



INSTRUCCIÓN SOBRE CALENDARIO LABORAL DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MADRID PARA 2018

La Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, 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, modificada por la Resolución de 16 de septiembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administración Pública, integra y sistematiza el marco normativo al que han de ajustarse los calendarios laborales de los diferentes Ministerios y Organismos Públicos, estableciendo un plazo para la aprobación de este instrumento de ordenación y distribución de la jornada laboral de los empleados públicos.

El apartado 2 de la misma emplaça a que las Delegaciones del Gobierno elaboren y aprueben su calendario laboral antes del 28 de febrero de cada año, con sujeción a lo dispuesto en aquella Resolución y haciendo las adaptaciones necesarias en lo que ésta permite. Asimismo, el artículo 37.1 m) del 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, incluye el calendario laboral como una de las cuestiones que deben ser objeto de negociación, lo que refrenda el apartado 2.1 de la precitada Resolución, que, a su vez, establece la necesidad de hacer previa comunicación y dar audiencia a los representantes de los órganos de representación de los empleados públicos.

Habiendo cumplido tales trámites previos, la Delegación del Gobierno en Madrid establece en la presente instrucción su calendario laboral para 2018.

PRIMERO

Objeto y Ámbito de aplicación

1. La presente instrucción establece el calendario laboral de la Delegación del Gobierno en Madrid.
2. Sus normas serán de aplicación al personal funcionario y laboral.
3. El calendario laboral establece la distribución de la jornada y fija los horarios del personal al servicio de la Delegación, de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
 - b) Eficiencia y calidad en el desempeño del puesto de trabajo.
 - c) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
 - d) Conciliación de la vida familiar y laboral.
 - e) Ahorro energético.
 - f) Apoyo a la formación y promoción profesional.



SEGUNDO

JORNADA Y HORARIOS

1. Duración máxima

La duración de la jornada general será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo en cómputo anual. El número de horas anuales será el que se determine, en cada momento, para la Administración General del Estado, que en la actualidad es mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio en aquellos puestos catalogados como tales por su específica naturaleza.

Cualquiera que sea la modalidad de jornada que se realice, el personal dispondrá de una pausa, por un periodo de treinta minutos que se computará como trabajo efectivo, bien para desayuno, bien para merienda. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación del servicio.

2. Horario de apertura y cierre de edificios

Los horarios de apertura y cierre de las dependencias de la Delegación del Gobierno son los que figuran en el anexo I.

Los sábados y los días 24 y 31 de diciembre, permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de las dependencias del Puesto de Inspección Fronteriza.

En aquellas sedes en las que los horarios de apertura y cierre sean más amplios que los de las franjas flexibles previstas con carácter general en el apartado siguiente, podrán computar como tiempo de trabajo. En todo caso, no se podrá sobrepasar la horquilla entre las 7:00 y las 19:00 horas, excepto en horarios especiales.

3. Modalidades de Jornada

La jornada laboral es de obligado cumplimiento. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario TRAMA todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada. El tiempo de trabajo no cumplido dará lugar a la deducción proporcional de haberes.

1.- Jornada de mañana

Horas a realizar: 37:30

Presencia obligada: De lunes a viernes 9:00 a 14:30

Franja flexible: De lunes a jueves de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 18:00

Viernes de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 15:30

En caso de no trabajar la semana completa, habrán de realizarse 7h 30min por cada día de asistencia, en cómputo mensual.



2.- Jornada de mañana con productividad

Horas a realizar: 40:00

Presencia obligada: De lunes a viernes 9:00 a 14:30. Dos tardes hasta las 18:00.

Franja flexible: De lunes a jueves de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 18:00

Viernes de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 15:30

Las tardes a realizar según el número de días trabajados en una semana son:

- Dos tardes hasta las 18:00 si se trabaja los cinco días
- Una tarde hasta las 18:00 y otra hasta las 16:30 si se trabaja cuatro días
- Una tarde hasta las 18:00 si se trabaja tres días
- Una tarde hasta las 16:30 si se trabaja dos días
- Ninguna tarde si se trabaja un único día

Adicional: Se establece una interrupción para la comida, que no computará como trabajo efectivo, y que será como mínimo de media hora.

3.- Jornada de tarde

Horas a realizar: 37:30

Presencia obligada: De lunes a viernes 14:30 a 20:00

Franja flexible: De lunes a viernes 13:00 a 14:30 y de 20:00 a 22:00

4.- Jornada de tarde con productividad

Horas a realizar: 40:00

Presencia obligada: De lunes a viernes 14:30 a 20:00

Franja flexible: De lunes a viernes 13:00 a 14:30 y de 20:00 a 22:00

5.- Jornada continuada de mañana y tarde

Horas a realizar: 37:30

Presencia obligada: De lunes a jueves de 9:00 a 17:00

Viernes de 9:00 a 14:30

Franja flexible: De lunes a jueves de 7:30 a 9:00 y de 17:00 a 18:00

Viernes de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 15:30

En caso de no trabajar la semana completa, habrán de realizarse 7:30h por cada día de asistencia, en cómputo mensual.

Adicional: Se establece una interrupción para la comida, que no computará como trabajo efectivo, y que será como mínimo de media hora.

6.- Jornada continuada de mañana y tarde (acumulada en 2 tardes)

Horas a realizar: 37:30

Presencia obligada: De lunes a viernes de 9:00 a 14:30. Dos tardes hasta las 18:00.

Franja flexible: De lunes a jueves de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 18:00

Viernes de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 15:30

En caso de no trabajar la semana completa, habrán de realizarse 7:30h por cada día de asistencia en cómputo mensual.

Las tardes a realizar según el número de días trabajados en una semana son:

- Dos tardes hasta las 18:00 si se trabaja los cinco días
- Una tarde hasta las 18:00 y otra hasta las 16:30 si se trabaja cuatro días
- Una tarde hasta las 18:00 si se trabaja tres días
- Una tarde hasta las 16:30 si se trabaja dos días
- Ninguna tarde si se trabaja un único día

Adicional: Se establece una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo para las tardes de obligado cumplimiento, y que será como mínimo de media hora.



7.- Jornada de especial dedicación

Horas a realizar: 40:00 en horario flexible entre las 7:00 y las 20:00 sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

Presencia obligada: De lunes a viernes 9:00 a 14:30. Dos tardes hasta las 18:00.

En caso de no trabajar la semana completa, habrán de realizarse 8h por cada día de asistencia en cómputo mensual.

Las tardes a realizar según el número de días trabajados en una semana son:

- Dos tardes hasta las 18:00 si se trabaja los cinco días
- Una tarde hasta las 18:00 y otra hasta las 16:30 si se trabaja cuatro días
- Una tarde hasta las 18:00 si se trabaja tres días
- Una tarde hasta las 16:30 si se trabaja dos días
- Ninguna tarde si se trabaja un único día

Adicional: Se establece una interrupción para la comida, que no computará como trabajo efectivo, y que será como mínimo de media hora.

Deben prestarse, en todo caso, en régimen de especial dedicación, los puestos de nivel 30, 29 y 28, así como los de Secretaría Particular de la Delegada y personal funcionario eventual.

8.- Horarios especiales

El personal de la Delegación que preste servicio en el Gabinete Telegráfico establecerá turnos de trabajo de forma que se preste servicio de veinticuatro horas todos los días del año. El número de horas anuales será el que se determine, en cada momento para la Administración General del Estado.

El horario a realizar por la Oficina de Información y Registro será ininterrumpido de 09:00 a 17:30 de lunes a viernes.

Se encuentra en vigor la Instrucción para los servicios de automovilismo por las Unidades del Parque Móvil integradas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno del 11 de mayo de 2013, modificada el 12 de junio de 2014.

El personal que preste servicio en el Punto de Inspección Fronteriza del Aeropuerto Adolfo Suárez-Madrid Barajas, según su régimen de dedicación, realizará 37:30 ó 40 horas semanales. La apertura de la oficina será de 7:00 de la mañana a 22:00 horas de la tarde, siendo el horario de atención al público de 9:00 a 20:00 en Sanidad Exterior, Sanidad Animal y Sanidad Vegetal. El horario será el siguiente:

- Jornada de mañana:
Presencia obligada: De lunes a viernes 9:00 a 14:30
Franja flexible: De lunes a jueves de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 18:00
Viernes de 7:30 a 9:00 y de 14:30 a 15:30
- Jornada de tarde:
Presencia obligada: De lunes a viernes 14:30 a 20:00
Franja flexible: De lunes a viernes 13:00 a 14:30 y de 20:00 a 22:00.

Será el jefe del PIF, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte tanto de la Dirección del Área funcional de Sanidad y Política Social, como de la Dirección del Área funcional de Agricultura, quien determine la distribución horaria de acuerdo con las necesidades del servicio. En atención a las dificultades de acceso a su puesto, todo el personal que preste servicios en el PIF podrá flexibilizar en media hora diaria el inicio o fin de su jornada de trabajo en la franja flexible de la misma, respetando siempre el horario de presencia obligada.



En caso de no trabajar la semana completa, habrán de realizarse 8h o 7:30 horas diarias, según su régimen de dedicación, en cómputo mensual.

Los días 24 y 31 de diciembre, el Servicio de Sanidad Animal trabajará en expectativa de demanda.

El servicio médico de Sanidad Exterior, se regulará de acuerdo con la Instrucción de 20 de enero de 2016 de la Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, por la que se regula el régimen de jornadas y horarios de los servicios médicos de sanidad exterior.

El horario de atención al público, en el centro de vacunación internacional, para el período comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de agosto, será de 8:15 a 14:30, con excepción de la semana de San Isidro.

4. Horario de verano, y festividades laborales

Horario de verano.

Salvo que se dicten instrucciones o resolución al respecto, durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, el horario será el mismo que el resto del año, reduciéndose en cinco horas semanales la franja flexible, siempre que las necesidades del servicio queden cubiertas. El Horario de verano no será aplicable al personal con reducción de jornada.

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.

El personal con productividad y especial dedicación, tendrá que realizar una única tarde hasta las 18 horas, en día a elegir entre lunes y martes. En las oficinas de Alcobendas dicha tarde se realizará los martes.

Durante el mes de agosto se dispensa al personal de la Delegación de la obligación de realizar la tarde, debiéndose cumplir, no obstante, con el horario de productividad o de especial dedicación en jornada de mañana.

El horario de apertura de las Oficinas de Información y Registro será de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes.

Quedan exceptuados de la aplicación de lo establecido en este punto el personal que presta sus servicios en el centro de vacunación internacional.

Horario en la semana de fiesta patronal local

En lo referente a la realización de la jornada de trabajo coincidente con las fiestas patronales locales, se estará a lo que se disponga para la Administración General del Estado.



Fiestas laborales

Comunidad de Madrid	Ámbito local
1 y 6 de enero 29 y 30 de marzo 1 y 2 de mayo 15 de agosto 12 de octubre 1 de noviembre 6, 8 y 25 de diciembre BOE 11/10/2017	Madrid: 15 mayo y 9 noviembre Alcobendas: 24 enero y 15 mayo Leganés: 16 agosto y 11 octubre BOCAM 19/12/2017

5. Ausencias y faltas de puntualidad en el puesto de trabajo

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, cualquiera que sea su causa, y tanto si comportan una ausencia parcial o total del trabajo, requerirán aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa (justificante médico expedido por colegiado en activo, en caso de ausencia por enfermedad), y deberán ser registradas por quien incurra en ellas mediante la aplicación TRAMA al Servicio de Recursos Humanos.

Dichas ausencias y faltas, si no son debidamente comunicadas y justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes, previa comunicación a los interesados.

6. Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo

Los responsables de las unidades administrativas exigirán la 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, 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, en la inmediata 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

TERCERO

PERMISOS

I.- Vacaciones y Asuntos particulares

Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.



Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del 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, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

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

- Quince años de 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.

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

A lo largo de cada año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas 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 sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso 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

Al menos la mitad del total de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio y 15 de septiembre, no siendo de aplicación para el personal que presta sus servicios en el centro de vacunación internacional

Estos límites se amplían a 1 de junio y 30 de septiembre, para los siguientes colectivos:

- Personal que realiza inspección de farmacia en aduana, inspecciones de sanidad exterior, animal o vegetal;
- Personal auxiliar o administrativo que realiza tareas de apoyo directo a los anteriores.



Cuando el período 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.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. 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.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período 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 posterior

Si los días 24 y 31 de diciembre coinciden con festivo, sábado o día no laborable, se añadirán dos días adicionales de permiso a los calendarios laborales.

Si alguna de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituible por la Comunidad Autónoma, coincide con un sábado, se añadirá un día de permiso adicional en los términos que se establezca mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública. Este día adicional de permiso se podrá acumular a los días de vacaciones que se disfruten de manera independiente. Este año y por Resolución de 20 de febrero de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública se añade el disfrute de un día de permiso adicional por la coincidencia en sábado de un festivo nacional no recuperable y no sustituible en 2018.

Años de servicios	Vacaciones
Hasta 15	22
15	23
20	24
25	25
30 o más	26

Trienios	Asuntos particulares
Hasta 6	6
6	8
7	8
8	9
9	10
10	11
11	12
12	13
13	14
14	15
15 o más	16



2.- Permisos por enfermedad grave

Para la concesión del permiso es requisito indispensable que exista una justificación documental suficiente de tal modo que permita efectuar un juicio razonado acerca de su procedencia.

3.- Ausencia por causa de enfermedad sin incapacidad temporal:

Los empleados disponen de cuatro días de ausencia a lo largo del año natural -de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos- que no dan lugar a deducción de retribuciones. El beneficiario de este permiso es únicamente el propio empleado público, no familiares.

4.- Ausencia por Incapacidad temporal¹:

Con carácter general se entiende que la situación de incapacidad temporal exige que exista una enfermedad o accidente que impida la asistencia al trabajo y requiera una asistencia sanitaria, lo cual a su vez implica un parte médico de baja. En los partes de baja, las fechas de inicio y final coincidirán con el período desde el primer día hasta el último que no hay fichajes en el sistema de control horario.

Una vez emitido el correspondiente parte de baja por el médico, el trabajador debe presentarlo en su unidad en el plazo de 3 días contados desde el siguiente a la expedición del parte.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 y Disposición adicional decimoctava del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en los supuestos en los que la situación de incapacidad temporal implique una intervención quirúrgica u hospitalización del empleado público, las retribuciones a percibir desde el inicio de esta situación serán las previstas para los supuestos de accidente de trabajo o enfermedad profesional, aun cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de lo que se considere como intervención quirúrgica, se considerarán como tal los tratamientos incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.

5.- Ausencia por accidente laboral (contingencias profesionales)

La prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante toda la duración de la incapacidad hasta llegar al 100% de las retribuciones que se percibieran en el mes anterior al de inicio de la incapacidad.

En los casos de MUFACE, se complementará hasta el 100% de las retribuciones del mes anterior a la baja desde el primer día hasta el nonagésimo.

6.- Ausencia parcial

La asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico tiene la consideración de ausencia parcial al puesto de trabajo y computará como de trabajo efectivo siempre que la misma se limite al tiempo necesario.

¹ Ver tabla Retribuciones durante IT por contingencias comunes, que se incluye como Anexo II.



Acompañamiento al médico. A los descendientes de primer grado, o, en su caso, a los ascendientes dependientes, para acompañarles en aquellos supuestos en los que, por su edad o estado de salud, no se valgan por sí mismos para acudir al médico.

7.- Ausencia por deber inexcusable

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, los funcionarios públicos tendrán los permisos enumerados en el artículo 48, entre los que se encuentra el siguiente: *“Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.”*

El permiso por deber inexcusable se concederá, siempre que no proceda la concesión de otro permiso, y será por el tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal o de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. El citado permiso requiere justificación motivada.

8.- Reducción de jornada para la conciliación de la vida familiar, personal y laboral por razón de enfermedad muy grave de familiar

Además de las distintas modalidades de jornada reducida contempladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y en la mencionada Resolución de 28 de diciembre de 2012, 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 citado Estatuto Básico, o la acumulación de las horas reglamentarias en días concretos, a disfrutar en el periodo máximo de un mes.

9.- Flexibilidad horaria:

Se podrá retrasar o adelantar una hora diaria la franja de horario fijo en los siguientes supuestos: empleados públicos tienen a su cargo a personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad o si los trabajadores son familiares, de primer grado de consanguinidad o afinidad, de personas con discapacidad. El órgano competente podrá modificar el horario en dos horas por motivos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como en los casos de familias monoparentales.

Tramitación de Reducción de jornada y Flexibilidad

Todas las modalidades de jornada reducida o flexible para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral serán reconocidas, previa solicitud del empleado público, por la Delegación.

El personal que solicite el reconocimiento o, en su caso, la autorización de alguna de las jornadas reducidas o flexibles establecidas, aportará, junto a la solicitud, los documentos acreditativos del supuesto causante de su derecho, salvo cuando dichos documentos obren ya en poder de la Delegación.

Las solicitudes serán formuladas a través del Servicio de Recursos Humanos, y remitido electrónicamente al mismo, que dará cuenta de la correspondiente resolución o reconocimiento tanto al interesado como al responsable de la Unidad en la que presta sus servicios.

Aquellos funcionarios a los que se les conceda la mencionada flexibilidad horaria y que desempeñen su puesto de trabajo en servicios que exijan trabajo por turnos, deberán comunicar a sus superiores jerárquicos el horario que vayan a realizar. Excepcionalmente, podrán modificar el mismo, previa comunicación realizada con una antelación mínima de 15 días.



10.- MEDIDAS DE CONCILIACIÓN de conformidad con Resolución 25 nov, BOE 10/12/2015

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.

11.- Resto de ausencias²

Fuera de las anteriores, aún debidamente justificadas, el tiempo de ausencia será recuperado dentro del mes natural. En ningún caso por tanto se deberán solicitar por TRAMA. La ausencia quedará en conocimiento del superior, responsable de la ausencia, puesto que se debe recuperar. Ejemplos: salir antes de la hora marcada para coger un tren o avión; acudir al banco o a un organismo público a hacer una gestión; ir a casa porque va a venir un técnico a revisar un electrodoméstico, etc...

² Ver tabla Tipos de faltas de asistencia que se incluye como Anexo III.



CUARTO

OTRAS MEDIDAS

1.- Tiempo para la formación

1. Cursos convocados desde Delegación (Plan de Formación, Videoconferencia o presenciales del Ministerio)

Para poder asistir se deberá contar con la comunicación del superior jerárquico. En caso de denegación, deberá motivarse.

2.- Cursos externos

Para la realización de cursos externos a la Delegación del Gobierno, deberá realizarse la petición cambiando el recorrido de la incidencia en TRAMA, en el apartado Validador deberá seleccionarse el nombre del autorizador para el resto de permisos y en el apartado Autorizador deberá seleccionarse Vicesecretaria.

En el campo Observaciones se deberá escribir: "CURSO EXTERNO", Nombre y lugar del curso y adjuntar la convocatoria oficial al curso a la petición en TRAMA, para que la Vicesecretaria pueda valorarlo adecuadamente.

Una vez realizada la petición de curso externo, deberá reconfigurarse el perfil de TRAMA a la configuración original.

La realización de cursos externos no comunicados, sin seguir el procedimiento del anexo, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

En ambos casos:

El tiempo del curso se computa como trabajo efectivo, así como el de desplazamiento al aula, según se detalla para las siguientes oficinas:

- Silva, Manuel Luna, Fco. Silvela y Príncipe de Vergara: 1h (30' de ida y 30' de vuelta).
- Carabanchel: 1h. 30' (45' de ida y 45' de vuelta).
- Leganés, Alcobendas y P.I.F.: 2h. (60' de ida y 60' de vuelta).

El resto del tiempo hasta completar el horario deberá recuperarse en el mes natural.

En caso de que la formación se lleve a cabo en otro edificio distinto al del lugar de trabajo habitual, el alumnado debe solicitar por TRAMA la asistencia al curso, seleccionando "INCIDENCIA >> Asistencia a curso oficial", especificando nombre, días de celebración (utilizando "Añadir incidencia" si el curso dura más de un día) y horas de ausencia de su puesto de trabajo.

2.- Horas de compensación por trabajo extra

Con la excepción del personal de horarios especiales que así lo tenga establecido, NO se concederán días de compensación en especie. En cualquier caso necesitarán justificación y autorización del Secretario General.

3.- Actividades como apoyo a la conciliación familiar y laboral.

La Delegación planificará la organización de actividades de ocio, deportivas y culturales para los hijos de entre 4 y 14 años de su personal, en los días laborales no lectivos, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.



QUINTO

INTERPRETACIÓN, DESARROLLO Y ENTRADA EN VIGOR

Corresponde a la Secretaría General realizar las interpretaciones y dictar las normas de desarrollo oportunas, oídos previamente la Junta de Personal y el Comité de Empresa, para la aplicación de esta Instrucción.

Este calendario laboral entrará en vigor al día siguiente de su firma y comunicación interna.

Madrid, a 26 de febrero de 2018
La Delegada del Gobierno en Madrid

Fdo.: Concepción Dancausa Treviño



ANEXO I

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DE LOS EDIFICIOS DE LA DELEGACIÓN

Oficina	Lunes a jueves	Viernes	Sábados
c/Miguel Ángel 25	24 h.	24 h.	24 h.
c/García de Paredes 65	7:00 a 19:00	7:00 a 17:30	
c/Francisco Silvela 57	7:30 a 18:00	7:30 a 15:30	
c/Príncipe de Vergara 54	7:30 a 18:00	7:30 a 15:30	
c/Silva 19	7:30 a 19:00	7:30 a 15:30	
Avda. Plaza de Toros 14	7:30 a 18:00	7:30 a 15:30	
c/Manuel Luna 29	7:30 a 18:00	7:30 a 15:30	
c/Fuego 26 (Alcobendas)	7:30 a 18:00	7:30 a 15:30	
c/San Nicasio 31 (Leganés)	7:30 a 18:00	7:30 a 15:30	
Avenida de la Hispanidad s/n	24 h.	24 h.	24 h.

ANEXO II

RÉGIMEN APLICABLE	Retribuciones durante IT por contingencias comunes*			
RGSS	1º a 3º día	4º a 20º	21 y siguientes	
	50%	75%	100%	
MUFACE	1º a 3º día	4º a 20º día	21º a 90º día	91º día y siguientes
	50%	75%	100%	Retribuciones básicas + Prestación por hijo a cargo + Subsidio de MUFACE

*los porcentajes hacen referencia a las retribuciones del mes anterior a la IT.

ANEXO III

TIPO DE FALTA DE ASISTENCIA	DURACIÓN	RÉGIMEN APLICABLE	EFFECTOS RETRIBUTIVOS	DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA	DOCUMENTACIÓN REGISTRAL
Falta de asistencia por enfermedad sin parte de baja en el año natural	Días 1 a 4	SS Y MUFACE	No tiene deducción de retribuciones	Declaración jurada o justificante médico	
	Día 5 y siguientes		Deducción de retribuciones del 50%	Declaración jurada o justificante médico	
	Ausencia no justificada		Deducción proporcional de haberes	Certificación del Secretario General	
Falta de asistencia por enfermedad común con parte de baja	1er a 3er día	SS	Deducción de retribuciones del 50%	Parte de baja de enfermedad común	FI7R o LI4R
	4° a 20°		Deducción de retribuciones del 25%		
	21° y siguientes		No tiene deducción de retribuciones		
	1er a 3er día	MUFACE	Deducción de retribuciones del 50%		
	4° a 20°		Deducción de retribuciones del 25%		
	21° a 90°		No tiene deducción de retribuciones		
	91° y siguientes		Retribuciones básicas + prestación por hijo a cargo y subsidio de MUFACE		
Falta de asistencia por contingencias profesionales	Desde el primer día	SS	No tiene deducción de retribuciones	Parte de baja por contingencias profesionales	FI7R o LI4R
	Día 1 a 90	MUFACE	No tiene deducción de retribuciones		
	91 y siguientes	MUFACE	Retribuciones básicas + prestación por hijo a cargo y subsidio de MUFACE		
Incapacidad temporal por circunstancia excepcionales	Desde el 1er día	SS y MUFACE	No tiene deducción de retribuciones	Justificante médico	