



## RESOLUCIÓN

---

### CARATULA GENERAL CALENDARIOS AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ 2017

---

Los principios rectores de la actuación de las Administraciones Públicas son el de eficacia y eficiencia; de modo que la Administración, dentro de sus potestades y con respeto del ordenamiento jurídico, debe adoptar las medidas oportunas para lograr que se satisfaga el interés general con el menor coste posible.

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local atribuye a las Administraciones Locales la potestad de autoorganización.

La misión de los trabajadores públicos, de prestar servicio a la sociedad implica que los calendarios y horarios laborales de los mismos deberán adaptarse en cada momento a los servicios que presten pudiendo modificarse en virtud de nuevas demandas, nuevos servicios, nuevos acuerdos, etc.

Resultando que el calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada anual y la fijación de los horarios de trabajo del personal.

Resultando que el Departamento de Función Pública ha presentado a los representantes sindicales las propuestas de Carátula general del personal de este Ayuntamiento, para el año 2017 y ha convocado reuniones de negociación del mismo a fin de conocer su opinión y las alegaciones a las propuestas presentadas.

Resultando que, recogidas y estudiadas las alegaciones de las representaciones sindicales se ha podido alcanzar acuerdo sobre la misma.

En consecuencia, por todo lo expuesto en los párrafos anteriores, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y de conformidad con la delegación otorgada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de fecha 24 de mayo del 2016, he decidido dictar la siguiente:

P.O. 100  
COTEJADO Y CONFORME  
ERANTZUNA ETA ADOS



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**1º. Aprobar LA CARÁTULA GENERAL DE CALENDARIOS correspondiente al año 2017, ACORDADA, de acuerdo a lo recogido en la propuesta técnica que se une a esta Resolución.**

**2º. Notificar, mediante publicación general en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y remisión a los Departamentos municipales afectados la presente Resolución,** haciendo saber que la misma pone fin a la vía administrativa y contra la misma puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de esta notificación, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su notificación. Y, contra la resolución expresa o presunta de éste, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso o en el plazo de SEIS MESES a contar desde el día siguiente a aquél en que se produzca la desestimación presunta del recurso.

ERKATU ERABAZ  
COTEJADU FUNTSIOA  
P. A. J. A.

Así lo manda y firma el Concejala-Delegada de Función Pública, en Vitoria-Gasteiz a 21 de marzo del 2017.

**JAIONE AGIRRE LÓPEZ DE ARAIA  
CONCEJALA-DELEGADA DE FUNCIÓN PÚBLICA**





## CALENDARIOS LABORALES 2017

### CARÁTULA GENERAL

De acuerdo a lo acordado en las reuniones de negociación de los Calendarios laborales del personal municipal para años anteriores, se hacen públicos a continuación los acuerdos de carácter general alcanzados en la Mesa. Estos acuerdos afectan a todos los calendarios del personal municipal y, en caso de discrepancia, tienen preeminencia sobre lo que se exponga en cada calendario. Por lo tanto, todos los calendarios, independientemente de lo que digan en su redacción concreta, están supeditados a estos acuerdos generales. Su contenido forma parte íntegra e indisoluble de cada calendario como el resto de las previsiones recogidas en él.

La jornada laboral para el año 2017 contiene por un lado, las modificaciones aprobadas en la Ley 2/2012 de Presupuestos Generales del Estado referidas a la ampliación de la jornada (1647 horas) y por otro lado, aquellas medidas recogidas en Acuerdo de 10 de octubre de 2016 en materia de jornada anual habitual máxima de presencia efectiva, asuntos particulares por antigüedad así como los días de vacaciones, quedando según Resolución de fecha de efectos 10 de octubre 2016 de la siguiente manera:

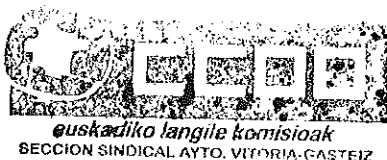
*1.-La jornada anual habitual máxima de presencia efectiva del personal funcionario del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se reducirá, respecto a la actualmente establecida, en 7 horas 30 minutos en el año 2016 y en 15 horas para el año 2017.*

*2.- Se aprueba en los términos establecidos en la Disposición Adicional decimotercera del EBEP un permiso por asuntos particulares de forma que cada trabajador/a municipal dispondrá de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio a partir del octavo que será de plena aplicación a partir del 1 de enero de 2017.*

*En relación al año en curso, se reconoce el derecho al disfrute de un tercio de los días de permiso por antigüedad que cada trabajador/a municipal hubiera generado en el año 2016.*

*El disfrute efectivo de los días de permiso a que se refiere el párrafo precedente se producirá durante el año 2017.*

[...]





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

5.- *Se incrementan en dos los días de vacaciones del personal funcionario del Ayuntamiento. Dicho incremento tendrá virtualidad a partir del año 2017, contemplándose los mismos en el calendario que al efecto se apruebe.*

1º.- Las referencias que en algún calendario todavía pueden verse al ARCEPAFE, ARAVIG o al UDALHITZ han de ser entendidas hechas al Acuerdo Regulator, marco regulador vigente.

2º.- Con carácter general la denuncia de los calendarios se entenderá hecha el día 1 de octubre y a partir de esa fecha se abrirá el proceso negociador de los de año siguiente.

3º. En todos los calendarios en los que se recoge un exceso de jornada superior a la mitad de las 7 h. y 30 m. (es decir, superior a tres horas y cuarenta y cinco minutos) y se cuente con flexibilidad en la entrada y salida, se podrán generar las horas necesarias en la flexibilidad de entrada y salida para poder librar con ello un día más.

4º.- En aquellos calendarios que contemplen un exceso de jornada, en condiciones específicas, mediante autorización individualizada del Departamento de Función Pública, quedando cubierto el servicio y mediando solicitud motivada y justificada en cuestiones de conciliación familiar (atención familiar, formación personal), estas horas de libranza por ajuste de calendario podrán ser distribuidas de manera diferente a la de libranza de días completos.

5º.- En el caso de que en la negociación del Acuerdo Regulator se cierren acuerdos que afecten al contenido de los calendarios, éstos se adaptarán automáticamente a esos nuevos acuerdos.

6º.- Con carácter general en todos los calendarios se eliminará el lenguaje sexista y todos ellos se considerarán referidos a los trabajadores y trabajadoras de los diferentes Servicios, al personal o a las personas trabajadoras.

7º.- Se recuerda que el periodo vacacional estival, de acuerdo a lo recogido en el vigente Acuerdo Regulator, es el comprendido desde el 15 de mayo hasta el 31 de octubre.





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

8.º Con carácter general todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento tienen derecho a un día festivo denominado “festividad del Servicio”. En el caso de que no se haya establecido ninguno, se considerará como tal la festividad de San Mateo, 21 de septiembre. Cuando el día 21 caiga en domingo se retrasará la condición de festividad al lunes posterior.

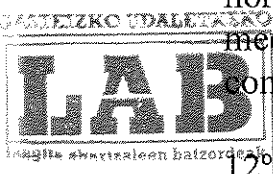
9.º.- Con carácter general las fechas de disfrute de licencias no finalistas, permisos y libranzas **quedarán supeditadas** a que los servicios sean adecuadamente atendidos y se establece como criterio general el establecimiento de una semana mínimo de plazo para proceder a la solicitud de los mismos, sin perjuicio de que se establezcan otros plazos más amplios en función de cada especificidad de cada calendario.

Los empleados/as cuyo calendario incluya turnos de noche podrán hacer uso de las licencias ligadas obligatoriamente a unas fechas determinadas y previsibles (hospitalización de familiar y examen oficial) el día anterior al acontecimiento que da origen al derecho de esa licencia, sin que esto provoque un incremento en el nº de días de licencia a los que se tenga derecho.

10.º.- Los cambios de turnos entre empleados/as se realizarán en los términos que se establece en cada uno de los calendarios específicos, no obstante con carácter general ante I.T. o cualquier tipo de ausencia justificada se mantendrán los cambios de turno autorizados.

11.º.- Los días por **Asuntos particulares a disfrutar en 2017 son 6 días**. Cuando el permiso se coge completo, se trata de la “jornada”, y con el contenido horario que le corresponda a la jornada del trabajador/a. Cuando se coge fraccionado, el contenido horario a aplicar con carácter general para todos los puestos de trabajo, el correspondiente al contenido horario de su puesto y, en los casos de jornadas especiales, hasta un máximo de 8 horas por cada día, sin que ello limite la posibilidad de disfrute de dos medias jornadas por cada día al que se tenga derecho para aquellas jornadas comprendidas entre 8 y 8,5h.

12.º Con motivo del mencionado Acuerdo de 10 de octubre de 2016, se reestablecen los **días de Asuntos Particulares por Antigüedad** al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio a





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

partir del octavo. Las condiciones que regulan el disfrute de estos días será la misma que en el caso de los asuntos particulares mencionadas en el apartado anterior salvo para el caso de los empleados y empleadas que no se encuentre en activo durante todo el año natural ya que en este caso, podrán disfrutar de todos los días por trienios que hayan perfeccionado hasta ese momento no procediendo hacer prorrateo de los mismos como el caso de los asuntos particulares mencionados en apartado anterior.

En el año de perfeccionamiento de los mencionados días por antigüedad, se podrán disfrutar con anterioridad al día de su perfeccionamiento, pero si causase baja antes de esa fecha les serán descontados.

Se podrá completar las horas de a. p. por antigüedad procedentes del tercio de 2016 (que no sean una jornada completa) con bolsa positiva para posibilitar el disfrute de una jornada completa.

13º.- Cuando alguno de los calendarios vigente deba de ser modificado por haber variado alguna de las circunstancias que sirvieron para definirlo, o por cambio de Centro, o por cualquier otro motivo, la propuesta de cambio deberá remitirse a esta Mesa Sectorial de Calendarios para su negociación; sin perjuicio de su ejecutividad inmediata dada la competencia de autoorganización de la Administración Local.

14º.- Las ventajas de la conciliación de la vida personal y familiar con la vida laboral es un principio compartido por la parte sindical y la parte institucional, por ello se ha recogido en los calendarios en los que ha sido posible. Pero es un principio que debe inspirar todos los calendarios, y estar presente en cuantas decisiones que afecten a los calendarios deban ser tomadas por el personal responsable. Teniendo en cuenta el artículo 56 de la LO 3/2007, se favorecerá que la duración y la distribución de la jornada de trabajo permita la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin perjuicio de las mejoras que pudieran derivarse de otros acuerdos. En este sentido se posibilitará la flexibilidad horaria tanto en entradas y salidas como en cambios de turno para asegurar la conciliación de la vida familiar, laboral y personal. Para ello el empleado/a presentará solicitud (formulario) ante el/la responsable del Servicio estableciendo sus motivos y su propuesta de horario. La decisión final corresponde al Servicio que ha de dar respuesta motivada al empleado/a notificando la misma al Departamento de Función Pública.





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

15º.- Con carácter general se computará como tiempo trabajado media hora antes y media hora después de las actividades formativas autorizadas (tanto voluntarias como obligatorias) siempre que sean fuera del lugar de trabajo (o sede, vestuario, almacén...) o fuera del horario de trabajo que le correspondería a la persona trabajadora (según su calendario).

16º.- Con carácter general y específico, quien debe decidir si un servicio queda o no adecuadamente atendido es la Jefatura del Servicio, cuyos criterios deberán ser conocidos con suficiente antelación por las personas trabajadoras. No serán objeto de regulación en ningún caso en el marco de los calendarios laborales los criterios de cobertura/sustitución del personal de los diferentes servicios municipales.

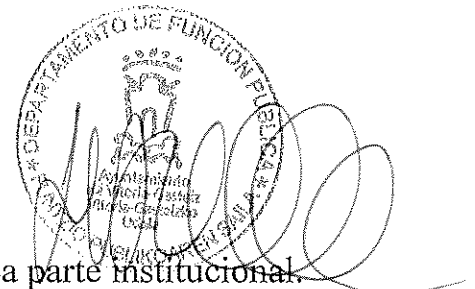
17º Previa consulta a la Mesa de Calendarios, las condiciones establecidas en los calendarios, en caso de duda y/o ambigüedad en cuanto a su aplicación, deberán ser interpretadas y aplicadas de forma que no resulte perjudicial para el trabajador o trabajadora, sin perjuicio de que la competencia última recaea en el/la responsable del servicio donde se encuentre adscrita la persona.

18º Con carácter general, los/las responsables de los diferentes servicios, facilitarán a los y las trabajadoras los cuadrantes y planillas de trabajo con anterioridad al 1 de enero siempre que sea posible, tanto si se ha aprobado un nuevo calendario como si se ha prorrogado provisionalmente el calendario anterior.

19º.- La Mesa Sectorial de Negociación de los Calendarios del Personal queda abierta, de forma que pueda atender, como mínimo, a lo previsto en el punto 13º. Para que se produzcan reuniones de la misma será suficiente con que una Sección Sindical lo solicite o la parte institucional la convoque.



La parte sindical



La parte institucional

