

## **CALENDARIO LABORAL DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ARAGÓN Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO DE SU TERRITORIO PARA 2018**

La Resolución de la Secretaría de Estado de Administración Pública de 28 de diciembre de 2012 (BOE de 29 de diciembre de 2012), modificada por la Resolución de 16 de septiembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, integra y sistematiza el elenco de normas aplicables a los calendarios laborales de los diferentes Ministerios y organismos públicos, debiendo aprobarse éstos antes del 28 de febrero de cada año por parte de los órganos competentes.

El apartado 2.3 de la citada resolución establece que los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas aprobarán, anualmente y antes de la fecha indicada, el calendario laboral aplicable a los servicios integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, y a las unidades administrativas y servicios periféricos ubicados en dependencias comunes o edificios de servicios múltiples de todo su ámbito territorial, previa comunicación y audiencia a los correspondientes órganos de representación de los empleados públicos.

En los aspectos no previstos en este calendario será de aplicación la Resolución de 28 de diciembre de 2012 y demás normas vigentes en las materias en él recogidas.

De acuerdo con ello y con la normativa aplicable, habiéndose comunicado a los órganos de representación del personal funcionario y laboral de los servicios periféricos de la Administración General del Estado en las provincias de Zaragoza, Huesca y Teruel, y oídos estos, se aprueba la siguiente instrucción:

### **PRIMERO.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS INSPIRADORES.**

La presente Instrucción establece el calendario laboral de los servicios integrados en la Delegación del Gobierno de Aragón y las Subdelegaciones del Gobierno y de las unidades administrativas y servicios periféricos ubicados en dependencias comunes o edificios de servicios múltiples de su ámbito territorial para 2018,

Este calendario establece la distribución de jornada y fija los horarios del personal funcionario y laboral con carácter general y los horarios especiales, sin perjuicio de las detalladas por cada Secretaría General en las correspondientes normas de desarrollo, que tendrán en cuenta las distintas dimensiones, puestos de trabajo y usos horarios de cada Subdelegación, así como otros criterios objetivos.

Las prescripciones incluidas en este calendario se basan en los principios de eficiencia y austeridad, calidad, conciliación de la vida personal, laboral y familiar e innovación de los servicios públicos.

### **SEGUNDO.- APERTURA Y CIERRE DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.**

Sin perjuicio de los límites horarios de cumplimiento que se fijen en cada provincia, las dependencias de la Delegación del Gobierno en Aragón y sus Subdelegaciones permanecerán abiertas desde las 7,30 hasta las 18,00 de lunes a jueves y de 7,30 horas hasta las 15,30 el viernes, independientemente de las ampliaciones de horario que se produzcan para el personal de la Delegación y sus Subdelegaciones por necesidades del servicio. Se exceptúan las oficinas que deben permanecer abiertas durante otros horarios, como las Oficinas de Extranjeros e Información y Registro, así como los servicios técnicos

que por su naturaleza deben tener horarios especiales, como es el caso del Gabinete de Comunicaciones o los servicios de conducción.

Los sábados y los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas de la Delegación del Gobierno en Aragón y sus Subdelegaciones, a excepción de los servicios de información y registro general, que se registrarán por su normativa propia.

### **TERCERO.- JORNADA Y HORARIO**

#### ***Jornada general, especial dedicación, jornada de cuarenta horas y prolongación de jornada.***

La duración general de la jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. El número de horas anuales será el que determine en cada momento la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en función del número de días de permiso por asuntos particulares concedidos para el año en curso.

En general, el horario fijo de presencia es de 9:00 a 14:30 horas.

El personal que venga obligado a realizar jornada de especial dedicación realizará jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio. En cada provincia, las correspondientes normas de desarrollo fijarán el elenco de funciones o puestos de trabajo que tienen atribuida la jornada de especial dedicación.

La percepción del complemento de productividad supondrá la realización de una jornada no inferior a cuarenta horas semanales en las condiciones que cada Secretaría General determine.

Podrán existir especialidades derivadas de la obligación de cumplir con la jornada de especial dedicación, que pudieran establecer las correspondientes normas de desarrollo de cada Secretaría General, debido a las cuantías establecidas para el complemento de productividad, complementos específicos u otras consideraciones de tipo objetivo.

#### ***Modalidades de jornada:***

Las modalidades de jornada serán las establecidas en la Resolución de la SEAP de 28 de diciembre de 2012 en su apartado 3.2, con las especialidades existentes para los empleados públicos destinados en oficinas con horario ininterrumpido de mañana y tarde (Oficinas de Extranjeros y Oficinas de Información y registro), salvaguardando las peculiaridades del horario de las personas acogidas a régimen de conciliación y siempre teniendo en cuenta la cobertura de las necesidades del servicio.

Sobre la base del apartado 3.2 de la resolución ya mencionada, la distribución de la jornada semanal común de trabajo para las tres provincias será el que sigue:

#### ***a) Jornada de mañana.***

Los empleados con horario semanal de treinta y siete horas y media realizarán este tipo de jornada con carácter general, en el que 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. La franja de flexibilidad, en el ámbito de este calendario, será la comprendida entre las 7,30 y las 9,00 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 los viernes.

### ***b) Jornada y horarios Especiales:***

- ***Oficinas de Información, Atención al Público y Registro***

El horario de las oficinas de información y atención al público y Registros de la Delegación del Gobierno en Aragón será: ininterrumpido de nueve a diecisiete treinta horas, de lunes a viernes, y de nueve a catorce horas los sábados. El personal que preste servicios en dichas oficinas deberá cumplir el horario establecido en el apartado tercero, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio en la tarde de los viernes y en la mañana de los sábados.

- ***Las jornadas y horarios especiales*** actualmente existentes y autorizados, se respetarán en las mismas condiciones, siempre que no contradigan lo dispuesto en la Resolución sobre Jornada y Horarios de 28 de Diciembre de 2012.-

### ***c) Jornada de verano.***

Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre se establecerá una jornada intensiva, en los términos previstos en el apartado 7 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las ocho y las quince horas, de lunes a viernes.

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 éste, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre e cada año. Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años.

El personal obligado a cumplir jornada de especial dedicación deberá cumplir durante este periodo cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán en una sola tarde hasta las 18,00 horas.

En las Oficinas de Información, Atención al Público y Registro, la jornada intensiva deberá garantizar la apertura de sus respectivas sedes en los horarios fijados por la normativa aplicable.

### ***Pausa diaria***

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

### ***Determinación de días fijos***

Para cualquier modalidad de jornada que se realice, cada Secretaría General podrá, por necesidades del servicio, eficiencia energética u otros motivos, determinar días fijos de la semana para cumplir la jornada en horario vespertino.

## **CUARTO.- JORNADA DE TRABAJO A ESTABLECER DURANTE LAS FESTIVIDADES TRADICIONALES DE CADA PROVINCIA.**

Cada Subdelegado o Subdelegada del Gobierno aprobará la jornada de trabajo aplicable a los servicios periféricos de su correspondiente provincia durante las festividades

tradicionales de dicho ámbito territorial, las cuales no podrán superar un máximo de cinco días anuales en la misma localidad.

## **QUINTO.- MODALIDADES DE JORNADA REDUCIDA PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**

Sin perjuicio de otros supuestos de reducción de jornada de los que pueden disfrutar los empleados y empleadas públicos, reconocidos y regulados legal o reglamentariamente, los empleados y empleadas podrán acogerse a las siguientes modalidades de jornada reducida:

### **1.- Jornada reducida para la conciliación de la vida familiar y laboral.**

Podrán acogerse a esta modalidad, consistente en la disminución de su jornada laboral, con reducción proporcional de las retribuciones que pudieran corresponderles, todos los empleados y empleadas de la Delegación del Gobierno en Aragón que tengan a su cuidado directo, por razones de guarda legal, a algún menor de 12 años, así como a una persona mayor que requiera especial atención y no desempeñe actividad retribuida o persona con discapacidad.

Podrán asimismo acogerse a esta modalidad quienes precisen encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos y que no desempeñen actividad retribuida.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Cuando lo permita la organización del trabajo de la unidad, se concederá al funcionario la parte de la jornada que convenga a sus intereses.

### **2.- Jornada reducida por razón de enfermedad muy grave de un familiar**

El personal que precise atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta un cincuenta por ciento de su jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes conforme a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuando dos empleados generen este derecho por el mismo hecho causante, podrán disfrutar dicha reducción de manera parcial, no pudiendo exceder la suma de los periodos de disfrute de ambos, en todo caso, del plazo máximo de un mes.

### **3.- 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 igual o inferior a 28 podrá solicitar del Delegado del Gobierno o Subdelegados del Gobierno el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 % de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

#### **SEXTO.- FLEXIBILIDAD HORARIA COMO MEDIDA DE CONCILIACIÓN**

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los supuestos contemplados en el apartado 8 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, (BOE de 29 de diciembre).

#### **SÉPTIMO.- ADAPTACIÓN PROGRESIVA DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

#### **OCTAVO.- TRAMITACIÓN**

Todas las modalidades de jornada reducida o flexible para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral serán autorizadas o reconocidas por cada Secretaría General, a través de la Unidad competente en materia de personal, aportando junto a la solicitud del empleado/a los documentos acreditativos del supuesto causante de su derecho, salvo cuando dichos documentos obren ya en poder de la Delegación del Gobierno en Aragón o Subdelegación correspondiente.

#### **NOVENO.- PERMISOS Y LICENCIAS**

Sin perjuicio de los permisos y licencias reconocidos legal o reglamentariamente que les pudiesen corresponder no contemplados en esta Instrucción, los empleados y empleadas de la Delegación del Gobierno en Aragón y sus Subdelegaciones del Gobierno podrán disfrutar de los siguientes permisos:

**1.- Cuatro semanas de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre.** Este permiso se disfrutará a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión

administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

**2.- Lactancia:** Cualquiera de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen, podrá ausentarse una hora diaria del trabajo que podrá dividir en dos fracciones por lactancia del menor de doce meses a su cargo que podrá sustituir por una reducción de jornada en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Igualmente podrá sustituir el tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

La madre o, en su caso, el progenitor que tenga reconocido un permiso de maternidad podrá **sustituir el permiso de lactancia** por una ampliación del primero hasta un máximo de cuatro semanas. Cuando la beneficiaria o, en su caso, el beneficiario ya esté disfrutando de un permiso de lactancia y desee acogerse a esta posibilidad, el tiempo de permiso adicional de maternidad se calculará sustituyendo el tiempo de lactancia que tuviera pendiente de disfrute acumulado en jornadas completas.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

**3.- Dos horas de ausencia, percibiendo las retribuciones íntegras, en los casos de nacimiento de hijos prematuros o neonatos hospitalizados a continuación del parto.** En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en su defecto del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.

**4.- Permiso para ausentarse, por el tiempo que sea necesario para su realización, para someterse a técnicas de fecundación asistida**

**5.- Permiso para ausentarse, por el tiempo indispensable, para quienes tengan hijos con discapacidad,** para asistir a las 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.

**6.- Derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración percibiendo durante este periodo las retribuciones básicas en los supuestos de adopción internacional,** cuando sea necesario el desplazamiento previo al país de origen del adoptado.

**7.- Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica** de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Dos días hábiles en los mismos casos del apartado anterior cuando se trate de familiares de segundo grado, cuatro días cuando el suceso ocurra en distinta localidad.

**Consideración de distinta localidad:** A efectos de este permiso se considerará distinta localidad cuando no coincida con la localidad de residencia ni de trabajo del funcionario.

**Consideración de enfermedad grave:** Se podrá considerar que existe enfermedad grave cuando se den algunas de las siguientes circunstancias:

- Ingreso hospitalario
- Intervención quirúrgica
- Hospitalización domiciliaria (Decisión médica que deberá acreditarse de modo suficiente).

- Cualquier otra circunstancia que, en atención al caso concreto y a la situación personal y familiar, permita valorar la necesidad de atención personal del familiar enfermo. Cada Secretaría General valorará las circunstancias de cada caso teniendo en cuenta la naturaleza del permiso y su finalidad.

#### **Límite temporal para disfrutar de estos permisos:**

Para el supuesto de enfermedad grave, con el fin de conseguir una mejor atención al familiar causante del permiso, se podrá flexibilizar el periodo de utilización del mismo, permitiendo disponer de los días de permiso de forma discontinua para posibilitar la alternancia en el cuidado del enfermo, siempre que persista el mismo hecho causante, requiriendo acreditación mediante informe médico.

#### **Justificación:**

Los días de permiso de los que se disponga deberán justificarse oportunamente acreditando que el hecho causante persiste mientras dure el permiso, a través de los informes médicos oportunos.

#### **Extensión a las parejas de hecho:**

La aplicación de lo expuesto en los apartados anteriores, será extensivo, en su caso, a las parejas de hecho legalmente registradas que así lo acrediten mediante certificado.

**8.- Permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable** de carácter público o personal y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

**La solicitud y autorización de estos permisos y licencias del apartado 7 y 8 se realizará por el procedimiento establecido a través de la aplicación TRAM@.**

#### **DÉCIMO.- TIEMPOS PARA LA FORMACION**

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, programados por los 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 del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio. El periodo de tiempo de asistencia a estos cursos de formación para los empleados públicos será computado a efectos del permiso retribuido de formación previsto para el personal laboral en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La Administración 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.

#### **Formación “online”.**

Ante el notable incremento de la formación “online” y para evitar que la participación en esta modalidad de cursos pueda repercutir negativamente en el servicio de las distintas Unidades, los cursos “online” no podrán realizarse en el horario fijo de presencia, de 9:00 a 14:30 horas, debiendo utilizar para ello las franjas de horario flexible reflejadas en nuestro calendario laboral.

En los casos en que se tenga autorizada una reducción de jornada, si fuera necesario, se podrá habilitar una franja horaria diferente para su realización, siempre que no perjudique el buen funcionamiento de los servicios.

Así mismo, el empleado o empleada antes de dar comienzo al curso, deberá ponerlo en conocimiento del responsable de la unidad en la que preste servicios.

#### **UNDÉCIMO.- VACACIONES Y PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES.**

**Las vacaciones** retribuidas de cada año natural 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. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles.

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 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

Las citadas vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las condiciones y especificaciones contenidas en el apartado 9 de la Resolución de 28 de Diciembre de 2012, antes citada.

**A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días 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.

Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de la Secretaría General a través del Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior, 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, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

Los días 24 y 31 de Diciembre permanecerán cerradas las dependencias de la Delegación y Subdelegaciones del Gobierno, a excepción de los servicios de información y registro general. Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

De acuerdo con ello, la Secretaría de Estado de Función Pública, con fecha 20 de febrero de 2018, ha resuelto añadir un día adicional de permiso durante el año 2018, por la coincidencia en sábado del día 8 de Diciembre de 2018, al ser festivo de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas.



## **DUODÉCIMO.- FIESTAS LABORALES**

Las Fiestas Laborales que disfrutarán los empleados y empleadas de la Delegación del Gobierno en Aragón durante el año 2018 serán las previstas en el Decreto 61/2016, de 31 de Mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se fijan las fiestas laborales retribuidas, no recuperables e inhábiles para el año 2018 en la Comunidad Autónoma de Aragón,

- 1 de enero, lunes, Año Nuevo.
- 6 de enero, sábado, Epifanía del Señor.
- 29 de marzo, Jueves Santo.
- 30 de marzo, Viernes Santo
- 23 de abril, lunes, San Jorge, Día de Aragón.
- 1 de mayo, martes, Fiesta del Trabajo.
- 15 de agosto, miércoles, Asunción de la Virgen.
- 12 de octubre, viernes, Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre, jueves, Todos los Santos.
- 6 de diciembre, jueves, Día de la Constitución Española.
- 8 de diciembre, sábado, La Inmaculada Concepción.
- 25 de diciembre, martes, La Natividad del Señor.

Así mismo, por resoluciones de las tres Direcciones de los Servicios Provinciales de Economía y Empleo de Zaragoza, Huesca y Teruel, de 9 de octubre de 2017, se determinan las siguientes fiestas locales, de carácter retribuido, no recuperables e inhábiles para el año 2018 en los municipios de Zaragoza, Huesca y Teruel:

Zaragoza: 29 de enero (San Valero) y 5 de marzo.

Huesca: 22 de enero (San Vicente) y 10 de agosto (San Lorenzo).

Teruel: 3 de abril y 9 de julio.

## **DECIMOTERCERO.- JUSTIFICACION DE AUSENCIAS**

Los empleados públicos de la Delegación del Gobierno en Aragón y Subdelegaciones de su territorio deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas, en el sistema de control horario.

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 el empleado público su asistencia con la hora de la cita.

Con carácter general se deberán justificar ante la unidad competente en materia de personal todas las ausencias y no se autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado dentro de las franjas de

horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.

La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, conforme a lo dispuesto en el apartado 12.2 de la Resolución de 28 de Diciembre de 2012, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

### **Ausencias por enfermedad o accidente sin parte de baja**

En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al responsable de la Unidad en la que preste servicios de manera inmediata quien lo trasladará a la Unidad competente en materia de personal, 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.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

En relación con ello, es de aplicación el contenido de la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, publicada el día 29 de diciembre del mismo año, por la que se desarrolla para la Administración General del Estado, lo previsto en la Disposición Adicional Trigésima Octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

La citada orden establece que no resultará de aplicación el descuento en nómina previsto en la Disposición Adicional citada, a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, no den lugar a Incapacidad Temporal, y se justifique dicha ausencia.

### **Ausencias por incapacidad temporal con parte medico de baja**

En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, **el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse a la unidad competente en materia de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación.** El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse en dicho servicio, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte a la unidad de personal.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado 12.2 de la citada Resolución sobre Jornada y Horarios, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

#### **DÉCIMOCUARTO.- CONTROL DE CUMPLIMIENTO**

La Secretaría General de la Delegación del Gobierno en Aragón y las Secretarías Generales de las Subdelegaciones del Gobierno de Huesca y Teruel son los órganos encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en esta Instrucción.

Para realizar esta labor, la Secretarías Generales podrán realizar controles de presencia mediante partes de firma, explotación de la información de las aplicaciones informáticas existentes, muestreos u otros medios.

Las Secretarías Generales a través de las unidades de personal, mantendrán actualizado un sistema de control de absentismo y elaborarán informes relativos a la adecuación de horarios, jornadas, permisos y licencias con los objetivos de conciliación, y mantendrán informados a los responsables de las distintas unidades del cumplimiento por su personal de los horarios y jornadas establecidos. Si dichos responsables detectasen inexactitudes o errores en tales informes, comunicarán por correo electrónico sus discrepancias a dicha unidad para su corrección si procediese.

#### **DÉCIMOQUINTO.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO**

Corresponde al Delegado del Gobierno realizar la interpretación de este calendario laboral, siempre de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y a las Secretarías Generales dictar las normas de desarrollo oportunas para la aplicación del mismo, oídos previamente los órganos de representación sindical en cada centro.

#### **DÉCIMOSEXTO.- ENTRADA EN VIGOR**

El presente Calendario Laboral entrará en vigor el día siguiente al de su firma y comunicación interna.

Zaragoza, 28 de Febrero de 2018.

EL DELEGADO DEL GOBIERNO EN ARAGÓN

Gustavo Alcalde Sánchez.