



RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA DE 5 DE FEBRERO DE 2018 POR LA QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO LABORAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA PARA EL AÑO 2018.

Al objeto de adecuar la regulación sobre jornadas y horarios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, previa negociación en la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado y con el informe preceptivo de la Comisión Superior de Personal, con fecha 28 de diciembre de 2012, aprueba la Resolución 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.

La citada Resolución de 28 de diciembre de 2012, establece que el calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo, correspondiendo su aprobación a los Subsecretarios, previa negociación sindical y respetando lo establecido en la propia Resolución.

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

En su virtud, de conformidad con lo establecido en el apartado 2 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y previa negociación en el seno de la Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación del Ministerio de Justicia, esta Subsecretaría

RESUELVE:

Primero.- Aprobar el Calendario Laboral del Ministerio de Justicia para el año 2018 que se adjunta como Anexo.

Segundo.- El presente Calendario Laboral entrará en vigor el día de su aprobación, y será de aplicación hasta la adopción de un nuevo calendario laboral, sin perjuicio de las eventuales modificaciones que puedan aprobarse.

Madrid, 5 de febrero de 2018
LA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

Áurea Roldán Martín





CALENDARIO LABORAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA PARA EL AÑO 2018

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Se establece el calendario laboral del Ministerio de Justicia para el año 2018.
2. Sus normas serán de aplicación al personal funcionario y laboral, tanto fijo como temporal, que presta sus servicios en los distintos centros directivos y unidades del Departamento, tanto en los servicios centrales como en las Gerencias Territoriales de Justicia, sin perjuicio de las competencias de los Delegados y Subdelegados del Gobierno en su respectivo ámbito territorial, y servirá asimismo, como orientación a los calendarios laborales que en su caso aprueben los organismos autónomos adscritos al Ministerio de Justicia.

Segundo. Horario de apertura y cierre de las dependencias del Departamento.

Con carácter general, las dependencias del Ministerio de Justicia permanecerán abiertas desde las 7,30 a las 18,00 horas, de lunes a viernes no festivos, sin perjuicio de la ampliación de horarios que pudiera derivarse de las necesidades del servicio, en cuyo caso, se podrán computar como períodos efectivamente trabajados, los realizados con anterioridad y posterioridad al inicio y finalización del horario flexible al que se refiere el apartado tercero del presente calendario.

Se exceptúan de este horario todas las dependencias que, por razón del servicio prestado a los ciudadanos, deban permanecer abiertas en otros horarios, así como aquellos servicios que deban tener horarios especiales.

Los sábados y los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información y registro.

Tercero. Jornada general y horario.

1. La duración de la jornada general de trabajo en el Departamento será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.
2. La distribución de la jornada semanal se realizará:
 - a) Jornada de mañana.- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7,30 y las 9,00 horas

de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 18,00 de lunes a jueves, así como entre las 14,30 y las 15,30 horas los viernes.

b) Jornada de mañana y tarde.- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 17,00 horas de lunes a jueves con una interrupción para la comida que no computará como tiempo de trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y de 9,00 a 14,30 horas los viernes. El resto de la jornada hasta completar las treinta y siete horas y media o las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7,30 y las 9,00 horas de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 18,00 horas de lunes a jueves, así como entre las 14,30 y las 15,30 horas los viernes.

Cuarto. Jornada del personal destinado en la oficina de información y atención al ciudadano y de registro.

En la oficina de información y atención al ciudadano y en la oficina de registro general el horario de apertura será ininterrumpido de 9,00 a 17,30 horas de lunes a viernes, y de 9,00 a 14,00 horas los sábados y los días 24 y 31 de diciembre. Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, el horario será de 8,00 a 15,00 horas de lunes a viernes, y de 9,00 a 14,00 horas los sábados.

El horario de atención al público en las oficinas de registro auxiliares, será de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

El personal que presta servicios en la oficina central de información y atención al ciudadano y de registro general distribuirá su horario y jornada de tal forma que posibilite, en cualquier caso, el cumplimiento del horario establecido en el párrafo anterior.

Quinto. Jornada en régimen de especial dedicación.

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

El cumplimiento de esta jornada habrá de realizarse durante el horario en el que las dependencias del Departamento permanezcan abiertas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal sujeto a esta modalidad de jornada deberá permanecer en el puesto de trabajo durante al menos dos tardes de lunes a jueves.

Sexto. Horarios especiales.

1. El personal del Departamento que realice funciones de apertura y cierre de centros de trabajo, comunicaciones y mantenimiento, así como 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, tengan establecidas.

2. Asimismo se respetarán los horarios del personal laboral establecidos en sus respectivos contratos de trabajo y en el III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

Séptimo. *Jornada de verano.*

Desde el 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada de trabajo de seis horas y media continuadas, a desarrollar entre las 8,00 y las 15,00 horas, de lunes a viernes. El personal que preste servicios en régimen de dedicación especial, deberá realizar, además, 5 horas de trabajo a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media, se desarrollarán hasta las 18,00 horas, de lunes a jueves.

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

Durante este período, el personal referido en el apartado cuarto de este calendario laboral distribuirá el horario y la jornada de tal forma que posibilite, en cualquier caso, el horario de apertura al público de las oficinas de información y atención al ciudadano y de registro general, que deberán permanecer abiertas en todo caso de 8,00 a 15,00 horas, de lunes a viernes y de 9,00 a 14,00 horas los sábados.

La reducción horaria originada durante el período de duración de la jornada de verano, no supondrá un menoscabo de la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

Octavo. *Norma común.*

Cualquiera que sea la jornada que se realice, el personal dispondrá de una pausa de 30 minutos que se considera como tiempo de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 10,00 y las 12,30 horas.

Noveno. *Medidas adicionales de flexibilidad horaria y reducción de jornada.*

Con objeto de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y la protección a las mujeres víctimas de violencia de género, y a las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, el personal del Departamento podrá

disfrutar de las medidas adicionales de flexibilidad y reducción horaria recogidas en los apartados 5 y 8 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012 y en los artículos 48 y 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Décimo. Vacaciones y permisos.

1. Vacaciones:

a) 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.

b) Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

c) 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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 adicionales de vacaciones anuales:

-Quince años de servicios: 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.

d) Se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año

siguiente en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. No obstante, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

e) Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que, excepcionalmente, previa petición justificada del interesado y atendidas las necesidades del servicio, se autorice expresamente su disfrute en otro periodo distinto al anterior.

2. Permisos:

a) A lo largo del año los empleados públicos podrán disfrutar hasta seis días por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales.

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

Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

b) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información y registro general.

c) Por Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 20 de febrero de 2018, durante el año 2018 se tendrá derecho a disfrutar de un día de permiso adicional por la coincidencia en sábado del 8 de diciembre de 2018.

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.

d) Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso previstos en este punto, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

Decimoprimer. Fiestas laborales.

El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que disfrutará el personal del Ministerio de Justicia está regulado en la Resolución de 9 de octubre de 2017, de la Dirección General de Empleo, (BOE nº 245 de 11 de octubre de 2017 y corrección de errores BOE nº 252 de 19 de octubre y

BOE nº257 de 25 de octubre de 2017) por la que se publica la relación de fiestas laborales de ámbito nacional para el año 2018 de las diecisiete Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla, con independencia de las fiestas autonómicas y locales aprobadas en los boletines oficiales correspondientes.

Decimosegundo. *Justificación de ausencias.*

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 11 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, las ausencias, las faltas de puntualidad, de permanencia del personal en su puesto de trabajo y cualquier otra incidencia, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa.

Dicha justificación se trasladará de forma inmediata al jefe de la unidad, en caso contrario, se procederá a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992, modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran adoptarse.

Decimotercero. *Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.*

1. Todo el personal del Departamento dispondrá de una tarjeta magnética identificativa de carácter personal e intransferible con la que deberá acreditar su identidad cuando acceda a su lugar de trabajo si así se le requiere por el servicio de control de entrada.

2. Los jefes de las unidades serán los responsables de verificar las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia respecto al personal a su cargo, y darán traslado de todas estas incidencias a la Subdirección General de Recursos Humanos.

3. En su caso, la Subdirección General de Recursos Humanos, informará de las incidencias recibidas, a la Inspección General de Servicios, con independencia de las actuaciones de oficio de ésta sobre el control periódico del cumplimiento horario conforme a lo dispuesto en el apartado 12.4 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Decimocuarto. *Aplicación.*

Respecto a lo no contemplado en este calendario laboral, en materia de jornada y horarios, se aplicará lo establecido en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.