



Resolución del Delegado del Gobierno en Andalucía por la cual se establece el calendario laboral para el año 2018.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

En virtud del procedimiento de elaboración del calendario laboral, establecido por la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y en cumplimiento del artículo 40. 1 d) del *texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, aprobado por el *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre*, el Delegado del Gobierno en Andalucía resuelve dictar el siguiente calendario laboral para el año 2018, oídos los Subdelegados del Gobierno de la Comunidad Autónoma y los representantes de personal:

Primero. Ámbito y objeto de aplicación

1. Ámbito personal

El presente calendario laboral será de aplicación general a todo el personal de la Delegación del Gobierno en Andalucía y Subdelegaciones del Gobierno en Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Ámbito territorial

El presente calendario laboral es aplicable en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Ámbito funcional

Esta resolución desarrolla las características del calendario laboral, en virtud de la Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, para todos los órganos mencionados en ámbito personal anterior.

4. Objeto

El calendario laboral tiene como objeto establecer la distribución de la jornada y fijar los horarios del personal citado anteriormente, 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 entre hombres y mujeres.
- c) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar de los empleados públicos.
- d) Apoyo a la formación y promoción profesional.
- e) Innovación y modernización tecnológica de los servicios y del desempeño de los puestos de trabajo.

Segundo. Jornada y horarios.

1. Duración máxima

- 1.1 La duración de la jornada ordinaria de trabajo será de 37 horas y 30 minutos semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.
- 1.2 La duración de jornada de especial dedicación será de 40 horas en promedio semanal, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.
- 1.3 La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establece la normativa en vigor.
- 1.4 Cualquiera que sea la modalidad de jornada que se realice, el personal dispondrá de una pausa, por un periodo de 30 minutos, que computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación del servicio y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 10 y las 12.30 horas.

2. Modalidades de jornada

2.1 Jornada de mañana

Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 9.00 a 14:30 horas, de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral en horario flexible entre las 7.30 y las 9.00 horas, de lunes a viernes, y entre las 14.30 y las 20.00 horas, de lunes a jueves, así como entre las 14.30 y las 18.30 horas los viernes.

Estas franjas horarias de flexibilidad podrán ser modificadas por las Subdelegaciones en función de las necesidades de los servicios y el horario de apertura y cierre de las dependencias administrativas.

2.2 Jornada de mañana y tarde

El personal que preste sus servicios de acuerdo con esta modalidad deberá permanecer en el puesto de trabajo en horario fijo de 09.00 a 17.00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora; y de las 09.00 a 14.30 horas los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial.

El resto de la jornada, hasta completar las 37.5 horas o, en su caso, las 40 horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 07.30 y las 9.00 horas y entre las 17.00 y las 20.00 horas, de lunes a jueves, y entre las 07.30 y las 09.00 horas y entre las 14.30 y las 18.30 horas los viernes.

Asimismo, el personal destinado en la Oficina de Asistencia en materia de registros, en la Oficina de Extranjería y en el Centro de Vacunación Internacional ajustará su jornada y horario a las necesidades de cobertura del servicio en dichas unidades para la atención del público en los horarios establecidos.

2.3 Jornada de especial dedicación

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

Esta jornada implicará además que parte de la jornada semanal deba realizarse en dos sesiones de tarde de al menos cuatro horas de duración, en cómputo semanal.

2.4 Jornada de verano

1. Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, las Subdelegaciones de Gobierno podrán acordar establecer la modalidad de jornada de verano de conformidad con los siguientes criterios:
 - a. Para el personal con jornada de mañana se podrá establecer una jornada de trabajo de 6,5 horas continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 08.00 y las 15.00 horas, de lunes a viernes.

- b. 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 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 de cada año. Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años.
 - c. Para el personal que preste servicios en régimen de especial dedicación se podrá establecer durante este periodo una jornada de trabajo de 35 horas semanales.
 - d. En las Oficinas de Asistencia en materia de registros, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.
2. En todo caso, de establecerse la jornada de verano, se hará de conformidad con lo establecido en la cláusula 7 de *la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas*.

3. Horarios especiales

- 3.1 El personal que realice funciones de apertura de centros de trabajo, comunicaciones, mantenimiento y otros servicios comunes de apoyo técnico continuará realizando la jornada en la misma modalidad y con las singularidades que, a la entrada en vigor de la presente Resolución, tengan establecidas.
- 3.2 El personal que preste servicio en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, distribuirán el horario y jornada de su personal de tal forma que posibiliten, en cualquier caso, el horario de apertura al público de dichas oficinas. Las oficinas de Registro deberán permanecer abiertas ininterrumpidamente de 09.00 a 17.30 de lunes a viernes. Durante el periodo de 16 de junio al 15 de septiembre el horario de apertura será de 08.00 a 15.00 horas, de lunes a viernes.
- 3.3 Los empleados públicos destinados en estas unidades deberán cumplir el horario de presencia obligatoria sin perjuicio del disfrute de la pausa del desayuno y del almuerzo, según los turnos o sistema que se determine en esas dependencias para no desatender la atención al ciudadano.
- 3.4 En relación con los Puestos de Inspección Fronterizas (PIF), dadas las especiales características de sus funciones, se determinarán los horarios y jornadas, al igual que el sistema de control horario,

por cada Subdelegación del Gobierno, atendiendo las instrucciones específicas que sean de aplicación.

- 3.5 Los servicios médicos de sanidad exterior y los Centros de Vacunación Internacional tendrán el horario que se establezca en las instrucciones específicas que, al menos, deberá garantizar la atención al público de lunes a viernes de 9 a 14.30 horas durante todo el año.
- 3.6 El personal destinado en el Parque Móvil desarrollará el horario especial que se determine en la normativa específica.

Tercero. Tiempo de Formación.

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos de formación para el empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la Administración General del Estado, se considerará tiempo de trabajo, a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario y así lo permitan las necesidades del servicio.

Cuando estos cursos se celebren fuera del horario de obligada presencia, los empleados públicos que acrediten la asistencia pueden computar este tiempo de formación como parte de su horario flexible que será considerado, en cualquier caso, como horario efectivo de trabajo.

2. Podrán recibir y participar en cursos de formación los empleados públicos durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencia por motivos personales.
3. Asimismo, el responsable de unidad, con el objeto de no interrumpir el funcionamiento de la misma, podrá establecer una cuota máxima de asistencia simultánea a cursos por su personal.
4. Para facilitar la formación y el desarrollo profesional, se podrán autorizar por las Subdelegaciones del Gobierno y Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno, los tiempos para la formación regulados en el apartado segundo, del punto 10, de la *Resolución de 28 de diciembre de 2012*:

a) Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido durante los días de su celebración.

b) Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el apartado 3.1 y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.

c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia de otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Cuarto. Vacaciones

En virtud de lo establecido en el *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público* y en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, se establecen las siguientes vacaciones:

1. Con carácter general, las vacaciones anuales del personal serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán, previa autorización, de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que sea compatible con las necesidades del servicio, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

2. 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.
3. Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio a 15 de septiembre, salvo casos excepcionales justificados y previamente autorizados por el responsable de personal, siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

4. En el caso del personal del Centro de Vacunación Internacional, el disfrute de los periodos vacacionales no debe alterar el normal funcionamiento del servicio en periodos de máxima afluencia de público.
5. Durante el año 2018, el personal tendrá 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. Tales días, no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales.

Asimismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso de 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.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la respectiva unidad de personal, 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 por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

6. Asimismo, y dado que en el 2018 coincide en sábado dos festividades laborales de ámbito nacional no recuperables y no sustituibles por la Comunidad Autónoma, el personal tendrá derecho a disfrutar un día adicional de permiso por asuntos particulares por *Resolución de 20 de febrero de 2018 del Secretario de Estado de Administraciones*.
7. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de la Oficina de Asistencia en materia de Registro con el horario especial de 9 a 14 horas.

Quinto. Tramitación

El personal que solicite el reconocimiento o la autorización de los permisos, vacaciones y licencias establecidas en este calendario a la

unidad competente, aportará, junto con la solicitud, los documentos acreditativos del supuesto causante de su derecho, salvo cuando dichos documentos obren ya en poder del departamento.

El responsable de la unidad funcional del empleado deberá autorizar las solicitudes de permisos y vacaciones teniendo en cuenta que el personal que realice las mismas funciones no puede disfrutarlas de manera coincidente si esto implica que el servicio quede desatendido.

Para la tramitación de dichos permisos, licencias y vacaciones se hará mediante la aplicación TRAMA.

Sexto. Fiestas laborales y patronales

1. Fiestas laborales nacionales y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en el 2018

En virtud de la *Resolución de 9 de octubre de 2017 de la Dirección General de Empleo* (BOE de 11 de octubre de 2017), se establecen las siguientes festividades para Andalucía:

- 1 de enero: Fiesta del Año Nuevo
- 6 de enero: Epifanía del Señor
- 28 de febrero: Día de Andalucía
- 29 de marzo: Jueves Santo
- 30 de marzo: Viernes Santo
- 1 de mayo: Fiesta del Trabajo
- 15 de agosto: Festividad de la Asunción de la Virgen
- 12 de octubre: Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre: Fiesta de Todos los Santos
- 6 de diciembre: Día de la Constitución Española
- 8 de diciembre: Inmaculada Concepción
- 25 de diciembre: Natividad del Señor.

2. Fiestas laborales de las Subdelegaciones del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Asimismo, cada municipio dispone de hasta dos fiestas locales, que se recogen en la *Resolución de 18 de diciembre de 2017 de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral* (BOJA de 22 de diciembre de 2017). Se recogen a continuación las fiestas locales de las sedes de las Subdelegaciones del Gobierno y que serán aplicables a

todo el personal al servicio de la Subdelegación del Gobierno con independencia de su lugar de residencia:

Almería: 25 de junio y 25 de agosto
Cádiz: 12 de febrero y 8 de octubre
Córdoba: 8 de septiembre y 24 de octubre
Granada: 2 de enero y 31 de mayo
Huelva: 3 de agosto y 8 de septiembre
Jaén: 11 de junio y 18 de octubre
Málaga: 20 de agosto y 8 de septiembre
Sevilla: 18 de abril y 31 de mayo

3. Fiestas patronales en los municipios de las Subdelegaciones del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Subdelegado del Gobierno correspondiente establecerá la reducción de jornada que, en todo caso, deberá ser de 9:00 a 14:00 o a 14:30, según se realicen jornada ordinaria o de especial dedicación, durante las festividades tradicionales del municipio sede de la respectiva Subdelegación del Gobierno, las cuales no podrán superar un máximo de cinco días anuales.

La realización de este horario estará supeditada a las necesidades del servicio. El personal que por este motivo no pueda realizar la jornada especial, recibirá una compensación proporcional en tiempo de descanso.

Séptimo. Justificación de ausencias.

1. Los empleados públicos deberán registrar en TRAMA todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.
2. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea la causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su posterior justificación acreditativa, que se trasladará, de forma inmediata, a la unidad de Personal.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por los empleados públicos su asistencia y la hora de la cita.

3. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya extendido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

Dicha reducción de retribuciones no se aplicará en las ausencias por enfermedad que no causen baja hasta un máximo de cuatro días por año, pudiendo ser tres de ellos consecutivos.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad mediante parte médico o declaración jurada.

Octavo. Control de cumplimiento.

1. Los responsables de las unidades administrativas exigirán justificación oportuna de todas las ausencias y no 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, aun debidamente justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado en virtud de las instrucciones de cada el centro de trabajo.
2. La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran en su caso adoptarse.

Noveno. Vigencia

El presente calendario laboral entrará en vigor el día siguiente de su firma y al de su comunicación interna, derogando las disposiciones anteriores.

No obstante, se prorrogará automáticamente su vigencia durante el año 2019, en lo que no contradiga el calendario laboral general, hasta que se apruebe el correspondiente a aquel año.

En las materias no contenidas en estas instrucciones, se aplicará lo dispuesto en la *Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas* y demás normativa aplicable.

En Sevilla, a 27 FEB de febrero de 2018

EL DELEGADO DEL GOBIERNO



Antonio Sanz Cabello