



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



RESOLUCIÓN DE 11 DE ABRIL DE 2018 DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD EN EL DEPORTE (AEPSAD) POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE CALENDARIO LABORAL PARA EL AÑO 2018.

La Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas establece el marco de actuación en el que deben contenerse las normas sobre jornadas y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado, e incorpora las recientes regulaciones en esta materia (Real Decreto-ley 20-2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público; Ley 2/2012, de Presupuestos Generales del Estado para 2012 y Real Decreto-ley 20-2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad). Posteriormente, la Resolución de 23 de diciembre de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas establece el régimen para el disfrute de un día adicional de asuntos particulares y adapta la mencionada Resolución de 2012, así como, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativas, que modifica el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La ordenación del tiempo de trabajo, permisos y vacaciones del personal empleado público es competencia de las Administraciones Públicas, según dispone el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (artículos 47 y 51), respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m del mismo texto legal, que señala como materias de negociación las referidas al calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

La Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, previa negociación con los representantes sindicales de los empleados, establece en la presente Resolución su calendario laboral para 2018, incorporando al mismo tiempo, de una forma integrada, el conjunto de principios y medidas que, conforme a la Resolución de 28 de diciembre de 2012, garantizan que la distribución de la jornada y horarios de su personal contribuyen a la mejora continua de la eficacia y la calidad en el desempeño del empleo público, facilitando, al mismo tiempo, la conciliación entre la vida laboral y la vida personal y familiar de las personas que prestan sus servicios en la Agencia.

CSV : [REDACTED]

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>
FIRMANTE(1) : JOSE LUIS TERREROS BLANCO | FECHA : 11/04/2018 10:25 | NOTAS : F

Asimismo, y negociado con los representantes de las trabajadoras y los trabajadores, la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, comprometida con las políticas de desarrollo sostenible y cumpliendo con las medidas de austeridad y racionalización de los gastos que disponen que los criterios de ahorro energético serán tenidos en consideración a la hora de elaborar instrucciones sobre jornada laboral, ha decidido establecer el límite máximo de la finalización de la jornada de especial dedicación, en las 19:00 horas. Esta medida se traducirá en una reducción diaria del consumo energético en todas las instalaciones de dicha Agencia.

Por todo ello, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.1, 2.1 y 2.2, de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, esta Dirección aprueba el Calendario Laboral de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte para 2018.

Primero:

Objeto y Ámbito de aplicación

El presente acuerdo establece el Calendario Laboral de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte para el 2018.

Sus normas serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en la citada Agencia.

El personal directivo, así como aquel personal que se encuentre destinado en unidades que, por la especial naturaleza de sus funciones se determine, ajustarán su jornada y horario a las necesidades excepcionales de ampliación horaria que pudieran derivarse del desempeño de su cargo.

El calendario laboral establece la distribución de la jornada y fija los horarios del personal al servicio de la Agencia, 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) Promoción de la igualdad de género

- 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:

Horario de acceso a las dependencias de la Agencia

Con carácter general, el acceso a las dependencias de la Agencia se realizará entre las 7:30 horas y las 19:00 horas de lunes a viernes no festivos, sin perjuicio de la ampliación de horarios que ocasionalmente pudiera derivarse de las necesidades del servicio y que deberán ser comunicadas a la Secretaría General de la Agencia.

Se exceptúan de este horario de acceso las dependencias que, por razón del servicio prestado a la ciudadanía, deban permanecer abiertas en otros horarios.

Los sábados y los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas a excepción de los servicios de Registro, cuya apertura está regulada por la Resolución de 4 de noviembre de 2003, por la que se hace pública la relación de Oficinas de Registro y se establecen los días y horarios de apertura así como de las Oficinas de Información.

Atendiendo a la Resolución de 20 de febrero de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública, se establece el régimen de disfrute de un día de permiso adicional por la coincidencia en sábado de un festivo nacional no recuperable y no sustituible en 2018 (el día 8 de diciembre de 2018).

Tercero:

Jornada y Horarios

1. Duración máxima de la jornada

- 1.1. La duración máxima de la jornada de trabajo en la Agencia, será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.950.

A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido en el presente calendario y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales, con un cuarto de hora de margen de cortesía a la entrada y a la salida.

- 1.2. El personal que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo de 40 horas semanales, equivalentes a 2.080 horas anuales.
- 1.3. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable, 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 a 14:30 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral en horario flexible entre las 7:30 y las 9:00 horas de lunes a viernes y entre las 14:30 y las 18:00 horas de lunes a viernes.

2.2. Jornada de tarde

Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 14:00 a

19:30 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral en horario flexible entre las 12:30 y las 14:00 horas de lunes a viernes y entre las 19:30 y las 22:00 horas de lunes a viernes.

2.3. Jornada de mañana y tarde

El personal que preste sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada 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 presencia de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción mínima de una media hora para la comida, y de 9:00 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 y las 9:00 horas y entre las 17:00 y las 18 horas, de lunes a viernes, en todo caso, considerando la proporcionalidad, en las franjas horarias, que corresponda a quienes desempeñen una jornada de esta modalidad pero con cómputos horarios diferentes.

Excepcionalmente, el personal directivo, de acuerdo con las necesidades del servicio, autorizará al personal que lo solicite la acumulación de la jornada de tarde en dos o tres días a la semana modificándose, en tal caso, el límite máximo de finalización de la jornada hasta las 19:00 horas. A estos efectos se entenderá por jornada de tarde la transcurrida a partir de la 15:30 horas de lunes a jueves.

2.4. Jornada de verano

2.4.1. Durante el periodo 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, a desarrollar, entre las 7:30 y las 15:30 horas (en 8 horas), de lunes a viernes para el personal con jornada de mañana y entre las 12:30 horas y las 20:00 horas (en 7 horas y media) de lunes a viernes para el personal con jornada de tarde.

2.4.2. El personal que se incluya en el Plan Concilia y las mujeres víctimas de violencia de género, podrán acogerse a las medidas de flexibilidad

horaria contenidas en el apartado 8 de la mencionada Resolución de 28 de diciembre de 2012.

El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación: además de lo dispuesto en los apartados anteriores, 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 dieciocho horas, de lunes a jueves, en todo caso, considerando la proporcionalidad que corresponda a quienes desempeñen una jornada de esta modalidad pero con cómputos horarios diferentes.

2.4.3. Con el fin de que los servicios queden debidamente atendidos se podrán establecer turnos en las unidades administrativas entre el personal de especial dedicación para el cumplimiento horario que, excepcionalmente, podrá prolongarse hasta las 19:00 horas.

3. Horarios especiales

En las oficinas de información y atención al ciudadano y registros que se determinen en el calendario laboral correspondiente, el horario de apertura será ininterrumpido de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas los sábados.

4. Pausa de descanso

El personal incluido en el presente calendario laboral, siempre que la duración continuada de su jornada laboral sea de, al menos, cinco horas y media, tendrá derecho a una pausa de treinta minutos durante dicha jornada computable como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse, entre las diez y las doce treinta horas.

5.- Compensación de horas realizadas fuera de la jornada laboral.

La compensación de las horas realizadas fuera de la jornada laboral será realizada de acuerdo a la resolución de 11 de febrero de 2013 de la Directora de la Agencia Estatal Antidopaje.

Cuarto:

Vacaciones y fiestas laborales

1. Vacaciones

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal de la Agencia serán 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 treinta y uno de enero del año siguiente. Al número de días de vacaciones citados, deberán sumarse, en su caso, los que correspondan por años de servicios, conforme a la establecido en el punto 9.1 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, y la Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se modificaba la de 28 de diciembre de 2012.

Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a solicitud del trabajador en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, salvo que los horarios especiales establezcan otra cosa, los sábados no serán considerados días hábiles. Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre del año 2018. Salvo que por necesidades del servicio deban disfrutarse en otros periodos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en esta Resolución, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

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

Así mismo, y 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 ajenos a la voluntad del trabajador, tales como enfermedad, accidente

o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias establecidas legal o reglamentariamente.

Los empleados de la Agencia podrán acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de nacimiento, adopción y acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

A los trabajadores temporales con contrato inferior a un año y con derecho a cinco o más días de vacaciones por disposición contractual, se les aplicará este régimen de igual forma que al personal fijo, mientras que aquéllos a los que les corresponda un periodo de vacaciones inferior a cinco días, lo disfrutarán en días hábiles consecutivos, en ambos casos con las mismas condiciones que las establecidas para el personal fijo.

2. Permiso por asuntos particulares

A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta seis días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente.

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

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

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

3. Fiestas laborales

Las fiestas laborales que disfrutará el personal durante 2018 serán las previstas en la Resolución de 9 de octubre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2018 (B.O.E. 11 de octubre de 2017)

- **Enero.**
 - Día 1. Año Nuevo
 - Día 6. Epifanía del Señor.
- **Marzo.**
 - Día 29. Jueves Santo.
 - Día 30. Viernes Santo.
- **Mayo.**
 - Día 1. Fiesta del Trabajo.
 - Día 2. Fiesta de la Comunidad de Madrid.
- **Agosto.**
 - Día 15. Asunción de la Virgen.
- **Octubre.**
 - Día 12. Fiesta Nacional de España.
- **Noviembre.**



AEPSAD

- Día 1. Todos los Santos.
- **Diciembre.**
- Día 6. Día de la Constitución Española.
- Día 8. Inmaculada Concepción.
- Día 25. Natividad del Señor.

Fiestas locales:

- 15 de mayo (martes). Fiesta de San Isidro.
- 9 de noviembre (viernes). Fiesta Nuestra Señora de la Almudena

4. Fiestas de San Isidro

Durante los días del 14 al 18 de mayo, festividad de la semana de San Isidro, para el personal de la Agencia, la jornada a cumplir será de 9:00 a 14:00 horas, para el personal con jornada de mañana; de 14:00 a 19:00 horas para el personal con jornada de tarde y de 9:00 a 14:30 horas para el personal con régimen de especial dedicación.

En aquellos centros de trabajo, donde, por razones organizativas, no pueda llevarse a cabo la anterior reducción, los empleados públicos afectados tendrán derecho al disfrute de un día adicional de permiso.

Quinto

Justificación de ausencias y control de cumplimiento

1. Todo el personal de la Agencia deberá disponer de una tarjeta de uso personal e intransferible, con soporte magnético o criptográfico, que será de uso obligatorio en los relojes u otros medios de control que se habiliten al efecto para justificación de la jornada de trabajo realizada diariamente, así como las interrupciones de la misma según los códigos de incidencias que se establezcan a estos efectos en el programa informático de control horario.

Transitoriamente, cuando se produzca una interrupción por avería u otra incidencia que impida el normal funcionamiento de los medios electrónicos de control y mientras permanezca dicha interrupción, se dejará constancia de la jornada diaria realizada cumplimentando los impresos establecidos al efecto.

2. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.
3. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada por causa de enfermedad o accidente, sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá comunicarse esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata, y una vez reincorporado el empleado público a su puesto deberá justificar dicha incidencia.
4. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.
5. Se deberán entregar al órgano de personal los partes de confirmación de la baja médica con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en MUFACE o en el Régimen General de la Seguridad Social.
6. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán 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 de diciembre y en el artículo 30 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

Para facilitar el cumplimiento de estos requisitos existe una aplicación informática en la Intranet de esta Agencia, accesible a todos los trabajadores públicos.

Sexto

Tiempos para la formación

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por distintos órganos de la Administración General del Estado para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previsto en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.
2. Asimismo, para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los empleados públicos se concederán permisos para los siguientes supuestos:
 - a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido, durante los días de su celebración.
 - b) Permisos, percibiendo sólo retribuciones básicas con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.
 - c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

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

Séptimo

Otras medidas

En todo lo no previsto en la presente resolución en materia de jornada y horarios, se aplicará lo establecido en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, publicada en el B.O.E. de 29 de diciembre de 2012, modificada por la Resolución de 23 de diciembre de 2013 (BOE de 24 de diciembre de 2013), y lo establecido en la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Octavo

Vigencia

El presente calendario laboral será aplicable durante el año 2018, desde su publicación por la Dirección de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte en la Intranet de la propia Agencia y en los tablones de anuncios y se entenderá prorrogado tácitamente hasta la publicación de un nuevo calendario.

Noveno

Comisión de seguimiento

Se creará una Comisión de seguimiento del calendario laboral formada por los firmantes del mismo que se reunirá para resolver las cuestiones que pueda suscitar su aplicación.

Décimo

Comunicación al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

En el mes siguiente a su aprobación este calendario se remitirá al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, para su conocimiento.

Madrid, a 11 de abril de 2018

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA
DE PROTECCIÓN DE LA SALUD EN EL DEPORTE,

José Luis Terreros Blanco