



CALENDARIO LABORAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE 3-10-2015), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público.

Por su parte, la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaria 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 29 de diciembre), en adelante "Resolución de 28/12/2012 de la S.E.A.P.", que ha sido modificada por Resoluciones de 22 de julio, de 16 de septiembre, de 25 de noviembre de 2015 y de 12 de julio de 2017, de la misma Secretaria de Estado, integra y sistematiza el marco normativo al que han de ajustarse los calendarios laborales de los diferentes Ministerios y Organismos Públicos.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2.2, de la Resolución de 28/12/2012 de la S.E.A.P., previa negociación con las organizaciones sindicales que integran la Mesa Delegada del Servicio Público de Empleo Estatal, esta Dirección General acuerda aprobar el presente Calendario Laboral.

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

- 1.1. El presente Calendario es de aplicación a todo el personal de los Servicios Centrales del Organismo, de las Direcciones Provinciales, y de la Red de Oficinas.
- 1.2. El Calendario Laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 28/12/2012 de la S.E.A.P. y sus modificaciones.
- 1.3. En todo lo no previsto en este Calendario se estará a lo dispuesto en las citadas Resoluciones y en el resto de la normativa aplicable.

Segundo. Jornada y horarios

2.1. Jornada general

- 2.1.1. 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. La prestación de servicios durante la semana no será inferior a 35 horas.





2.1.2. La distribución de la jornada semanal se realizará en el siguiente horario:

- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas de lunes a jueves.
- El horario fijo de presencia de los viernes será de 9:00 a 14:00.
- El tiempo restante, hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible en los siguientes tramos de tiempo:
 - de 7:30 a 9:00 horas de lunes a viernes.
 - de 14:30 a 19:00 horas de lunes a jueves.
 - de 14:00 a 16:30 horas los viernes.

2.2. Jornada de mañana y tarde (Horario APC)

Esta jornada será de aplicación al personal que percibe el complemento específico de Atención al Público Continuada. Su jornada semanal será de 37 horas y 30 minutos que se realizará en el siguiente horario:

A) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será:

- De 8:30 a 15:00 de lunes a jueves, excepto una tarde a realizar de lunes a jueves que será determinada por la Administración en cada ámbito provincial.
- De 8:30 a 15:00 y de 15:30 a 18:00, el día en que se establezca la tarde a realizar. De 15:00 a 15:30 horas se interrumpirá la jornada para la comida, que no computará como trabajo efectivo.
- De 8:30 a 14:00 los viernes.

B) El horario flexible será:

- Entre las 7:30 y las 8:30 de lunes a viernes.
 - Entre las 15:00 y las 19:00 de lunes a jueves, excluyendo el día en que se realice la tarde obligada que será de 18:00 a 19:00.
 - Los viernes de 14:00 a 16.30.
- La prestación de servicios durante la semana no será inferior a 35 horas.

2.3. Jornada en régimen de especial dedicación

Este personal realizará una jornada semanal de cuarenta horas, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio, en el horario siguiente:

- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:30 horas de lunes a jueves.





- El horario fijo de presencia de los viernes será de 9:00 a 14:00.
- El tiempo restante, hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible en los siguientes tramos de tiempo:
 - de 7:30 a 9:00 horas de lunes a viernes.
 - de 14:30 a 19:00 horas de lunes a jueves.
 - de 14:00 a 16:30 horas los viernes.

Los funcionarios perceptores de un complemento de Productividad por mayor vinculación o Productividad por mayor dedicación, así como del personal laboral perceptor de los complementos de jornada partida y/o prolongación de jornada regulados en el Art. 5.2.4 y 5.2.5 del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado deberán realizar, al menos, dos tardes a la semana de lunes a jueves con un mínimo de presencia en el puesto de trabajo de dos horas y media cada tarde, a computar a partir de las 15:00 horas.

2.4. Concreción apertura Unidades en horario de tarde.

En aquellos ámbitos en que, por razones organizativas y/o económicas, se considere necesario que el desempeño de trabajo de las tardes se fije en dos días concretos, el cumplimiento de horario se efectuará solo en el margen de apertura y cierre de esas Unidades en las tardes de los días que se establezcan al efecto.

El personal con jornada de especial dedicación deberá realizar, al menos, una de las dos tardes de la semana que se fijen, con un mínimo de presencia en el puesto de trabajo de tres horas, a computar a partir de las 15:00 horas.

Los días en que no estén abiertas las Unidades por las tardes, el cierre de las mismas no podrá ser anterior a las 16:30 horas.

La autorización de esta concreción corresponderá a los Directores/as Provinciales, dando comunicación a la Subdirección General de Recursos y Organización a efectos de su confirmación o, en su caso, denegación, si esta decisión no estuviese justificada.

La autorización se basará en el carácter antieconómico, medioambiental o de utilización ineficiente de los recursos que pueda suponer mantener un centro en funcionamiento cuando es mínimo el número de personas destinadas en tales ámbitos.

2.5. Jornada reducida por interés particular

- 2.5.1. En aquellos casos en que las necesidades del servicio lo posibiliten, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida,





ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

2.5.2. 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.

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

2.6. Pausas durante la jornada

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo máximo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo, y que podrá efectuarse a lo largo de la mañana siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio.

El personal con régimen de especial dedicación tendrá una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora. Dicha interrupción se aplicará siempre que la finalización de la jornada sea posterior a las 16:30 horas.

2.7. Jornada de Verano

Durante el periodo comprendido entre el lunes de la semana del 16 de junio y el viernes de la semana del 15 de septiembre ambos inclusive, se establece una jornada de trabajo con el siguiente horario:

2.7.1. Personal con jornada general: este personal realizará una jornada semanal de 32 horas y media de lunes a viernes, en el siguiente horario:

- Parte fija de 9:00 a 14:00 horas.
- Parte flexible de 7:30 a 9:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.
- Los viernes, la parte flexible al final de la jornada acabará a las 15:30 horas.

2.7.2. Personal con jornada en régimen de especial dedicación: este personal realizará una jornada semanal de 35 horas, en el siguiente horario:

- Parte fija de 9:00 a 14.30 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 14:00 los viernes.
- Parte flexible de 7:30 a 9:00 horas y de 14:30 a 18:00 horas de lunes a jueves.
- Los viernes, la parte flexible al final de la jornada acabará a las 15:30 horas.





Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrá establecerse la obligatoriedad de realizar, al menos, una tarde.

2.7.3. Personal con jornada APC: su jornada semanal será de 32 horas y media a realizar en el siguiente horario:

- Parte fija: de 8:30 a 14:30 de lunes a jueves y de 8:30 a 14:00 los viernes.
- Parte flexible: de 7.30 a 8:30 de lunes a viernes. De 15:00 a 18:00 de lunes a jueves y los viernes de 14:00 a 15:30.

2.7.4. Personal con conciliación: podrá acogerse al horario de verano desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre de cada año por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el personal con hijos/as, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad. Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años.

No habrá límite de edad en el supuesto de hijos con discapacidad superior o igual al 33% siempre que convivan con el solicitante y dependan de éste, estando a su cargo.

Tercero. Festividades autonómicas y locales

En las Direcciones Provinciales se realizará la jornada que las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno establezcan durante las festividades de su ámbito territorial.

Los centros de trabajo que estén ubicados en una localidad distinta de la Unidad de la que dependan, se sujetarán en cuanto a festividades locales, a las de la localidad de su ubicación.

La Dirección General del SEPE podrá acordar para el personal de los Servicios Centrales una jornada especial durante los periodos de festividades tradicionales, que podrá hacerse extensiva a los servicios periféricos si en su ámbito territorial la Delegación/Subdelegación del Gobierno no hubiese establecido jornada especial alguna.

Cuarto. Control, seguimiento de la jornada y horario de trabajo

4.1. Los responsables de las respectivas Unidades 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.

4.2. La Subdirección General de Recursos y Organización en el ámbito de los Servicios Centrales y las Direcciones Provinciales en su ámbito, mensualmente realizarán un





seguimiento del horario realizado, así como de las ausencias no justificadas, notificando el incumplimiento al empleado/a y, dándole un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones. Si las alegaciones y/o documentación presentada justificaran el incumplimiento, se darán por concluidas las actuaciones.

En caso contrario, y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4.4 segundo párrafo, se procederá a proponer a la Subdirección General de Recursos y Organización la deducción proporcional de haberes que se efectuará dentro de los tres meses siguientes al incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre. Todo ello, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran adoptarse. De los descuentos habidos en cada ámbito territorial se dará cuenta a la respectiva representación sindical con una periodicidad trimestral, con respeto en todo caso a la confidencialidad de los datos de carácter personal.

- 4.3. A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, no se considerará ausencia hasta un máximo de treinta minutos diarios sobre el número total de jornadas efectivamente fichadas, siempre que dicho período de tiempo no afecte al horario fijo de presencia.
- 4.4. La propia esencia del horario flexible conlleva la posibilidad de recuperar periodos y para facilitar al máximo que el personal pueda cumplir con el horario establecido, la recuperación de la parte variable del horario se realizará durante cada mes natural según la distribución horaria establecida para cada tipo de jornada.

No obstante, si por una causa excepcional se incumple el horario de un mes, podrá recuperarse el tiempo incumplido al mes siguiente, durante los cinco días hábiles siguientes a la notificación efectuada al respecto por parte del gestor de personal. La posible recuperación no podrá darse más de cuatro veces en un año natural, ni podrá producirse durante dos meses seguidos.

Quinto. Justificación de ausencias

- 5.1. El personal deberá registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.
- 5.2. Igualmente, el personal registrará en la aplicación de control de horario las ausencias y faltas de permanencia en el puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa. Estas ausencias requerirán aviso inmediato al responsable de la Unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa a través de la citada aplicación.
- 5.3. En los supuestos de ausencia por asuntos médicos, con carácter general, solo se justificará la ausencia parcial al puesto de trabajo, como consecuencia de asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico para el empleado/a o si éste acompaña a un





familiar de hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad que por circunstancias de edad, condiciones de movilidad o patología lo requiera, considerándose dicho periodo como trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo estrictamente necesario y siempre que se justifique documentalmente por el/ la interesado/da la hora de citación y su asistencia.

Con carácter general, cuando se acuda a la citación desde el domicilio particular se justificarán los treinta minutos anteriores a la cita y hasta la hora de llegada al puesto de trabajo. Cuando se acuda a la cita saliendo del puesto de trabajo, se justificará desde dicha hora y como máximo hasta la finalización de la presencia obligada del respectivo día siempre y cuando, finalizada la cita, sea prácticamente inviable retornar al centro de trabajo por la distancia hasta el mismo o bien por el escaso espacio de tiempo hasta el fin de dicho horario.

Se justificará la totalidad de la jornada teórica correspondiente a la respectiva jornada, en aquellos casos en que el empleado/a se someta a una prueba diagnóstica que se efectúe con sedación y/o requiera reposo después de su realización, aportando los correspondientes justificantes. Excepcionalmente, este tratamiento podrá aplicarse en casos de acompañamiento a familiares de primer grado, que se sometan a estas pruebas o intervenciones que, debido a su edad, condiciones de movilidad o patología, así lo requieran.

- 5.4. En caso de ausencia parcial al puesto de trabajo motivada por asistencia a una reunión de trabajo convocada por la Administración en la misma localidad de destino, se justificará el tiempo necesario para desplazarse a la misma. Cuando se acuda desde el domicilio particular, se justificarán los treinta minutos anteriores al inicio de la reunión y hasta la hora de llegada al puesto de trabajo.

Si al finalizar la reunión no se retorna al centro de trabajo dado el escaso espacio de jornada restante hasta el fin de la presencia obligada, se justificará hasta el fin de la misma. Sin perjuicio de que, en su caso, si la reunión se prolongase más allá de la presencia obligada, se justificará hasta la finalización de la reunión.

- 5.5. Con carácter general, las justificaciones de las ausencias y retrasos por motivos distintos a los señalados en los apartados anteriores, deberán referirse a la parte fija de horario de obligado cumplimiento.
- 5.6. 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 inmediato de esta circunstancia al superior jerárquico. En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad o accidente.





En todo caso, el descuento en nómina establecido en la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, se llevará a cabo una vez superados los cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

- 5.7. 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 responsable de la Unidad de Personal, no más tarde del cuarto día hábil 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 responsable de la Unidad de Personal, como máximo el cuarto 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 al responsable de la Unidad de Personal.

En los supuestos de Incapacidad temporal en que concurren las circunstancias excepcionales previstas en la Ley 20/2012 y sus normas de desarrollo, que las excluyen del régimen retributivo establecido con carácter general para las situaciones de Incapacidad temporal, el plazo de presentación de los justificantes de dichas circunstancias será de veinte días a contar del momento en que se hayan producido.

Sexto. Ausencias Justificadas

- 6.1. Las ausencias totales o parciales motivadas por: vacaciones reglamentarias, reducciones de jornada, permisos sin sueldo, permisos retribuidos (matrimonio, nacimiento de hijo/a, enfermedad grave o muerte de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, traslado de domicilio, por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, días de asuntos particulares, permisos por el tiempo indispensable y suficiente para la asistencia a exámenes finales liberatorios) y en general aquéllos permisos que requieran una autorización expresa para su disfrute se justifican directamente a través de la aplicación informática disponible (**Portal del Empleado/ Mi Portal**) para la solicitud/gestión de permisos.
- 6.2. Las ausencias derivadas de un desplazamiento por una Orden de Comisión de Servicio se justifican directamente desde la Unidad que tiene encomendada su gestión. A estos efectos, se considerará como tiempo de trabajo tanto el necesario





para el desplazamiento como el correspondiente al cumplimiento del objeto de la comisión, en los términos amparados en la correspondiente orden de viaje.

Con carácter general, en los desplazamientos con motivo de una orden de comisión de servicios, se justificará la jornada completa de los días en que se esté desplazado, incluidos los del inicio y fin de la misma.

No obstante, en aquellos casos en que el día del inicio del desplazamiento se realice la jornada en el puesto de trabajo, viajando por la tarde, se tendrá un día de compensación a disfrutar en los cuatro meses siguientes. Igual compensación se aplicará si el día de finalización de la orden se incorpora a su puesto de trabajo.

Para facilitar el desplazamiento, podrá autorizarse la salida anticipada con respecto al horario fijo de presencia. Asimismo, en aquellos casos en que el regreso se produzca pasadas las 19 horas, al día siguiente podrá efectuarse la entrada hasta las 10 horas. En ambos casos, no se considerará incumplimiento del horario de obligada presencia

Cuando la orden de comisión establezca que el inicio y finalización se efectúen en el mismo día y comprenda toda la jornada sin regreso al puesto de trabajo, como regla general se justificará la jornada completa.

Excepcionalmente cuando de la aplicación de las reglas anteriores, resulte, considerado en su conjunto, un cómputo horario manifiestamente inferior al realmente realizado, siempre que quede amparado por la Orden de comisión de servicio, o se acrediten debidamente circunstancias sobrevenidas, incluidas las derivadas del contrato centralizado de agencia de viajes vigente en la AGE, que puedan incidir en el tiempo necesario para el cumplimiento del objeto de la comisión y/o los desplazamientos, se incrementará la compensación horaria a aplicar en lo que exceda de la jornada ordinaria del comisionado. Esta compensación se disfrutará en el plazo de los cuatro meses siguientes.

Todo ello, se entiende, sin perjuicio de lo establecido en la Instrucción de la Dirección General del SEPE sobre compensación horaria por el desempeño de trabajos extraordinarios que exceden de la jornada ordinaria del personal.

Séptimo. Medidas de conciliación

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

- 7.1. El personal que tenga a su cargo hijos menores de 12 años tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción, o se trate de un menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a personas mayores dependientes o a personas





con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo al inicio y/o al final de la jornada que tengan establecida. Cuando la causa de la medida sea por hijo menor, ésta se aplicará hasta el 31 de diciembre del año en que el menor ha cumplido los 12 años de edad.

Esta medida de flexibilidad podrá ampliarse, con carácter personal y temporal, hasta un máximo de dos horas en casos de familias monoparentales.

- 7.2 El personal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- 7.3. Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- 7.4. Los/as empleados/as públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- 7.5. Los/as empleados/as públicos que tengan hijos/as con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario o 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.
- 7.6. El personal que tenga reconocida alguna medida de flexibilización horaria por conciliación, completará su jornada dentro del margen fijado hasta el cierre de su Unidad de destino.
- 7.7. El personal que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrá solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo. 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 de trabajo efectivo. La solicitud del empleado/a irá acompañada de la documentación que acredite su 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 a que se refiere el párrafo anterior, podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado/a 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.

- 7.8. Estas medidas serán autorizadas por el Subdirector/a General de Recursos y Organización en el ámbito de los Servicios Centrales y por los/as Directores/as Provinciales en su ámbito, previa solicitud del empleado/a con acreditación de la causa que la motiva.

Octavo. Vacaciones y permisos

8.1. Vacaciones

- 8.1.1. 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.

Para el cálculo del periodo 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 superado 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: un día hábil (Total 23 días hábiles)
- Veinte años de servicio: dos días hábiles. (Total 24 días hábiles)
- Veinticinco años de servicio: tres días hábiles. (Total 25 días hábiles)
- Treinta o más años de servicio: cuatro días hábiles. (Total 26 días hábiles)

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

- 8.1.2. Las vacaciones se disfrutarán previa autorización de los responsables de las respectivas Unidades y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el último día de febrero del año siguiente.

Por razones organizativas, a los periodos de vacaciones anuales podrán acumularse días de permiso por asuntos particulares.

Con carácter general, a 30 de noviembre de cada año cada empleado/a deberá haber disfrutado del 50% de los días de vacaciones que le correspondan.

A quienes soliciten las vacaciones anuales entre el 15 de junio y el 15 de septiembre se les concederá, al menos, el disfrute de la mitad de las mismas entre dichas fechas. No obstante, si de forma excepcional las necesidades del servicio no lo permitieran, deberá comunicarse de forma motivada esta circunstancia al solicitante.

- 8.1.3. 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.

Aunque el periodo de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, 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 el año inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, 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 haya originado.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de riesgo durante el embarazo, 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 posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse una vez finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado la misma.

8.2. Permiso por Asuntos Particulares

8.2.1 A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta seis días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente.

Asimismo, el personal tendrá 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.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Su disfrute, podrá concederse hasta el último día del mes de febrero del año siguiente.

8.2.2. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de Información y de registro general. Cuando estos días coincidan con festivo, sábado o día no laborable, se incrementarán en dos los días de permiso.

8.2.3. Cuando así se establezca por resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública, también se incorporará cada año natural un día de permiso como máximo 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.

Noveno. Tiempo para la formación

9.1. La asistencia a un curso de formación interna, se justificará directamente desde la Unidad que tiene encomendada su gestión, justificando a los participantes la totalidad de su jornada teórica.





El personal que participe en acciones formativas en la modalidad “on line”, deberá de realizarlas preferentemente en la parte de horario flexible que se contempla en los puntos correspondientes al desarrollo de la jornada de invierno y/o verano.

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 considerarán 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 será computado a efectos del permiso retribuido de formación previsto para el personal laboral en el artículo 23.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

9.2. Para facilitar la formación y el desarrollo profesional de los empleados/as, y en base a lo establecido en el punto 10.2, de la Resolución 28 de diciembre de 2012 de la S.E.A.P, se concederán permisos en los siguientes supuestos:

- 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 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 número 1 de este apartado 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 a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los periodos de disfrute de los permisos a que se refieren las letras b) y c) anteriores no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.





Décimo. Vigencia

El presente Calendario entrará en vigor el 1 de julio de 2018, excepto lo establecido en los apartados Quinto (5.3) y Octavo (8.1.2. párrafos primero y segundo), que entrarán en vigor el 1 de septiembre de 2018, salvo que la adaptación del soporte informático correspondiente permita anticipar la misma.

Este Calendario se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos. Pudiendo cualquiera de las partes proponer su sustitución o modificación dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia, dando lugar a la correspondiente negociación.

En Madrid a 6 de Junio de 2018
EL DIRECTOR GENERAL DEL SEPE

Ignacio Niño Pérez

