



MINISTERIO  
DE CIENCIA E INNOVACIÓN



## **INSTRUCCIÓN de 28 de FEBRERO de 2020, de la Secretaría General del CSIC, relativa al calendario laboral de la Agencia Estatal CSIC para el año 2020.**

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante EBEP).

Esta competencia debe ser ejercida respetando, tanto lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal, que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos, como el conjunto de normas aplicables respecto de las anteriores materias, en especial la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Consciente de sus específicas singularidades, la Agencia Estatal CSIC (en adelante CSIC) aprueba su propia Instrucción sobre establecimiento del calendario laboral para 2020, incorporando en la misma de forma sistemática e integrada, el conjunto de principios y medidas vigentes en la materia.

De esa forma, se garantiza que la distribución de la jornada y horarios de su personal contribuyan a la mejora continua de la eficacia y la calidad en el desempeño del empleo público, facilitando al mismo tiempo la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de las personas que prestan sus servicios en los Institutos, Centros y Unidades (en adelante ICU) del CSIC.

En consecuencia, de acuerdo con lo expuesto y previa negociación con la representación social, esta Secretaría General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 19.1.b) del Estatuto de la Agencia Estatal CSIC, aprobado por Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, establece el calendario laboral del CSIC en los siguientes términos:

### **PRIMERO. - Objeto y ámbito de aplicación.**

1. La presente Instrucción establece el calendario laboral del CSIC para el año 2020.
2. Sus normas serán de aplicación a los empleados y empleadas públicos que prestan servicios en el CSIC.
3. Se excluye de la aplicación de las normas contenidas en esta Instrucción a los empleados y empleadas públicos del CSIC destinados en el extranjero.
4. Se establece la distribución de la jornada y se fijan los horarios de acuerdo con los siguientes principios:
  - a) Eficiencia y calidad en el desempeño del puesto de trabajo.
  - b) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
  - c) Promoción de la igualdad de género.
  - d) Apoyo a la promoción profesional.
  - e) Innovación y modernización de los servicios.





## **SEGUNDO. - Horario de acceso a las dependencias del CSIC.**

1. Con carácter general, siempre que el horario de apertura y cierre de los distintos ICU del CSIC lo permita, se tendrá acceso a las diferentes dependencias del CSIC entre las 7,00 y las 18,00 horas, de lunes a viernes no festivos, sin perjuicio de la modificación de horarios que ocasionalmente pudiera derivarse de las necesidades del servicio y que deberá ser comunicada a esta Secretaría General.
2. Se exceptúan de este horario de acceso y permanencia las dependencias que, por razón del servicio prestado a la ciudadanía, deban permanecer abiertas en otros horarios, así como el personal de los servicios técnicos, de régimen interior y de seguridad que, por la naturaleza de sus funciones y por la exigencia de las necesidades del servicio, tengan horarios especiales.
3. Las oficinas del CSIC permanecerán cerradas los sábados, los domingos y los festivos.

## **TERCERO. - Jornada general y horarios.**

1. **Duración máxima de la jornada.**
  - 1.1. La duración de la jornada general de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos treinta y cinco horas anuales (1.635). A todos los efectos, se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido en el presente calendario y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de las horas retribuidas para funciones sindicales y el tiempo de descanso acumulable por compensación de horas extraordinarias autorizadas, señaladas en el punto tercero de la Instrucción de 28 de julio de 2014, de la Secretaría General del CSIC, por la que se establece el procedimiento de autorización y compensación para la realización de horas extraordinarias por el personal laboral del CSIC acogido al Convenio Único.
  - 1.2. La duración de la jornada de trabajo en régimen de especial dedicación será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil setecientos cuarenta y cuatro horas anuales (1.744).
  - 1.3. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establece la normativa en vigor.
  - 1.4. El número de horas establecido en los apartados 1.1 y 1.2 anteriores podrá ser modulado a los únicos efectos de la justificación de proyectos por la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.





## 2. Modalidades de jornada.

### 2.1. Jornada general (37,5 horas semanales).

#### 2.1.1. Jornada de mañana.

Quienes presten sus servicios de acuerdo con esta modalidad de jornada deberán realizar, como horario fijo de presencia, una jornada de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes. Podrán cumplir el tiempo restante de su jornada laboral en horario flexible, siempre que el horario de apertura y cierre de los distintos ICU del CSIC lo permita, entre las 7,00 y las 9,00 horas de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 18,00 horas de lunes a jueves, así como entre las 14,30 y las 15,30 horas los viernes.

#### 2.1.2. Jornada de mañana y tarde.

El personal que preste sus servicios de acuerdo con esta modalidad deberá permanecer en el puesto de trabajo en horario fijo de 9,00 a 17,00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción mínima de media hora para la comida, que no computará como trabajo efectivo, y de 9,00 a 14,30 horas los viernes. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media, se realizará en horario flexible, de lunes a jueves, siempre que el horario de apertura y cierre de los distintos ICU del CSIC lo permita, entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 17,00 y las 18,00 horas, y los viernes entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 14,30 y las 15,30 horas.

#### 2.1.3. Jornada de tarde.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15,00 a 20,30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, siempre que el horario de apertura y cierre de los distintos ICU del CSIC lo permita, entre las 13,00 y las 15,00 horas, así como entre las 20,30 y las 22,00 horas.

### 2.2. Jornada en régimen de especial dedicación (40 horas semanales).

#### 2.2.1. Distribución general.

El personal que preste sus servicios de acuerdo con esta modalidad deberá permanecer en el puesto de trabajo en horario fijo de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes. El resto de la jornada, hasta completar las cuarenta horas semanales, se realizará en horario flexible, siempre que el horario de apertura y cierre de los distintos ICU del CSIC lo permita, de lunes a jueves; entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 14,30 y las 18,00 horas (o las 19,00 horas, en su caso), con una interrupción mínima de media hora para la comida, que no computará como trabajo efectivo, y los viernes entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 14,30 y las 15,30 horas.

#### 2.2.2. Distribución para el personal perceptor de la productividad de componente 2 (PC2).

El personal que sea perceptor de la PC2 deberá permanecer en el puesto de trabajo en horario fijo de 9,00 a 17,00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción mínima de media hora para la comida, que no computará como trabajo efectivo, y de 9,00 a 14,30 horas los viernes. El resto de la jornada, hasta completar las cuarenta horas, se realizará en horario flexible, de lunes a





jueves, siempre que el horario de apertura y cierre de los distintos ICU del CSIC lo permita, entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 17,00 y las 18,00 horas, y los viernes entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 14,30 y las 15,30 horas.

No obstante, dicho personal podrá acumular la jornada de tarde en dos o tres días a la semana previa autorización de la Dirección del ICU o de quien ostente la titularidad del órgano del CSIC que corresponda. En este caso, el límite máximo de finalización de la jornada será a las 19,00 horas. A estos efectos, se entenderá por jornada de tarde la transcurrida a partir de las 15,30 horas de lunes a jueves.

Con carácter general, se podrá acumular la jornada de tarde en un día a la semana por un periodo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de incorporación de los permisos por nacimiento para la madre biológica y del progenitor diferente a la madre biológica en los casos de nacimiento, adopción o acogida. La modificación estará supeditada a la autorización expresa de la Dirección o de quien ostente la titularidad ICU del CSIC que corresponda. Deberá motivarse la no concesión de la modificación horaria.

### **2.2.3. Personal obligado.**

El personal perteneciente a las escalas científicas y los titulares de los puestos de nivel 30 y 29, las Secretarías de Presidencia, las Secretarías de nivel 30, los puestos del Registro en la Organización Central, las Gerencias y aquellos que estén retribuidos expresamente por el concepto de productividad PC2, deberán realizar la jornada de cuarenta horas semanales.

### **2.2.4. Obligaciones adicionales.** Los órganos directivos y el personal de las unidades de apoyo, así como aquel personal que se encuentre destinado en unidades o dependencias que, por la especial naturaleza de sus funciones se determine, ajustarán su jornada y horario a las necesidades excepcionales de ampliación horaria que pudieran derivarse del desempeño de su cargo.

## **2.3. Jornada reducida por interés particular.**

**2.3.1.** 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 igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9,00 a las 14,00 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

**2.3.2.** No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen general con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.

**2.3.3.** Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente, pero sí será compatible con las medidas de flexibilidad horaria previstas en la presente Instrucción.

**2.3.4.** No se podrá conceder el pase a jornada ordinaria desde la jornada reducida por interés particular en periodos del año tales como vacaciones, festivos o jornadas especiales, salvo casos excepcionalmente valorados y justificados por la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos





del CSIC.

#### **2.4. Jornada a tiempo parcial del personal investigador.**

El personal perteneciente a las escalas científicas podrá solicitar la reducción de su jornada por motivos de interés científico en los términos legalmente establecidos, reduciéndose sus retribuciones en idéntica proporción.

#### **2.5. Jornada intensiva de verano.**

**2.5.1.** Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva de trabajo de seis horas y media continuadas, a desarrollar entre las 8,00 horas y las 15,00 horas, de lunes a viernes. En el caso de los empleados y empleadas que realicen jornada sólo de tarde deberán realizar seis horas y media continuadas de trabajo, entre las 14,30 y las 21,30 horas, de lunes a viernes.

**2.5.2.** Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados y empleadas públicos con descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33% de los anteriores, y siempre que convivan con el solicitante y dependan de éste, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

**2.5.3.** El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación deberá realizar durante este período cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media se desarrollarán a partir de las 15,30 horas hasta las 18,00 horas, una tarde, de lunes a jueves.

**2.5.4.** Con el fin de que los servicios queden debidamente atendidos, se podrán establecer turnos en las unidades administrativas entre el personal de especial dedicación para el cumplimiento horario que, excepcionalmente, podrá prolongarse hasta las 19,00 horas.

**2.5.5.** La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano se recuperará a lo largo de todo el año 2020, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

**2.5.6.** En su caso, cualquier tipo de compensación horaria que pudiera ser de aplicación a los empleados y empleadas públicos que prestan servicios en el CSIC deberá garantizar el cumplimiento de la correspondiente jornada en cómputo anual. A tal objeto, la Secretaría General podrá dictar las correspondientes Instrucciones mediante las cuales se establecerán los mecanismos de seguimiento horario y las fórmulas que garanticen el cumplimiento de la jornada mínima legalmente establecida.

### **3. Horarios especiales.**

El personal que realice funciones de apertura de centros de trabajo, comunicaciones, mantenimiento, registro general y otros servicios de apoyo científico y técnico continuará realizando la jornada en la misma modalidad y con las singularidades que, a la entrada en vigor de la presente Instrucción, tengan establecidas.





#### 4. Pausa de descanso.

El personal podrá disfrutar, siempre que la duración continuada de su jornada laboral sea de al menos cinco horas y media, de una pausa de treinta minutos durante dicha jornada, computable como de trabajo efectivo. Con carácter general, esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 10,00 horas y las 12,30 horas; y entre las 16,30 y las 19,00 horas, en el caso de la jornada de tarde.

#### 5. Medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, siendo necesaria en su caso, la autorización de la persona responsable de la unidad en que preste sus servicios cuando el empleado o empleada público:

- 5.1. Tenga a su cargo directo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, así como algún familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad, o afinidad, en cuyo caso tendrá derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tenga establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.
- 5.2. Tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, en cuyo caso podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- 5.3. Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocidas en los dos apartados anteriores, se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en la misma unidad del CSIC, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.
- 5.4. Tenga a su cargo menores con discapacidad, en cuyo caso tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- 5.5. Deba ausentarse del trabajo para someterse a pruebas médicas o técnicas médicas de fecundación o reproducción asistida, por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de hacerlo dentro de la jornada de trabajo.
- 5.6. Se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrá solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta





adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas. El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado o empleada público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

- 5.7.** Excepcionalmente, con carácter temporal y personal y previa autorización de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, se podrá modificar el horario fijo hasta un máximo de dos horas, por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
- 5.8.** Con carácter general y previa autorización de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, se podrá modificar el horario fijo hasta un máximo de dos horas por un periodo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de incorporación de los permisos por nacimiento para la madre biológica y del progenitor diferente a la madre biológica en los casos de nacimiento, adopción o acogida. La modificación estará supeditada al visto bueno de la Dirección o de quien ostente la titularidad ICU del CSIC que corresponda. Deberá motivarse la no concesión de la modificación horaria.

Si ambos progenitores pudieran solicitar esta modificación, el tiempo de disfrute de esta modificación se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de seis meses.

- 5.9.** Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5% de la jornada anual de cada empleado o empleada (82 horas en caso de jornada general y 87 horas para jornada de especial dedicación), para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicos.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para





ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.  
Dada la peculiaridad de esta medida y su carácter recuperable, el control y gestión de la bolsa se deberá llevar a cabo desde cada ICU.

## **6. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.**

- 6.1.** El personal del CSIC tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.
- 6.2.** Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.
- 6.3.** El CSIC, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a su personal, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

## **CUARTO. - Vacaciones, permisos y fiestas laborales.**

### **I. Vacaciones.**

- I.1.** Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.  
Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del EBEP, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.  
En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:
  - Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
  - Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
  - Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
  - Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.







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

- 1.2.** En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
- 1.3.** Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.  
Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el anterior apartado, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.  
Al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio a 15 de septiembre.  
No obstante, durante el mes de agosto y con carácter general, en las dependencias del CSIC sólo será necesario que queden cubiertos los servicios que cada Dirección, persona responsable de la Delegación o del Órgano Directivo considere imprescindibles. En este caso, se informará a la Mesa Delegada y a los trabajadores con anterioridad al 1 de mayo.
- 1.4.** Cuando el disfrute de los permisos por nacimiento para la madre biológica y del progenitor diferente a la madre biológica en los casos de nacimiento, adopción o acogida y lactancia acumulada, o las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.  
El periodo de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferente de los enumerados en el párrafo anterior.
- 1.5.** A los únicos efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, se computarán como servicios efectivos las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del personal, tales como enfermedad, accidente o permisos por nacimiento para la madre biológica y del progenitor diferente a la madre biológica en los casos de nacimiento, adopción o acogida, así como aquellas derivadas del disfrute de licencias establecidas legal o reglamentariamente.
- 1.6.** Al personal temporal con contrato inferior a un año y con derecho a cinco o más días de vacaciones por disposición contractual, se les aplicará este régimen de igual forma que al personal fijo, mientras que aquellos a los que les corresponda un período de vacaciones inferior a cinco días, lo disfrutarán en días hábiles consecutivos; en ambos casos, con las mismas condiciones que las establecidas para el personal fijo.





## 2. Permisos y licencias.

- 2.1. A lo largo de cada año, los empleados y empleadas públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente.
- 2.2. Así mismo, tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- 2.3. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.
- 2.4. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.
- 2.5. Este permiso estará sujeto a la regla de proporcionalidad en función del tiempo efectivamente trabajado.
- 2.6. Los empleados o empleadas públicos que se presenten a procesos electorales, así como los que sean nombrados Presidentes, Presidentas o Vocales en las mesas electorales, tendrán derecho a los permisos previstos en las normas y resoluciones correspondientes en los términos que allí se prevean.
- 2.7. Las unidades competentes para la concesión de vacaciones y permisos procurarán que los empleados o empleadas públicos con hijos o hijas menores de 12 años tengan preferencia para la elección del disfrute tanto de las vacaciones, como del permiso por asuntos particulares, durante los períodos no lectivos de los hijos o hijas.

## 3. Fiestas laborales.

- 3.1. Las fiestas laborales que disfrutará el personal del CSIC durante el año 2020 serán las previstas en la Resolución de 3 de octubre de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2020, con las especialidades que, en su caso, se contienen en la misma, así como las fiestas locales que puedan corresponder en cada localidad donde se encuentre el centro de trabajo.
- 3.2. En la determinación de la jornada laboral durante la celebración de las fiestas patronales de las distintas localidades, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la instrucción sobre calendario laboral de la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.
- 3.3. Resolución de 30 de enero de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se establece el régimen de disfrute de un día de permiso adicional por la coincidencia en sábado de un festivo nacional no recuperable y no sustituible en 2020. El disfrute de este día de permiso se podrá llevar a cabo en las mismas condiciones y períodos de tiempo





que los días de permiso por asuntos particulares a los que tenga derecho cada empleado o empleada público.

## **QUINTO. - Formación.**

### **1. Tiempo para formación.**

El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por los diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos de Formación para el empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la Administración General del Estado y los de los Planes de Formación del CSIC, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio. El período de tiempo de asistencia a estos cursos de formación será computado a efectos del permiso retribuido de formación previsto para el personal laboral en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

### **2. Permisos formación.**

Para facilitar la formación y el desarrollo profesional se concederán permisos en los siguientes supuestos:

- a) Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido, durante los días de su celebración.
- b) Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.
- c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

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





## **SEXTO. - Justificación de ausencias.**

1. Sin perjuicio de la responsabilidad del superior jerárquico inmediato respecto del cumplimiento horario del personal a su cargo, los empleados y empleadas públicos deberán registrar, en su caso, en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.
2. Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser comunicadas inmediatamente al responsable de la unidad correspondiente y requerirán su justificación acreditativa, la cual se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.
3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado o empleada público su asistencia y la hora de la cita.
4. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. En todo caso, y una vez reincorporado el empleado o empleada público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.
5. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.
6. Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.
7. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de producirse el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.
8. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado 12.2 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones





sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

### **SÉPTIMO. - Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.**

1. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la materia, en el caso de los ICU del CSIC, es imprescindible contar con sistemas de control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo que permitan, en el momento que sea requerido, la correcta justificación de las ayudas recibidas en materia de personal. Para ello, es necesario normalizar los correspondientes sistemas de control y seguimiento de jornada y horario y conservarlos en el tiempo. A esos únicos efectos, los sistemas diseñados para la justificación de ayudas, podrán adaptarse a las necesidades de justificación requeridas por las instituciones u organismos que otorgan las correspondientes ayudas.
2. Los responsables de verificar el cumplimiento de la jornada y horario establecidos, respecto al personal de sus respectivas unidades, serán las personas titulares de las Vicepresidencias Adjuntas y Secretarías Generales Adjuntas en la Organización Central, y de las Direcciones de Institutos o Centros, o titulares del órgano correspondiente, los cuales exigirán a dicho personal la justificación oportuna de todas las ausencias.  
A tales efectos, aquellas personas responsables de las unidades organizativas y en su caso las que ejerzan la condición de investigador o investigadora principal de cada proyecto deberán informar a los anteriores de las ausencias no justificadas que se produzcan en su ámbito de responsabilidad.
3. En tanto no se establezca un sistema general en el CSIC, cada ICU deberá realizar los controles de presencia que considere oportunos. Igualmente podrá solicitar la actuación de la Secretaría General, con independencia de las actuaciones de oficio de ésta sobre el control periódico del cumplimiento del horario, o de su inspección sobre los sistemas de control.
4. Los titulares y responsables respectivos, teniendo en cuenta las justificaciones requeridas sobre las ausencias no justificadas, deberán comunicar tanto a los interesados como a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo, haciendo un cómputo mensual y cuantificando el número de horas incumplidas.
5. Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aun debidamente justificados, y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 5.9 de la presente Resolución, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de las franjas de horario flexible durante la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.
6. La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de





haber, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, adoptarse respecto del empleado público incurso en la situación y de su superior jerárquico.

7. La Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del CSIC establecerá el sistema general y autorizará las aplicaciones particulares de control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo, promoverá programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo, y adoptará las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones, realizando, entre otros cometidos, el envío, de manera trimestral, a la Secretaría de Estado de Función Pública, de la información sistemática suficiente sobre el cumplimiento de jornada y horario de trabajo y sobre los niveles de absentismo, de acuerdo con los criterios que se determinen por la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos Ministeriales y con el procedimiento electrónico que establezca la Dirección General de Gobernanza Pública.

#### **OCTAVO. - Cómputo de permisos.**

1. Para el cómputo de los permisos cuya duración esté establecida en días hábiles, se atenderá al régimen de jornada y horario que corresponda al titular del permiso.  
En este sentido, los sábados, los domingos o los días declarados festivos, computarán únicamente cuando los mismos formen parte de la jornada y horario que corresponda realizar al titular del permiso.
2. Para el disfrute de los permisos cuya duración esté fijada en días, cuando la norma que los regule no señale que son hábiles, se entenderá que son días naturales, incluyéndose en su cómputo tanto los días hábiles como los días inhábiles.  
En los permisos cuya duración esté fijada en semanas o meses, se entenderá que son días naturales, incluyéndose en su cómputo tanto los días hábiles como los días inhábiles.

#### **NOVENO. - Otras medidas.**

1. La Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos podrá autorizar el desarrollo de proyectos piloto de teletrabajo que impliquen la modulación de las medidas contenidas en esta Instrucción y dará cuenta de la evaluación de estos proyectos a la Mesa Delegada.
2. La Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del CSIC será la garante del cumplimiento e interpretación de todas las normas contenidas en la presente Instrucción.





3. Respecto a lo no contemplado en este calendario, en materia de jornadas y horarios, se aplicará lo establecido en las normas relativas a estas materias, y en especial, la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE de 1 de marzo de 2019.

#### **DÉCIMO. - Modificación.**

Cualquier modificación normativa, de cualquier rango, aprobada con posterioridad a esta Instrucción, y que altere la realidad del contenido de la misma, será aplicable al personal del CSIC en los términos en que se apruebe, incorporándose al calendario laboral.

#### **UNDÉCIMO. - Derogación.**

Quedan derogadas cuantas Instrucciones, Circulares y Resoluciones de carácter interno del CSIC, de igual o inferior rango, se opongan a lo establecido en esta Instrucción.

#### **DUODÉCIMO. - Entrada en vigor.**

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su firma.

El Secretario General  
Alberto Sereno Álvarez





## Índice

PRIMERO. - Objeto y ámbito de aplicación.....	1
SEGUNDO. - Horario de acceso a las dependencias del CSIC.....	2
TERCERO. - Jornada general y horarios.....	2
1. Duración máxima de la jornada.....	2
2. Modalidades de jornada.....	3
3. Horarios especiales.....	5
4. Pausa de descanso.....	6
5. Medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.....	6
6. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.....	8
CUARTO. - Vacaciones, permisos y fiestas laborales.....	8
1. Vacaciones.....	8
2. Permisos y licencias.....	10
3. Fiestas laborales.....	10
QUINTO. - Formación.....	11
1. Tiempo para formación.....	11
2. Permisos formación.....	11
SEXTO. - Justificación de ausencias.....	12
SÉPTIMO. - Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.....	13
OCTAVO. - Cómputo de permisos.....	14
NOVENO. - Otras medidas.....	14
DÉCIMO. - Modificación.....	15
UNDÉCIMO. - Derogación.....	15
DUODÉCIMO. - Entrada en vigor.....	15

