

**CALENDARIO LABORAL PARA 2018
MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFIA**

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, en su versión consolidada tras las últimas modificaciones, integra y sistematiza 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.

La ordenación del tiempo de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos es competencia de las Administraciones Públicas, según dispone 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 (artículos 47 a 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.

El Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, 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, a la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, a la Resolución de 3 de noviembre, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado y al 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, 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 quienes prestan sus servicios en el Museo.

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 Subdirección de Gerencia aprueba el Calendario Laboral del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía para 2018.

Primero

Objeto y ámbito de aplicación

- 1.1.** La presente instrucción establece el Calendario Laboral del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía para el año 2018.
- 1.2.** Sus normas serán de aplicación al personal funcionario y laboral que presta sus servicios en el Organismo.
- 1.3.** Queda excluido de la aplicación de las normas contenidas en este Calendario el personal que presta servicios en el Organismo en virtud de contratos de servicio.
- 1.4.** 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.

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 **37 horas y media semanales** de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientas cuarenta y dos horas anuales o, en su caso, las que determine, en cada momento, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

La duración de la jornada de mañana será de **37 horas y media semanales**. 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, sin perjuicio del que se pueda determinar de acuerdo con las necesidades del servicio.

2.2.2 Jornada de tarde

La duración de la jornada de tarde será de **37 horas y media semanales**. Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 15:00 horas a 20:30 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral hasta completar la jornada semanal en horario flexible de lunes a viernes, entre las 11:00 horas y las 15:00 horas y entre las 20:30 y las 21:30 horas, sin perjuicio del que se determine de acuerdo con las necesidades del servicio.

2.2.3 Jornada en régimen de especial dedicación

Jornada de mañana. El personal que preste sus servicios de acuerdo con esta modalidad 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 40 horas semanales se realizará en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y a partir de las 14:30 horas.

Jornada de tarde. El personal que preste sus servicios de acuerdo con esta modalidad deberá permanecer en el puesto de trabajo en horario fijo de 14:30 horas a 21:00 horas, de lunes a viernes. El resto de la jornada, hasta completar las 40 horas semanales se realizará en horario flexible a partir de las 21:00 horas y antes de las 14:00 horas.

Excepcionalmente, de acuerdo con las necesidades del servicio o por exigencia de la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, se podrá autorizar la acumulación del horario de tarde en varios días a la semana.

2.2.4 Pausa de descanso

2.2.4.1. 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.

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

2.2.4.2. Para el personal con jornada en régimen de especial dedicación, la interrupción para la comida, que será como mínimo de 30 minutos, no computará como trabajo efectivo.

2.2.4.3. Para aquellos trabajadores con jornada de mañana o tarde que, excepcionalmente y por necesidades del servicio, realicen horas extraordinarias fuera de su jornada habitual, la interrupción para la comida, que será como mínimo de 30 minutos, no computará como trabajo efectivo, siempre que la hora de salida sea posterior a las 17 horas.

2.3. Jornada de verano

Durante el período comprendido entre el **16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive**, se establece una jornada intensiva de trabajo.

Por motivos de conciliación de la vida personal, 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 diversidad física, sensorial y cognitiva 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 hasta el 30 de septiembre**. Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años. Aquellos empleados públicos que se acojan a esta modalidad lo deberán comunicar al correo electrónico recursoshumanos@museoreinasofia.es con una antelación de un mes y justificarlo mediante copia del libro de familia, al objeto de adaptar su jornada en el sistema de control horario. No será necesario enviar el libro de familia cuando ya se haya presentado en Personal para cualquier otro trámite.

2.3.1. Jornada de mañana.

En los períodos señalados en el punto 2.3., se establece una jornada de **seis horas y media** continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 horas y las 15:00 horas, de lunes a viernes, adecuándose siempre a las necesidades del servicio.

2.3.2. Jornada de tarde.

En los períodos señalados en el punto 2.3., se establece una jornada de **seis horas y media** continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 13:30 horas y las 21:30, de lunes a viernes, adecuándose siempre a las necesidades del servicio.

2.3.3. Jornada en régimen de especial dedicación.

Jornada de mañana. Durante los períodos señalados en el punto 2.3., el personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento horario de **seis horas y media** continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 horas y las 15:00 horas, de lunes a viernes, deberá realizar durante este periodo cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media semanales se desarrollarán en jornada de tarde de lunes a jueves.

Jornada de tarde. Durante los períodos señalados en el punto 2.3, el personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento horario de **seis horas y media** continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 13:30 horas y las 21:30 horas, de lunes a viernes, deberá realizar durante este periodo cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media semanales se desarrollarán en jornada de mañana de lunes a jueves.

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.

2.3.4. En el Registro del Museo, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

2.3.5. Al personal de vigilancia con horario condicionado por la apertura al público se le aplicará la compensación que proceda, de acuerdo con lo que determine el Subdirector Gerente, en la forma que menos perjudique el servicio público y sin que pueda afectar al horario de apertura del Museo.

2.3.6. 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.

2.4. Jornadas y horarios especiales

2.4.1. Personal de Registro: el Organismo distribuirá el horario y jornada del personal de Registro de tal forma que posibilite, en cualquier caso, el horario ininterrumpido de apertura al público de 9 a 17,30 horas de lunes a viernes.

2.4.2. Personal de Vigilancia: las jornadas y horarios especiales existentes en el Museo para el personal de Vigilancia que presta servicios con horario condicionado por el tiempo de apertura al público, 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

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, en el marco de las necesidades de servicio.

2.6.1. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con diversidad física, sensorial y cognitiva, 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. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con diversidad física, sensorial y cognitiva 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 diversidad física, sensorial y cognitiva 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. Los 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. Los empleados públicos que tengan hijos con diversidad física, sensorial y cognitiva 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. Los 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).

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 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 establecidas 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.

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.

3.1.2. 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 que correspondan**.

3.1.3. El personal del Organismo podrá 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Al personal temporal con contrato inferior a un año y con derecho a más de cinco 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 **de 5 días o menos**, lo disfrutarán de acuerdo con las necesidades del servicio, en ambos casos con las mismas condiciones que las establecidas para el personal fijo.

3.2. Permiso por asuntos particulares

3.2.1. A lo largo del año los empleados públicos del Museo tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso 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 por asuntos particulares 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 hasta el 31 de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, **los días de permiso por asuntos particulares** así como, en su caso, los días de permiso adicionales contemplados en el punto 3.2.3., **podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente, por un periodo no superior a 5 días hábiles de vacaciones.**

3.2.2. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerá cerrado el Museo.

3.2.3. Días de permisos adicionales en 2018.- De conformidad con el párrafo tercero del apartado 9.8 de la mencionada Resolución de 28 de diciembre de 2012 y con la Resolución de 20 de febrero de 2018 de la Secretaría de Estado de la Función Pública, el personal al que le es de aplicación la Resolución de 28 de diciembre de 2012 tendrá derecho al disfrute durante el año 2018 de otro día de permiso adicional dado que el día 8 de diciembre de 2018 es festivo nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, y coincide en sábado.

Este permiso, atendiendo a las necesidades del servicio, 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 de 2018.

En el caso del personal de seguridad con horario condicionado por la apertura al público, que incluye la prestación de servicios en sábados y domingos, no se incorporará, por este motivo, un día más. Para este colectivo se consideran días laborables el sábado y el domingo. En este caso, 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, excepto el personal de seguridad con horario condicionado por la apertura al público, se recogen en el Anexo de este calendario laboral.

3.4. Semana de San Isidro

Durante la semana laboral de San Isidro, con motivo de la festividad del patrono de la ciudad de Madrid, y de acuerdo con la Resolución de 28 de diciembre de 2012 (BOE del 29 de diciembre), la jornada a cumplir será de 9:00 a 14:00 horas para el personal con jornada de mañana y de 9:00 a 14:30 para el personal con jornada de especial dedicación. En lo que respecta al personal que presta servicios en turno de tarde, la jornada a cumplir será de 15:00 a 20:00, siempre que la prestación de los servicios quede asegurada. Todo ello sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en la oficina de Registro que cuenta con regulación especial. El personal de Registro que por este motivo no pueda realizar la jornada especial de San Isidro, recibirá en compensación un día de descanso.

El personal de Vigilancia del Museo que trabaje efectivamente al menos cuatro días durante la semana laboral de San Isidro, tendrá derecho a un día libre para su disfrute según lo permitan las necesidades del servicio.

El personal de Vigilancia que trabaje efectivamente menos de cuatro días durante la semana laboral de San Isidro tendrá derecho a una hora libre por cada día de trabajo efectivo, tiempo que podrá ser acumulado por el trabajador para su disfrute cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Cuarto

Justificación de ausencias

4.1. Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia de los empleados Públicos deberán ser anotadas en el sistema de control horario. Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al 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. Ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico.

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**. En esta ausencia parcial, se deberá fichar tanto la entrada como la salida.

4.3. Ausencia durante la totalidad de la jornada por causa de enfermedad o accidente, sin que se haya expedido parte médico de baja.

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 y comportará, en su caso, la reducción de las retribuciones del 50% prevista en la legislación vigente.

No obstante, esta reducción de retribuciones no será de aplicación a **cuatro días de ausencia** a lo largo del año natural de los que sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

4.4. Ausencia total en el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, con parte médico de baja.

En el supuesto de ausencia total por 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.

Una vez expedido el parte de alta, la incorporación será el **primer 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, 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.

Igualmente, cuando se incumpla la obligación de presentar, **no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado la IT**, el correspondiente parte de baja, comportará la misma reducción proporcional de haberes que para ausencias no justificadas.

4.6. No se autorizarán, dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de las franjas de horario flexible, y en la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la siguiente.

4.7. Se autorizará la ausencia de aquellos funcionarios destinados en departamentos del museo que, por la naturaleza singular de su trabajo, deban excepcionalmente prestar servicios fuera de la jornada habitual. Para la justificación de tales ausencias se deberá proceder según lo establecido en el procedimiento elaborado a tal fin, por el que será imprescindible, entre otros requisitos, la autorización previa a la realización de los servicios. Por cada hora de (máximo 60 al año) servicio extraordinario prestado fuera de la jornada normal de trabajo, se autorizarán dos horas de tiempo de descanso, salvo en los casos de horas nocturnas o en días festivos que se autorizarán dos horas y media de tiempo de descanso. Se tramitará esta autorización siempre que el trabajador afectado haya cumplido efectivamente su horario de trabajo, y dentro de los cuatro meses siguientes a la realización de los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada habitual.

4.8. Aquellos empleados públicos a los que se les haya autorizado una comisión de servicios conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y cuya duración incluya sábado, domingo o festivo, se les compensará con un día de descanso por cada uno de ellos, a disfrutar en los dos meses siguientes a la finalización de dicha comisión.

4.9. Un sábado, domingo o festivo sólo podrá ser compensado en tiempo de descanso por un sistema, a elección del trabajador, bien por lo establecido en el apartado 4.7 de esta instrucción o por el artículo 44 del Convenio Único, bien por lo establecido en el apartado 4.8 de esta instrucción, cuando coincidan dichos días con la realización de trabajo fuera de la jornada habitual.

Quinto

Control de cumplimiento

5.1. El personal del Organismo dispondrá de una tarjeta magnética identificativa de carácter personal e intransferible con la que deberá registrar en el sistema de control horario, las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Las ausencias y falta de puntualidad requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa a la unidad de personal.

5.2. En caso de olvido, pérdida, extravío o deterioro de la tarjeta, el trabajador deberá personarse a la mayor brevedad posible en el servicio de personal del Museo con objeto de retirar el duplicado de la misma y proceder al fichaje correspondiente. En caso de interrupción de los medios mecánicos de control horario u olvido de marcaje, éste se efectuará mediante los partes de incidencias de los que disponen las jefaturas de las unidades.

5.3. Los Jefes de los Departamentos serán los 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 Departamento 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.

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, 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 y en la Resolución de 3 de noviembre, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en lo que no se oponga a la normativa consolidada anterior.

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, 26 de febrero de 2018.

EL SUBDIRECTOR GERENTE

Michael Miranda Paniagua

ANEXO

RELACIÓN DE FIESTAS LABORALES Y JORNADAS FESTIVAS DURANTE EL AÑO 2018 EN LA CIUDAD DE MADRID

De acuerdo con lo previsto 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, en el Decreto 83/2017, de 26 de octubre (BOCM de 28 de septiembre), del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las fiestas laborales para el año 2018 en la Comunidad de Madrid y en la Resolución de 14 de diciembre de 2017, de la Dirección General de Trabajo (BOCM de 16 de diciembre), por la que se declaran las fiestas laborales de ámbito local en la Comunidad de Madrid para el año 2018, las fiestas laborales durante 2018, serán las siguientes:

- 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, Fiesta local de Madrid
- 15 de agosto (miércoles), Asunción de la Virgen
- 12 de octubre (viernes), Fiesta de la Hispanidad
- 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

Los días inhábiles correspondientes al año 2018 para el personal de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos se establecen en la Resolución de 1 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 18).

