

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, a signature that appears to be 'Barral', and a signature that appears to be 'Carral' at the bottom.

**ACUERDO AEAT-SINDICATOS SOBRE EL CALENDARIO LABORAL 2003 DE LA AGENCIA TRIBUTARIA**

La Resolución de 10 de marzo de 2003 (BOE del 13 de marzo) de la Secretaría de Estado para la Administración Pública establece el marco de actuación en el que deben contenerse las normas sobre jornadas y horarios del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

Dicha Resolución fue dictada en desarrollo del Acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos para el período 2003-2004, para la modernización y mejora de la Administración Pública.

En virtud de lo previsto en el Apartado Primero 2 de la mencionada Resolución, se hace preciso determinar las condiciones de jornada y horario para el personal al servicio de la AEAT, en relación con las necesidades de la organización y con objeto de establecer condiciones de trabajo homogéneas en la misma.

El calendario laboral, como instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, constituye el medio para garantizar y hacer compatibles tanto la eficaz prestación del servicio a los ciudadanos como la adecuación de estos horarios a las necesidades personales de los empleados de la AEAT. Para ello se han tenido presentes en él criterios basados en el equilibrio entre la parte fija del horario y la parte variable del mismo, la homogeneización de los horarios generales tanto en los Servicios Territoriales como en los Servicios Centrales y la atención a las situaciones particulares que permita la conciliación de la vida familiar y laboral.

Por ello, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y las Organizaciones Sindicales CC.OO., SIAT-USO, GESTHA, UGT, CSI-CSIF y CIG convienen en suscribir el presente

**ACUERDO**

**PRIMERO. – NORMAS GENERALES.**

**1. Ámbito de aplicación.**

Las normas contenidas en esta Resolución serán de aplicación a todo el personal funcionario y personal laboral que preste sus servicios en todos los centros de trabajo en que se encuentren ubicadas las distintas unidades de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

**2. Pausa durante la jornada.**

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un periodo de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

**SEGUNDO. – JORNADA Y HORARIOS GENERALES.**

**1. Duración máxima.**

La duración máxima de la jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y siete horas.

**2. Jornada sólo de mañana.**

2.1. . La parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable será de treinta horas de obligada presencia a razón de 6 horas diarias de lunes a viernes, a realizar entre las 8:30 y las 14:30 horas.

2.2. La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad del mismo, se podrá realizar en la jornada matutina entre las 7:30 y las 15:30 de lunes a viernes. La parte flexible en horario vespertino se podrá cumplir hasta las 18:00 horas siempre que la organización y condiciones de funcionamiento de las oficinas así lo permitan y previa autorización al efecto por el Delegado Especial o Director del Departamento en el supuesto de Oficinas Nacionales y Unidades de ámbito central.

2.3. Este régimen horario será de aplicación tanto en los Servicios Centrales como en los Servicios Territoriales.

**TERCERO.-JORNADA Y HORARIO DE ESPECIAL DEDICACIÓN.**

1. El personal en régimen de especial dedicación desempeñará un horario de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento que, ocasionalmente, sea preciso por razones del servicio.

**2. Jornada y horario de especial dedicación en los Servicios Periféricos de la AEAT.**

El personal sujeto a la jornada y horario de especial dedicación en los Servicios Periféricos de la Agencia<sup>2</sup> Tributaria, realizará en la jornada

matutina una parte fija de 8:30 a 14:30 de lunes a viernes y una parte flexible de 7:30 a 15:30 y deberá realizar, al menos, una tarde a la semana de 16:00 a 18:00 horas.

Para todo el personal sujeto a este régimen horario existirá una interrupción obligatoria de media hora entre las 15:30 y las 16:00 horas de lunes a jueves.

En los Servicios Territoriales están sujetos al régimen de jornada y horario de especial dedicación los Delegados Especiales y Delegados, así como el personal que ocupe puestos de Secretarías de niveles 30, Jefes de Dependencia Regional, Jefes de Dependencia Provincial y Administradores. Igualmente, estarán sujetos al mismo los Adjuntos a los Delegados Especiales, a los Delegados y a los Jefes de Dependencia Regional y Provincial y los Jefes de las Oficinas Nacionales y Unidades de ámbito central.

**3. Jornada y horario de especial dedicación en los Servicios Centrales de la AEAT.**

El personal destinado en los Servicios Centrales de la AEAT con jornada y horario de especial dedicación, tendrá la obligación de prestar servicio entre las 9:00 y las 14:30 horas de lunes a viernes, siendo la parte flexible del horario en la jornada matutina de 7:30 a 15:30 horas. El tiempo fijo vespertino se cumplirá de 16:00 a 17:30 horas, prestando, al menos, dos tardes a la semana de lunes a jueves. El tiempo flexible de la jornada vespertina se podrá realizar hasta la 18:00 horas.

Para todo el personal sujeto a este régimen horario existirá una interrupción obligatoria de media hora entre las 15:30 y las 16:00 horas de lunes a jueves.

Están obligados a este régimen horario los Directores Adjuntos, Subdirectores Generales, Subdirectores Adjuntos, y personal que ocupe puestos de nivel de complemento de destino igual o superior a nivel 26, así como el personal que ocupe puestos de Secretarías de niveles 30.

Por el Director del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica, en función de las necesidades del servicio y del puesto de trabajo que se desempeñe, se determinará el número de tardes que ha de realizar el personal sujeto a este régimen.

**CUARTO. CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.**

Con objeto de atender las necesidades de conciliación de la vida familiar y laboral, los Directores de Departamento o Servicio, Directores Adjuntos, los Delegados Especiales y Delegados, respecto del personal de sus ámbitos respectivos, previa solicitud de los interesados, autorizarán, con carácter excepcional, personal y temporal, a los padres, madres y tutores legales de hijos menores de tres años, o que estén cursando educación infantil y primaria, o bien que, sin este límite de edad, sean discapacitados físicos o psíquicos, la modificación de la parte fija del horario y el aumento correspondiente en la parte flexible hasta completar la jornada diaria establecida.

La disminución de la parte fija del horario no podrá exceder de una hora diaria.

Cuando, por circunstancias extraordinarias derivadas de la prestación del servicio, no sea posible autorizar la solicitud, podrá denegarse la misma, total o parcialmente, mediante escrito razonado y motivado.

A la solicitud para acogerse a este tipo de horario deberá acompañarse la justificación documental suficiente para acreditar la situación de hecho que fundamenta su petición.

Cuando ambos progenitores o tutores sean empleados de la AEAT, la modificación del horario fijo por el tiempo máximo de una hora de reducción diaria sólo podrá aplicarse a uno de ellos o bien se aplicará a ambos por sendos períodos de media hora.

**QUINTO.-JORNADA REDUCIDA POR INTERÉS PARTICULAR.**

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar a la unidad de personal donde preste sus servicios el cumplimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por cien de sus retribuciones

El personal que con carácter obligatorio preste sus servicios en régimen de especial dedicación no podrá disfrutar de esta reducción.

En el supuesto de que la especial dedicación no se derive de las mencionadas circunstancias y venga retribuida exclusivamente mediante el concepto de productividad por mayor horario, podrá autorizarse la reducción, previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

**SEXO.-JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES.**

Está sujeto a horarios especiales en la Agencia Estatal de Administración Tributaria:

1. El personal de los Servicios Centrales del Departamento de Informática Tributaria que ocupen puestos de trabajo que en la Relación de puestos de trabajo figuren con las claves H.O. (presencia obligada fines de semana alternos y seis festivos), D.I. (disponibilidad mínima 24 horas siete días al mes) y H.V. (horario de turno de trabajo en las 24 horas).
2. El personal que ocupe puestos de trabajo en la Dependencias de Aduanas e Impuestos Especiales con la clave H-24 " disponibilidad las 24 horas del día".
3. El personal laboral en cuyo contrato de trabajo figure un horario especial.
4. El personal que ocupe puestos en el Registro de los Servicios Centrales de la AEAT.
5. El personal de Vigilancia Aduanera al que le sea de aplicación la Resolución de 30 de octubre de 1991 de la Subsecretaría de Economía y Hacienda por la que se regulan los horarios especiales de este colectivo.

Estos horarios especiales, que continuarán siendo de aplicación a la entrada en vigor del presente calendario laboral, serán objeto de negociación sin demora con los sindicatos más representativos en el ámbito de la AEAT, con la finalidad de adecuarlos tanto a las actuales necesidades de la AEAT como a las normas contenidas en este calendario laboral. En el caso de los horarios especiales del personal laboral esta adecuación se llevará a cabo en el seno de la CPVIE.

**SEPTIMO.-JORNADA DE VERANO.**

1. Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, ambos inclusive, el personal que desempeñe el horario sólo de mañana realizará una jornada intensiva de trabajo a razón de seis horas y media, a desarrollar entre las 8:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes.
2. El personal sujeto al régimen de jornada y horario de especial dedicación, además del cumplimiento horario establecido en el párrafo anterior, deberá realizar una o varias tardes un mínimo de dos horas hasta las 18:00 horas, hasta completar la jornada laboral de 35 horas. Esta reducción se llevará a cabo siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
3. Para los empleados sujetos a horarios especiales, se adecuará la reducción en este periodo a la jornada que habitualmente realicen.

**OCTAVO.-HORARIO DURANTE LAS FESTIVIDADES TRADICIONALES.**

1. El régimen horario con ocasión de fiestas tradicionales en cada ámbito local se determinará por el Delegado Especial correspondiente, previa comunicación al Director del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica.
2. Las jornadas y horarios durante las festividades tradicionales podrán establecerse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y sin que pueda superar un máximo de cinco días al año en la misma localidad. En el caso de los Servicios Centrales y Delegación Especial de Madrid, corresponderá al Director del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica fijar las condiciones de la jornada en la semana de las fiestas patronales.

**NOVENO.-JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.**

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia por causa de enfermedad, incapacidad temporal u otras causas, requerirán el aviso inmediato al responsable de control horario, así como su ulterior justificación acreditativa que será, cuando proceda, notificada a éste, quien, en su caso, validará la justificación de la ausencia.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los responsables de control horario de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación de la baja, con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en MUFACE o en el Régimen General de la Seguridad Social.

**DÉCIMO.-CONTROL DE CUMPLIMIENTO.**

1. Todo el personal dispondrá de una tarjeta de uso personal e intransferible, con soporte magnético, que será de uso obligatorio en los terminales de control para registrar el momento en que se produzca cada entrada y salida del centro de trabajo.
2. En materia de control y cumplimiento horario se estará a lo dispuesto en la Resolución del Director General de la Agencia Tributaria de 5 de diciembre de 2001 y en la Instrucción del Director del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica de la misma fecha, que desarrolla la citada Resolución, así como las distintas Resoluciones e Instrucciones que se dicten en esta materia.

**DÉCIMO PRIMERO.-RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.**

1. Del incumplimiento de lo previsto en esta Instrucción se derivarán las responsabilidades disciplinarias y deducciones proporcionales de haberes reguladas en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la AEAT.
2. En su caso, el incumplimiento del horario podrá ser tenido en cuenta, en los términos que establezcan las respectivas Resoluciones en esta materia, para la asignación o supresión de las cuantías individuales de productividad.
3. La inobservancia de la obligación personal que se recoge en el punto 1 del presente apartado, mediante 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 de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 7.1.p) del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y del vigente Convenio Colectivo para el personal Laboral de la AEAT, podrá constituir falta grave y, en su caso, dará origen a la oportuna instrucción de expediente disciplinario.

**DÉCIMO SEGUNDO.-VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

1. Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se determine otra cosa.

2. Así mismo, y a efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias a que se refieren los artículos 71 y 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, o los permisos recogidos en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, computarán como servicios efectivos.

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

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad reconocida.

A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a los periodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la respectiva unidad de personal, y, respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los quince primeros días del mes de enero siguiente.

5. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas, a excepción de los servicios de registro.

6. Si los días 24 y 31 de diciembre coincidieran con días festivos o no laborables, el personal podrá disfrutar hasta el 15 de enero del año siguiente de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares.

*[Handwritten scribble or signature at the bottom right]*



**DÉCIMO TERCERO.-TIEMPOS Y PERMISOS PARA LA FORMACIÓN.**

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por la AEAT y los distintos órganos de la Administración General del Estado para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.
2. Asimismo, para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los empleados públicos se concederán permisos para los siguientes supuestos:
  - a) permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico profesional reconocidos, durante los días de su celebración.
  - b) Permisos, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.
  - c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los periodos de disfrute de estos permisos no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

**DÉCIMO CUARTO.-INCENTIVO DE PRESENCIA EFECTIVA.**

En todos los horarios establecidos en los apartados anteriores, existirá un incentivo de presencia efectiva, consistente en quince minutos a la entrada y quince a la salida, siempre que se cumpla la parte fija del horario.

En el caso del horario especial de Vigilancia Aduanera, la aplicación efectiva de este incentivo de presencia se determinará en su horario especial.

El incentivo de presencia efectiva no será de aplicación en los meses de julio y agosto ni con ocasión de fiestas patronales.

Bonita

**DECIMO QUINTO.- CÓMPUTO ANUAL DE LAS JORNADAS.**

La reducción del horario prevista para los meses de julio y agosto y para las fiestas tradicionales, así como la aplicación del incentivo de presencia efectiva, no supondrán una disminución del cómputo anual de la jornada que se establece en un promedio de mil seiscientas cuarenta y siete horas.

Las fórmulas de recuperación horaria derivadas del párrafo anterior se determinarán, previa negociación con los sindicatos firmantes del presente calendario laboral, atendiendo a situaciones derivadas de las necesidades del servicio.

**DÉCIMO SEXTO.-ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la firma de la Resolución del Director General de la AEAT por la que se apruebe el calendario laboral de la Agencia Tributaria y continuará siendo de aplicación en tanto no se apruebe un nuevo Calendario Laboral.

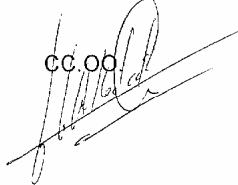
Y en prueba de conformidad, firman el presente en Madrid a 5 de junio de 2003.

Por la Agencia Tributaria

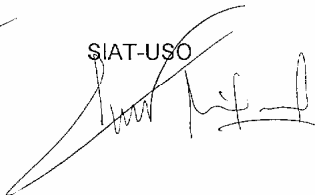


Por las Centrales Sindicales

CC.OO.



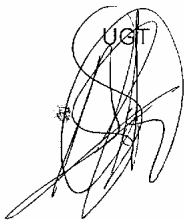
SIAT-USO



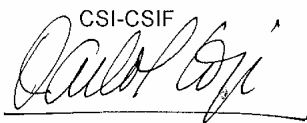
GESTHA



UGT



CSI-CSIF



CIG

