



## **CALENDARIO LABORAL PARA 2018 DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA**

---

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 y sus organismos públicos.

Dicha resolución, que incorporó regulaciones en esta materia durante 2011 y 2012, ha sido objeto de numerosas modificaciones desde 2013 y en los años posteriores, referentes fundamentalmente a la regulación de la jornada laboral y a los días de vacaciones y permisos de empleadas y empleados públicos. La última modificación, por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, es de fecha 25 de noviembre de 2015.

La ordenación del tiempo de trabajo, permisos y vacaciones del personal empleado público es competencia de las Administraciones Públicas, según dispone el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (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.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, previa negociación con las y los representantes de los trabajadores y con las centrales sindicales presentes en la Mesa Delegada del Departamento, ha establecido la Instrucción de su calendario laboral para 2018.

En este calendario se integran el conjunto de principios y medidas que 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.



El presente calendario se ha elaborado de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

A la vista de lo expuesto, esta Dirección General aprueba el Calendario Laboral del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música para el ejercicio 2018.

### **Primero:**

#### **Objeto y Ámbito de aplicación**

- 1.1. La presente instrucción establece el Calendario Laboral del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música para el año 2018.
- 1.2. Sus normas serán de aplicación al personal funcionario y laboral que presta sus servicios en las distintas unidades del Organismo.
- 1.3. Queda excluido de la aplicación de las normas contenidas en este Calendario:
  - El personal de las empresas que prestan servicios en el Organismo en virtud de contratos de servicio.
- 1.4. En cumplimiento de los acuerdos adoptados dentro del Grupo de Trabajo del INAEM (se relacionan en el Anexo II), los calendarios laborales de las Unidades de Producción, Teatros y Ballet, del INAEM se elaborarán por periodos cuatrimestrales (de septiembre a diciembre, de enero a abril y de mayo a agosto) y deberán de presentarse con una antelación de un mes antes de su entrada en vigor. Su negociación se llevará a cabo en la Comisión de Seguimiento de los Calendarios Laborales del INAEM, compuesta de forma paritaria por la Administración y por un miembro de cada uno de los sindicatos con representación en el ámbito del INAEM y presencia en la CIVEA, con la ponderación emanada de su representatividad en la Subcomisión Delegada de la CIVEA.
- 1.5. 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 y 2.5 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.

## **Segundo:**

### **Jornada y Horarios**

#### **2.1. Duración de la jornada**

##### **2.1.1. 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 siete horas anuales.

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.

##### **2.1.2. 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.

**2.1.3.** 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.

#### **2.2. Distribución de la jornada semanal**



### **2.2.1. 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.

### **2.2.2. Jornada de mañana y tarde y en régimen de especial dedicación**

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, 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 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, de acuerdo con las necesidades del servicio o por exigencias de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, autorizarán 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 las 15:30 horas de lunes a jueves.

Aquel personal destinado en unidades o dependencias que por la especialidad 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. No obstante, intentarán acomodar dicha jornada a la modalidad de mañana y tarde aplicable al personal del Organismo que presta servicio en régimen de dedicación especial.



### **2.2.3. Jornada del personal con desplazamiento horario.**

El personal que percibe complemento de desplazamiento horario forzoso o pactado adecuará su jornada y horario a lo establecido en el artículo 14 del antiguo Convenio INAEM Teatros, vigente en el III Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, así como Acuerdos y Resoluciones posteriores.

### **2.3. Jornada de verano**

**2.3.1.** 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, pudiéndose desarrollar entre las 8:00 horas y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el personal con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, podrá acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre de cada año. Este derecho podrá ejercerse también en el año que el/la menor cumpla la edad de 12 años.

**2.3.2.** El personal que preste 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 hasta las 18 horas (de lunes a jueves), según las necesidades de cada unidad.

**2.3.3.** 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.

**2.3.4.** En las oficinas que adopten la modalidad de jornada continuada de mañana y tarde, la jornada intensiva de verano podrá desarrollarse entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes, abriéndose al público en ese mismo horario.



En las oficinas de Información y Atención al Ciudadano y en el Registro del Organismo, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de ocho a quince horas, de lunes a viernes.

**2.3.5.** En el caso de aquellos trabajadores que por necesidades de servicio, y previa consulta de la Unidad correspondiente con la Subdirección General de Personal, no puedan disfrutar de la jornada de verano y no tengan otra forma de compensación, ésta se compensará con un día de descanso por cada siete días de trabajo efectivo realizado, pudiendo disfrutar del mismo hasta el 30 de Septiembre del 2018.

**2.3.6.** La reducción de jornada producida con ocasión de la jornada de verano se recuperará durante los periodos de horario flexible a lo largo del año, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

#### **2.4. Jornadas y horarios especiales**

**2.4.1.** El personal del Organismo 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 Resolución, tenga establecidas.

**2.4.2.** Las Oficinas de Información y Atención al Público y Registros del Organismo distribuirán el horario y jornada de su personal de tal forma que posibiliten, en cualquier caso, el horario ininterrumpido de apertura al público de 9 a 17,30 horas de lunes a viernes, y de 9 a 14 horas los sábados.

**2.4.3.** Las jornadas y horarios especiales existentes en las Unidades del INAEM continuarán vigentes.



## **2.5. Jornada reducida por interés particular**

**2.5.1.** 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 a las 14 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

**2.5.2.** 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.

**2.5.3.** Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

## **2.6. Medidas de conciliación y protección por violencia de género**

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, el personal del Ministerio podrá acogerse a las medidas de flexibilidad horaria contenidas en el apartado 8 de la mencionada Resolución de 28 de diciembre de 2012 (modificada por Resolución de 16 de Septiembre de 2015 y Resolución de 25 de noviembre de 2015)

**2.6.1.** Las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.



**2.6.2.** Las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

**2.6.3.** Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

**2.6.4.** Las empleadas y empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

**2.6.5.** Las empleadas y empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a 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.

**2.6.6.** Las empleadas y empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la





Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

**2.6.7.** Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia de género podrán acogerse a las medidas de protección y justificación horaria establecidas en la normativa, protocolos y procedimientos vigentes relativas a ausencias, licencias o permisos derivados de dicha situación (Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la AGE y en sus organismos públicos, Texto Refundido del Estatuto Básico para el Empleado Público y Procedimiento de movilidad de las empleadas públicas víctimas de violencia de género).

## **2.7. Turno de tarde**

El personal que preste servicio en turno de tarde, siempre y cuando los efectivos existentes permitan el mantenimiento adecuado del servicio, podrá disfrutar durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, así como durante la semana de San Isidro, de una flexibilidad horaria y de una reducción de jornada de trabajo similar a la establecida para el personal con jornada de mañana.

## **2.8. Pausa de descanso**

El personal incluido en el presente calendario laboral, siempre que la duración continuada de su jornada laboral sea al menos de 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 diez y las doce treinta horas.

El personal incluido en el presente calendario, que cobre el complemento de desplazamiento forzoso de horario tendrá derecho a:

- a) De acuerdo al artículo 3.2 del VII Convenio Colectivo entre el INAEM y el personal adscrito a los teatros que de él dependen, de carácter técnico, administrativo y de servicios, tendrá derecho, cuando en su jornada quede incluida el periodo entre las catorce y las dieciséis horas, disfrutará de un descanso retribuido de cuarenta y cinco minutos para comer.
- b) De acuerdo al apartado 2.8 de los criterios marco para la negociación del calendario laboral en el INAEM, de 23 de octubre de 2001, tendrán derecho a 45 minutos de comida y/o cena, independientemente del derecho al descanso establecido. En el caso de la cena, el descanso se realizará de acuerdo a las necesidades del servicio, tal y como se venía organizando hasta la actualidad, a determinar por los responsables de las Unidades.

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

### **Tercero:**

#### **Vacaciones, permisos y fiestas laborales**

##### **3.1. Vacaciones**

**3.1.1.** 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.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o de 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, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

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.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

**3.1.2.** 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.

**3.1.3.** 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 días de vacaciones correspondientes.

**3.1.4.** Con carácter general, al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, sin embargo se podrá establecer por razones de servicio, que hasta 10 días hábiles se disfruten en el mes de agosto.

**3.1.5.** Las empleadas y 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.

**3.1.6.** 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.

Aunque el período 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 inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, 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 riesgo durante el embarazo, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas una vez que 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.

**3.1.7.** Debido a la inactividad estacional de instalaciones de distintas unidades y centros del INAEM en el 2018, se cerrará un máximo de quince días laborales, exceptuando los trabajos estrictamente necesarios para la realización de obras e inversiones.

La concreción de fechas de cierre estacional de cada una de las Unidades, se determinará mediante Resolución de la Secretaria General.

**3.1.8.** 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.

**3.1.9.** A fin de facilitar la planificación de la prestación del servicio durante el período vacacional en las distintas unidades adscritas a los Servicios Centrales del Inaem, se establecen los



siguientes criterios a favor del personal con responsabilidades familiares o exigencias de conciliación:

- a) Tendrán preferencia para la elección de turno de vacaciones, quienes tengan a su cargo descendientes o ascendientes de consanguinidad o afinidad, que acrediten convivencia y que por causas de edad, accidente, enfermedad o discapacidad debidamente motivadas no desempeñen actividad retribuida y no puedan valerse por sí mismos.
- b) Las personas en esta situación tendrán derecho a elegir con carácter prioritario el periodo de vacaciones por una sola vez, siendo en lo sucesivo rotatoria la elección.
- c) En caso de empate, elegirá la persona con mayor antigüedad reconocida en la Administración General del Estado.

### **3.2. Permisos por asuntos particulares**

**3.2.1.** A lo largo del año el personal del Ministerio tendrá derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, de acuerdo con el artículo 48 k) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios para el personal de la AGE y sus organismos autónomos. Todo ello sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente.

Así mismo, las empleadas y 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 de asuntos particulares sólo podrán acumularse a los 5 días de vacaciones anuales que pueden tomarse de forma individual. 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 hasta el 31 de enero siguiente.



**3.2.2.** Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares así como los días de permiso adicionales contemplados en el punto 3.2.4. podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente, por un periodo no superior a 5 días hábiles de vacaciones dentro de los 22 días previstos por año natural.

**3.2.3.** 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.

3.2.4. Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Para el personal que presta servicios con horario condicionado por el tiempo de apertura al público en las Unidades dependientes del Organismo se incorporará un día de permiso por cada 24 de diciembre y un día de permiso por cada 31 de diciembre que coincidan en día no laborable para dicho personal. Para este colectivo se considera día laborable el sábado y el domingo que les corresponda trabajar.

Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año, excepto para el personal cuya jornada laboral incluya el sábado como día laborable.

Por resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y con anterioridad al día 28 de febrero de cada año se determinará, cuando proceda, la incorporación de los días de permiso a que se refiere este apartado y se establecerán las instrucciones que, en esta materia, deben respetar los citados calendarios laborales, excepto en el caso del personal con horario especial. Para este personal, la aplicación de los días de permiso se determinará por el propio Organismo.



### **3.3. Fiestas laborales**

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

### **3.4. 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 de este calendario laboral.

#### **Cuarto:**

#### **Justificación de ausencias**

**4.1.** Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia de las empleadas y 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/a la responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

**4.2.** En los supuestos de ausencia parcial o total 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 o la empleada su asistencia y la hora de la cita.

**4.3.** 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 a la persona superior jerárquica de manera inmediata y, una vez reincorporado el empleado o la empleada a su puesto, deberá justificar dicha incidencia.

**4.4.** 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.

**4.5.** 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 establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 1992, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y en el artículo 30 del Texto Refundido de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Quinto:**

#### **Control de cumplimiento**

**5.1.** Cuando el personal del Organismo disponga de una tarjeta magnética identificativa de carácter personal e intransferible, 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 de 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.

El personal de las Unidades de Producción que tenga habilitado este sistema lo usará de acuerdo a las Instrucciones que dictará la Secretaría General.

**5.2.** En caso de olvido, pérdida, extravío, deterioro de la tarjeta o interrupción de los medios mecánicos de control horario, éste se efectuará mediante los partes de incidencias de los que disponen las jefaturas de las unidades.





**5.3.** Los/las Subdirectores/as Generales y Secretarios/as Generales serán responsables de verificar el cumplimiento de la jornada y horarios establecidos respecto al personal de sus Unidades a través de los mecanismos de control existentes y exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias.

**5.4.** Cada Centro Directivo o Unidad asimilada podrá realizar los controles de presencia que considere oportunos, así como solicitar la actuación de la Inspección General de Servicios, con independencia de las actuaciones de oficio de ésta sobre el control del cumplimiento del horario.

**5.5.** Los/las Subdirectores/as Generales y Secretarios/as Generales, teniendo en cuenta las justificaciones requeridas sobre las ausencias, deberán comunicar a la jefatura superior inmediata 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 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 (BOE de 29 de diciembre de 2012), con sus modificaciones, y en 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 Público (BOE de 31 de octubre de 2015).

#### **Séptimo:**

##### **Derogación**

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



**Octavo:**

**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, 28 de Marzo de 2018. – La Directora General del INAEM, Montserrat Iglesias Santos.



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

**1. Fiestas laborales en Madrid y en otras ciudades durante 2018**

**1.1 Las fiestas laborales que disfrutará el personal del Organismo 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), para las fiestas laborales de ámbito nacional de la comunidad Autónoma y de las Ciudades de Ceuta y Melilla. Asimismo, en el Decreto 83/2017, de 26 de septiembre (BOCM de 28 de septiembre) para las fiestas laborales de la Comunidad de Madrid y en la Resolución de 14 de diciembre de 2017 de la Dirección General de Trabajo (BOCM de 19 de diciembre), para las fiestas laborales de los municipios de Madrid:

- 1 de enero (lunes), Año Nuevo
- 6 de enero (sábado), Epifanía del Señor.
- 29 de marzo (jueves), jueves Santo.
- 30 de marzo (viernes), 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 Labrador, Fiesta local de 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, Fiesta local de 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.



**1.2 El personal destinado en otras ciudades distintas a Madrid sustituirá los días 2 de mayo, 15 de Mayo y 9 de noviembre** por los días declarados fiesta de Comunidad Autónoma y fiesta local de la ciudad en que preste servicios.

## **2. Semana laboral de San Isidro 2018 en la ciudad de Madrid**

**2.1 Durante la semana de San Isidro** la jornada a cumplir por el personal de los Servicios Centrales del Organismo en la ciudad 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 con jornada de especial dedicación. En todo caso, la realización de este horario estará supeditada a las necesidades del servicio. Las empleadas y empleados públicos que por este motivo no pudieran realizar la jornada especial de San Isidro, recibirán en compensación un día de descanso.

**2.2** Al personal con horario especial, o con horario de tarde, se le aplicará la compensación que proceda según lo que establezca el Secretario/a General del INAEM, de forma que no menoscabe la prestación del servicio público y sin que pueda verse afectado el horario de apertura de la unidad.

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

**3.1** El personal del Organismo que preste servicios en otra ciudad distinta de Madrid, tendrá derecho a disfrutar una semana laboral con ocasión de una fiesta local de su ciudad, con un horario en los mismos términos que los establecidos en el punto 2.1 del presente Anexo.

**3.2** Al personal con horario especial que presente sus servicios en una localidad distinta a Madrid se le aplicará lo establecido en el punto 2.2 del presente Anexo.



#### **4. Días adicionales 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 del Secretario de Estado de Función Pública de 20 de febrero de 2018, al ser el 8 de diciembre de 2018 festivo nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas y coincidir en sábado, el personal del Departamento disfrutará de un día de permiso adicional durante 2018.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, este día de permiso adicional podrá disfrutarse individualmente o acumularse tanto a los días de vacaciones de 2018 que se disfruten de forma independiente como a los días por asuntos particulares del 2018.