



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
INSPECCION**

**INSTRUCCIÓN DE LA CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS POR LA QUE
SE APRUEBA EL CALENDARIO LABORAL PARA 2023 Y NORMAS
COMPLEMENTARIAS**

Mediante Resolución de 7/10/22 de la Dirección General de Trabajo (BOE n.º 247 de 14/10/22); Decreto 130/2022, de 30 de septiembre, del Consell (DOGV 6/10/22); y Acuerdo de Pleno de 27/10/22, se ha aprobado el **calendario laboral para el año 2023**.

En el mismo se incluyen como **festivos** los siguientes: **6 de enero** (Epifanía), **7 de abril (viernes santo)**, **10 de abril (lunes de Pascua- autonómica)**, **20 de abril (St. Faz - local)**, **1 de mayo** (Fiesta del Trabajo), **23 de junio (local)**, **24 de junio (autonómica)**, **15 de agosto**, **9 de octubre (autonómica)**, **12 de octubre**, **1 de noviembre**, **6 de diciembre**, **8 de diciembre**, **25 de diciembre**.

Ya por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos de 25 de octubre de 2012, se estableció la jornada laboral en 37'5 horas semanales de trabajo de promedio en cómputo anual, tanto en el horario general de oficinas como en los restantes horarios distintos al general.

De acuerdo con lo anterior, se establecen las siguientes Instrucciones complementarias para el cumplimiento del horario:

HORARIO GENERAL OFICINAS: De 07'45 a 15'15 horas.

1.- Flexibilidad entrada: de 07'30 a 08'30
Flexibilidad salida: de 14'30 a 16'00

Los mismos márgenes de flexibilidad regirán para el resto de horarios existentes distintos al general, siempre y cuando no causen perjuicio al servicio.

2.- Tiempo de cortesía:

De acuerdo con Instrucción de 23/2/15 se dispondrá de una cortesía diaria de quince minutos a la entrada y quince minutos a la salida de la jornada de trabajo. Los Auxiliares de servicio de Centros Escolares con jornada continua, podrán optar por acumular la cortesía al principio o al final de la jornada de trabajo.

Dicha cortesía no será aplicable a aquellos empleados/as que realicen una jornada distinta a la general (Bomberos y Policía Local con sistema de trabajo 7x7).



3.- Horario de Hogueras 2023:

- 19 y 20 de junio: De 09'00 a 13'00 h..... (6 horas)
 - 21 y 22 de junio: de 10'00 a 13'00 h con elección de uno de ellos como día completo..... (4 h. + 7 h.)
 - 26 al 30 de junio: De 09'00 a 15'00 h..... (5 horas)
- TOTAL..... 22 HORAS**

En aquellas dependencias con horarios distintos al general, la jornada se adaptará a las reducciones establecidas entre los días 19 a 30 de junio de 2023, respetando las necesidades de cada Servicio y comunicando los ajustes a Inspección Laboral.

En los casos en que durante las citadas fechas no fuera posible reducir el horario por el propio funcionamiento del Servicio, podrán compensarlo durante el período estival.

Dicha reducción será proporcional a la jornada efectivamente realizada por el personal que disfrute de reducción de jornada o contratos a tiempo parcial.

4.- Horario de Sta. Rita 2023:

El día de Sta. Rita el horario será de **08'00 a 11'00 horas**.

Dicha reducción será proporcional a la jornada efectivamente realizada por el personal que disfrute de reducción de jornada o contratos a tiempo parcial.

En los casos en que durante el citado día no fuera posible reducir el horario por el propio funcionamiento del Servicio, podrán compensarlo hasta el 30 de junio de 2023.

Todas las dependencias municipales donde se presta atención directa a la ciudadanía (SAIC, OMIC, Oficina Urbanística, Atención al contribuyente) permanecerán abiertas hasta las 13 horas, sin perjuicio de la compensación prevista en el párrafo anterior.

Los colectivos de SPEIS y Policía Local con sistema de trabajo 7x7 se registrarán por lo dispuesto en sus respectivos Decretos.

5.- Horario de Verano:

Durante los meses de **julio, agosto, y septiembre**, el horario de trabajo será, con carácter general, de 08'00 a 14'00 horas (reducción de 1 hora diaria), respetando siempre las necesidades de los Servicios.

Los colectivos de SPEIS y Policía Local con sistema de trabajo 7x7 se registrarán por lo dispuesto en sus respectivos Decretos.

En aquellos Servicios con horarios distintos al general o que se organicen en turnos de trabajo, adecuarán su horario de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior para realizar dicha reducción, garantizando que el Servicio esté siempre cubierto.



Dicha reducción será proporcional al horario efectivamente realizado por el personal que disfrute de reducción de jornada o con contratos a tiempo parcial.

En los casos en que no fuera posible reducir el horario por el propio funcionamiento del servicio, podrán compensarlo antes de la finalización del año.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7.1 de la Resolución de 28/02/19 de la SEAP, por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los empleados/as con descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a la modalidad de jornada intensiva, desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre de cada año. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

Igualmente podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva, desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre, los/as empleados/as que tengan a su cargo personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, siempre que convivan con el solicitante y dependan de éste.

6.- Vacaciones y Asuntos Particulares:

A lo largo del año, los empleados/as tendrán derecho a disfrutar de **seis días de asuntos particulares**.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su D.A. 13 indica que las Administraciones Públicas podrán establecer hasta 2 días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Y en la D.A. 14 establece que cada Administración Pública podrá establecer hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados.

Del mismo modo, la Resolución de de 28 de febrero de 2019 de la S.E.A.P. en sus apartados 9.1 y 9.7, establece estos mismos días adicionales tanto por cumplimiento de trienios, como de vacaciones por antigüedad.

Esta Resolución, que dicta instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado, en su apartado 9.1 establece **22 días hábiles de vacaciones** por año completo de servicios o los días que proporcionalmente correspondan. Y en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles
- 20 años de servicio: 24 días hábiles
- 25 años de servicio: 25 días hábiles
- 30 años de servicio: 26 días hábiles

Tanto los días adicionales por asuntos particulares, como los días adicionales de vacaciones por antigüedad, podrán disfrutarse desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.



Disfrute de Vacaciones: Del total de 22 días hábiles, **15 de ellos** se disfrutarán de forma agrupada, o en fracciones (siempre que no quede un resto inferior a 5 días), y los **7 días restantes** sin sujeción a período mínimo, siempre y cuando el Servicio lo permita.

Al menos la mitad de los días de vacaciones anuales deberán ser disfrutados, preferentemente, durante los meses de junio a septiembre.

En el supuesto de jubilación del personal, los 22 días hábiles se disfrutarán en proporción al tiempo trabajado durante el año natural, mientras que los días adicionales por antigüedad podrán disfrutarse íntegramente antes de la fecha de jubilación, sin que se aplique el criterio de proporcionalidad.

Mediante Decreto de 9 de mayo de 2014 se reguló el disfrute de vacaciones y asuntos particulares para el personal Auxiliar de Servicios y Monitores/Socorristas del Servicio de Deportes, debiendo atenerse el mencionado personal a lo establecido en dicho Decreto.

Mediante Decreto de 28 de noviembre de 2016 se reguló el horario y disfrute de vacaciones y asuntos particulares para el personal Auxiliares de Servicios Escolares, debiendo atenerse dicho personal a lo establecido en dicho Decreto.

Los días de **vacaciones** correspondientes al ejercicio, podrán disfrutarse **hasta el 31 de enero del año siguiente**.

Los días de **asuntos particulares** correspondientes al ejercicio, podrán disfrutarse **hasta el 15 de febrero del año siguiente** (art. 40 Decreto 42/2019, de 22 de marzo).

En el supuesto de **JUBILACIÓN DEL PERSONAL**, el régimen de aplicación será el siguiente:

A) Los 6 días de asuntos particulares se disfrutarán en proporción al tiempo trabajado durante el año natural de la jubilación.

B) Los días adicionales de asuntos particulares por antigüedad, podrán disfrutarse íntegramente antes de la fecha de jubilación, sin que se aplique el criterio de proporcionalidad

Las personas con hijas/os menores de 14 años tendrán preferencia para la elección de los días por asuntos particulares durante los períodos escolares no lectivos

De igual modo tendrán preferencia para la elección, el personal que tenga a su cargo personas mayores de 65 años o en situación de dependencia.

Las características de las funciones de los distintos servicios condicionan la concesión de licencias y de asuntos particulares y la distribución de los períodos vacacionales a las necesidades del servicio. **El disfrute de los días no afectará a la adecuada atención de los servicios públicos, requiriendo autorización previa.**

Su denegación habrá de ser motivada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y habrá de contener las causas o motivos estimados por la Jefatura respectiva para denegar la concesión del permiso, **sin que pueda considerarse motivación suficiente la indicación de “no procede”, o “por necesidades del servicio”, tal como viene estableciendo reiterada jurisprudencia.**



En caso de que en una unidad administrativa haya varias personas con derecho a preferencia, elegirá la de más antigüedad en el Ayuntamiento, estableciéndose en lo sucesivo un ciclo rotativo entre todas las personas afectadas (art 54 Decreto 42/2019, de 22 de marzo).

De acuerdo con lo establecido en el apartado 9.8 de la **Resolución de 28/02/19** de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, *“los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable”*.

El Decreto 42/2019 del consell, en su art. 41 establece que: *“Se concederán como máximo 2 días de permiso cuando coincida con sábado alguna festividad de ámbito autonómico o de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible”*.

En consecuencia, **para 2023 se incorporan 3 días de permiso al coincidir la festividad del 24 de junio en sábado** (de ámbito autonómico, retribuida, no recuperable y no sustituible), **y los días 24 y 31 de diciembre en domingo**.

A los/as empleados/as que realicen su jornada laboral los días 24 y 31 de diciembre, se les computará dicha jornada como festividad a efectos del cómputo horario, siempre y cuando no perciban retribuciones por prestar servicio dichos días.

7.- Descanso o pausa durante la jornada:

En aquellas dependencias con jornada continua de 6 o más horas, los/as empleados/as tendrán derecho a una pausa de 30 minutos que se computarán como de trabajo efectivo. Dicha pausa se podrá disfrutar durante las horas centrales de la jornada (por ejemplo entre las 10'00 y las 12'00 si la jornada es de mañana y entre las 17'00 y las 19'00 si la jornada es de tarde) estableciéndose por cada Jefatura los turnos necesarios con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

En ningún caso se podrán utilizar los 30 minutos de pausa al principio o al final de la jornada, como si fuese una reducción de la misma, puesto que de esta forma se desvirtuaría la finalidad de la pausa.

Cuando solo exista un/a empleado/a en la dependencia, se hará público para los usuarios colocando carteles en el centro de trabajo indicando la ausencia. El personal lo comunicará a su superior, indicando el lugar donde estará localizado en caso de necesidad.

8.- Normas sobre compensación de horas realizadas fuera de la jornada habitual:

Si por necesidades del Servicio han de realizarse voluntariamente **horas fuera de la jornada habitual**, éstas **deberán ser previamente autorizadas por la Jefatura respectiva, y se comunicarán, como máximo, la semana siguiente a su realización**, en el modelo establecido y firmadas por la Jefatura respectiva indicando los motivos de las mismas.



No se admitirán las comunicaciones que se efectúen y tengan entrada en el Servicio de Recursos Humanos con posterioridad al plazo establecido.

Los excesos de jornada realizados conforme al párrafo anterior deberán compensarse preferentemente durante el mes siguiente a su realización y, en todo caso, antes del 31 de diciembre, siendo imprescindible que a final de año no haya horas pendientes a favor del trabajador. En caso contrario, se entenderá que el trabajador desiste de su compensación, salvo que sean denegadas por razones del servicio debidamente motivadas por la jefatura.

Solo se computarán como “horas a compensar” las realizadas a partir de las 15'15 horas con carácter general, y con una duración mínima de 30 minutos.

Con **carácter preceptivo, y previo** cuando sea posible, se formulará **informe de la Jefatura del Servicio afectado**, conformado por el/la Concejal/a en el que **se expresará la justificación de la realización de los trabajos extraordinarios**.

Con **carácter excepcional**, cuando las horas se hayan realizado en el mes de diciembre del año en curso, y sea imposible su compensación por razones del servicio (**debidamente acreditadas por la Jefatura respectiva**), podrá efectuarse la compensación como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente.

La compensación horaria por cursos de formación se compensará en los mismos plazos que las horas realizadas fuera de la jornada, incluida la formación on-line, es decir, los cursos realizados de enero a noviembre se compensarán como máximo hasta el 31 de diciembre, y los finalizados en diciembre, se compensarán como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente si no es posible su compensación durante el mes de diciembre.

9.- Normas sobre cumplimiento horario:

Tras la Instrucción de 28 de noviembre de 2022 por la que se establece la obligatoriedad de reanudar el sistema de fichaje a través de los relojes de control horario, o bien a través de la Web/Intranet, y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, que establece la obligatoriedad de disponer de un registro electrónico de fichajes, todo el **personal deberá fichar** al inicio y final de su jornada laboral; y **también** deberán hacerlo **cuando se ausenten de su puesto de trabajo**, por hacer uso de alguno de los permisos legalmente establecidos (**en especial cuando se trate de consultas médicas, o asistencia a cursos de formación**), circunstancias que habrán de justificarse documentalmente.

Quedan **suprimidas definitivamente las hojas de firmas**. En consecuencia, el personal que hasta ahora cumplimentaba hojas de firma, deberá realizar sus fichajes en los relojes de control horario, o, en caso de que en su dependencia respectiva no exista reloj, a través de la Web/Intranet.

No obstante lo anterior, las Jefaturas de los Servicios y unidades administrativas colaborarán en el control del personal a sus órdenes, y deberán comunicar a la mayor brevedad posible los incumplimientos de parte o toda la jornada laboral del personal de su servicio.

Los **olvidos de fichaje**, y los **errores de marcaje o ausencia de fichajes** (por inicio/fin de jornada fuera de la dependencia) de los/as empleados/as **deberán ser comunicados** por su Jefatura respectiva **el mismo día** que se produzcan, o,



como máximo, la misma semana. Dicha comunicación podrá efectuarse por correo electrónico al Departamento de Inspección Laboral.

No se admitirán, como causa justificativa del cumplimiento horario, aquellos “**olvidos**”, “**errores de marcaje**” o “**ausencia de fichajes**” que se comuniquen y tengan entrada en el **Servicio de Recursos Humanos con posterioridad a los plazos indicados** anteriormente, sin perjuicio de su posible consideración como falta disciplinaria en los casos en que se produzcan de forma reiterada.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 8.7 de la **Resolución de 28/02/19**, los empleados/as 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, pudiendo concederse cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional 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. Este plazo podrá ampliarse en 1 mes más cuando el empleado/a justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

El interesado/a deberá aportar, junto con la solicitud, la documentación acreditativa de su situación. Para comprobar la procedencia de esta adaptación, se recabará informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualquier otro órgano (incluida la Mutua) que se considere oportuno, sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

Se deberá resolver en un plazo de 3 días.

Con carácter excepcional, esta adaptación podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este caso analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso, para lo cual habrá de informar al respecto el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

10.- AUSENCIAS AL TRABAJO:

Aquellas ausencias que se produzcan por día completo sin que se haya expedido parte médico de baja, requerirán el aviso inmediato al Jefe de la dependencia respectiva, el primer día que se produzcan, y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se remitirá al mail de Inspección Laboral **el mismo día de la reincorporación** al trabajo.

