

Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana Secretaría General

Edicto de la Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana sobre resolución relativa al calendario laboral de la Delegación del Gobierno en Valencia 2009.

EDICTO

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 otro lado, la Instrucción sobre calendario laboral del Ministerio de Administraciones Públicas para 2009 establece disposiciones que según su apartado primero punto 3, inspirarán los correspondientes calendarios que aprueben los Delegados del Gobierno en su ámbito territorial.

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, en relación con las Juntas de Personal de Alicante, Castellón y Valencia, esta Delegación del Gobierno aprueba el Calendario Laboral para 2009.

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.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 treinta y siete horas y media semanales de tra-

bajo efectivo, en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y siete horas anuales.

1.2. El personal que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo de 40 horas semanales.

1.3. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establece la normativa en vigor.

2. Modalidades de jornada

2.1. Jornada de mañana.

Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 9:00 horas a 14:30 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9:00 horas de lunes a viernes y entre las 14:30 horas y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

2.2. Jornada de mañana y tarde.

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

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

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

El personal funcionario eventual, Jefes de Gabinete y de Secretaría particular ajustarán su jornada y horario a las necesidades excepcionales de ampliación horaria que pudieran derivarse del desempeño de su cargo, intentando no obstante, acomodar la distribución de dicha jornada a la modalidad de mañana y tarde aplicable al personal del Departamento que presta servicio en régimen de dedicación especial.

2.3. Jornada de verano

1. Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada de trabajo de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 horas y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

2. El personal que preste servicios en régimen especial dedicación deberá realizar durante este periodo cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves.

3. Horarios especiales

1. El personal que realice funciones de apertura de centros de trabajo, comunicaciones, mantenimiento y otros servicios comunes de apoyo técnico continuará realizando la jornada en la misma modalidad y con las singularidades que, a la entrada en vigor de la presente Instrucción, tengan establecidas. Aquellas otras jornadas y horarios especiales que excepcionalmente y por interés del servicio deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo se negociarán previamente con las Organizaciones Sindicales, firmantes del Acuerdo de 13 de noviembre de 2002.

2. 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 9 a 17,30 horas de

lunes a viernes, y de 9 a 14 horas los sábados. Durante el periodo de 16 de junio al 15 de septiembre el horario de apertura será de 8:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, y de 8:00 horas a 14:00 horas, los sábados.

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 reducida para la conciliación de la vida familiar y laboral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 flexibilizar, sin carácter acumu-

lable, en una hora diaria la parte fija de su horario cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen. Podrán disfrutar asimismo de esta modalidad de jornada flexible quienes tengan a su cargo directo un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.

2. Quienes tengan a su cargo, por razones de guarda legal, un menor con discapacidad podrán flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, para la conciliación del mismo con los horarios del centro 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, flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, para hacer una asistencia social integrada.

4. Excepcionalmente y con carácter temporal por un máximo de 6 meses prorrogables por igual plazo, se podrá autorizar una flexibilidad por un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y en los casos de familias mono parentales.

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.

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 sustituir por una reducción de jornada en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Podrá sustituir 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 sustituir el permiso de lactancia por una ampliación del primero hasta un máximo de cuatro semanas. Cuando la beneficiaria o, en su caso el beneficiario, ya esté disfrutando de un permiso de lactancia y desee acogerse a esta posibilidad, el tiempo de permiso adicional de maternidad se calculará sustituyendo el tiempo de lactancia que tuviera pendiente de disfrute acumulado en jornadas completas.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, 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 reducción 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 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 2009, el personal tendrá derecho a disfrutar de seis días, ó 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 quince 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 actos dedicados al fomento de la cultura de la conciliación y de la igualdad de género así como actividades para menores a cargo de los empleados. En este día la jornada laboral será de 9:00 y finalizará a las 14:30. Para el año 2009, se fija el 29 de junio como día de la conciliación en las provincias de Valencia y Alicante y el día 30 de junio en la provincia de 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 MAP se conceden los permisos para los supuestos siguientes:

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido, así como pruebas para la mejora de su carrera profesional durante los días de su celebración y el tiempo indispensable para el traslado en los casos que dichas pruebas se celebren inexcusablemente fuera de la localidad.

b) Permisos, percibiendo sólo las retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número primero de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del responsable de la Unidad.

c) Permiso no retribuido, cuando las necesidades del servicio no lo impidan, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública.

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

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

DÉCIMO:

Vacaciones

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

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

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

Quince años de servicio: veintitrés días hábiles

Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles

Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles

Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles

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

Los empleados y empleadas del Departamento podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda. Si una incapacidad temporal derivada del embarazo, permiso de maternidad, ó su ampliación por lactancia natural coincide con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad, aún habiendo expirado ya el año natural.

En el caso de permiso por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y

podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad, aun habiendo expirado ya el año natural.

UNDÉCIMO:

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.

DUODÉCIMO:

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 General para la Administración 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 rea-

lizará por medios telemáticos a la dirección de correo electrónico controlhorario.valencia@map.es.

DECIMOTERCERO:

Excepciones

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.

DECIMOCUARTO:

Comisión de Seguimiento

Se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento de la Resolución del Calendario Laboral 2009 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.

DECIMOQUINTO:

Vigencia

Esta Resolución sustituye a la dictada por esta Delegación del Gobierno el pasado 22 de febrero de 2008, publicada en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana de 08.04.2008, sobre calendario laboral y estará en vigor durante el presente año 2009.

Valencia, a 13 de marzo de 2009.—El delegado del Gobierno, Ricardo Peralta Ortega.

2009/9470

DIPUTACION

Excelentísima Diputación Provincial de Valencia Intervención

Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre exposición al público de la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 0/03/019/2009 por créditos extraordinarios.

ANUNCIO

El Pleno de la Diputación de Valencia, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2009, aprobó inicialmente el expediente de Modificación Presupuestaria, número 0/03/019/2009 por Créditos Extraordinarios, dentro del Presupuesto vigente, que permanecerá expuesto al público en las oficinas de Intervención (Sección Presupuestaria) de esta Diputación, a efectos de reclamaciones, en cumplimiento de lo previsto en el art. 177 con relación al art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

b) Oficina de presentación: Registro General de la Corporación.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

Si en el plazo expresado no se presentan reclamaciones, se considerará aprobado, el Expediente de Modificación Presupuestaria anteriormente indicado, con carácter definitivo.

Valencia, a 15 de abril de 2009.—El presidente, Alfonso Rus Terol.

2009/11041

Excelentísima Diputación Provincial de Valencia Intervención

Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre exposición al público de la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 1/02/020/2009 por suplementos de crédito.

ANUNCIO

El Pleno de la Diputación de Valencia, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2009, aprobó inicialmente el expediente de Modificación Presupuestaria, número 1/02/020/2009 por Suplementos de Crédito, dentro del Presupuesto vigente, que permanecerá expuesto al público en las oficinas de Intervención (Sección Presupuestaria) de esta Diputación, a efectos de reclamaciones, en cumplimiento de lo previsto en el art. 177 con relación al art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

b) Oficina de presentación: Registro General de la Corporación.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

Si en el plazo expresado no se presentan reclamaciones, se considerará aprobado, el Expediente de Modificación Presupuestaria anteriormente indicado, con carácter definitivo.

Valencia, a 15 de abril de 2009.—El presidente, Alfonso Rus Terol.

2009/11043