÍTULO II
Control horario

Artículo 16.- Objeto.

El control horario tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la jornada así como de la presencia en el puesto de trabajo en el periodo del horario fijo de obligada concurrencia.

Artículo 17.- Responsables del control horario.

1.- Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Inspección de Servicios, el órgano responsable del control horario en los servicios centrales será el Secretario General correspondiente, o el órgano equivalente en los Organismos Autónomos, y los Secretarios Territoriales en los periféricos, y se llevará a cabo por las unidades administrativas que el órgano responsable determine. Los jefes de las unidades administrativas colaborarán en el control del personal que de ellos dependa.

2.- En el caso de personal que preste sus servicios en centros no burocráticos, educativos, culturales, asistenciales y otros similares, la responsabilidad del control directo de la jornada y el horario corresponde al jefe del centro, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos citados en el apartado anterior.

Artículo 18.- Medios de control horario.

1.- El control horario se realizará mediante relojes de control horario u otros medios informáticos o telemáticos que se consideren adecuados.

2.- Cuando exista algún centro de trabajo o unidad administrativa que no esté dotado de sistemas automáticos de control, y por causas justificadas no sea posible o conveniente su implantación, el órgano responsable del control comunicará tal circunstancia, de forma motivada, al Consejero de Presidencia y Administración Territorial, que resolverá lo que proceda.

3.- En los centros a que se refiere el apartado anterior, el control se llevará a cabo mediante partes de firma en tanto no sea dictada la resolución correspondiente o cuando ésta disponga el no establecimiento de los sistemas automáticos.

4.- Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos automáticos de control dará lugar a la aplicación del sistema de control mediante partes de firma.

CAPÍTULO III

*Justificación de ausencias**Artículo 19.- Justificación de ausencias.*

1.- Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en las que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán la comunicación, en el más breve plazo posible, al responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano correspondiente en materia de personal.

2.- En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los titulares de las unidades administrativas de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, 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, en el Régimen que corresponda de la Seguridad Social o en regímenes asimilados.

3.- La falta de justificación cuando sea exigida dará lugar a la responsabilidad del funcionario.

4.- Las ausencias debidas al permiso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento no requerirán la presentación del parte de continuación de baja.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

1.- En el ámbito del proceso de modernización de la Administración de Castilla y León, y con el fin de mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos así como de lograr una mayor atención a los ciudadanos a través de los servicios públicos que se prestan, se deberá avanzar progresivamente hacia la adaptación de los horarios a las distintas necesidades que surjan de tal proceso, previa negociación con los representantes sindicales de los trabajadores en las Mesas de Negociación que correspondan. Para ello las distintas Consejerías propondrán criterios sobre jornada y horarios, los cuales deberán:

- Señalar qué unidades de atención al público, en función de variables territoriales, de número de usuarios y tipo de servicio, habrán de abrir en horario de mañana y tarde.
- Asegurar que los servicios considerados esenciales tengan un horario adecuado.
- Cubrir las necesidades de personal de los centros permanentes de atención al ciudadano.

2.- Asimismo se promoverán convenios con la Administración del Estado, de otras Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales para el establecimiento de servicios comunes de atención al ciudadano.

Segunda.

1.- La Consejería de Presidencia y Administración Territorial impulsará acciones homogéneas a desarrollar por las distintas Consejerías con el objeto de disminuir, con carácter general, el absentismo laboral, estudiando de forma específica las causas de incapacidad temporal de los empleados públicos y las posibles medidas a adoptar para reducir su incidencia.

2.- Con el objeto de elevar el nivel de calidad de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y mejorar las políticas de motivación e incentivar de los empleados públicos se articularán sistemas de implantación de medidas reductoras del absentismo en la Administración.

3.- Se establecerán sistemas de medición del absentismo y obtención de los correspondientes índices de forma homogénea en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Una vez normalizados los diferentes sistemas de medición y corrección del absentismo existente, se pondrá a disposición de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos una metodología para articular las medidas tendentes a su reducción que puedan ser implantadas en cada ámbito.

Tercera.- El presente Decreto será de aplicación al personal sanitario que preste sus servicios en instituciones no sanitarias, así como al personal docente que, prestando sus servicios en dependencias administrativas, no desarrolla tareas docentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El régimen de jornada contemplado en el presente Decreto entrará en vigor para todo el personal con efectos de 1 de enero de 2003. No obstante, y con el fin de garantizar el mantenimiento de los adecuados niveles de calidad en la prestación de los servicios, se podrá establecer un periodo de adaptación que en ningún caso se extenderá más allá del 30 de junio de 2003, durante el que se podrá aplicar el régimen de jornada y horarios anteriores, con la obligación de compensar en descansos a lo largo del segundo semestre del año 2003, incrementándose el tiempo de exceso en un 5%.

Segunda.- En los supuestos a que se refiere el artículo 13.1 que tengan establecido un horario de apertura y funcionamiento específico, con carácter transitorio en tanto no se produzca la aprobación de los horarios especiales que correspondan, el Secretario General de la Consejería correspondiente o el órgano equivalente en los Organismos Autónomos, podrán dictar las instrucciones que sean precisas para garantizar la adecuada prestación del servicio público.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados el Decreto 287/1991, de 10 de octubre, sobre jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración de Castilla y León así como la Orden de 10 de octubre de 1991, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se habilita al Consejero de Presidencia y Administración Territorial para dictar las disposiciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Decreto, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

Segunda.- El presente Decreto entrará en vigor el día 1 de enero de 2003.

Valladolid, 26 de diciembre de 2002.

*El Presidente de la Junta
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*El Consejero de Presidencia
y Administración Territorial,*

Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO