



CALENDARIO LABORAL PARA 2018 DEL CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES

La ordenación del tiempo de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos es competencia de las Administraciones Públicas, según dispone el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP) -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, vacaciones y permisos.

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 ha sido objeto de modificación por las Resoluciones de 23 de diciembre de 2013, 22 de julio y 16 de septiembre de 2015, 25 de noviembre de 2015 y 12 de junio de 2017.

El objetivo perseguido por las citadas resoluciones ha sido actualizar el régimen de jornada y horarios de trabajo de dicho personal conforme a lo dispuesto en la nueva redacción del apartado k) del artículo 48 del Estatuto Básico del Empleado, incorporar a nuestro ordenamiento jurídico lo establecido en la Directiva 2003/88/CE en materia de ordenación del tiempo de trabajo, transponer técnicamente las medidas relativas a permisos y vacaciones reguladas en el Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía, así como incluir la posibilidad de aumentar el periodo anual de disfrute de los días de permiso por asuntos particulares y vacaciones hasta el día 31 de enero.

El Consejo Superior de Deportes, previa negociación con los representantes de los trabajadores y con las centrales sindicales presentes en la Mesa Delegada del Departamento, establece en la presente Instrucción su calendario laboral para 2018, integrando el conjunto de principios y medidas que, conforme a la citada Resolución, a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizan que la distribución de la jornada y horarios de su personal contribuya a la mejora continua de la eficacia y la calidad en el

desempeño del empleo público, facilitando tiempo para la conciliación entre la vida laboral y la vida personal y familiar de las personas que prestan sus servicios en el Organismo.

Por todo ello, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2.1 y 2.2 de la mencionada Resolución de 28 de diciembre de 2012, esta Dirección General aprueba el Calendario Laboral del Consejo Superior de Deportes para 2018.

Primero:

Objeto y Ámbito de aplicación

1. La presente instrucción establece el Calendario Laboral del Consejo Superior de Deportes para el año 2018.
2. Sus normas serán de aplicación al personal funcionario y laboral que presta sus servicios en los distintos Centros Directivos y Unidades del Organismo.
3. Queda excluido de la aplicación de las normas contenidas en este Calendario:
 - El personal de las empresas que prestan servicios en el CSD en virtud de contratos de servicio.
 - Los becarios en prácticas en unidades del CSD.
4. El calendario laboral establece la distribución de la jornada y fija los horarios del personal al servicio del Organismo, respetando lo establecido en el apartado 2.4 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012 y 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 de género y de oportunidades.
 - c. Conciliación de la vida personal, laboral y familiar del personal del Organismo.
 - d. Apoyo a la formación y a la promoción profesional.
 - e. Innovación y modernización tecnológica de los servicios y del desempeño de los puestos de trabajo.
 - f.



CSD

Segundo:

Jornada y Horarios

1. Duración de la jornada

1.1. La jornada laboral de los empleados públicos del CSD será de lunes a viernes.

1.2. **Jornada general.** La duración de la jornada general de trabajo en el Organismo será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales. A estos 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.

1.3. **Jornada de especial dedicación.** El personal que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente fuera preciso por necesidades del servicio.

1.4. En ningún caso la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

2. Distribución de la jornada semanal

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 hasta completar la jornada semanal 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 para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora (a realizar entre las 14:30 horas y las 16:30 horas), y de 9:00 horas a 14:30 horas los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. 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 17:00 y las 18:00 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, la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades del servicio o por exigencias de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, autorizará al personal que lo solicite la acumulación de la jornada de tarde en dos días a la semana. En tal caso el personal deberá permanecer en el puesto de trabajo en horario fijo de 9:00 horas a 14:30 horas, de lunes a 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 14:30 horas y las 19:00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida (a realizar entre las 14:30 horas y las 16:30 horas) que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y los viernes entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y las 14:30 y las 15:30.

En este supuesto el personal estará obligado a prestar servicio un mínimo de dos tardes a la semana hasta las 19:00 horas.

Los órganos superiores y directivos, el personal funcionario eventual, la jefatura de Gabinete y de Secretaría de altos cargos, el personal de sus unidades de apoyo, así como aquel personal destinado en unidades o dependencias que por la especial naturaleza de sus funciones se determine, ajustarán su jornada y horario a las necesidades excepcionales de



CSD

ampliación horaria que pudieran derivarse del desempeño de su cargo. No obstante, intentarán acomodar dicha jornada a la modalidad de mañana y tarde aplicable al personal del Organismo que presta servicio en régimen de especial dedicación.

2.3. Jornada de tarde

Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 15:30 horas a 21:00 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral hasta completar la jornada semanal en horario flexible entre las 14:00 horas y las 15:30 horas de lunes a viernes y entre las 21:00 horas y las 23:00 de lunes a jueves, así como entre las 21:00 y las 21:30 los viernes.

3. Jornada de verano

- 3.1. 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, para el personal con jornada de mañana, y entre las 14:30 las 21:30 horas, de lunes a viernes, para el personal con jornada de tarde.

Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33 % de los anteriores, y siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años.

- 3.2. El personal que preste sus servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento horario establecido en el apartado anterior, deberá realizar durante este periodo cinco horas adicionales a la semana; de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán en jornada de tarde hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves. En caso de prestarse los servicios en horario de tarde se aplicará el mínimo de media hora de interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo.



- 3.3. 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.
- 3.4. En las Oficinas de Información y Registro, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de 8:00 horas a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- 3.5. La reducción de jornada producida con ocasión de la jornada de verano se recuperará durante los períodos de horario flexible a lo largo del año, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

4. Jornadas y horarios especiales

- 4.1. El personal laboral cuyo puesto de trabajo tenga reconocido un complemento de disponibilidad horaria destinado en las Instalaciones Deportivas, en la Residencia Joaquín Blume, en el Área de Mantenimiento y en el Centro de Alto Rendimiento de Sierra Nevada presta servicios en horarios distintos de los ordinarios, sin que ello suponga un aumento de la jornada laboral y debido a las especiales características de las unidades en las que trabajan.
- 4.2. El personal con complemento de disponibilidad horaria en la modalidad A), es aquél que presta hasta un 10% de promedio de su jornada diaria de trabajo, o el equivalente en cómputo semanal, mensual o trimestral, en horario distinto del ordinario. En la modalidad A3, del tiempo prestado fuera de la jornada laboral ordinaria, 2/3 será realizado en domingos o festivos.

El personal con complemento de disponibilidad horaria en la modalidad B), es aquél que presta hasta un 20% de promedio de su jornada diaria de trabajo, o el equivalente en cómputo semanal, mensual o trimestral, en horario distinto del ordinario.

En la modalidad B2 del tiempo prestado fuera de la jornada laboral ordinaria, la mitad será realizado en domingos o festivos respectivamente.

En la modalidad B3 del tiempo prestado fuera de la jornada laboral ordinaria, dos tercios será realizado en domingos o festivos respectivamente.



CSD

El disfrute de las jornadas de descanso que correspondan se realizará preferentemente durante el mes siguiente a aquél que haya dado derecho a las mismas y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Con anterioridad al inicio de cada trimestre, el responsable de la unidad en la que preste servicios el personal con complemento de disponibilidad horaria remitirá a la Secretaría General la planificación de los domingos y festivos en los que el personal destinado en dichas unidades va a prestar servicios durante el mismo.

A efectos del cómputo de días de vacaciones en estos horarios especiales, los sábados no serán considerados días hábiles.

- 4.3. El personal laboral del CSD cuyo puesto tenga reconocido un complemento de nocturnidad realizará su jornada laboral entre las diez de la noche y las seis de la mañana, no pudiendo exceder de ocho horas de promedio diarias, en un periodo de referencia de 15 días.

El personal que tenga reconocido un complemento de nocturnidad en la modalidad C) tendrá que desempeñar la prestación de los servicios públicos en régimen de nocturnidad para un periodo de tiempo igual o superior a dos tercios de la jornada, en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual, distribuido según las necesidades de organización del servicio. En este caso, la jornada de trabajo del personal con complemento de nocturnidad será de siete horas y media, de las cuales como mínimo cinco, tendrán que cumplirse entre las diez de la noche y las seis de la mañana, pudiendo cumplir el tiempo restante de su jornada laboral hasta completar la jornada semanal en horario flexible fuera de la franja horaria considerada como de trabajo nocturno.

Con anterioridad al inicio de cada trimestre, el responsable de las diferentes unidades remitirá a la Secretaría General la planificación de los domingos y festivos en los que el personal destinado en dichas unidades va a prestar servicios durante el mismo.

A efectos del cómputo de días de vacaciones en este horario especial, los sábados no serán considerados días hábiles.



CSD

- 4.4. La Oficina de Registro e Información del Organismo distribuirá el horario y jornada de su personal de tal forma que posibilite, en cualquier caso, el horario ininterrumpido de apertura al público de 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

El personal destinado en dicha unidad realizará una jornada de treinta y siete horas y media semanales, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio en la tarde de los viernes.

Se prestará servicio, durante un mínimo de dos tardes a la semana, entre las 9:00 y las 17:30 horas, con una interrupción obligatoria mínima de media hora para la comida, entre las 14:00 y las 16:00 horas. Las horas restantes se realizarán en horario flexible, entre las 7:30 y las 19:00 horas, de lunes a jueves y entre las 7:30 y las 15:30 horas, los viernes.

5. Jornada reducida por interés particular

- 5.1. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9:00 horas a las 14:00 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.
- 5.2. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.
- 5.3. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

6. Medidas de conciliación

Sin perjuicio de otros supuestos de reducción de jornada y flexibilidad horaria reconocidos y regulados legal o reglamentariamente con objeto de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y la protección de las mujeres víctimas de violencia de género, el personal del Organismo podrá acogerse a las medidas de flexibilidad horaria contenidas en el apartado 8 de la



mencionada Resolución de 28 de diciembre de 2012, según la nueva redacción dada en la Resolución de 25 de noviembre de 2015, la cual introduce el epígrafe 8.6, al apartado 8 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012.

7. Descanso diario y semanal

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 que, con carácter general, podrá efectuarse, entre las 10:00 horas y las 12:30 horas, para el personal con jornada de mañana y entre las 16:30 horas y las 19:00 horas para el personal con jornada de tarde. En las jornadas de turno de noche el personal disfrutará de dos pausas de veinte minutos que no podrán acumularse.

Esta interrupción durante la jornada de trabajo no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

Los trabajadores con jornadas y horarios especiales tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por periodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido.

Tercero:

Vacaciones, permisos y fiestas laborales

1. Vacaciones.

1.1. Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos, salvo que los horarios especiales establezcan otra cosa, los sábados no serán considerados días hábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

1.2. 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 adicionales de vacaciones



CSD

anuales, que se podrán disfrutar desde el día siguiente al cumplimiento de los correspondientes años de servicio:

- 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.

- 1.3. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar, previa autorización, a lo largo de todo el año y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. Igualmente, siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural de los 22 días previstos en el apartado anterior.
- 1.4. Con carácter general, al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio y 15 de septiembre, salvo que, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, se negocien otros períodos.
- 1.5. A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, se considerarán como tiempo de servicio efectivo las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos de los artículos 48 y 49 del TRLEBP o la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero. Los empleados del Organismo podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia, adopción o acogimiento y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.
- 1.6. En el caso de que una incapacidad temporal (IT) o una situación de riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo, permiso de maternidad o de paternidad o permiso acumulado de lactancia coincidan con el período vacacional previamente fijado o autorizado, el personal tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta.



CSD

Aunque el periodo de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, 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 el año natural distinto inmediatamente posterior.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, o una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse las mismas una vez finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

- 1.7. Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los periodos de disfrute de las vacaciones coincidirán con el periodo temporal de cierre.
- 1.8. Al personal temporal con contrato inferior a un año y con derecho a cinco o más días de vacaciones por disposición contractual, se le aplicará este régimen de igual forma que al personal fijo, mientras que a quienes 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 Permisos.

- 2.1. A lo largo del año el personal del Organismo tendrá 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. Tales días no podrán acumularse a los periodos 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



CSD

por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

- 2.2. Asimismo los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al cumplimiento del sexto trienio, incrementándose como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- 2.3. 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.
- 2.4. Los sábados y los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas a excepción de los Servicios de Información y Registro General, cuya apertura está regulada por la Resolución de 4 de noviembre de 2003 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace pública la relación de las Oficinas de Registro y se establecen los días y horarios de apertura. Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, el personal del Organismo tendrá derecho a disfrutar de dos días de permiso adicionales.

3 Fiestas laborales.

Las fiestas laborales que disfrutará el personal del Organismo durante 2018 se recogen en el Anexo I de este calendario laboral.

4 Semana de San Isidro y otras fiestas locales.

La jornada laboral de San Isidro para el personal destinado en la ciudad de Madrid y las fiestas para el personal destinado en otras ciudades se recogen en el Anexo I de este calendario laboral.



CSD

Cuarto:

Justificación de ausencias

1. Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia de los empleados públicos deberán ser anotadas en el sistema de control horario que deberá existir en cada centro. Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, a la Secretaría General.
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.

La Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado lo previsto en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, establece que en estos casos a partir del quinto día de ausencia al trabajo a lo largo del año natural, se aplicará la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio.

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. En el caso de que las ausencias y faltas de puntualidad y de permanencia del personal no queden debidamente justificadas procederá la deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo



CSD

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Quinto:

Control de cumplimiento

1. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Todo el personal del Organismo dispondrá de una tarjeta magnética identificativa de carácter personal e intransferible con la que deberá acreditar su identidad cuando acceda a su lugar de trabajo si así se le requiere por el Servicio de Control de Entrada.

Esta tarjeta deberá utilizarse sólo por su titular en los relojes habilitados al efecto para justificación de la jornada de trabajo realizada diariamente, así como las ausencias de la misma según los códigos de incidencias establecidos a estos efectos en el programa informático de control horario, sin perjuicio de la existencia de otros mecanismos de control.

En los casos en que se preste servicio en jornada de tarde (entendiéndose como tal la transcurrida a partir de las 16:30 de lunes a jueves), el empleado estará obligado a fichar la interrupción para la comida tanto en la entrada como a la salida. El mínimo a contabilizar será de media hora. Si no se produjera el fichaje el sistema de control contabilizará una hora de interrupción.

A los Secretarios de altos cargos, siempre que realicen una jornada efectiva de trabajo continuada de 8 horas, se les aplicará automáticamente una interrupción de media hora de comida que no computará como trabajo efectivo.

2. Los Subdirectores Generales o persona responsable de la unidad serán los responsables de verificar el cumplimiento de la jornada y horarios establecidos respecto al personal de sus Unidades a través del programa informático de control de horario y exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias



CSD

3. Cada Subdirector General o persona responsable de la unidad podrá realizar los controles de presencia que considere oportunos, así como solicitar la actuación de la Secretaría General, o de la Inspección General de Servicios, con independencia de las actuaciones de oficio de ésta sobre el control periódico del cumplimiento del horario.
4. Los Subdirectores Generales o persona responsable de la unidad, teniendo en cuenta las justificaciones requeridas sobre las ausencias deberán comunicar a la Secretaría General las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo, haciendo un cómputo mensual y cuantificación del número de horas incumplidas.

Sexto:

Medidas de aplicación

Respecto a lo no contemplado en este calendario, 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 BOE de 29 de diciembre de 2012, modificada por las Resoluciones de 23 de diciembre de 2013 (BOE de 24 de diciembre de 2013), de 22 de julio de 20015 (BOE de 24 de julio), de 16 de septiembre de 2015 (BOE de 18 de septiembre de 2015), de 25 de noviembre de 2015 (BOE de 10 de diciembre de 2015) y de 12 de junio de 2017 (BOE de 14 de junio de 2017) y lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado.

Séptimo:

Derogación

Quedan derogadas cuantas Instrucciones, Circulares o Resoluciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en estas Instrucciones.



Vigencia

El presente Calendario laboral entrará en vigor el día siguiente al de su firma y será de aplicación hasta la aprobación de un nuevo calendario laboral, sin perjuicio de las eventuales modificaciones que puedan producirse.

Madrid , abril de 2018.

EL DIRECTOR GENERAL DE DEPORTES

Jaime González Castaño



ANEXO I: RELACIÓN DE FIESTAS LABORALES Y JORNADAS FESTIVAS **DURANTE EL AÑO 2018**

1. Fiestas laborales en la ciudad de Madrid durante 2018.

Las fiestas laborales que disfrutará el personal del Consejo Superior de Deportes que presta servicios en la ciudad de Madrid durante 2018 serán las previstas en la Resolución de 9 de octubre de 2017 de la Dirección General de Empleo (BOE de 11 de octubre), por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2018, por el Decreto 83/2017, de 26 de septiembre del Consejo de Gobierno de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno (BOCM de 28 de septiembre), que aprueba las fiestas laborales para el año 2018 en la Comunidad de Madrid, y por la Resolución de 14 de diciembre de 2017 de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda (BOCM de 19 de diciembre) que establece las fiestas laborales para el año 2018 de ámbito local en la Comunidad de Madrid.

- 1 de enero (lunes), Año Nuevo.
- 6 de enero (sábado), Epifanía del Señor
- 29 de marzo, jueves Santo.
- 30 de marzo, viernes Santo.
- 1 de mayo (martes), Fiesta del Trabajo.
- 2 de mayo (miércoles), Fiesta de la Comunidad de Madrid.
- 15 de mayo (martes), San Isidro (Festividad local en Madrid).
- 15 de agosto (miércoles), Asunción de la Virgen.
- 12 de octubre (viernes). Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre (jueves). Todos los Santos.
- 9 de noviembre (viernes). Nuestra Señora de la Almudena. (Festividad local en Madrid).
- 6 de diciembre (jueves), Día de la Constitución Española.
- 8 de diciembre (sábado), Día de la Inmaculada Concepción.
- 25 de diciembre (martes), Natividad del Señor.



CSD

El personal destinado en el Centro de Alto Rendimiento de Sierra Nevada y en el Centro Especializado de Alto Rendimiento de Atletismo de León, sustituirán los días 2 de mayo, Fiesta de la Comunidad de Madrid, así como el 15 de mayo y el 9 de noviembre, fiestas locales del municipio de Madrid, por los días declarados fiesta en las Comunidades Autónomas y fiestas locales de los municipios en los que presten sus servicios respectivamente.

Por otro lado, los días inhábiles correspondientes al año 2018 para el personal de la Administración General del Estado, a efectos del cómputo de plazos, se establecen en la Resolución de 1 de diciembre de 2017 de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE del 18 de diciembre).

2. Jornada laboral de San Isidro 2018 en la ciudad de Madrid.

Durante la semana de la festividad de San Isidro, la jornada a cumplir para el personal de los Servicios Centrales de Madrid será de 9:00 horas a 14:00 horas, para el personal con jornada de mañana y de 9:00 horas a 14:30 horas para el personal de especial dedicación. La jornada de tarde será de 15:30 horas a 20:30 horas.

En todo caso, la realización de este horario estará supeditada a las necesidades del servicio. Los empleados públicos que por este motivo no pudieran realizar la jornada especial de San Isidro, podrán compensarla cuando las necesidades del servicio así lo permitan.

3. Semana laboral por fiesta local en otras ciudades distintas a Madrid.

El personal del Organismo que preste servicios en el Centro de Alto Rendimiento de Sierra Nevada, durante la semana del Corpus en Granada y el destinado en el Centro Especializado de Alto Rendimiento de León, durante la semana de San Juan, tendrá derecho a disfrutar una jornada laboral en los mismos términos establecidos en el punto 2 del presente Anexo.

4. Día adicional de permiso en 2018.

De conformidad con el apartado 9.8 de la mencionada Resolución de 28 de diciembre de 2012, y con la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 20 de febrero de 2018, al coincidir en sábado el día 8 de diciembre de 2018, el personal del organismo disfrutará de un día de permiso adicional durante el año 2018.



CSD

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, este día de permiso adicional podrá acumularse, al igual que los días por asuntos particulares, a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente-.