



GOBIERNO
DE ESPAÑA

DELEGACIÓ DEL GOVERN A
LES ILLES BALEARS

SECRETARIA GENERAL

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN
ILLES BALEARS

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION RELATIVA AL CALENDARIO LABORAL PARA EL AÑO 2018 DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS

De acuerdo con lo establecido en el apartado segundo punto 2.3 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 y evacuado el trámite previsto en el artículo 40.1.d) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Calendario Laboral para el 2018 será el siguiente:

1.- Ámbito de aplicación

El presente Calendario Laboral para el año 2018 será de aplicación general al personal funcionario y laboral de todos los servicios integrados de la Delegación del Gobierno en Illes Balears, la Dirección Insular de AGE en Menorca, la Dirección Insular de la AGE en Ibiza-Formentera y de las unidades administrativas y servicios periféricos de la Administración General del Estado, ubicados en dependencias comunes o edificios de servicios múltiples en el territorio de la Comunidad Autónoma de Illes Balears.

2.- Jornada y Horarios

- 2.1 La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.
- 2.2 El personal que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.
- 2.3 La jornada mencionada en los apartados anteriores no podrá ser menoscabada en cómputo anual con ocasión de la jornada intensiva de verano o de festividades locales y nacionales.
- 2.4 Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, deberá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.
- 2.5 Los ANEXOS a esta Resolución establecen el calendario de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable para el año 2018 en el ámbito de las Illes Balears.

3.- Modalidades de Jornada

- 3.1 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 horas a 14:30 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9:00 horas de lunes a viernes y entre las 14:30 horas y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.
- 3.2 Jornada de Mañana y tarde: Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 9:00 horas 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 9:00 horas 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 treinta y siete horas y media o, en su caso, las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y entre las 17 y las 18 horas, de lunes a jueves, y entre las 7:30 horas y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

departamento_personal.illesbalears@correo.gob.es

C/ CONSTITUCIÓN, 4
07001 PALMA DE MALLORCA
TEL.: 971 989 000
FAX.: 971 989 161

CSV :

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA SALOM COLL | FECHA : 26/02/2018 11:37 | NOTAS : F



4.- Jornada y Horarios especiales

- 4.1 El personal que realice funciones de apertura de centros de trabajo, 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 Instrucción, tengan establecidas.
- 4.2 El personal que preste servicio en las Oficinas de Registro, Información y Atención al público 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, en todo caso:
- En Mallorca: de 9 a 17,30 horas de lunes a viernes.
 - En Ibiza-Formentera: de 9 a 15 horas de lunes a viernes.
 - En Menorca: de 9 a 15 horas de lunes a viernes.
- 4.3 El personal de la Delegación del Gobierno, que preste servicio en el Gabinete Telegráfico, establecerá turnos de trabajo conforme a lo establecido por las cabeceras de servicio.
- 4.4 El establecimiento de horarios especiales en los centros y servicios y en las oficinas reguladas en los puntos 4.2 y 4.3, no suspenderán, modificarán, ni supondrán menoscabo del régimen de permisos, vacaciones, licencias, reducción de jornada o medidas de conciliación que se establecen en la normativa vigente.
- 4.5 Se podrá establecer un horario especial fijo de presencia, de ocho a quince horas de lunes a viernes, para el personal destinado en los Centros de Vacunación Internacional dependientes del Área de Sanidad y Política Social, en función de las demandas del servicio por parte de los ciudadanos que puedan producirse a lo largo del año.
- 4.6 Respecto a la jornada de los servicios médicos de sanidad exterior de dicha Área se aplicará lo dispuesto en la Instrucción de la Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, de fecha 20 de enero de 2016, por la que se regula el Régimen de jornadas y horarios de los servicios médicos de sanidad exterior.
- 4.7 Los horarios especiales de los funcionarios que ocupen puestos de trabajo con funciones de inspección de pesca marítima en el Área de Agricultura y Pesca se ajustarán a lo dispuesto en la Instrucción conjunta de 23 de noviembre de 2010, de las Subsecretarías de Política Territorial y Administraciones Públicas y de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.
- 4.8 Respecto a la jornada para el personal que realice funciones de conductor, se ajustará a lo dispuesto en la Instrucción para los servicios de automovilismo por las Unidades del Parque Móvil integradas en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno del 11 de mayo de 2013, modificadas el 12 de junio de 2014.

5.- Jornada de Verano

- 5.1 Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 horas y las 15:00 horas, de lunes a viernes.
- 5.2 Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33 % de los anteriores, y siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.
- 5.3 En las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano y Registros, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de ocho a quince horas, de lunes a viernes.
- 5.4 La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará a lo largo de todo el año de tal forma que no menoscabe el cómputo anual establecido en el apartado 2.1.



6.- Vacaciones y permisos.

- 6.1 Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles 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, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales 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.
- 6.2 Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el punto 6.1 de esta instrucción, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.
- 6.3 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.
- Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio
- 6.4 Al menos, la mitad de los días de vacaciones establecidos en el punto 6.1, deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre. No obstante, por razones del servicio, podrán también disfrutarse a lo largo del año, con los límites establecidos en el punto 6.1.
- 6.5 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, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta, dentro del año natural o en el año siguiente. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
- 6.6 Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobrevinieran los permisos de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural siguiente
- 6.7 Durante el año 2018, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta *seis días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias* establecidos en la normativa vigente.
- 6.8 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 de sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- 6.9 Estos días por asuntos particulares no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales excepto a aquellos que se disfruten de manera independiente, previstos en el apartado 6.2. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de denegación deberán motivarse las causas de la misma. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente.
- 6.10 De acuerdo con la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado, en su apartado noveno, punto 8, los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de Información, Registro General y todos aquellos contemplados en el apartado 1.2 de la citada resolución.



- 6.11 Asimismo se delimita de forma expresa en el apartado 9.8 de la citada Resolución, la concesión de días adicionales, estableciendo que serán los días 24 y 31 de diciembre cuando coincidan en festivo, sábado o día no laborable; 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 CC.AA, coincidan en sábado. En este sentido se comunicará, si se produce, la Resolución del Secretario de Estado de Administraciones Públicas, estableciendo la concesión de algún día adicional de permiso durante el año 2018.
- 6.12 Corresponde a la Delegación del Gobierno en Illes Balears, aprobar la jornada de trabajo aplicable a los servicios periféricos de la Administración General del Estado, durante las festividades tradicionales de su ámbito territorial.

7.- Justificación de ausencias

- 7.1 Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.
- 7.2 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 que debe existir en cada centro. Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.
- 7.3 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 y la hora de la cita.
- 7.4 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 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. 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 el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano 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 al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.
- 7.5 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 al órgano de personal.
- 7.6 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 Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

8.- Control del cumplimiento.

- 8.1 Los Secretarios Generales de la Delegación de Gobierno y de las Direcciones Insulares velarán por el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo establecidos en este calendario laboral y en general por las normas contenidas en la presente instrucción, así como por los criterios dictados por la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos o infracciones.
- 8.2 Para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 12.3 y 12.4 de la Resolución sobre jornada y horarios el control del cumplimiento del horario de trabajo se realizará mensualmente.



9.- Vigencia

Esta Resolución permanecerá en vigor durante el presente año 2018.

LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS

Fdo: Maria Salom Coll



ANEXO

CALENDARIO LABORAL DE FIESTAS PARA EL AÑO 2018 DE AMBITO GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ILLES BALEARS.

1 de enero	Año Nuevo	Lunes
6 de enero *	Epifanía del Señor	Sábado
1 de marzo	Día de les Illes Balears	Jueves
29 de marzo	Jueves Santo	Jueves
30 de marzo	Viernes Santo	Viernes
2 de abril	Lunes de Pascua	Lunes
1 de mayo	Fiesta del Trabajo	Martes
15 de agosto	Asunción de María	Miércoles
12 de octubre	Fiesta Nacional	Viernes
1 de noviembre	Todos los Santos	Jueves
6 de diciembre	Día de la Constitución	Jueves
8 de diciembre	Inmaculada Concepción	Sábado
25 de diciembre	Día de Navidad	Martes

* De las trece fiestas indicadas en el apartado anterior, el día 6 de enero (Epifanía del Señor) será de carácter recuperable, Las otras doce serán de carácter retribuido y no recuperable.

FIESTAS DE ÁMBITO LOCAL

PALMA

20 de enero	San Sebastián	Sábado
26 de diciembre	Segunda Fiesta de Navidad	Miércoles

MAÓ

17 de enero	San Antonio	Miércoles
8 de septiembre	Virgen de Gracia	Sábado

EIVISSA

11 de mayo	Fiesta Patrimonio de la Humanidad	Viernes
8 de agosto	San Ciriaco	Miércoles