

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS CALENDARIO LABORAL PARA EL AÑO 2018

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

De acuerdo al artículo 35 de Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) la Agencia Española de Protección de Datos es un ente de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada, que actúa con plena independencia de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones, rigiéndose por la LOPD y su Estatuto, aprobado por Real Decreto 428/1993 de 26 de marzo.

En el ámbito de la Administración General del Estado, y al objeto de adecuar la regulación sobre jornada 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, aprobó 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.

Dicha 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 horarios de trabajo, debiendo ser aprobado de acuerdo a dichas instrucciones y previa negociación sindical.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y oída la Junta de Personal y las Secciones Sindicales de la Agencia Española de Protección de Datos,


RESUELVE

Primero.- Aprobar el Calendario Laboral de la Agencia Española de Protección de Datos 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.

Queda derogado el calendario laboral aprobado por la Agencia Española de Protección de Datos el día 16 de marzo de 2017.

Mar España Martí
Directora de la Agencia Española de Protección de Datos


| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | | Página 1/16 |



ANEXO I

CALENDARIO LABORAL DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL AÑO 2018

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| II.- HORARIO GENERAL..... | 2 |
| III.- PAUSA | 3 |
| IV.- HORARIO DE VERANO | 3 |
| V.- HORARIO DE SEMANA SANTA, NAVIDAD Y SAN ISIDRO | 5 |
| VI.- APERTURA Y CIERRE DEL EDIFICIO Y MARCO DEL CONTROL DE HORARIO..... | 6 |
| VII. MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA Y REDUCCIÓN DE JORNADA | 6 |
| VIII. VACACIONES Y DÍAS POR ASUNTOS PARTICULARES | 7 |
| IX. CALENDARIO DE FIESTAS LABORALES..... | 9 |
| X. TIEMPO DE FORMACIÓN | 10 |
| XI. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS..... | 10 |
| XII. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO..... | 11 |
| XIII. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD QUE NO REQUIEREN BAJA MÉDICA..... | 12 |
| XIV. PERMISOS POR CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL | 13 |
| XV. OTROS PERMISOS | 14 |
| XVI. TELETRABAJO..... | 15 |
| XVII. INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN ESTE CALENDARIO LABORAL..... | 15 |

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 2/16 |



I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se establece el Calendario Laboral de la Agencia Española de Protección de Datos para el año 2018.

Todos los empleados públicos de la Agencia Española de Protección de Datos, incluidos los que ocupan puestos de libre designación, tienen las obligaciones, en materia de jornada y horario de trabajo, establecidas en la vigente normativa legal que regula sus condiciones de trabajo y las contenidas en el presente Calendario Laboral.

II.- HORARIO GENERAL

Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos. La jornada laboral del personal destinado en la Agencia Española de Protección de Datos se realizará, con carácter general, de lunes a viernes, considerándose días inhábiles a efectos laborales, con carácter retribuido y no recuperable, los sábados y domingos y las fiestas laborales conforme a lo dispuesto en el apartado IX del presente calendario.

II.1.- JORNADA GENERAL

La duración de la jornada general de trabajo en la Agencia será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 2.4 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, la distribución de la jornada semanal se realizará de la siguiente forma: 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.


II.2.- JORNADA DE ESPECIAL DEDICACIÓN

Tienen jornada de especial dedicación los empleados públicos con jornada vinculada al complemento de productividad y los Subdirectores Generales, empleados con Nivel 30 o asimilados.

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

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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el personal sujeto a esta modalidad de jornada deberá permanecer en el puesto de trabajo durante las tardes en las que se acuerde

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 3/16 |



acumular el horario de tarde con el responsable de la unidad administrativa de la que dependa. A estos efectos sólo se considerará como tarde de trabajo efectivamente prestada la que se haya realizado hasta las 18:00 horas, como mínimo, a excepción de los viernes.

II.3.- JORNADA DEL PERSONAL DESTINADO EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El personal que preste servicios en el área de atención al ciudadano y en puestos de información al público o atención al ciudadano deberá cumplir el horario establecido como Jornada General con las adaptaciones que el Jefe de Área de atención al ciudadano considere necesarias para garantizar la apertura de las oficinas al público de lunes a viernes de forma continuada desde las 9,00 hasta las 17,30 horas.

Se sujetan a esta modalidad de horario aquellos empleados públicos adscritos al Área de Atención al Ciudadano no catalogados como personal en régimen de especial dedicación. La duración máxima de la jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media (37 horas y media) semanales de trabajo efectivo de promedio.

III.- PAUSA

Cualquiera que sea la jornada que se realice, el personal podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, deberá efectuarse entre las diez (10.00) y las doce treinta (12.30) horas. Los Jefes de cada unidad velarán para que su personal dependiente no exceda los 30 minutos establecidos.


En lo relativo a la pausa para la comida, el sistema de control de presencia descontará de forma automática como mínimo treinta minutos a todo el personal cuya salida se produzca con posterioridad a las 16:30.

IV.- HORARIO DE VERANO

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

De acuerdo con la Resolución de 12 de junio de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la AGE y sus Organismos Públicos "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, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre de cada año. Este derecho podrá ejercerse también el año en que el menor cumpla la edad de 12 años".

Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre de 2017, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva de trabajo para el personal de la AEPD, a cumplir de la siguiente manera:

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 4/16 |



IV.1.- Empleados públicos con jornada de mañana

El personal con jornada general de mañana tendrá una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y treinta minutos continuados de trabajo (32 horas y 30 minutos semanales) a desarrollar de la siguiente forma:

- 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 tiempo restante hasta completar las 32 horas y media semanales se realizará en horario flexible:
 - entre las 7.30 y las 9.00 horas de lunes a viernes.
 - entre las 14.30 y las 16.00 horas de lunes a viernes

IV.2.- Empleados públicos con jornada de especial dedicación.

Los funcionarios con jornada de especial dedicación tendrán una jornada intensiva de trabajo, a razón de siete horas continuadas de trabajo (35 horas semanales) a desarrollar de la siguiente forma:


- 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 tiempo restante hasta completar las 35 horas semanales se realizará en horario flexible:
 - entre las 7.30 y las 9.00 horas de lunes a viernes.
 - entre las 14.30 y las 16.00 horas de lunes a viernes

IV.3.- Jornada del personal del Área de Atención al Ciudadano.

El personal con horario especial de atención al ciudadano no catalogado en régimen de especial dedicación realizará una jornada intensiva de trabajo, a desarrollar:

- a) En **horario fijo** de presencia, de 9.00 a 15.00 horas, de lunes a viernes.
- b) El tiempo restante hasta completar las 32 horas y media semanales se realizará en horario **flexible**:
 - entre las 7.30 y las 9.00 horas de lunes a viernes,
 - entre las 15.00 y las 16.00 horas de lunes a viernes.

El Jefe de Área de Atención al Ciudadano programará la distribución de la jornada laboral de cada funcionario de modo que quede garantizado el horario ininterrumpido de apertura.

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 5/16 |



V.- HORARIO DE SEMANA SANTA, NAVIDAD Y SAN ISIDRO

V.1.- Horario de Semana Santa:

Con motivo de la festividad de Semana Santa, durante los tres días siguientes al Domingo de Ramos, se autoriza una jornada intensiva para el personal de la Agencia Española de Protección de Datos a cumplir de la siguiente manera:

- El personal con jornada general tendrá una jornada de presencia en el puesto de trabajo de 9:00 a 14:30 horas.
- El personal con jornada de especial dedicación tendrá una jornada intensiva de presencia en el puesto de trabajo de 8:00 a 15:00 horas.
- El personal destinado en el área de atención al ciudadano tendrá una jornada intensiva de presencia en el puesto de trabajo de 9:00 a 15:00 horas.

V.2.- Horario de Navidad:


Durante el periodo comprendido entre el 21 de diciembre del año en curso y el 7 de enero del ejercicio siguiente, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva para el personal de la Agencia Española de Protección de Datos a cumplir de la siguiente manera:

- El personal con jornada general tendrá una jornada de presencia en el puesto de trabajo de 9:00 a 14:30 horas.
- El personal con jornada de especial dedicación tendrá una jornada intensiva de presencia en el puesto de trabajo de 8:00 a 15:00 horas.
- El personal destinado en el área de atención al ciudadano tendrá una jornada intensiva de presencia en el puesto de trabajo de 9:00 a 15:00 horas.

V.3.- Horario de San Isidro:

Con motivo de la festividad de San Isidro Labrador, patrono de la ciudad de Madrid, durante la semana que se desarrollen las celebraciones municipales, se autoriza una jornada especial para el personal de la Agencia Española de Protección de Datos, a cumplir de la siguiente manera:

- El personal con jornada general tendrá una jornada de presencia en el puesto de trabajo de 9:00 a 14:00 horas.
- El personal con jornada de especial dedicación tendrá una jornada intensiva de presencia en el puesto de trabajo de 9:00 a 14:30 horas.
- El personal destinado en el área de atención al ciudadano tendrá una jornada intensiva de presencia en el puesto de trabajo de 9:00 a 14:30 horas.

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 6/16 |



VI.- APERTURA Y CIERRE DEL EDIFICIO Y MARCO DEL CONTROL DE HORARIO

Los empleados públicos de la Agencia podrán fichar en los terminales de control horario a partir de las 7:30 horas, coincidiendo con la apertura del edificio.

La hora de cierre del edificio será las 18:30 horas, si bien los empleados públicos podrán fichar la salida en los terminales de control horario hasta las 20:00 horas, no computando a efectos del sistema de control aquellos fichajes producidos más allá de esa hora.

VII. MEDIDAS 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, el personal de la Agencia podrá disfrutar de las medidas adicionales de flexibilidad y reducción horaria recogidas en los apartados 5 y 8 de la mencionada Resolución de 28 de diciembre de 2012 y en los artículos 48 y 49 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

VII.1.- Jornada reducida por interés particular.

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 inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 09:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.


No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación. Para el personal de especial dedicación podrá autorizarse la reducción previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente baja en la percepción del complemento de productividad.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 48 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración.

VII.2.- Medidas adicionales de flexibilidad horaria:

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 la jornada que tengan establecida.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad, pondrán 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, así como otros

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 7/16 |



centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Excepcionalmente, la Secretaría 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 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.

Los empleados públicos que tengan hijos prematuros o que por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, tendrán derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de dos horas diarias.

Las Medidas de Flexibilidad Horaria señaladas serán solicitadas a la Secretaría General, que mediante la correspondiente Resolución Administrativa reconocerá los derechos que en ellas se recogen.

VIII. VACACIONES Y DÍAS POR ASUNTOS PARTICULARES

VIII.1.- Vacaciones


Con carácter general, cada año natural las vacaciones retribuidas del personal tendrán una duración de **veintidós días hábiles por año completo de servicios** o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

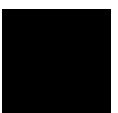
En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 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.

Las vacaciones 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 **periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos**. No obstante, siempre que las necesidades

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 8/16 |



del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrá solicitar el **disfrute independiente de hasta 5 días hábiles** por año natural.

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.

En las siguientes situaciones se podrían disfrutar las vacaciones en un periodo distinto:

- Cuando el periodo de vacaciones, previamente fijado o autorizado y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de riesgo durante la lactancia o embarazo, con los permisos de maternidad / paternidad o con permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.
- Cuando el periodo de vacaciones, previamente fijado o autorizado y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones no disfrutado se podrá disfrutar una vez haya finalizado la incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del año en que se hayan originado.
- Cuando durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, las vacaciones se interrumpirán pudiendo disfrutar el periodo de tiempo que reste, aunque sea inferior a 5 días, en un periodo distinto (año natural posterior).


VIII.2.- Días por asuntos particulares

A lo largo del año 2018, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta **seis días** de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos 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.

Por resolución de 20 de febrero de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública se establece el régimen de disfrute de **un día de permiso adicional** por la coincidencia en sábado de un festivo nacional no recuperable y no sustituible en 2018.

Tales días **no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales, a excepción de los 5 días de vacaciones susceptibles de disfrute independiente**. Entre el disfrute de un día de vacaciones y otro de asuntos propios debe de haber una incorporación efectiva al puesto de

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 9/16 |



trabajo, salvo que se trate de unir vacaciones y días de asuntos propios de los cinco que se pueden disfrutar de forma independiente en el año.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la Secretaría General, 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.


IX. CALENDARIO DE FIESTAS LABORALES

Las fiestas laborales para la Comunidad Autónoma de Madrid establecidas por el Decreto 83/2017, de 26 de septiembre, del Consejo de Gobierno por el que se establecen las fiestas laborales para el 2018 (BOCM nº 231 de 28 de septiembre de 2017) son:

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| 1 de enero (lunes) | Año Nuevo |
| 6 de enero (sábado) | Epifanía del Señor |
| 29 de marzo | Jueves Santo |
| 30 de marzo | Viernes Santo |
| 1 de mayo (martes) | Fiesta del Trabajo |
| 2 de mayo (miércoles) | Fiesta de la Comunidad de Madrid |
| 15 de agosto (miércoles) | Asunción de la Virgen |
| 12 de octubre (viernes) | Fiesta de la Hispanidad |
| 1 de noviembre (jueves) | Todos los Santos |
| 6 de diciembre (jueves) | Constitución Española |
| 8 de diciembre (sábado) | Inmaculada Concepción |
| 25 de diciembre (martes) | Natividad del Señor |

Dos días con carácter de fiestas locales en Madrid capital, de conformidad con la RESOLUCIÓN de 14 de diciembre de 2017, de la Dirección General de Trabajo, por la que se declaran las fiestas laborales de ámbito local en la Comunidad de Madrid para el año 2018 (BOCM nº 301 de 19 de diciembre de 2017):

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 15 de mayo (martes) | San Isidro Labrador |
| 9 de noviembre (viernes) | Nuestra Señora de la Almudena |

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 10/16 |



X. TIEMPO DE FORMACIÓN

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por distintos órganos de la Administración General del Estado para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario establecido en este calendario laboral.

Se podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo considerando su duración como tiempo de trabajo efectivo.

Para concurrir a un examen final y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido se concederá el permiso durante los días de su celebración. Se deberá justificar posteriormente en la aplicación TRAMA indicando el día de ausencia y acompañando el correspondiente documento justificativo. A estos días podrán acumularse otros tipos de permisos y licencias.

A estos efectos, la realización de cursos en horario de mañana no exime de la obligación de realizar el horario de tarde.


XI. 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, 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.

Cuando las ausencias no sean debidamente justificadas, los titulares de las unidades administrativas correspondientes, deberán comunicarlo a la Secretaría General a los efectos señalados en el párrafo siguiente.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una 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 1992, modificada, su segundo párrafo, 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. Instruido el procedimiento de descuento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de Resolución se pondrá de manifiesto a los interesados o en su caso a sus representantes. Estos, en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes o desistir de ello en atención a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 30/ 92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los empleados públicos de la AEPD deberán cumplir en todo caso al resto de obligaciones relativas a materia de justificación de ausencias que prevé la Resolución de 28 de diciembre de

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 11/16 |



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 y de conformidad con las normativa interna establecida por la AEPD.

XII. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

La Directora de la Agencia velará, a través de la Secretaría General, porque se cumplan las jornadas y horarios de trabajo establecidos en el presente calendario laboral, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

La totalidad de empleados públicos de la Agencia tienen la obligación de fichar a la entrada y a la salida de su jornada de trabajo, en función de su horario laboral, así como en toda ausencia o retorno durante la misma, exceptuada la pausa diaria de treinta minutos (desayuno), que en todo caso se computará como trabajo efectivo.

Los jefes de las unidades serán los responsables del control de presencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, incluyendo en dicho control el de la pausa por un periodo de treinta minutos (desayuno), dando traslado de las incidencias que ocurran a la Secretaría General de la AEPD.

En su caso, la Inspección General de Servicios de la Administración General del Estado, podrá llevar a cabo las actuaciones de oficio 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.


El empleado público debe solicitar los permisos o comunicar las incidencias con la antelación suficiente para que el centro gestor pueda efectuar la oportuna valoración y, en su caso, solicitar la documentación que sea pertinente.

Cuando se produzca una ausencia total o parcial al trabajo se deberá notificar a la Secretaría General, con la validación del superior jerárquico, lo antes posible.

Para solicitar permisos o incidencias se utilizará la aplicación TRAMA, la solicitud deberá ser validada en dicha aplicación por el responsable de la unidad, posteriormente autorizada por el Subdirector General y finalmente, tras la oportuna validación, grabada por el Servicio de Recursos Humanos.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán ser comunicadas y, en su caso, justificadas documentalmente, sin incluir información clínica, mediante la aplicación TRAMA.

A partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en MUFACE o en el Régimen General de la Seguridad Social.

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 12/16 |



Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicada por la trabajadora a la unidad correspondiente con la mayor brevedad posible.

A fin de garantizar una correcta y exacta disponibilidad de los datos, todos los empleados deben dejar constancia de sus tiempos de ausencia, sea cual fuere la causa que la origine. Sólo así podrán adicionarse los periodos de tiempo, debidamente justificados, a la jornada de trabajo realizada.

A efectos del cumplimiento del horario no se considerará ausencia hasta un máximo de treinta minutos diarios sobre la totalidad de la jornada, siempre que dicho periodo de tiempo no afecte al horario de obligada presencia. La reducción de jornada en cómputo anual así producida se recuperará a lo largo del año.

XIII. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD QUE NO REQUIEREN BAJA MÉDICA.


Durante el año natural se podrán autorizar sin descuento de retribuciones hasta un máximo de 4 días de ausencia por enfermedad o accidente no laboral sin parte de Incapacidad Temporal (sólo 3 pueden ser consecutivos). Se deben justificar documentalmente, pero no se descuentan retribuciones.

Desde el quinto día inclusive, cuando se produce ausencia por periodos de hasta 3 días pero sin que suponga Incapacidad Temporal, se efectúa descuento del 50% de las retribuciones del mes anterior, igual que en los tres primeros días de la IT.

Si el accidente es laboral, debe acreditarse y justificarse como tal notificándolo a través de la unidad de adscripción por el procedimiento expresamente previsto para ello. No computará a los efectos de cálculo del máximo de 4 días de ausencia por enfermedad y no comportará descuento en la nómina. Igual tratamiento tendrá en caso de enfermedad profesional.

Las ausencias por enfermedad sin parte de IT, si son consecuencia de una intervención quirúrgica, si comportan hospitalización o se producen durante tratamientos de radioterapia o quimioterapia o tienen lugar en el periodo de gestación, no computarán para el cálculo del máximo de esos 4 días.

En los casos de ausencia por enfermedad sin IT que está dentro de uno de los supuestos en los que no se hará descuento se deberá justificar adjuntando a la solicitud a través de la aplicación TRAMA la documentación justificativa que acredite que se trata de uno de los supuestos contemplados para que sea efectiva la excepción, sin incluir información de la historia clínica del interesado.

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 13/16 |



XIV. PERMISOS POR CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Este permiso, contemplado en el artículo 48, letra j) del EBEP para el personal funcionario y en el artículo 47, letra f), del Convenio Único, para el caso del personal laboral, tiene como finalidad atender circunstancias que no se corresponden con ningún otro permiso pero suponen obligaciones personales de hacer, que no pueden dejar de ser atendidas (personales o de conciliación), concurrentes en el tiempo con la jornada y horario de trabajo del interesado.

Por ello, antes de solicitar y conceder este permiso debe tenerse en cuenta que la enfermedad, si es grave, generaría el permiso por enfermedad grave u hospitalización de un familiar [artículo 48.1ª) del EBEP y 47 c) del Convenio Único], teniendo que justificarse documentalmente tanto la gravedad de la enfermedad que lo motiva como la relación de parentesco.

Solo cuando no resulte aplicable el supuesto anterior o cualquier otro relativo al cuidado de familiares enfermos, podrá concederse el permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, que presenta dos notas características que deberán ser justificadas por el interesado al solicitarlo:


- La duración: el tiempo indispensable.
- La finalidad: cumplir un deber de carácter público o personal inexcusable (solo el interesado puede atenderlo y no puede hacerlo fuera de su jornada y horario).

Así, cuando se solicite este permiso por enfermedad de un familiar, el empleado público debe actuar, de acuerdo con el apartado 11.2 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, sobre jornada y horarios, con "... el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa".

A la vista de la documentación, la persona responsable de la unidad en la que preste servicios el interesado valorará las circunstancias que concurren en el caso (enfermedad, edad, situación personal, discapacidad, ...), y si se han justificado las notas que caracterizan a este permiso: tiempo indispensable y deber personal inexcusable.

El interesado deberá aportar:

- Para acreditar que el permiso dura el tiempo indispensable y su coincidencia con su jornada y horario: Certificado médico en el que, **sin reflejar la sintomatología o patología de que se trate ni ninguna otra información de carácter clínico**, conste el periodo de convalecencia durante el cual necesitará de la asistencia continuada de otra persona, o la hora de la consulta médica o en la que se realizan las pruebas diagnósticas en que se acompaña al familiar, etc.

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 14/16 |



- Para demostrar que se trata de un deber inexcusable y personal: acreditación del parentesco, salvo que ya se haya realizado, y que se trata de un deber personal, esto es, declaración responsable de que dentro de la unidad familiar es la única persona que puede atender esta obligación.


A modo de conclusión, este permiso debe circunscribirse a situaciones puntuales y que no sean de prever que se prolonguen en el tiempo, debiendo estudiarse, en todo caso, las circunstancias concurrentes caso por caso, ya que, en el supuesto de que las señaladas situaciones sean habituales o adquieran cierta habitualidad, parecería conveniente la aplicación de otras medidas de conciliación o flexibilización de la jornada de trabajo, ya que el deber inexcusable, por su naturaleza, parece que debe ser de aplicación subsidiaria, debiendo prevalecer otras soluciones que también contempla el ordenamiento jurídico.

XV. OTROS PERMISOS

- Asistencia a una consulta médica durante la jornada de trabajo: se podrá disponer del periodo de tiempo necesario, que se debe justificar documentalmente, siempre con previo aviso a la unidad en la que se presten servicios.
- Traslado de domicilio: por traslado de domicilio el personal funcionario dispone de un día de permiso, el personal laboral dispone de un día de permiso si es dentro de la misma localidad y dos si es en distinta localidad.
- Acompañamiento al médico a un familiar: en estos casos debe acudir al cumplimiento de deber inexcusable de carácter personal o deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, siempre con previo aviso a la unidad en la que presten servicio.
- Atención a un familiar enfermo: por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado, tanto por consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Para la utilización de un nuevo permiso será necesario valorar que no se trata del mismo supuesto, es decir de un alargamiento de la enfermedad. Si se produce un hecho distinto, se generará el derecho a un nuevo permiso. En todo caso, la Secretaría General deberá ponderar las circunstancias del caso, valorando por un lado el interés de la Administración, esto es, las necesidades del servicio y de otro el del empleado. En este sentido, corresponde a la Secretaría General valorar si se está ante una recaída, y

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 15/16 |



por tanto ante un nuevo hecho causante, o si por el contrario estamos ante un alargamiento de la enfermedad.

Si durante la utilización de este permiso se produce el fallecimiento del familiar enfermo se interrumpe el permiso de enfermedad, ya que no continúa la causa que lo motivó, y se inicia un nuevo cómputo por fallecimiento.

- Reunión en el colegio de los hijos: se podrá acudir, durante el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter personal o por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar, siempre con previo aviso a la unidad en la que se presten servicios.
- Problema de transporte: si se produce un problema de transporte por inclemencias de tiempo acreditadas, una suspensión o avería de transporte público, se trataría de un supuesto por "causa de fuerza mayor" y se podrá tramitar una incidencia por problemas de transporte, debidamente justificada. La opción de TRAMA correspondiente sería "Ausencia autorizada".


XVI. TELETRABAJO

De acuerdo con la Resolución de 17 de noviembre de 2017 por la que se convocó el Programa de Teletrabajo de la AEPD para el año 2018, se comprometerán a estar conectados o disponibles para la Oficina y a contestar cualquier llamada de carácter laboral durante las horas consideradas de jornada obligatoria, según la Resolución de horarios vigente, 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.

XVI. INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN ESTE CALENDARIO LABORAL.

La Agencia Española de Protección de Datos es la competente en la interpretación y desarrollo de las normas contenidas en este calendario laboral, oída la representación sindical correspondiente y la Junta de Personal.

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

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: |  | Fecha | 28/02/2018 |
| Normativa | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| Firmado Por | la Directora - Mar España Martí | | |
| Url De Verificación | https://sedeagpd.gob.es | Página | 16/16 |

