

ANEXO I

**CALENDARIO GENERAL Y NORMATIVA DE CONTROL
HORARIO PARA LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA Y
SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

- AÑO 2016 -



ÍNDICE

1. Calendario General de la Diputación Foral de Bizkaia y sus Organismos Autónomos año 2016.
 - 1.1. Modalidades de jornada
 - 1.1.1. Jornada Continua
 - 1.1.2. Jornada Partida

2. Normativa de cumplimiento de Control Horario
 - 2.1. Normativa de Cumplimiento de Control Horario
 - 2.1.1. Modificación de los Límites de flexibilidad
 - 2.1.2. Pausa de Jornada
 - 2.1.3. Fichaje
 - 2.1.3.1. Calendario Jornada Continua
 - 2.1.3.2. Calendario de Jornada Continua con una tarde semanal
 - 2.1.3.3. Calendario Dedicación Exclusiva
 - 2.1.4. Descanso de Jornada
 - 2.1.5. Enfermedad sin baja
 - 2.1.6. Licencia por enfermedad grave de parientes
 - 2.1.7. Trabajo efectivo
 - 2.1.8. Compensación
 - 2.1.9. Justificación
 - 2.1.10. Libranza por cursos autorizados
 - 2.1.11. Libranza por cursos de euskera
 - 2.1.12. Asistencia a cursos de Lantik – Cursos de Formación Obligatoria en tiempo de trabajo
 - 2.1.13. Asistencia a Cursos de Formación Obligatoria fuera del horario de trabajo
 - 2.1.14. Licencia por Lactancia
 - 2.1.15. Licencia por Asuntos Propios
 - 2.1.16. licencia para atender familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad
 - 2.1.17. Licencia por traslado o mudanza de domicilio habitual
 - 2.1.18. Periodo de presencia obligada en reducciones de jornada
 - 2.1.19. Tardes y/o sábados
 - 2.1.20. Cambios de horario
 - 2.1.21. Reducción de jornada acumulada
 - 2.1.22. Permiso por cuidado de hijo/a menor o familiar afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave
 - 2.1.23. Regulación en jornadas de paro o huelga
 - 2.1.24. Licencia para acudir a reunión trimestral con el profesorado de hijos/as
 - 2.1.25. Regulación de la Jornada Reducida por Interés Particular
 - 2.2. Criterios de disfrute de Vacaciones Reglamentarias
 - 2.3. Criterios de disfrute de Permisos de Semana Santa y Navidad
 - 2.4. Criterios de disfrute de Permiso por Asuntos Particulares por Antigüedad.
 - 2.5. Criterios de disfrute de Licencia para Gestiones Personales Computables
 - 2.6. Criterios de disfrute del Permiso por Asuntos Particulares



1. CALENDARIO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

- AÑO 2016 -

1. CÓMPUTO ANUAL

El presente calendario incluye los días comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2016, ambos incluidos.

El horario anual de la Diputación Foral de Bizkaia y sus Organismos Autónomos en el año 2016 será de media de 37 horas 30 minutos semanales en las semanas que tienen 5 días, es decir, un horario medio de 7 horas 30 minutos por jornada laboral.

Así, denominaremos **Calendario Normalizado de Referencia** precisamente a aquel en el que se ha establecido un horario de 7 horas 30 minutos diario.

Aquellos calendarios irregulares a lo largo de la semana o del año, tendrán que realizar una suma de horas anuales equivalente al del calendario normalizado de referencia.

Cuando el cómputo horario no se ajuste exactamente al del Calendario Normalizado de referencia, esta diferencia horaria será objeto de recuperación o compensación respectivamente, a fin de alcanzar idéntica cantidad de horas de trabajo efectivo.

A efectos de “recuperación” tendrá directamente reflejo en el apartado de “Defecto de Calendario” de la Opción del “Control de Defecto por Vacaciones, Permisos de Semana Santa y Navidad y Libranza por Antigüedad.

En el caso de “compensación”, las horas que excedan de la jornada anual establecida, serán incluidas directamente en la Bolsa de Horas para disfrute de la Licencia para Gestiones Personales Computables.

El personal que tenga establecido un Calendario Especial por las peculiaridades de su trabajo y/o lo desarrolle en régimen de turnos, también realizará en cómputo anual efectivo para el año 2016, el equivalente al del Calendario Normalizado de Referencia.

En el año 2016, al igual que en el anterior, hay un festivo más que en el año 2013 que coincide en sábado. En consecuencia, el calendario contempla un día laborable más. A efectos de mantener inalterable el número de horas trabajadas anualmente, se establecerá una bolsa de horas de “7 horas 30 minutos” de compensación en el citado calendario de referencia.

En los demás calendarios se ajustará la bolsa para que al final del año el número de horas efectivas sea equivalente a las del Calendario Normalizado de Referencia, salvo en aquellos casos en los que las horas hayan sido distribuidas de tal manera que el calendario de 2016 tenga las mismas horas que el de 2013, que ya estarán ajustados de partida.



En los casos en los que la prestación de servicios no se realice en la totalidad del año y/o en jornada diaria completa, las horas de ajuste serán proporcionales.

Tendrán la *consideración de festivos*:

- Los doce días oficiales de la C.A.V.:

- 1 de enero
- 6 de enero
- 24 de marzo
- 25 de marzo
- 28 de marzo
- 25 de julio
- 15 de agosto
- 7 de octubre
- 12 de octubre
- 1 de noviembre
- 6 de diciembre
- 8 de diciembre

- Los dos declarados como tal en Bizkaia:

- 4 de julio
- La local del municipio donde se ubique el centro de trabajo.

Para el personal que, desarrollando la jornada con alguna modalidad de Calendario que conlleve trabajar los días **24 y 31 de Diciembre**, trabaje realmente en alguno de los mencionados días, éstos tendrán la consideración de “festivo” a efectos retributivos o compensatorios.

1.1. Modalidades de jornada.

Se mantienen dos tipos de jornada para el personal:

- A) Jornada continua para los/as empleados/as en cuyo Puesto de Trabajo no concorra Dedicación Especial.
- B) Jornada partida para los/as empleados/as en cuyo Puesto de Trabajo concorra Dedicación Especial.

1.1.1. Jornada Continua

La jornada continua presenta distintas modalidades de desarrollo, modalidades que a continuación se presentan:



1.- PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA UNA TARDE SEMANAL

Para el personal que trabaja una tarde semanal, desarrollará el siguiente Calendario:

A) Del 1 de enero al 9 de junio y del 12 de septiembre al 31 de diciembre:

*** Jornada diaria de 7 horas 15 minutos**, con flexibilidad de entrada desde las 7 horas 30 minutos hasta las 8 horas 30 minutos y consecuente salida.

La **presencia obligada** será entre las **8 horas 30 minutos y las 14 horas**.

La jornada diaria deberá ser desarrollada antes de las **15 horas 45 minutos**

Sin embargo, en aquellos centros de trabajo en los que la forma de funcionamiento en cuanto a apertura y cierre así lo permita, la flexibilidad de entrada diaria, de lunes a viernes, será desde las 7 horas 20 minutos hasta las 8 horas 30 minutos.

Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

*** 32 tardes de trabajo a desarrollar antes de las 20 horas.**

Cada tarde se deberá trabajar un mínimo de **2 horas 20 minutos entre las 15 horas 30 minutos y las 19 horas**, pudiendo ser recuperado el resto del tiempo dentro de los márgenes de flexibilidad establecidos.

La jornada del día en el que se debe trabajar también por la tarde en jornada de invierno, será de 10 horas y 30 minutos

La jornada diaria deberá ser desarrollada antes de las 20 horas.

Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

B) Del 10 de junio al 9 de septiembre:

La jornada diaria será, de lunes a viernes, de 6 horas, con flexibilidad de entrada desde las 7 horas 45 minutos hasta las 8 horas 30 minutos y consecuente salida.

La **presencia obligada** será entre las **8 horas 30 minutos y las 13 horas 45 minutos**.

La jornada diaria deberá ser desarrollada antes de las **14 horas 30 minutos**

Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

***Este personal disfrutará de un Permiso de cuatro (4) días libres en Semana Santa y cuatro (4) días libres en Navidad.**



2.- PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA ÚNICAMENTE EN JORNADA DE MAÑANA

El personal que trabaja únicamente en jornada de mañana, desarrollará el siguiente Calendario:

MODALIDAD I

A) Del 1 de enero al 3 de junio y del 15 de septiembre al 31 de diciembre:

*** Jornada diaria de 7 horas 33 minutos, de lunes a viernes**, con flexibilidad de entrada entre las 7 horas 30 minutos y las 8 horas 30 minutos, y **presencia obligada entre las 8 horas 30 minutos y las 14 horas.**

Sin embargo, en aquellos centros de trabajo en los que la forma de funcionamiento en cuanto a apertura y cierre así lo permita, la flexibilidad se desarrollará entre las 7 horas 20 minutos y las 8 horas 30 minutos.

La jornada diaria deberá ser desarrollada antes de las **16 horas 03 minutos**

Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

B) Del 4 de junio al 14 de septiembre:

*** Jornada diaria de 7 horas de lunes a viernes**, con flexibilidad de entrada entre las 7 horas 30 minutos y las 8 horas 30 minutos, y **presencia obligada entre las 8 horas 30 minutos y las 14 horas.**

Sin embargo, en aquellos centros de trabajo en los que la forma de funcionamiento en cuanto a apertura y cierre así lo permita, la flexibilidad se desarrollará entre las 7 horas 20 minutos y las 8 horas 30 minutos.

La jornada diaria deberá ser desarrollada antes de las **15 horas 30 minutos**

Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

*** Este personal disfrutará de un Permiso de tres (3) días libres en Semana Santa y tres (3) días libres en Navidad.**

MODALIDAD II

Se trata del que hemos denominado **“Calendario Normalizado de Referencia”**.

La Jornada diaria será a lo largo de todo el año de 7 horas 30 minutos, de lunes a viernes, con flexibilidad de entrada desde las 7 horas 30 minutos hasta las 8 horas 30 minutos, y consecuente salida.

Sin embargo, en aquellos centros de trabajo en los que la forma de funcionamiento en cuanto a apertura y cierre así lo permita, la flexibilidad de



entrada diaria, de lunes a viernes, será desde las 7 horas 20 minutos hasta las 8 horas 30 minutos.

La **presencia obligada** será entre las **8 horas 30 minutos y las 14 horas**.

La jornada diaria deberá ser desarrollada antes de las **16 horas**.

Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

*** Este personal disfrutará de un Permiso de cuatro (4) días libres en Semana Santa y cuatro (4) días libres en Navidad.**

1.1.2. Jornada Partida (Dedicación Exclusiva)

La jornada partida para el personal en cuyo Puesto de Trabajo concurre **Dedicación Exclusiva** se desarrollará de la siguiente forma:

A) Del 1 de enero al 31 de mayo y del 1 de octubre al 31 de diciembre:

*** Jornada diaria de 8 horas 20 minutos, de lunes a jueves.**

La jornada será desarrollada **de mañana y tarde**:

Mañana de 6 horas teóricas, a desarrollar desde las 7 horas 30 minutos / 8 horas 30 minutos, con **presencia obligada** entre las 8 horas 30 minutos y las 14 horas por la mañana.

Sin embargo, en aquellos centros de trabajo en los que la forma de funcionamiento en cuanto a apertura y cierre así lo permita, la flexibilidad de entrada diaria, de lunes a viernes, será desde las 7 horas 20 minutos hasta las 8 horas 30 minutos.

La jornada teórica de tarde será de 2h 20 minutos, teniendo que realizar una presencia obligada de 1 hora 30 minutos entre las 15 horas 30 minutos y las 19 horas.

Este personal tiene además la posibilidad de optar por una de las 4 modalidades de calendario que establece “Presencia Obligada de Tarde” únicamente tres tardes de la semana (de lunes a jueves).

La jornada diaria deberá ser desarrollada antes de las 21 horas.

Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

*** Jornada diaria de 7 horas los viernes**, a desarrollar con flexibilidad de entrada entre las 7 horas 30 minutos y las 8 horas 30 minutos, y consiguiente salida.

Sin embargo, en aquellos centros de trabajo en los que la forma de funcionamiento en cuanto a apertura y cierre así lo permita, la flexibilidad de entrada diaria, de lunes a viernes, será desde las 7 horas 20 minutos hasta las 8 horas 30 minutos.

La presencia obligada será entre las 8 horas 30 minutos y las 14 horas.



Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

B) Del 1 de junio al 30 de septiembre:

* **Jornada de 6 horas**, a desarrollar desde las 7 horas 45 minutos / 8 horas 30 minutos con la consiguiente salida entre las 13 horas 45 minutos y las 14 horas 30 minutos, con presencia obligada entre las 8 horas 30 minutos y las 13 horas 45 minutos.

Fuera de los límites establecidos no se entenderá cumplimiento de jornada.

* **Este personal disfrutará de un Permiso de cuatro (4) días libres en Semana Santa y de cuatro (4) días libres en Navidad.**

El personal de la Diputación Foral de Bizkaia sujeto a Calendario Especial y personal del IFAS que, por la forma de desarrollo de las horas de trabajo anuales establecidas, no tiene opción al disfrute de los Permisos de Semana Santa y Navidad, podrá prolongar el periodo de disfrute de las Vacaciones Reglamentarias del año 2016 hasta el 7 de enero del año 2017, siempre que esto no conlleve la libranza de la totalidad de los días comprendidos en los dos Permisos de Navidad establecidos en el Calendario General.



2.- NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL HORARIO -AÑO 2016-.

2.1.-NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL HORARIO

Esta Norma tiene por objeto establecer las bases para el cumplimiento del Control Horario para la Diputación Foral y sus Organismos Autónomos para el año 2016.

Corresponde al Servicio de Organización del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, quien delega esta función, total o parcialmente, en el Servicio de Servicios Generales de cada uno de los Departamentos Forales, siendo ésta la Unidad de consulta respecto de todas las dudas que al respecto se pudieran plantear.

No obstante, cada responsable de unidad administrativa, como responsable del control de presencia del personal dependiente de la misma, dará un tratamiento adecuado a las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de éste, que serán notificadas al órgano correspondiente en materia de personal, para evitar que se produzca un absentismo laboral no suficientemente justificado que pudiera afectar al clima laboral en la unidad correspondiente.

A tal efecto, el Servicio de Organización, a instancias de la Dirección de Función Pública, podrá adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento efectivo de la función encomendada.

Por otro lado, es responsabilidad de cada empleado/a foral la tramitación, en los plazos establecidos, de los expedientes destinados a la justificación de las irregularidades producidas en la ejecución de Calendario adjuntando la documentación exigida en cada caso.

Se procederá de igual manera en lo relativo a las solicitudes de disfrute de Vacaciones Reglamentarias, Permiso de Semana Santa y Navidad, Permiso por Asuntos Particulares y Licencia para Gestiones Personales Computables y Permiso por Asuntos particulares por Antigüedad, en las fechas establecidas al respecto.

Con carácter general, las licencias otorgadas basadas en derechos reconocidos cubrirán el tiempo de trabajo necesario para completar la jornada teórica establecida si ésta fuera continua o la jornada teórica de mañana o de tarde (según corresponda) en el caso del calendario de jornada partida, garantizándose en cualquier caso la presencia obligada, si ello estuviera justificado.

2.1.1.- MODIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DE FLEXIBILIDAD.-



Los límites de presencia obligada podrán ser retrasados **hasta una (1) hora** para el personal con hijos/as menores de dieciséis (16) años que lo solicite expresamente, siempre que no se produzca deterioro del interés público. Para que esto sea efectivo, la entrada ha de ser posterior al inicio de la presencia obligada correspondiente al horario original.

Existen dos posibilidades de disfrute, que se elegirán al realizar la solicitud:

- 1- Todos los límites que tengan que ver con el inicio o final de la jornada, mañana o tarde, se retrasarían una hora.
- 2- Se retrasarían una hora sólo los límites que tengan que ver con el inicio o final de la jornada de mañana.

El periodo de disfrute de esta flexibilidad horaria se prolongará hasta la finalización del curso escolar en el que el/la hijo/a cumplen dieciséis (16) años.

La solicitud de flexibilidad horaria, sujeta a necesidades de servicio, puede realizarse por un periodo completo que no podrá exceder el año natural, o bien puntualmente, para días concretos. En este último caso, sería suficiente con la tramitación del correspondiente expediente en el que se indiquen los días concretos en los que se solicita modificación de los “límites de flexibilidad”.

A fin de facilitar la tramitación al respecto, el documento acreditativo de que el/la solicitante tiene hijos/as menores de 16 años se deberá presentar únicamente junto con la primera solicitud realizada.

Para aquellos casos en los que este personal solicite modificaciones que supongan adelanto en la hora de salida, siempre que no se produzca deterioro del interés público, dada la diversidad de Calendarios existentes, se establecen los siguientes criterios:

- El personal que desarrolla su jornada laboral de acuerdo a una de las modalidades de Calendario de “mañana con una tarde” podrá adelantar la salida hasta una (1) hora respecto a la establecida como límite superior del periodo de presencia obligada de la jornada, un día a la semana.
- El personal que desarrolla su jornada laboral de acuerdo a una de las modalidades de Calendario “sólo de mañana” podrá adelantar la salida hasta una (1) hora respecto a la establecida como límite superior del periodo de presencia obligada de la jornada, un día a la semana.
- El personal que desarrolla su jornada laboral de acuerdo a una de las modalidades de Calendario “de Dedicación Exclusiva” podrá adelantar la salida hasta una (1) hora respecto a la establecida como límite superior del periodo de presencia obligada de la jornada, un día a la semana.

Tal y como se indica en cada uno de los tres casos anteriores, adelantar la salida hasta una hora significa que la hora más temprana a la que se permite salir en el horario del día, pueda adelantarse hasta una hora. Es decir, dicho adelanto no podrá ser utilizado para justificar ausencias generadas por encima del límite mínimo de salida de ese horario.

No se aceptará enlazar la licencia de asuntos personales con la flexibilidad a la salida, ya que para ser admitida dicha flexibilidad ha de producirse la salida real del trabajo dentro de los límites mencionados en los párrafos anteriores.



Cabe indicar por otro lado la imposibilidad de disfrute de flexibilidad "en entrada" y "en salida" en la misma jornada.

2.1.2.- PAUSA ENTRE JORNADAS.-

Los/as empleados/as que desarrollan su trabajo en régimen de jornada partida y los que la desarrollan en régimen de jornada continua con una tarde semanal, el día concreto en que realizan la tarde, deberán hacer una pausa de al menos 30 minutos entre la jornada de mañana y la jornada de tarde.

2.1.3.- FICHAJE.-

2.1.3.1.-Personal con jornada continua.-

Deberá realizar al menos dos fichajes diarios (entrada-salida), ateniéndose a los límites de flexibilidad establecidos para esta modalidad de Calendario. Para este personal, la no realización de los fichajes supone un incumplimiento que únicamente puede ser subsanado a través de la tramitación del correspondiente expediente de justificación.

2.1.3.2.-Calendario de jornada continua con una tarde semanal.-

- **Días de sólo jornada de mañana.-**

Deberán realizar al menos dos fichajes diarios (entrada-salida), ateniéndose a los límites de flexibilidad establecidos para esta modalidad de Calendario.

La no realización de los fichajes supone un incumplimiento que únicamente puede ser subsanado a través de la tramitación del correspondiente expediente de justificación.

- **Día de jornada de mañana y tarde.-**

Deberán realizar al menos cuatro fichajes diarios (entrada-salida de jornada de mañana y entrada-salida de jornada de tarde). La no realización de los fichajes supone un incumplimiento que únicamente puede ser subsanado mediante un parte de incidencias.

En caso de faltar los dos fichajes intermedios (el de fin de la jornada de mañana y el de inicio de la jornada de tarde) se considerarán **“0 horas trabajadas”** en esa jornada. A efectos de su justificación se requerirá un informe del responsable directo que explique lo sucedido e incluya los límites del tiempo trabajado.

No se aceptarán otro tipo de expedientes de justificación que señalen como causa dos olvidos de fichaje consecutivos.

**** Criterios establecidos cuando no se realiza pausa de comida***



- ♦ *Se entenderá como “**jornada de mañana**” la comprendida entre dos fichajes tales que, el primero esté comprendido dentro de los márgenes de flexibilidad de entrada establecidos para esta modalidad de calendario y el fichaje de salida sea anterior a las 15 horas 45 minutos.*
- ♦ *Si el primer fichaje se encuentra dentro de la establecida “**jornada de mañana**” y el **fichaje de salida** es posterior a las 15 horas 45 minutos, se entenderá que el segundo fichaje es el correspondiente a la salida de “**jornada de tarde**”. En consecuencia, faltarían los dos fichajes intermedios. En orden a lo establecido anteriormente a este respecto, se contabilizarán “**0 horas trabajadas**”.*

2.1.3.3.-Calendario de dedicación exclusiva.-

Durante la jornada de invierno, de lunes a jueves, se deberán realizar al menos cuatro fichajes diarios (entrada-salida de jornada de mañana y entrada-salida de jornada de tarde), salvo el día sin presencia obligada por la tarde de optarse por alguna de las cuatro modalidades existentes que conllevan trabajar tres tardes semanales, en el que será suficiente con la entrada y salida de la mañana

La no realización de los fichajes supone un incumplimiento que únicamente puede ser subsanado a través de la tramitación del correspondiente expediente de justificación.

En caso de faltar los dos fichajes intermedios (el de fin de la jornada de mañana y el de inicio de la jornada de tarde), se considerarán “**0 horas trabajadas**” en esa jornada.

A efectos de su justificación se requerirá un informe del responsable directo que explique lo sucedido e incluya los límites del tiempo trabajado.

No se aceptarán otro tipo de expedientes de justificación que señalen como causa dos olvidos de fichaje consecutivos.

*** Criterios establecidos cuando no se realiza pausa de comida**

- ♦ *Se entenderá como “**jornada de mañana**” la comprendida entre dos fichajes tales que, el primero esté comprendido dentro de los márgenes de flexibilidad de entrada establecidos para esta modalidad de calendario y el fichaje de salida sea anterior a las 15 horas 20 minutos. Se contabilizara como tiempo trabajado, el transcurrido entre ambos fichajes.*
- ♦ *Si el primer fichaje se encuentra dentro de la establecida “**jornada de mañana**” y el **fichaje de salida** es posterior a las 15 horas 20 minutos, se entenderá que el segundo fichaje es el correspondiente a la salida de “**jornada de tarde**”. En consecuencia, faltarían los dos fichajes intermedios. En orden a lo establecido anteriormente a este respecto, se contabilizarán “**0 horas trabajadas**”.*

En las jornadas sin presencia obligada por la tarde, si se trabaja en jornada de tarde, es decir, más allá de las 15 horas 20 minutos, será obligatorio realizar una pausa de comida efectiva de al menos treinta (30) minutos.

De acuerdo con el apartado n) del artículo 84 de la Ley de Función Pública se considerarán faltas graves las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo como, por ejemplo, realizar los fichajes de otras personas o simular un fichaje de salida al mediodía y realizar un fichaje de entrada de tarde en un momento posterior cercano, momento en el que se sale de las dependencias.



Las salidas de los centros de trabajo, por motivos de trabajo, asistencia a cursos, consulta médica, etc., deberán reflejarse a través de los fichajes de salida - entrada correspondientes, salvo que el servicio al que esté adscrito el/la empleado/a esté autorizado/a expresamente, por el Servicio de Organización o por la Gerencia en el caso del IFAS, para omitir dichos fichajes.

Para la totalidad de modalidades de Calendario se realizará un seguimiento de los expedientes de justificación de fichajes no realizados por “olvido de fichar” y “olvido de txartela”.

De constatare un uso abusivo de estos tipos de justificación por parte de algunos/as empleados/as, éstos/as serán advertidos/as para que extremen su cuidado con los fichajes. De mantenerse esta situación, se adoptarán las medidas que procedan.

Para el personal que presta servicio en los centros de trabajo en los que haya instalados tornos, no se van a aceptar expedientes del procedimiento P15010 “Justificación de fichajes no realizados” en las opciones “Olvido de txartela”, “Olvido de fichar”, “Extravío de txartela” y “Txartela averiada o en trámite”, ya que el personal de seguridad facilitará una txartela “maestra” que posibilitará el funcionamiento en forma análoga que con la txartela propia.

Quedaría habilitada únicamente la opción de “No funciona el reloj” para el caso en el que no funcionen correctamente los tornos de entrada, situación que además quedará registrada por el personal de seguridad con el número de empleado/a.

Los fichajes en centros de trabajo con cancela automática o turno serán inamovibles y no pueden ser anulados en ningún caso. Sólo podrán anularse fichajes realizados en relojes de centros sin turno en los accesos.

2.1.4.- DESCANSO DE JORNADA

Se establece de forma general, una pausa de descanso de jornada diaria de hasta cuarenta y cinco (45) minutos a disfrutar entre las 9:00 y las 13:00 horas, salvo en el caso de los horarios especiales para los cuales se disponga otra cosa específicamente en el calendario correspondiente.

Dentro de los márgenes indicados, hasta **treinta (30)** minutos de descanso se computarán como tiempo de trabajo efectivo. En caso de que se exceda de los **treinta (30)** minutos, los siguientes **quince (15)** minutos tendrán carácter de “tiempo a recuperar.”

Fuera de estos márgenes, el tiempo que se esté fuera del centro de trabajo se considerará ausencia si el calendario correspondiente exigiera presencia obligada.

No obstante, el personal que tiene horario abierto, es decir, sin presencia obligada, deberá trabajar al menos una hora a continuación de volver del descanso.

Podrá realizarse más de una salida por este concepto, si bien los límites serán aplicados a la suma del tiempo utilizado en dichas salidas, es decir, que el tiempo destinado a descanso se podrá fraccionar en varios periodos cuya suma no supere los 45 minutos mencionados, y todo ello dentro de los márgenes indicados anteriormente.



Para que se compute el descanso de jornada deberán existir un fichaje de salida y el correspondiente de entrada del centro de trabajo dentro del mismo periodo de presencia obligada, fichajes que han de ser “realmente realizados”, o existir a continuación de la pausa de descanso una justificación de ausencia por motivos de trabajo, cursos autorizados o consultas médicas.

Se recuerda por tanto que, el personal que presta servicio en edificios forales en los que el fichaje ha de realizarse en los relojes de fichar, tendrá que fichar todas las salidas y entradas de su centro de trabajo, incluidas las correspondientes a la pausa de jornada

2.1.5.- ENFERMEDADES SIN BAJA.-

La ausencia al puesto de trabajo por *enfermedad que no exija baja médica*, deberá justificarse con la tramitación del correspondiente expediente, al que se adjuntará **el correspondiente parte médico, en el que se indique claramente la prescripción facultativa en lo relativo a la previsión de duración de la enfermedad (uno, dos o tres días)**.

Si se excede de los 3 días naturales consecutivos permitidos, la persona deberá solicitar la baja ante el órgano competente, quedando sin justificar la ausencia si no lo hace. En caso de solicitar baja, ésta debe ser fechada el primer día de ausencia, por lo que los códigos anteriores pueden ser anulados.

Cuando se supere el límite anual equivalente a tres días de ausencia por este motivo por trimestre, se analizará el índice porcentual de absentismo de la persona interesada:

- Cuando el índice porcentual de absentismo por enfermedad sin baja de la persona incurso en el ejercicio previo al año de inicio de la ausencia referenciada es menor o igual al índice porcentual medio de absentismo de la Diputación Foral de Bizkaia, durante el mismo ejercicio, se retribuirá al 100%.
- Cuando el índice porcentual de absentismo por enfermedad sin baja de la persona incurso en el ejercicio previo al año de inicio de la ausencia referenciada es mayor al índice porcentual medio de absentismo de la Diputación Foral de Bizkaia, durante el mismo ejercicio, comportará una deducción de retribuciones del 50%. (como los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal).

El sistema, ajustará a horas teóricas el día de ausencia, incluso si el primer día ha habido fichajes.

Los criterios de regulación al respecto son los establecidos en el apartado 3 (Permiso por Enfermedad o Accidente) del Acuerdo relativo a “Mejoras económicas en relación con la Incapacidad Temporal”.

Las ausencias parciales por indisposición tendrán carácter de "tiempo a recuperar", salvo que se aporte justificante médico, que podrá ser extendido por el médico de cabecera o por los médicos de Diputación o médico del IFAS en el caso del personal perteneciente a este Organismo, con la prescripción al respecto.

En cualquier caso se realizará un seguimiento del uso de este tipo de expedientes de justificación de ausencias. De observarse un uso abusivo por parte de algunos/as



empleados/as, éstos/as serán advertidos/as sobre este extremo. De constatarse reincidencia en el nivel de uso del mismo, se adoptarán las medidas que procedan.

Toda *ausencia por "consulta médica"* deberá ser justificada con la tramitación del correspondiente expediente, al que se adjunte justificante médico, **en el que conste claramente la duración con hora de inicio y fin de la misma.**

Se considerará "trabajo efectivo" el uso de este derecho por un tiempo inferior a cuatro horas mensuales y para los siguientes supuestos:

- * Consultas de Medicina General.
- * Consultas de Odontología.

El exceso sobre el límite establecido se considerará "tiempo a recuperar".

Quedan excluidos de la limitación de tiempo anterior los casos en los que la asistencia venga determinada por rigurosa prescripción facultativa:

- * Consultas médicas de Especialista, aportando la prescripción al respecto, además del justificante de asistencia a consulta exigido habitualmente.
- * Asistencia a tratamiento, siempre que no sea posible recibir el mismo fuera de las horas de trabajo, y se aporte prescripción facultativa al respecto supervisada por el Médico de Empresa. Si la duración del tratamiento es de jornada completa, no tendrá consideración de "enfermedad sin baja".
- * Realización de pruebas médicas específicas, aportando la prescripción al respecto y justificante de asistencia.
- * Asistencia a Urgencias Hospitalarias o permanencia en Observación Hospitalaria del/ de la empleado/a.
- * Médicos fuera del Territorio Histórico de Bizkaia: Se estudiará cada caso concreto, determinando la cuantía de tiempo que debe considerarse como trabajo efectivo. En cualquier caso, se exigirá prescripción médica expresa al respecto.

Este tratamiento se hará extensivo al caso concreto del "Reconocimiento Médico de la Diputación".

Por otro lado, en el caso de que en un mismo mes el/la empleado/a deba acudir a consultas médicas propias (Medicina General u Odontología) y asimismo acompañar a consulta a Familiares próximos (cónyuge, compañero/compañera, padres, padres políticos, hijos/as e hijos/as políticos/as), ya sean de Medicina General o Especialista, la bolsa de cuatro (4) horas mensuales a la que se ha hecho referencia anteriormente, se ampliará hasta siete (7), no pudiendo superarse las cuatro (4) horas por cada uno de los conceptos.

El tiempo empleado para acompañamiento a consulta de otros familiares, deberá ser recuperado, salvo en aquellos casos en los que exista constancia de convivencia con el mencionado familiar.

Además el/la empleado/a dispondrá de:

- * El tiempo necesario para acompañamiento a Urgencias Hospitalarias a cónyuge, compañero/compañera, padres, padres políticos, hijos/as e hijos/as



políticos/as en función del caso concreto que se presente, y siempre que no sea motivo de "Licencia por Enfermedad Grave de Parientes", es decir, que si la situación deriva en una "Licencia por Enfermedad Grave de Parientes", ésta no será compatible con la Licencia de Acompañamiento a Urgencias.

El acompañamiento en estas circunstancias a otros familiares será considerado como tiempo a recuperar, salvo en aquellos casos en los que exista constancia de convivencia con el mencionado familiar.

* La jornada de trabajo correspondiente, en caso de acompañamiento a Cirugía Ambulatoria y Hospital de Día a cónyuge, compañero/compañera, padres e hijos, así como hermanos, abuelos y nietos, (extensivo también a los parientes políticos del mismo grado) siempre que la evolución posterior del hecho causante no constituya motivo de "Licencia por enfermedad grave de parientes".

A estos efectos, se analizarán puntualmente los casos concretos en los que mediante el Informe Médico correspondiente se acredite la necesidad del/de la paciente de cuidados posteriores a la intervención ambulatoria.

El acompañamiento en estas circunstancias a otros familiares distintos de los anteriormente mencionados, será considerado como tiempo a recuperar, salvo en aquellos casos en los que exista constancia de convivencia con el mencionado familiar.

A efectos de computar las horas utilizadas en Consultas Médicas, siempre que ésta se produzca a primera hora de la mañana, sin que existan fichajes previos, se realizará el ajuste horario desde las ocho (8) horas.

En aquellos Calendarios en los cuales la "Presencia Obligada" comience antes de las 8 horas, y la consulta médica se produzca a primera hora de la mañana, se realizará el ajuste horario a partir de la hora de comienzo de dicha "Presencia Obligada".

Manteniendo los criterios anteriores, si así quedase acreditado, el ajuste se realizará, cubriendo la presencia obligada, en la forma que a continuación se establece:

- **Personal de jornada continua en turno de mañana:** 7 horas 33 minutos en horario de invierno y 7 horas en horario de verano para la modalidad I o, en su caso, 7 horas 30 minutos a lo largo de todo el año para la modalidad de referencia.
- **Personal de jornada continua con una tarde semanal**
 - a) **Días de jornada sólo de mañana:** 7 horas 15 minutos en Jornada de Invierno y 6 horas en Jornada de Verano.
 - b) **Días de jornada de mañana y tarde:**
 - * Si la salida se produce durante la mañana, se realizará el ajuste de la jornada de mañana, tal y como se ha indicado anteriormente.
 - * Si la consulta se produce durante la tarde, se realizará el ajuste de la jornada de tarde, es decir, a 3 horas 15 minutos.
- **Personal con jornada de dedicación exclusiva.-**



* Si la salida se produce durante la mañana, se realizará el ajuste de la jornada de mañana, tanto en jornada de invierno como de verano, a 6 horas.

Los viernes de la jornada de invierno se realizará el ajuste a 7 horas.

* Si la consulta se produce, en jornada de invierno durante la tarde, se realizará el ajuste a 2 horas 20 minutos.

Se contabilizará como “tiempo de consulta” la suma de la duración de la consulta reflejada en el correspondiente justificante y el empleado en los traslados para asistencia a la misma.

Cabe indicar al respecto que la Dirección de Función Pública podrá solicitar la justificación añadida precisa en aquellos casos en los que el tiempo utilizado para asistencia a consulta médica exceda ampliamente del que podría considerarse adecuado en función de la duración de la consulta y la distancia a la que ésta tiene lugar del Centro de Trabajo.

Dadas las especificidades del servicio prestado, y con el fin de garantizar los derechos de las personas usuarias de los centros y servicios del IFAS, el personal adscrito al mismo, previamente a acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, deberá poner en conocimiento de la Jefatura del Departamento de Dirección de Personas, con antelación suficiente, siempre que ello sea posible, la necesidad de disfrute de la licencia correspondiente.

2.1.6.- LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES

La duración de dicha licencia es la que, en función del parentesco, se establece en los Artículos 52 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de la Diputación y sus Organismos Autónomos y 54 del Convenio Regulador de las Condiciones de Empleo del Personal Laboral de la Diputación Foral de Bizkaia y sus Organismos Autónomos.

Con carácter general se considerarán hechos causantes a efectos de la concesión de la Licencia aquellos que conlleven a un ingreso hospitalario (ya sea por enfermedad o intervención quirúrgica) o enfermedades graves debidamente justificadas por el Informe médico correspondiente.

El justificante correspondiente deberá acreditar una duración del hecho causante superior a un día.

No deberán transcurrir más de catorce (14) días naturales entre el comienzo y la finalización de la Licencia. Se considerará como fecha de inicio de la Licencia a efectos del cómputo de los catorce (14) días, aquella en la que, mediante el justificante correspondiente, haya constancia de continuación del hecho causante.

Tal y como se establece en los Artículos anteriormente mencionados, los citados periodos de Licencia se ampliarán en dos días naturales más, si el hecho causante tuviera lugar a más de 150 Km. del lugar de residencia habitual del funcionario/trabajador.



La ampliación por este motivo se aplicará los días inmediatamente anterior e inmediatamente posterior del periodo de Licencia solicitado.

2.1.7.- TRABAJO EFECTIVO.-

Las ausencias en periodo de presencia obligada, siempre que sean superiores a una (1) hora mensual, darán lugar a una deducción proporcional de haberes.

No obstante lo anterior, las ausencias imputables a causas de fuerza mayor y no al personal, serán analizadas por Función Pública pudiendo tratarse, si así se considera, como tiempo trabajado o tiempo a recuperar.

2.1.8- COMPENSACIÓN.-

La jornada diaria establecida en cada tipo y modalidad de Calendario debe ser desarrollada en su totalidad cada día.

Las posibles desviaciones que se produzcan podrán compensarse, dentro de los límites de la flexibilidad, en el mes natural en que se produzcan.

Aun así, no podrá ser compensada más de la mitad de la jornada y en ningún caso más de 4 horas de la jornada.

En caso de producirse una ausencia de jornada completa sin justificación, se descontará la totalidad de la jornada de ese día, sin que exista posibilidad de compensación alguna.

Los defectos de jornada de un mes "*inferiores a cinco (5) horas*", podrán compensarse de la siguiente manera:

- **Con el exceso del mes anterior.**
- **Con el exceso del mes siguiente.**

Cabe la posibilidad de compensar parcialmente por ambas vías, de forma que en la práctica, existen dos meses naturales para la compensación de este tipo de defectos.

Únicamente podrá retrasarse la recuperación en los siguientes casos:

- Baja de enfermedad en la segunda quincena del mes: Existirá posibilidad de compensación a lo largo del mes siguiente.
- Disfrute de un mínimo de nueve (9) días de Vacaciones Reglamentarias en la segunda quincena del mes.

Existirá también en este caso posibilidad de compensación a lo largo del mes siguiente.

Esta posibilidad se hace extensiva al caso de que por acumulación de días de Vacaciones, Permisos de Semana Santa o Navidad, Jornada/s Recuperada/s y/o Libranzas por Festivos, se llegue a completar un periodo de disfrute de la duración anteriormente mencionada.

Si el defecto horario mensual es "*superior a cinco horas*", no existirá posibilidad de compensación. En este caso se procederá al descuento automático de nómina.



El tiempo que sea empleado para recuperar defectos de un mes del año anterior o posterior, no se contabilizará en el año en que se ha trabajado, aunque éste aparezca reflejado en el mes correspondiente en el que se ha realizado y en el sumatorio total anual.

2.1.9.- JUSTIFICACION

Las irregularidades producidas en la ejecución de Calendario deberán justificarse a través de la tramitación, en los plazos establecidos, del correspondiente expediente de justificación, al que se adjuntará la documentación acreditativa exigida en cada caso.

No se admitirá justificación alguna relativa a irregularidades producidas en la ejecución de Calendario **una vez transcurridos veinticinco (25) días naturales desde la finalización del mes en que se produzca la misma.** Esto significa que los descuentos efectuados en Nómina en base a la Orden Foral de Descuento correspondiente, no serán objeto de devolución.

No obstante, una vez al año, para un único mes, se aceptarán justificaciones realizadas con posterioridad al día 25 del mes siguiente, en el cual se ha producido la incidencia y siempre que las repercusiones deriven en un posible descuento de nómina por control horario mensual.

Estas justificaciones no podrán alterar licencias ya aprobadas ni fichajes realizados.

Si, además, la justificación ordinaria hubiera requerido del visto bueno del/de la responsable directo/a, se requerirá informe explicativo y justificativo de dicho/a superior/a directo/a, para así proceder, en su caso, a la devolución del descuento de nómina correspondiente.

El plazo máximo de ésta justificación prorrogada será el mismo que el plazo para la realización del posible recurso a la Orden Foral de Control Horario a la que afecta.

2.1.10.- LIBRANZA POR CURSOS AUTORIZADOS

El personal que trabaja sólo por la mañana y tiene el curso por la tarde dispondrá de hasta 1 hora 30 minutos/1 hora 33 minutos, en función de la opción de calendario elegida (Calendario de 7 horas 30 minutos / Calendario de 7 horas 33 minutos).

El personal que trabaja una tarde a la semana dispondrá, los días de jornada sólo de mañana en los que el curso se realiza por la tarde, de hasta 1 hora 15 minutos de libranza.

En cualquier supuesto, dichas horas serán las últimas de la jornada, y se establece como límite máximo a efectos de la libranza generada en cada caso, la hora de inicio del Curso.

En el caso de que la jornada sea de mañana y tarde, y el curso se realiza por la tarde teniendo una duración de al menos tres horas, esta libranza se ampliará en 3 horas 15 minutos como máximo.



Si la duración del curso fuera inferior a 3 horas, la licencia comprenderá la duración del curso más los traslados de ida y/o vuelta al trabajo, y con el tope de los valores máximos establecidos en el apartado 2.1.12. Dicha licencia no podrá superar en ningún caso las 3 horas 15 minutos.

El personal que tiene asignado calendario con dedicación exclusiva, en los cursos realizados por la tarde dispondrá de hasta 2 horas 20 minutos de libranza.

Si la duración del curso fuera inferior a 2 horas 20 minutos, la licencia comprenderá la duración del curso más los traslados de ida y/o vuelta al trabajo, y con el tope de los valores máximos establecidos en el apartado 2.1.12. Dicha licencia no podrá superar en ningún caso las 2 horas 20 minutos.

El criterio establecido en cuanto al límite máximo de contabilización del tiempo de libranza, se hará extensivo para los Cursos de Formación de Carrera.

Por otro lado, las libranzas generadas por realización de acciones formativas no contempladas en esta normativa (Cursos de Formación “On line”,....) serán las que se establezcan en la Regulación del Plan de Formación.

2.1.11.- LIBRANZA POR CURSOS DE EUSKERA.-

Las libranzas por asistencia a los distintos tipos de curso son las establecidas en cada caso en la regulación específica al respecto.

2.1.12.- ASISTENCIA A CURSOS DE LANTIK- CURSOS DE FORMACIÓN OBLIGATORIA EN TIEMPO DE TRABAJO-

En la Diputación Foral de Bizkaia, así como los cursos de Lantik, los cursos de formación obligatoria se imparten, con carácter general, en Bilbao.

A efectos de justificar la ausencia por asistencia a los mismos, se grabará de oficio una incidencia que tendrá un valor de la duración del curso (o la parte de curso que haya estado presente) más lo que corresponda hasta ½ hora de viaje de ida, y hasta ½ hora de viaje de vuelta.

No obstante, se tendrá una consideración especial en cuanto al cómputo del tiempo de viaje de ida y vuelta para el caso del personal cuyo Centro de Trabajo se halla a tal distancia de Bilbao, que el tiempo concedido en este concepto no se considera suficiente.

Existen en esta situación distintas casuísticas, por lo que se establecen los tres (3) tratamientos diferenciados que a continuación se detallan, que afectarán al personal de los distintos Centros de Trabajo que en cada caso se señalan:

1.- Tiempo de traslado: Hasta 45 minutos de viaje de ida y hasta 45 minutos de viaje de vuelta.

CENTRO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1700	O.C.A. DE MUNGIA



CENTRO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1800	GRANJA DE DERIO
4400	OFICINA DE HACIENDA DE BARAKALDO
4500	OFICINA DE HACIENDA DE GETXO
5900	PARQUE MÓVIL BASE DE DERIO
7800	OFICINA DE HACIENDA DE BASAURI
8000	OFICINA DE HACIENDA DE PORTUGALETE
8600	OFICINA DE HACIENDA DE MUNGIA

2.- Tiempo de traslado: Hasta 1 Hora de viaje de ida y hasta 1 Hora de viaje de vuelta.

CENTRO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1400	O.C.A. DE IGORRE
1900	GRANJA DE GÓRLIZ
2000	ESTACIÓN FRUTÍCOLA DE ZALLA

3.- Tiempo de traslado: Hasta 1 Hora 15 minutos de viaje de ida y hasta 1 Hora 15 minutos de viaje de vuelta.

CENTRO DE TRABAJO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1100	O.C.A. DE BALMASEDA
1200	O.C.A. DE DURANGO
1300	O.C.A. DE GERNIKA
1500	O.C.A. DE KARRANTZA
1600	O.C.A. DE MARKINA
4600	OFICINA DE HACIENDA DE DURANGO
4700	OFICINA DE HACIENDA DE GERNIKA
4800	OFICINA DE HACIENDA DE BALMASEDA
7700	DELEGACIÓN GERNIKA-MARKINA

En el caso del IFAS, los cursos de formación obligatoria se imparten, con carácter general, en Bilbao y en Santurtzi.

En base a ello y a los Centros de Trabajo en los que presta servicio el personal adscrito al mismo, se establecen los siguientes tratamientos diferenciados en cuanto al cómputo del tiempo de viaje de ida y vuelta:

1.- Tiempo de traslado: Hasta 45 minutos de viaje de ida y hasta 45 minutos de viaje de vuelta.

CENTRO DE TRABAJO	
CURSO EN BILBAO	CURSO EN SANTURTZI
BARAKALDO	BARAKALDO
BASAURI	BILBAO
DERIO	GALLARTA
GALLARTA	LEIOA
LEIOA	
MUNGIA	



CENTRO DE TRABAJO	
CURSO EN BILBAO	CURSO EN SANTURTZI
PORTUGALETE	
SANTURTZI	

2.- Tiempo de traslado: Hasta 1 Hora de viaje de ida y hasta 1 Hora de viaje de vuelta.

CENTRO DE TRABAJO	
CURSO EN BILBAO	CURSO EN SANTURTZI
ZALLA	BASAURI
GORDEXOLA	DERIO
	MUNGIA

3.- Tiempo de traslado: Hasta 1 Hora 15 minutos de viaje de ida y hasta 1 Hora 15 minutos de viaje de vuelta.

CENTRO DE TRABAJO
CURSO EN BILBAO
ELORRIO
GERNIKA
ORDUÑA

4.- Tiempo de traslado: Hasta 1 Hora 30 minutos de viaje de ida y hasta 1 Hora 30 minutos de viaje de vuelta.

CENTRO DE TRABAJO	
CURSO EN BILBAO	CURSO EN SANTURTZI
ONDARROA	GORDEXOLA
	ZALLA

5.- Tiempo de traslado: Hasta 1 Hora 45 minutos de viaje de ida y hasta 1 Hora 45 minutos de viaje de vuelta, impartándose el curso en Santurtzi:

CENTRO DE TRABAJO
CURSO EN SANTURTZI
GERNIKA
ELORRIO
ORDUÑA

6.- Tiempo de traslado: Hasta 2 Horas 15 minutos de viaje de ida y hasta 2 Horas 15 minutos de viaje de vuelta, impartándose el curso en Santurtzi:

CENTRO DE TRABAJO
CURSO EN SANTURTZI
ONDARROA

En el caso de que el curso sea impartido en el mismo municipio donde se encuentra el Centro de Trabajo, se concederá hasta media hora para el viaje de ida, al igual que para el viaje de vuelta.



2.1.13.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN OBLIGATORIA FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO-

Cuando los cursos no pueden ser desarrollados en horario de trabajo, su realización dará lugar a las libranzas que se establecen en la Normativa del Plan de Formación y que deberán hacerse efectivas en la forma que en la misma se establece, antes del 31 de marzo del 2017.

A efectos de la compensación de las horas así generadas, se creará una “bolsa de horas” cuyo disfrute podrá realizarse bien por jornadas completas o en cualquier tramo de la jornada, previa aceptación de la persona responsable de la unidad.

2.1.14.-LICENCIA POR LACTANCIA.-

El personal funcionario tendrá derecho a una **(1) hora de lactancia** por día laborable a partir del día posterior al de finalización de la licencia por maternidad y hasta el día en el que se cumplen **dieciséis (16) meses** desde el alumbramiento.

El personal con dedicación exclusiva que disfrute de 1 hora de lactancia, no tendrá la obligación de realizar la jornada partida.

El número de días que corresponden de **lactancia acumulada** se calculará ajustando el número total de horas que resulta de asignar una (1) hora por cada día laborable comprendido entre el día posterior al de finalización de la licencia por maternidad y el día en el que se cumplen dieciséis (16) meses desde el alumbramiento, al calendario desarrollado por la persona solicitante.

En caso de que se disfrute de una hora de lactancia diaria y en un momento determinado se quiera acumular el resto, el cálculo del número de días que corresponde de lactancia acumulada se realizará ajustando el número de horas que resulta de asignar una (1) hora por día laborable comprendido entre esa fecha y el día en el que se cumplen dieciséis (16) meses desde el alumbramiento, al calendario desarrollado por la persona solicitante.

En ambos casos, si el cálculo no diera lugar a un número exacto de días de disfrute, es decir, que quedase un número de horas insuficiente para completar una jornada completa, ésta podrá disfrutarse entera, con posibilidad de recuperación del defecto así generado.

En ambos casos, una vez finalizado el periodo que da derecho al disfrute de la lactancia, será realizada la correspondiente comprobación de la adecuación del cómputo de horas de libranza disfrutadas en este concepto al total de horas generado en función del periodo de prestación de servicio.

En caso de que se hubiera generado diferencia, ésta deberá ser objeto de recuperación/compensación.

De llevarse a cabo un disfrute de horas superior al realmente correspondiente, y no haberse recuperado la diferencia, se procederá al descuento automático de retribuciones en cuantía proporcional al número de horas disfrutadas de más.



2.1.15.-LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS.-

La duración mínima de la misma será de siete (7) días, y deberá solicitarse con una antelación de al menos diez (10) días naturales respecto de la fecha de inicio prevista.

La duración acumulada de este permiso no podrá exceder de tres (3) meses cada dos (2) años, debiendo existir un intervalo de al menos quince (15) días entre dos licencias consecutivas.

El disfrute de Licencia por Asuntos propios conllevará la reducción proporcional del número de días de Vacaciones Reglamentarias establecidas, así como del número de días correspondientes a Turnos de Semana Santa y Navidad, Libranza por antigüedad, el número de días/horas correspondientes a Permiso por Asuntos Particulares y el número de horas correspondientes a Licencia para Gestiones Personales Computables.

Cuando la Licencia sea solicitada con posterioridad al disfrute de todo ello, y la duración del periodo de tiempo solicitado conlleve una reducción en el número de días o de horas en esos conceptos, se deberá realizar una consulta expresa al Servicio de Organización, quien determinará, en su caso, la forma de regularizar la situación generada.

En otro caso, una vez consolidados los contadores del mes de diciembre y cerrado el cómputo horario anual, se procederá al descuento proporcional de haberes que corresponda por este concepto.

2.1.16. LICENCIA PARA ATENDER FAMILIARES CON ENFERMEDAD CRÓNICA O PROBLEMAS DE MOVILIDAD

Tal y como se establece en el Artículo 53 del Acuerdo Regulator así como en el Artículo 56 del Convenio, *“el personal que tenga que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico, dispondrá de un permiso retribuido de hasta cincuenta horas anuales”*.

En caso de que la solicitud sea tramitada con posterioridad al inicio del año, así como cuando la prestación de servicios no se realice en la totalidad del año y/o en jornada diaria completa, se dispondrá de la parte proporcional de horas que corresponda.

En consecuencia, al personal que durante el año disfrute de un número de horas superior a lo generado le será practicada la reducción proporcional de haberes correspondiente.

Con carácter general, el tiempo máximo de uso diario de este crédito horario será de tres horas y su disfrute habrá de realizarse siempre coincidiendo con alguna de las entradas o salidas al trabajo o con el inicio o fin de consulta médica (sin que se consideren los traslados al centro médico que no se hacen).

En los casos en los que el/la familiar se encuentre ingresado/a en un Centro Residencial Especializado, en el que el personal especializado le presta la atención y los cuidados



necesarios, el derecho a esta licencia estará sujeto a la acreditación de dicha atención o cuidado de familiar.

En consecuencia, con carácter general, para la concesión de dicha licencia en estos casos, será necesario aportar, además del certificado de empadronamiento del familiar a atender o cuidar, que será requerido en adelante con carácter general para la solicitud de esta licencia, la documentación complementaria a la general que le sea solicitada.

Por otro lado, con el fin de regularizar el uso de esta Licencia en los casos en los que el familiar vive a una distancia considerable del Centro de Trabajo de la persona solicitante de la misma, con carácter general, siempre que dicha distancia sea superior a cincuenta (50) Kilómetros, la persona solicitante deberá aportar para tener derecho a dicha Licencia, además del certificado de empadronamiento del familiar a atender o cuidar, la documentación complementaria a la general que le sea solicitada a fin de acreditar la atención o cuidado del familiar

En cualquier caso, el disfrute de esta Licencia debe estar sujeto forzosamente a las necesidades de servicio, de forma que previamente al disfrute, la jefatura inmediata deberá tener conocimiento de ello y haberlo autorizado (aunque formalmente se haga con posterioridad).

2.1.17 - LICENCIA POR TRASLADO O MUDANZA DE DOMICILIO HABITUAL

No deberán mediar más de quince (15) días entre la fecha de disfrute de esta Licencia y la fecha de empadronamiento que conste en el certificado que se solicita como documentación acreditativa.

En ningún caso se dará licencia añadida por la gestión en centro oficial para obtener esa documentación.

2.1.18 – PERIODO DE PRESENCIA OBLIGADA EN REDUCCIONES DE JORNADA

El personal que haya optado por una reducción de jornada, deberá cumplir con un periodo de presencia obligada proporcional según el tipo de reducción elegido.

El personal que trabaja en jornada de mañana y tarde y solicita una reducción de jornada, siempre que el periodo de presencia obligada trabajado por la mañana sea superior al que, en función de la modalidad de reducción elegida, corresponda a la totalidad de la jornada, no tendrá obligación de trabajar a la tarde.

En el caso del personal con dedicación exclusiva que se acoge a la reducción de jornada de 1/5 o de 1/8, aun cuando el periodo de presencia obligada superaría al establecido para la jornada de mañana, dada la escasa diferencia existente, tampoco se establecerá obligación de trabajar por la tarde.

2.1.19. - TARDES Y/O SABADOS.-

Los/as empleados/as de plantilla que desarrollan su trabajo en régimen de jornada continua, deberán optar por uno de los calendarios que se proponen, poniéndolo en



conocimiento de su Jefe de Unidad, que deberá visar la opción elegida. Una vez determinado, dicho calendario será inamovible a lo largo de todo el año.

En aquellos casos excepcionales en los que el cambio pudiera estar justificado, se deberá solicitar el mismo al Servicio de Organización o a la Gerencia en el caso del personal del IFAS, a través del conducto establecido a tal fin (autorización de los superiores y tramitación a través de los Servicios Generales del Departamento).

Si algún empleado/a no eligiera ninguna de las opciones de calendario establecidas, será adscrito a uno de ellos por los Servicios Generales de su Departamento o por el Director del Centro, en el caso del IFAS.

En las modalidades de calendario que suponen trabajar una tarde semanal, al estar prefijadas las tardes de trabajo, estas se entenderán como de trabajo efectivo en periodo de baja de enfermedad, licencias y/o permisos.

El personal contratado temporalmente desarrollará su jornada en base a la modalidad II establecida para el personal que trabaja únicamente en jornada de mañana

Las personas pertenecientes a los colectivos que a continuación se relacionan, disfrutarán de días de libranza por sábados trabajados en orden a lo establecido a continuación:

Nº DE SÁBADOS REALMENTE TRABAJADOS EN EL AÑO	DÍAS DE LIBRANZA
6	1 Día
12	2 Días
18	3 Días
21	4 Días

El día concreto de libranza deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Organización o la Gerencia en el caso del IFAS, a través del impreso correspondiente.

Los colectivos afectados son los que a continuación se detallan:

- **“Ayudantes Técnicos/as de Biblioteca”**
- **“Auxiliares de Archivo, Museos y Biblioteca”.**
- Personal del **“IFAS”.**

2.1.20. – CAMBIOS DE HORARIO.

No se aceptarán cambios de “Jornada con horario de tarde” por otra “Jornada sin horario de tarde”, si posteriormente, en uso de alguna de las licencias establecidas en el Acuerdo/Convenio, no se asiste al trabajo.

A tal efecto, estos cambios de jornada quedarán condicionados a que no se tramiten paralelamente expedientes de justificación de ausencias de los tipos anteriormente señalados para el día que ha pasado a ser de “Jornada con horario de tarde”.

De constatar la existencia de este tipo de casos, se procederá a la anulación del cambio de jornada que había sido aprobado con “carácter provisional”.



Los cambios de jornada con tarde por otra jornada que no tenga horario de tarde sólo se aceptarán dentro de la misma semana natural.

No se permitirá un cambio de tarde de una jornada a otra, para suplirla con parte o total de una incidencia.

Únicamente se admitirán cambios de calendario a fecha 1 de enero y, para el personal que desee cambiar a un calendario con idéntico número de horas teóricas en lo que queda de año desde el cambio, también se admitirán dichos cambios el día que vuelva a comenzar la jornada de invierno.

2.1.21. – ACUMULACIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA

SOLICITUD

- Se ha de solicitar con una antelación mínima de 15 días naturales.

PERIODO

- Ha de solicitarse por periodos mínimos de un (1) mes (preferentemente, por meses naturales) y máximo del año natural.

DISFRUTE

- La acumulación habrá de realizarse en jornadas completas de forma periódica a lo largo del mes.
- Podrá solicitar este tipo de acumulación, el personal de la Diputación Foral de Bizkaia con cualquier tipo de vinculación contractual, a excepción del personal de “Sustitución”.
- Como regla general, la liquidación de horas será mensual.

ANULACIÓN

- Se efectuará con una antelación de un (1) mes, salvo casos de desaparición de la causa origen de la licencia.

OTROS ASPECTOS GENÉRICOS

- La solicitud deberá ir acompañada de una planificación del calendario para todo el periodo motivo de solicitud.
- Estará condicionada a razones de servicio motivadas.
- Una vez validada la distribución propuesta, ésta será anexada a la Orden Foral de concesión de la Reducción Acumulada.

SUSTITUCIONES

- Se realizarán únicamente en casos de necesidad y para los días previamente pactados que guarden regularidad en el disfrute (nunca en casos de “picos de horas” o



acumulaciones de éstas que puedan dar lugar a disfrute de jornadas enteras añadidas a las iniciales).

LICENCIAS

- Los días de Vacaciones Reglamentarias, Turnos, Libranza por Antigüedad así como el disfrute de Licencias/Permisos, serán proporcionales a la reducción de jornada.
- Cuando las licencias sean de días completos y se está en reducción acumulada, se reduce la cantidad de días proporcionalmente. El último día, que quede con decimal, se puede coger entero, pero habrá que recuperar las horas de diferencia.
- Cuando las licencias sean de horas de bolsa (las correspondientes a Permiso por Asuntos Particulares y Licencia para Gestiones Personales Computables o las 50 de atención a familiares), las mismas se reducirán proporcionalmente.

Las solicitudes de licencias e incidencias de día completo se deberán realizar en papel, indicando que se está en reducción de jornada acumulada, puesto que el programa no está preparado para controlar correctamente las situaciones de reducción acumulada.

Si se tramitasen indebidamente por la vía informática, quedarán sin validez si se comprueba que el resultado no es el que verdaderamente corresponde.

CASOS ESPECIALES

- Para los supuestos en que no es posible la excedencia por cuidado de familiar, en el caso de hijos de hasta 12 años, podrá acumularse la reducción de al menos un quinto (1/5) hasta un máximo de 156 horas en un periodo único, o del equivalente a las vacaciones escolares de Semana Santa y Navidad en periodos únicos y una vez generados.
- Podrá solicitar este tipo de acumulación únicamente el personal con contrato de “Funcionario/a de Carrera” o “Laboral Indefinido”.

2.1.22.- PERMISO POR CUIDADO DE HIJO/A MENOR O FAMILIAR AFECTADO/A POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.

El/la funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción del 75% de la jornada de trabajo, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad afectado/a por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente.

Durante el periodo en que reduzca la jornada de trabajo por este motivo, el personal empleado público percibirá las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, siempre que no tenga derecho a la percepción de la prestación económica regulada en el Real Decreto 1148/2011, de 29



de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

En caso de percibir dicha prestación económica, la suma de esta prestación más las retribuciones que perciba de la Diputación Foral de Bizkaia nunca superará el 100% de las retribuciones íntegras que le corresponderían trabajando a jornada completa, procediéndose en su caso a las compensaciones que correspondan.

De igual modo, si la suma de esta prestación más las retribuciones que perciba de la Diputación Foral de Bizkaia no llegara a completar el 100% de las retribuciones íntegras que le corresponderían trabajando a jornada completa, la Diputación procederá al complemento de dichas retribuciones hasta alcanzar el 100%.

La persona interesada podrá optar por que dicha reducción sea acumulada, pudiendo determinar mensualmente qué días trabaja y cuáles no (cumpliendo con la proporción en horas), quedando en lo referente a licencias, vacaciones y turnos sometido a la propia normativa de la reducción acumulada.

La solicitud de Permiso deberá ser presentada en el Servicio de Gestión de Personal (Sección de Relaciones Laborales) con al menos 7 días naturales de antelación a la fecha de inicio de disfrute. Dicha solicitud será analizada en la Unidad de Salud Laboral del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, desde la que será requerida la documentación o las referencias que se juzguen necesarias para conocer el caso y su duración probable.

El disfrute de la Licencia quedará supeditado a la emisión del visto bueno correspondiente por parte de dicha Unidad.

Mensualmente, o a petición de la Diputación, y en la forma que determine la Unidad de Salud Laboral, se deberá justificar que la situación de enfermedad persiste.

La finalización del Permiso tendrá lugar a petición propia o de oficio si así lo considera la Unidad de Salud Laboral del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación.

En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.



Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

La reducción de jornada permitida a través de este permiso podrá compatibilizarse con una Reducción de Jornada por Cuidado de Menor del porcentaje elegido por la persona interesada y hasta el inicio de la mayoría de edad del /de la menor.

Este Permiso podrá ampliarse a cónyuge y familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, en análogas condiciones.

2.1.23.- REGULACIÓN ESPECIAL EN JORNADAS DE PARO Y HUELGAS.

En las fechas en las que haya una convocatoria de paro o huelga, la normativa se atenderá a las condiciones especiales reguladas mediante resolución del Director General de Función Pública al respecto.

2.1.24.- LICENCIA PARA ACUDIR A REUNIÓN TRIMESTRAL CON EL PROFESORADO DE LOS HIJOS

Se aceptará como tiempo trabajado el utilizado para acudir a una reunión trimestral con el profesorado de hijos/as cuando cursan enseñanza reglada Infantil, Primaria o Secundaria.

Si se precisase acudir a más reuniones a lo largo del trimestre, se posibilitará la asistencia debiéndose recuperar las horas destinadas a tal fin.

En cualquiera de los casos se deberá presentar un justificante en el que se indique la duración de la reunión (inicio y fin de la misma).

Quedan excluidos específicamente las reuniones de las Asociaciones de Padres y Madres, asambleas, reuniones del Consejo Escolar y Órganos de Máxima Representación del centro y similares.

2.1.25.- REGULACIÓN DE LA JORNADA REDUCIDA POR INTERÉS PARTICULAR.

Se podrá autorizar en aquellos casos en que sea compatible con la naturaleza del Puesto de Trabajo y con las funciones propias del Centro de Trabajo, una Jornada Reducida por Interés Particular a desarrollar entre las 9 y las 14 horas de forma ininterrumpida, y al 75% de las retribuciones, siempre que se cumplan los requisitos que al efecto sean establecidos por el o la Diputado/a Foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales.

El ámbito de aplicación es el del personal Funcionario de Carrera o Laboral Indefinido que desarrolle su trabajo de acuerdo a una jornada normalizada. En cualquier caso, podrá acogerse a esta modalidad de jornada el personal que, aun no teniendo asignado un calendario normalizado (personal que ocupa puestos de trabajo con Dedicación



Exclusiva, que trabaja a Turnos o que tiene asignado un Calendario Especial), cumpla los requisitos para solicitar “Reducción de Jornada por Cuidado de Menor”, procediéndose a las adecuaciones horarias que en cada caso concreto correspondan.

La duración ha de ser de un (1) año natural completo.

El horario de trabajo será, tal y como anteriormente se ha indicado, de 9 a 14 horas, con una flexibilidad de entrada de 8 horas 40 minutos a 9 horas 20 minutos y una flexibilidad de salida fijada entre las 13 horas 40 minutos y las 14 horas 20 minutos.

Esta modalidad de jornada deberá ser solicitada con una antelación mínima de un mes respecto al 1 de enero del año en que se desea disfrutar, por escrito y dirigida al o a la Directora/a General de Función Pública del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, en el Registro de la Diputación Foral o en el servicio de Servicios Generales del Departamento en el que preste sus servicios la persona interesada, o mediante los sistemas que, en su caso, a tal fin, se establezcan en Atarileku.

A efectos de su resolución, dicha solicitud deberá estar informada en relación con las razones de servicio, por el Departamento afectado.

En ningún caso existirá posibilidad de sustitución de la persona que se acoja a este tipo de jornada y ésta supondrá una reducción de la cotización a la Seguridad Social proporcional a la reducción de retribuciones, es decir, de un cuarto.

En los supuestos en que una persona que tenga reducida su jornada de conformidad con este procedimiento, pase a ocupar otro puesto de trabajo mediante los sistemas previstos para la movilidad, la reducción concedida se dará por finalizada, de oficio, si el nuevo puesto de trabajo estuviera entre los excluidos del ámbito de aplicación.

En caso contrario, el Departamento afectado deberá informar en relación con las razones de servicio. De no hacerlo, la Administración, de oficio, dará por finalizada la reducción de jornada concedida.



2.2.-CRITERIOS DE DISFRUTE DE VACACIONES REGLAMENTARIAS

-AÑO 2016-

2.2.1.- Las Vacaciones Reglamentarias de los/as funcionarios/as y personal laboral de la Diputación Foral de Bizkaia se regirán, respectivamente, por lo dispuesto en el “*Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario*” y el “*Convenio Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral*”.

2.2.2.- Corresponde al/ a la Jefe/a del Servicio de Servicios Generales de cada Departamento Foral la aprobación inicial de las vacaciones retribuidas del personal de su Departamento, previa conformidad del/ de la Jefe/a de Sección y/o Jefe/a de Servicio que corresponda.

2.2.3.- Corresponde a la Subdirección de Función Pública, a través del Servicio de Organización, la fiscalización de la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de Vacaciones Reglamentarias.

2.2.4.- Las solicitudes de Vacaciones Reglamentarias del personal de la Diputación Foral de Bizkaia deberán ser visadas por el Servicio de Servicios Generales del Departamento Foral que corresponda, una vez visadas por el/la Jefe/a de Sección y /o Jefe/a de Servicio, con una antelación de quince (15) días *naturales* respecto al primer día de disfrute, excepto en los correspondientes a los días reservados como de “Libre Disposición” en los que será suficiente una antelación de tres (3) días *naturales*.

En el caso de IFAS, los días de Libre Disposición se solicitarán, con carácter general, con tres días (3) de antelación a su disfrute, siempre y cuando corresponda a una fecha fuera del periodo de planing de Semana Santa, Verano y Navidad

Una vez iniciado el periodo de planing de Semana Santa y Navidad no existirá posibilidad de solicitar días de Libre Disposición.

En el caso de los planing de Verano se admitirá su solicitud y disfrute una vez iniciado éste, hasta un máximo de tres (3) días, y siempre con una antelación mínima de siete (7) días.

No obstante, se aceptarán solicitudes tramitadas fuera de estos plazos, siempre que haya conformidad del / de los responsable/s directo/s.

La tramitación de este tipo de solicitudes deberá estar finalizada dentro del periodo de justificación establecido con carácter general, es decir, hasta el día veinticinco (25) del mes siguiente a aquel en el que se haya disfrutado de día/as de Vacaciones.

2.2.5.- Las fechas señaladas en la solicitud harán mención a los días de inicio y finalización del periodo vacacional, y no al último día de trabajo o al de reincorporación.



2.2.6.- El Servicio de Servicios Generales deberá controlar la veracidad de los datos expresados por los/as solicitantes tanto en la contabilización de los días solicitados como en la correspondiente a los días anteriormente disfrutados.

2.2.7.- Los/as empleados/as que teniendo presentadas las solicitudes de vacaciones en la forma y plazo establecidos no reciban la aprobación de las mismas con anterioridad a la fecha de inicio del disfrute de las mismas, entenderán que se encuentran aprobadas, sin perjuicio de que en caso de no ser correctas podrán disfrutar únicamente de aquellas que se ajusten totalmente a la Normativa establecida.

2.2.8.- Los/as empleados/as que se hallen en situación administrativa de servicio activo pleno, tendrán derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio, de Vacaciones retribuidas de **22 días laborables** de la jornada de verano establecida en la modalidad de Calendario por la que han optado.

Los/as que no se encuentren en servicio activo pleno la totalidad del año (por tener contratos que no cubren todo el año, por permiso de asuntos propios, por permiso por estudios, por excedencias, etc.) tendrán derecho al disfrute de la parte proporcional de la cuantía de días anteriormente indicada, redondeándose el resultado en días por exceso:

	Nº días Naturales del año – Nº días Naturales no trabajados (Lic. por Asuntos propios / Licencia por estudios/ Nueva incorporación / Personal temporal/ Excedencias / Fin de contrato/ etc.)	
Nº días Vacaciones =	$\frac{\text{-----}}{\text{Nº días Naturales del año}}$	X 22

En base a ello, a efectos de cumplimiento de la jornada anual, las vacaciones se computarán en horas (las correspondientes a **22** días o la parte proporcional) de la jornada de verano establecida en cada modalidad de Calendario).

En caso de que las horas disfrutadas en concepto de Vacaciones superen a las establecidas en la modalidad de Calendario por la que se ha optado (por disfrute de vacaciones fuera de la jornada de verano), la diferencia horaria generada deberá ser recuperada a lo largo del año. A tal efecto se contabilizarán:

- Los excesos dentro de parámetros
- Las horas trabajadas fuera de parámetros. No obstante, a efectos de recuperación no serán tenidas en cuenta las horas fuera de parámetros trabajadas a partir del límite de flexibilidad de salida a lo largo de la jornada de verano.

Si finalizado el año, no hubiera sido recuperado, se procederá a realizar el descuento correspondiente que, en ningún caso, tendrá repercusiones de carácter disciplinario.

2.2.9. – El personal que disfrute de algún periodo de reducción de jornada, verá reducido el número de horas correspondiente a Vacaciones Reglamentarias generado en ese periodo proporcionalmente al porcentaje de reducción disfrutado.



En los casos de reducción de jornada acumulada se procederá tal y como se ha regulado en el apartado en el que se define dicha acumulación.

2.2.10.- Los días de Vacaciones se contarán de lunes a viernes para el personal que desarrolle la jornada anual en base a alguna de las modalidades de Calendario General establecidas.

Para el personal que pertenezca a un colectivo con Calendario Especial, la regulación al respecto será incluida en su propio Calendario.

2.2.11.- El disfrute de los **22** días de Vacaciones podrá dividirse, como máximo en los siguientes periodos:

*** 15 días en un máximo de 3 periodos de al menos cinco (5) días laborables consecutivos cada uno** (salvo que el periodo solicitado de tiempo coincida con una semana natural que tenga algún día festivo intercalado), de manera que la suma de periodos sea igual o superior a **15** días.

*** 7 días laborables de libre disposición**, que el/la funcionario/a podrá disfrutar consecutiva o separadamente.”

La totalidad de las vacaciones, salvo un máximo de 3 días de libre disposición, deben ser solicitadas con anterioridad al 15 de octubre.

2.2.12.- Los días de Vacaciones que resulten según se ha indicado anteriormente, podrán disfrutarse de la siguiente manera:

* El nº de días de libre disposición será el obtenido de la forma que se indica:

	<p>Nº días Naturales del año – Nº días Naturales no trabajados (Lic. por Asuntos propios / Licencia por estudios/ Nueva incorporación / Personal temporal/ Excedencias / Fin de contrato/ etc.)</p>	
Nº días Vacaciones =	<p>-----</p> <p>Nº días Naturales del año</p>	X 7

Se redondeará el resultado en días por exceso si la fracción decimal es superior o igual a 5 y en días por defecto si es inferior.

* El resto de los días de vacación podrán ser disfrutados en turnos con los mismos criterios que el personal que esté en activo durante todo el año natural, y, si esto no es posible por no llegarse a la duración mínima de los turnos establecidos, quedará reducido en la forma que corresponda.

2.2.13.-Las Vacaciones Reglamentarias serán disfrutadas dentro del año natural al que correspondan.

Habiendo sido solicitados y autorizados los periodos de disfrute de vacaciones antes de finalizar el año, con la antelación establecida, podrán disfrutarse días de vacaciones de un año al año siguiente, por circunstancias excepcionales de servicio.



En este caso se precisará de una autorización previa expresa al respecto de la Dirección General de Función Pública y el disfrute de los días de Vacaciones pendientes del año anterior deberá ser llevado a efecto en los dos primeros meses del año, si bien del análisis de cada caso concreto podría derivarse el establecimiento de un periodo más reducido, periodo que, en cualquier caso, se hará constar en la autorización previa exigida.

No obstante, cuando una baja de enfermedad / accidente laboral impida el disfrute de las vacaciones pendientes en el año, dicho disfrute habrá de reiniciarse al día siguiente de recibir el alta médica, lo que puede conllevar en algunos casos al disfrute parcial o total de las mismas al año siguiente.”

2.2.14.- Los/as empleados/as que en el disfrute de sus Vacaciones no cumplan la normativa referente a la distribución de los días de Vacaciones, deberán disfrutar el resto de días que no puedan ajustarse a la citada normativa, de una sola vez.

2.2.15.- Los/as contratados/as temporales por sustitución de enfermedad de larga duración deberán disfrutar de sus Vacaciones por períodos trimestrales cumplidos y en los últimos días del trimestre, salvo autorización expresa de la Subdirección de Función Pública.

A este personal se le calculará conjuntamente el número de días de Vacaciones Reglamentarias, Permisos de Semana Santa y Navidad y Jornadas Compensatorias, correspondiéndoles: Nueve (9) días el primer y tercer trimestres y ocho (8) días el segundo y cuarto trimestres. De éstos, tres (3) serán de libre disposición.

2.2.16.- El personal en régimen de contratación temporal deberá hacer efectivo el disfrute de sus Vacaciones durante la vigencia del contrato, ya que no serán sustituidas por una compensación económica.

Además han de ser disfrutadas en el año en que se generan. Excepcionalmente, el personal que inicie su contrato en el mes de diciembre, podrá disfrutar la totalidad de las vacaciones al año siguiente, y, de manera análoga, el personal que finaliza su contrato en el mes de enero podrá disfrutar de las vacaciones correspondientes a ese mes el año anterior.

No obstante lo anterior, podrán compensarse económicamente las Vacaciones correspondientes a períodos inferiores a tres meses cuando no pueda preverse la fecha de finalización del contrato.

2.2.17.- No se podrán acumular Vacaciones correspondientes al período de un contrato al contrato siguiente.

2.2.18.- Las vacaciones no excederán de **22** días al año aunque se produzcan contratos diferentes durante el mismo.

2.2.19.- Al personal que disfrute de un número de días de vacaciones superior al que le corresponda, le será practicada la reducción proporcional de haberes correspondiente.



2.2.20.- El Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre, establece en el apartado 2 de su Artículo 2 que cada Administración Pública podrá establecer hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos.

En base a ello, el personal de la Diputación Foral de Bizkaia cuya prestación de servicio supere los 15 años, dispondrá en el año 2016 de un día más de Vacaciones Reglamentarias.

Dada la similitud de esta jornada con las de “Permiso por Asuntos Particulares por Antigüedad” a las que se hace referencia en el apartado 2.4 de esta normativa, ya que en ambos casos se generan en función del tiempo de prestación de servicio, la misma se disfrutará conjuntamente con éstas y ajustándose a idénticos criterios.



2.3.-CRITERIOS DE DISFRUTE DE PERMISOS DE SEMANA SANTA Y NAVIDAD

-AÑO 2016-

Las solicitudes de Turnos de Semana Santa y Navidad del personal de la Diputación Foral de Bizkaia deberán ser visadas por el Servicio de Servicios Generales del Departamento Foral que corresponda, una vez visadas por el/la Jefe/a de Sección y /o Jefe/a de Servicio, con una antelación de quince (15) días *naturales* respecto al primer día de disfrute. No obstante, se aceptarán solicitudes tramitadas fuera de estos plazos, siempre que haya conformidad del / de los responsable/s directo/s.

La tramitación de este tipo de solicitudes deberá estar finalizada dentro del periodo de justificación establecido con carácter general, es decir, hasta el día veinticinco (25) del mes siguiente a aquel en el que se haya disfrutado de días de Permiso.

- Los/as empleados/as de la Diputación Foral de Bizkaia dispondrán de Permisos en Semana Santa y Navidad, que serán de tres (3) o cuatro (4) días, según el Calendario que desarrollen.

Los calendarios con turnos de 4 días a elegir de conformidad con las necesidades del servicio podrán disfrutarlos en las siguientes fechas:

Turno de Semana Santa
1) 18, 21, 22 y 23 de marzo 2) 29, 30, 31 de marzo y 1 de abril
Turno de Navidad
1) 27, 28, 29 y 30 de diciembre 2) 2, 3, 4 y 5 de Enero

Los calendarios con turnos de 3 días, a elegir de conformidad con las necesidades del servicio, podrán disfrutarlos en las siguientes fechas:

Turno de Semana Santa
1) 21, 22 y 23 de marzo 2) 30, 31 de marzo y 1 de abril
Turno de Navidad
1) 28, 29 y 30 de diciembre 2) 2, 3 y 4 de Enero



Si bien dichos Permisos deberán ser preferentemente disfrutados en las fechas establecidas, existirá opción de traslado de los mismos a otras fechas siempre que las razones de servicio no lo impidan.

En cualquier caso, dichos días deberán ser disfrutados en bloque (los tres o cuatro días seguidos).

El disfrute de Licencia por Asuntos Propios y/o Permiso por Estudios conllevará la reducción proporcional del número de días correspondientes a los Permisos de Semana Santa y/o Navidad.

- Análogamente ocurre a los/as empleados/as cuyo período de servicio activo al 31 de diciembre sea inferior al año natural, para quienes se realizará el cálculo del número de días de permisos de Semana Santa y Navidad de conformidad con la siguiente fórmula:

$$\text{N}^\circ \text{ días Perm. S.Santa} = \frac{\text{N}^\circ \text{ días Naturales del Primer Semestre} - \text{N}^\circ \text{ días no trabajados en el Primer Semestre (Lic. Asuntos Propios / Permiso por estudios/ Nueva incorporación/ Excedencias/ Fin de contrato/etc.)}}{\text{N}^\circ \text{ días Naturales del Primer Semestre}} \times 3 \text{ o } 4 \text{ (S/Calendario)}$$

$$\text{N}^\circ \text{ días Perm. Navidad} = \frac{\text{N}^\circ \text{ días Naturales del Segundo Semestre} - \text{N}^\circ \text{ días no trabajados en el Segundo Semestre (Lic. Asuntos Propios / Permiso por estudios / Nueva incorporación/ Excedencias/ Fin de contrato/ etc.)}}{\text{N}^\circ \text{ días Naturales del Segundo Semestre}} \times 3 \text{ o } 4 \text{ (S/Calendario)}$$

Se redondeará el resultado en días por exceso si la fracción decimal es igual o superior a 5, y por defecto si es inferior.

2.3.2 – Empleados con relación laboral temporal

- Los/as empleados/as de la Diputación Foral de Bizkaia con relación laboral temporal disfrutará de la parte proporcional que les corresponda de los días de Permisos de Semana Santa y Navidad a que tienen derecho los/as empleados/as de plantilla por año natural.

De conformidad con el criterio señalado en el artículo anterior, los contratados laborales temporales, tendrán derecho a disfrutar de “**Permiso de Calendario**”, permiso en el que se aglutinan los dos conceptos siguientes:

- * Días de Permiso de Semana Santa calculados
- * Días de Permiso de Navidad calculados



El número de días de Permiso de Calendario será el resultante de la suma de los días correspondientes a los dos conceptos anteriores, redondeándose éste en días por exceso si la fracción decimal es igual o superior a 5, y por defecto si es inferior

$$\text{N}^\circ \text{ días Perm. S.Santa} = \frac{\text{N}^\circ \text{ días de Contrato del Primer Semestre}}{\text{N}^\circ \text{ días Naturales del Primer Semestre}} \times 4$$

$$\text{N}^\circ \text{ días Perm. Navidad} = \frac{\text{N}^\circ \text{ días de Contrato del Segundo Semestre}}{\text{N}^\circ \text{ días Naturales del Segundo Semestre}} \times 4$$

- Para el disfrute de los Permisos de Calendario, los/as empleados/as con relación laboral temporal deberán elegir, a través del modelo establecido uno de los turnos aprobados, y siempre de acuerdo con las necesidades del servicio.

No obstante, se podrá autorizar a este personal el disfrute de los permisos de Calendario en fechas no coincidentes con los turnos, en cuyo caso, deberán disfrutar en un único período todos los días del Permiso solicitado que les correspondan.

2.3.3 – Turnos para el personal con reducción de jornada

- Las reducciones de jornada modificarán en la proporción equivalente el número de horas que corresponden a los turnos de Navidad y Semana Santa.

2.3.4 Exceso de disfrute de días de Turnos o Permiso de Calendario

Al personal que durante el año disfrute de un número de días superior al que le corresponda a alguno de estos conceptos, le será practicada la reducción proporcional de haberes correspondiente.



2.4.-PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES POR ANTIGÜEDAD

-AÑO 2016-

De acuerdo a lo establecido por el Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre, en el apartado 2 del Artículo 2, el personal de la Diputación Foral de Bizkaia dispondrá de dos días de libranza cuando cumpla seis trienios a los que se añadirá uno más por cada trienio a partir del octavo.

Por otro lado, tal y como se ha indicado en el punto 20 del apartado 2.2 – Criterios de Disfrute de Vacaciones Reglamentarias de esta normativa, se añadirá a su disfrute el de la “Jornada Adicional de Vacaciones por Antigüedad”

Teniendo en cuenta ambos conceptos, las jornadas de disfrute correspondientes en función del tiempo de servicio prestado, son las que se recogen en la siguiente tabla:

• Por 15 años de servicio	1 días de libranza
• Por 18 años de servicio	3 días de libranza
• Por 24 años de servicio	4 días de libranza
• Por 27 años de servicio	5 días de libranza
• Por 30 años de servicio	6 días de libranza
• Por 33 años de servicio	7 días de libranza
• Por 36 años de servicio	8 días de libranza
• Por 39 años de servicio	9 días de libranza
• Por 42 años de servicio	10 días de libranza
• Por 45 años de servicio	11 días de libranza
• Por 48 años de servicio	12 días de libranza
• Por 51 años de servicio	13 días de libranza

El personal que no presta servicio todo el año disfrutará de la parte proporcional que corresponda al periodo de prestación de servicio.

Se redondeará el resultado en días por exceso si la fracción decimal es igual o superior a 5, y por defecto si es inferior.

Estos días de libranza se computarán como de 7:30.

Asimismo, en los Calendarios Especiales quedará expresamente establecido a tal fin, el valor teórico de este tipo de jornadas.

El disfrute del número de días resultante se realizará en base a lo establecido a continuación para la totalidad de modalidades de Calendario General y en aquellos



Calendarios Especiales que no establezcan expresamente, en base a la especificidad del servicio prestado, otra regulación distinta en cuanto a la forma de disfrute:

NÚMERO DÍAS	LIBRE DISPOSICIÓN	EN BLÓQUE
1	1 Día	
2	2 Días	
3	3 Días	
4	2 Días	2 Días
5	2 Días	3 Días
6	2 Días	4 Días
7	3 Días	4 Días
8	4 Días	4 Días
9	5 Días	4 Días
10	6 Días	4 Días
11	7 Días	4 Días
12	8 Días	4 Días
13	9 Días	4 Días

Las solicitudes correspondientes a las jornadas no presenciales que han de disfrutarse en bloque, deberán ser visadas por el Servicio de Servicios Generales del Departamento Foral que corresponda, una vez de haber sido visadas por el/la Jefe/a de Sección y /o Jefe/a de Servicio, con una antelación de quince (15) días naturales respecto al primer día de disfrute.

Para el disfrute de jornadas sueltas de libre disposición será suficiente hacerlo con una antelación de tres (3) días.

No obstante, se aceptarán solicitudes tramitadas fuera de estos plazos, siempre que haya conformidad del / de los responsable/s directo/s. La tramitación de este tipo de solicitudes deberá estar finalizada dentro del periodo de justificación establecido con carácter general, es decir, hasta el día veinticinco (25) del mes siguiente a aquel en el que se haya disfrutado de jornada/as de libranza.

Al personal que disfrute durante el año de un número de días superior al que en este concepto le corresponda, le será practicada la reducción proporcional de haberes correspondiente.



**2.5.-CRITERIOS DE DISFRUTE DE
LICENCIA PARA GESTIONES PERSONALES
COMPUTABLES**

-AÑO 2016-

El personal empleado público tendrá derecho a una Licencia para Gestiones Personales Computables de **veinticuatro (24) horas anuales – treinta (30) horas anuales para el personal con Calendarios a tres turnos-** o la parte proporcional que le corresponda en función del periodo de prestación de servicio, pudiéndose disfrutar las mismas, bien en jornadas completas o en horas, de conformidad con los criterios actualmente existentes.

Las reducciones de jornada modificarán en la proporción equivalente el número de horas que corresponden en este concepto.

El personal que trabaja con Calendarios Especiales podrá realizar el disfrute libremente –conjunta o separadamente-, siempre que su calendario concreto no establezca una regulación distinta al respecto, con el requisito de solicitarlos con **15 días de antelación**, no pudiendo ser disfrutadas simultáneamente por más del 50% del personal que componga la plantilla habitual de la categoría correspondiente que preste servicio en cada uno de los tipos de trabajo establecidos en la Unidad.

Al personal que disfrute durante el año de un número de horas superior al que en este concepto le corresponda, le será practicada la reducción proporcional de haberes correspondiente.



2.6.-CRITERIOS DE DISFRUTE DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

-AÑO 2016-

El personal tendrá derecho al disfrute de **tres (3) días de Permiso por Asuntos Particulares**, o la parte proporcional que le corresponda en función del periodo de prestación de servicio, en jornadas completas, de acuerdo a la Jornada Normalizada de siete horas treinta minutos (7h 30 min), si bien se posibilitará su disfrute en horas, aplicándose para el mismo, idénticos criterios que los establecidos para el disfrute de la Licencia para Gestiones Personales Computables.

Las reducciones de jornada modificarán en la proporción equivalente el número de horas que corresponden en este concepto.

Este año 2016, el personal dispondrá además de otros cuatro (4) días de Permiso por Asuntos Particulares, o la parte proporcional que le corresponda en función del período de prestación de servicio:

- Tres (3) días que completan los seis (6) correspondientes al año 2016 en este concepto
- Un (1) día correspondiente al del año 2013 que se encontraba pendiente de disfrutar en este concepto

Estos días se disfrutarán en jornadas completas cuyo valor teórico será el establecido para los Días de Vacaciones Reglamentarias en cada Modalidad de Calendario.

Las reducciones de jornada modificarán en la proporción equivalente el valor de dicha jornada teórica.

Se traslada al año 2017 el disfrute del día de Permiso por Asuntos Particulares correspondiente al año 2015 que se encuentra pendiente de disfrutar.

Para el personal que no preste servicio el año completo, de no obtenerse un valor exacto de días, la fracción decimal correspondiente dará lugar al disfrute de un día añadido siempre que la suma de ésta con la fracción decimal correspondiente al cálculo vacacional, supere la unidad.

Al personal que disfrute durante el año de un número de horas/días superior al que en este concepto le corresponda, le será practicada la reducción proporcional de haberes correspondiente.