



MINISTERIO  
DEL INTERIOR



**Asunto:** Calendario Laboral de  
la Dirección General de Tráfico.

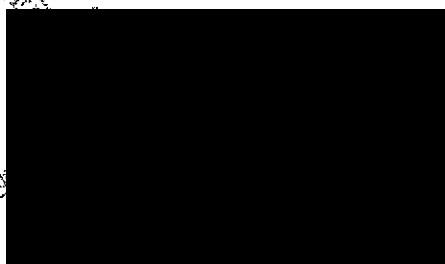
## INSTRUCCIÓN 2014/PRI-80

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado segundo de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, mediante la presente resolución, previa negociación en la Mesa Delegada de la Jefatura Central de Tráfico:

**Esta Dirección General aprueba el Calendario Laboral que se acompaña, para el ámbito que en él se especifica con la firma de la Organización Sindical CCOO.**

La presente Instrucción será de aplicación desde el 1 de marzo de 2014, lo que se comunica para general conocimiento.

Madrid, a 26 de febrero de 2014  
LA DIRECTORA GENERAL,



María Seguí Gómez

**A TODAS LAS UNIDADES DEL ORGANISMO**



## CALENDARIO LABORAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

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, define en su artículo 2.1 el Calendario Laboral como *el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de acuerdo con lo establecido en la Resolución y previa negociación con los representantes de los trabajadores.*

### 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente calendario laboral establece la distribución de la jornada y fija los horarios del siguiente personal:

- Personal con jornada y horarios generales
- Personal con jornada y horarios especiales:
  - a. Adscrito al régimen de pruebas de aptitud para la obtención de autorizaciones administrativas para conducir.
  - b. Coordinadores Provinciales de Educación Vial.
  - c. Monitores de Unidad Móvil

A este personal, cuando se encuentre destinado en las Jefaturas Provinciales, Jefaturas Locales y Oficinas Locales de Tráfico le será de aplicación, exclusivamente durante las festividades locales, la jornada de trabajo y horario fijada por cada Delegación o Subdelegación del Gobierno dentro de su ámbito territorial. No obstante lo anterior, será de aplicación el presente Calendario Laboral en ausencia de regulación expresa por la autoridad competente.

El personal con régimen de turnos destinado en las Unidades detalladas a continuación, tendrá un Calendario Laboral propio con las regulaciones específicas que procedan:

- Unidad de Informática
- Centros de Gestión del Tráfico
- Patrullas de Helicópteros



## **2.- JORNADA Y HORARIOS**

### **2.1.- Jornada y horarios generales**

Las jornadas y los horarios en las Unidades del Organismo son los siguientes:

#### **2.1.1. Jornada de mañana**

La jornada semanal de trabajo será de 37 horas y 30 minutos, que se realizará de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

A) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será:

- De 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

B) El horario flexible, de libre elección por el personal, será:

- Entre las 7:30 y las 9:00 horas de lunes a viernes.
- Entre las 14:30 y las 17:00 horas de lunes a jueves.
- Entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.

#### **2.1.2. Jornada continuada**

Esta jornada será de aplicación al personal que percibe los complementos específicos de Atención al Público Continuada.

La jornada semanal de trabajo será de 37 horas y 30 minutos, que se realizará de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

A) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será:

- De 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes, excepto el jueves.
- De 8:30 a 15:00 horas y de 15:30 a 18:00 horas los jueves. De 15:00 a 15:30 horas interrupción de la jornada para la comida que no computará como trabajo efectivo.

B) El horario flexible, de libre elección por el personal será:

- Entre las 8:00 y las 8:30 horas de lunes a viernes.
- Entre las 15:00 y las 16:00 horas de lunes a miércoles.
- Entre las 15:00 y las 15:30 horas los viernes.



### **2.1.3. Personal con régimen de especial dedicación**

Esta jornada será de aplicación al personal que percibe el complemento de productividad CP1 (especial dedicación).

La jornada semanal de trabajo será de 40 horas, que se realizará de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

A) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será:

- De 8:30 a 17:00 horas dos días de lunes a jueves con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora.
- De 8:30 a 14:30 tres días.

B) El horario flexible, de libre elección por el personal, será:

- Entre las 7:30 y las 8:30 horas de lunes a viernes.
- Entre las 14:30 y las 17:00 horas de lunes a jueves.
- Entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.

En las Jefaturas Provinciales y Locales que cuenten con jornada continuada, el Jefe de la Unidad deberá velar porque el personal sujeto al régimen de especial dedicación dé cobertura al horario de tarde de los jueves con suficiente garantía para atender a las necesidades de la Unidad que puedan surgir en esa franja horaria - 15:30 a 18:00 horas-.

Asimismo, en el resto de Unidades tanto de Servicios Centrales como Periféricos se procurará que una de las dos tardes hasta las 17:00 horas se realice preferentemente el jueves.

### **2.2.- Jornada de verano**

Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, en todas las unidades del Organismo se realizará una jornada intensiva estival que se recuperará a lo largo del año en la forma que oportunamente se determine por la Secretaría General.

#### **2.2.1. Jornada de mañana**

A) La jornada semanal de trabajo será de 32 horas 30 minutos.

B) La jornada se realizará de lunes a viernes durante 6 horas y 30 minutos.



continuadas diarias.

C) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

D) El horario flexible, de libre elección por el personal, será de 7:30 a 9:00 horas de lunes a viernes. De 14:30 a 16:00 horas de lunes a jueves y de 14:30 a 15:30 horas los viernes.

### **2.2.2. Jornada continuada**

A) La jornada semanal de trabajo será de 32 horas 30 minutos.

B) La jornada se realizará de lunes a viernes durante 6 horas y 30 minutos continuadas diarias.

C) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes.

### **2.2.3. Jornada de especial dedicación**

A) La jornada semanal de trabajo será de 35 horas.

B) La jornada se realizará de lunes a viernes durante 6 horas y 30 minutos continuadas diarias.

C) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

D) El horario flexible, de libre elección por el personal, será entre las 7:30 y las 8:30 horas de lunes a viernes. Entre las 14:30 y 16:00 horas de lunes a jueves pudiendo extender hasta las 17:00 horas una de estas tardes procurando concentrar en una sola tarde al personal de especial dedicación para posibilitar el cierre de la Jefatura el resto de las tardes. Entre las 14:30 y 15:30 horas los viernes.

### **2.3.- Jornadas reducidas**

En los supuestos de jornadas reducidas cualquiera que sea la causa, la jornada que se tendrá en cuenta a efectos de aplicar cualquier beneficio será la jornada que se corresponda según el Calendario.



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

### **2.4.1. Personal adscrito al régimen de pruebas de aptitud para la obtención de autorizaciones administrativas para conducir**

A) La jornada semanal de trabajo será de 37 horas y 30 minutos. La jornada diaria será de 7 horas y 30 minutos continuadas de lunes a viernes, en horario rígido de mañana establecido en cada Unidad, pudiendo establecerse un margen de flexibilidad de 30 minutos de entrada y 30 minutos de salida si las circunstancias de cada Unidad lo permiten en función de los desplazamientos u otras peculiaridades de este colectivo.

B) Durante el período de verano (16 de junio a 15 de septiembre) la jornada semanal de trabajo será de 32 horas y 30 minutos. La jornada se realizará de lunes a viernes durante 6 horas y 30 minutos continuados. Como consecuencia de la reducción general del tiempo de prestación del servicio, se reducirán, si fuere necesario, el número de pruebas adaptándolas a este horario.

C) Este personal que, por necesidades del servicio, no pueda disfrutar la jornada de verano en el período que le es de aplicación podrá hacerlo en otros períodos del año, pudiendo acumular el tiempo en jornadas completas.

### **2.4.2. Coordinadores Provinciales de Educación Vial**

Horario normal de mañana y eventualmente de tarde, e incluso festivos con motivo de celebraciones extraordinarias.

El exceso de jornada se gratificará o compensará de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.5.5 A) y B).

### **2.4.3. Monitores de Unidad Móvil**

La jornada será la establecida en el apartado 2.1.1. Se podrá producir la adaptación al horario escolar cuando sea necesario.

## **2.5- Normas comunes**

Las normas comunes serán de aplicación a todas las jornadas y horarios establecidos en el presente calendario, con las excepciones que expresamente se determinan en la regulación de cada una de las jornadas y horarios.



### **2.5.1. Atención al ciudadano**

El desempeño de funciones de atención directa a los ciudadanos no podrá desarrollarse de manera continuada durante más de 5 horas. Este período se verá interrumpido por las pausas del desayuno y comida, iniciándose de nuevo el cómputo de las 5 horas, tras el disfrute de las mismas.

### **2.5.2 Atención al ciudadano una vez cerradas las dependencias públicas**

Si una vez finalizado el horario de apertura al público, permanecieran ciudadanos en las dependencias, continuará la atención hasta que no quede ninguno en espera.

### **2.5.3 Cómputo de la jornada**

El cómputo de la jornada será mensual por lo que los empleados cumplirán mensualmente la jornada a la que estén sujetos sin que quepa la compensación de horario entre meses.

### **2.5.4 Pausa en la jornada de trabajo**

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación del servicio ni reducir la jornada a su inicio o finalización.

### **2.5.5 Compensación del tiempo trabajado después de la jornada**

- A) Cuando por necesidades del servicio y previa petición y autorización de los Jefes Provinciales, Jefes Locales de Ceuta y Melilla o Subdirectores Generales en los Servicios Centrales, el personal funcionario realice una jornada que en cómputo mensual exceda de su jornada reglamentaria se podrá optar, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias, entre retribuirlo como gratificaciones por servicios extraordinarios o compensarlo con tiempo de descanso acumulable. Será la Secretaría General quien determine sobre la forma de compensación.
- B) La compensación será para todo el personal a razón de dos horas por cada una realizada, salvo en los casos de horas nocturnas, sábados o en días festivos cuya compensación será de dos horas y media.
- C) Las horas o días de descanso se disfrutarán en el periodo solicitado por el interesado, siempre que el mismo sea compatible con las necesidades del servicio. A estos efectos el derecho de los empleados públicos al disfrute de sus vacaciones anuales tendrá preferencia sobre el disfrute de los periodos de



compensación. Como norma general el disfrute de los periodos de compensación será en los cuatro meses siguientes a la realización del exceso de jornada.

- D) Se compensarán con días de descanso aquellos días que coincidan con festivo en la localidad del centro de trabajo del empleado público a razón de uno por uno, cuando se haya desplazado a otra provincia para la realización de un curso del Plan de Formación del Organismo o para la realización de cualquier otra actividad de carácter obligatorio.
- E) Cuando se produzcan desplazamientos para asistir a cursos obligatorios o para la realización de cualquier otra actividad de carácter obligatorio convocada por la Administración en días que, de acuerdo con la jornada de aplicación al trabajador no sean días laborables, el tiempo empleado en dicho desplazamiento se compensará a razón de una hora por una.
- F) El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio.
- G) La DGT podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

### **2.5.6 Compensación de tiempo por la realización de cursos de formación on-line**

**2.5.6.1- Jornadas de mañana, continuada y especial dedicación:** El personal acogido a estas jornadas que realice cualquier curso en modalidad on-line fuera del horario laboral y del centro de trabajo organizados por el Organismo y por el INAP tendrá derecho a una compensación horaria del 100% hasta un máximo de 50 horas anuales. Esta compensación deberá realizarse en horario flexible. No obstante, y cuando las necesidades del servicio lo posibiliten el responsable de la Unidad podrá autorizar la compensación en jornadas completas con un máximo de 5 días.

En los cursos de promoción interna on-line y sólo en el acceso de los Subgrupos C1 al A2 y A2 al A1 (promociones especiales) podrá superarse el límite de 50 h cuando se haya superado algún ejercicio de acuerdo con lo que establezca la normativa específica de promoción interna.





2.5.6.2- Jornada del personal adscrito al régimen de pruebas de aptitud para la obtención de autorizaciones administrativas para conducir: El personal acogido a esta jornada que realice cualquier curso en modalidad on-line fuera del horario laboral y del centro de trabajo organizados por el Organismo y por el INAP tendrá derecho a una compensación horaria del 100% hasta un máximo de 50 horas anuales.

En los cursos de promoción interna on-line y sólo en el acceso de los Subgrupos C1 al A2 y A2 al A1 (promociones especiales) podrá superarse el límite de 50 h cuando se haya superado algún ejercicio de acuerdo con lo que establezca la normativa específica de promoción interna.

El responsable de la Unidad correspondiente podrá establecer los términos de la compensación pudiendo acumularse en jornadas completas si fuese necesario.

2.5.6.3. Normas comunes de aplicación al apartado 2.5.6.1 y 2.5.6.2:

1. Los cursos realizados durante un año natural sólo podrán utilizarse para su compensación horaria durante el año natural en que se realizaron, con las salvedades establecidas en los apartados siguientes 2, 3 y 4.
2. El disfrute de la compensación en horario flexible por cursos se realizará durante el año natural en el que éste fue realizado y como máximo hasta el 28 de febrero del año siguiente.
3. El disfrute de la compensación en jornadas completas por cursos se realizará durante el año natural en el que éste fue realizado y como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente. El valor horario de estas jornadas completas será independiente del período en el que se disfrute (invierno/verano) siendo su valor igual al de la jornada ordinaria a la que esté adscrito el personal.
4. Debido a la fecha en que se llevan a cabo los exámenes de promoción interna (último trimestre del año) y que para su compensación es necesario acreditar la presentación a examen, la compensación de este tipo de cursos se realizará, de forma especial en este caso, desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año natural siguiente a aquel en que se haya realizado la formación on-line o la mayor parte de ella. El límite de las 50 horas anuales (salvo las promociones especiales) será de aplicación en el año en que se vayan a compensar estos cursos de promoción interna.
5. En cualquier caso, la suma de todas las horas de compensación que se generen por la realización de cursos, incluido la promoción interna, tendrán como límite las 50 horas anuales, (salvo lo indicado en los apartados 2.5.6.1 y 2.5.6.2 para las promociones internas especiales).



### **2.5.7 Compensación por viajes oficiales**

Cuando se realicen viajes oficiales, en el sistema de control horario se compensarán por cada día, ocho horas u ocho horas treinta minutos según se trate de personal acogido a jornada ordinaria o especial dedicación respectivamente.

## **2.6 - Medidas de conciliación**

2.6.1- El personal que realice las jornadas de trabajo del apartado 2.1 podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

- Los 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.
- Los 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 reciban atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- Excepcionalmente, la Directora General, podrá 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.
- 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.
- Los 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.



2.6.2- El Jefe de la Unidad podrá autorizar al personal examinador el disfrute de las medidas de flexibilidad horaria descritas en el apartado anterior, siempre de forma excepcional y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

2.6.3- Al objeto de favorecer las medidas de conciliación así como el uso racional y eficiente de las instalaciones públicas, las peticiones que se presenten de flexibilidad en cada Unidad deberán ser resueltas por el Jefe de la misma. En el caso de que fuese preciso ampliar el horario flexible, únicamente se admitirá ampliar la franja de horario de salida procurando en todo caso concentrar en el mínimo de tardes posible al personal con estas características para posibilitar el cierre de las Jefaturas el resto de las tardes.

### **3.- VACACIONES, PERMISOS**

3.1 Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización del Jefe Provincial, Jefe Local de Ceuta y Melilla o Jefes de Área en los Servicios Centrales, y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

A los periodos de vacaciones anuales, podrán acumularse días de permiso por asuntos particulares

3.2. Los días de permiso por asuntos particulares deberán disfrutarse, como regla general, durante el año que corresponda y con carácter excepcional hasta el 31 de enero del año siguiente. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización del Jefe Provincial, Jefe Local de Ceuta o Melilla o Jefe de Área en los Servicios Centrales y respetando siempre las necesidades del servicio.

3.3 En los servicios de pruebas de aptitud, el personal examinador disfrutará sus vacaciones anuales en igual periodo que el de suspensión de las pruebas, en el caso de que esta se produzca.

El personal examinador podrá solicitar el disfrute de días fuera del periodo de suspensión de pruebas, supuesto que se considerará conjugando el interés del solicitante con las necesidades del servicio de pruebas de aptitud para la conducción.

3.4 Se considerará el sábado como día inhábil para el permiso del artículo 48.1.a del EBEP y 47.c. y d. del Convenio Único.



3.5 Los años en que los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, los empleados públicos del Organismo dispondrán de dos días adicionales de permiso.

3.6 Cada año natural se incorporará, como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborables de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

#### **4.- FESTIVIDADES AUTONÓMICAS Y LOCALES**

En las Jefaturas Provinciales y las Jefaturas Locales de Ceuta y Melilla de Tráfico se realizará la jornada que las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno establezcan durante las festividades tradicionales de su ámbito territorial, y en los Servicios Centrales la que fije la Directora General de Tráfico.

Los centros de trabajo que estén ubicados en una localidad distinta que la unidad de la que dependan, se sujetarán en cuanto a festividades locales, a las de la localidad de su ubicación.

Las Unidades Administrativas podrán adoptar, previa autorización de la Secretaría General, cualesquiera otras medidas horarias compensatorias que concedan para la Administración General del Estado los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

#### **5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

Se constituye una Comisión de Seguimiento del Calendario Laboral formada por los firmantes del mismo, que se reunirá cuando alguna de las partes lo solicite.

#### **6.-VIGENCIA**

El presente Calendario Laboral entrará en vigor el día 1 de marzo de 2014, y será de aplicación hasta la aprobación de un nuevo Calendario Laboral, sin perjuicio de las eventuales modificaciones que puedan introducirse.

#### **7.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

A) Todos los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este calendario laboral, que hubiesen realizado cursos en 2013 según lo dispuesto en el apartado 2.5.6 de la Instrucción 2013/PRI-76 y los **tuviesen pendientes de compensar**, excepto promoción interna, podrán utilizarlos en 2014 conforme a las normas establecidas en el apartado 2.5.6 de este nuevo Calendario respetando el límite establecido de 50 horas anuales.



B) En el supuesto de los  cursos de promoción interna realizados en 2013 en la modalidad on-line, se hubiese o no iniciado la compensación, se podrá optar a elección del empleado público antes del 15 de marzo de 2014 por:

**Opción a-** Utilizar las horas pendientes de 2013 para compensar exclusivamente la parte flexible del horario hasta el 15 de junio de 2014. En este supuesto las horas de compensación provenientes del año 2013 serán compatibles con las 50 horas anuales que como máximo puedan generarse en 2014 por la realización de cursos en la modalidad on-line.

**Opción b-** Utilizar las horas pendientes de 2013 para compensar en 2014 conforme a las normas establecidas en el apartado 2.5.6 de este nuevo Calendario. En este supuesto, el límite máximo establecido en 50 horas anuales incluirá estas horas provenientes del año 2013.

C) Asimismo, los empleados públicos que hubiesen acumulado horas por exceso de jornada mensual conforme a lo dispuesto en el apartado 2.5.6.1 A) de la Instrucción 2013/PRI 76 desde el 1 de octubre de 2013 hasta el 28 de febrero de 2014, podrán utilizar estas horas en 2014 conforme a las normas establecidas en el apartado 2.5.6 de este nuevo Calendario respetando el límite establecido de 50 horas anuales.

D) En ningún caso, las horas de compensación generadas en base a lo previsto en la Instrucción 2013/PRI-76 más las que se pudiesen generar a partir de la entrada en vigor de la nueva Instrucción podrán superar el límite anual establecido por el nuevo Calendario Laboral en 50 horas anuales, salvo los supuestos establecidos en el apartado B).a y promociones internas especiales del C1 al A2 y del A2 al A1.

## **8.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada la Instrucción 2013/PRI-76 que aprobaba el Calendario Laboral de la Dirección General de Tráfico.