

RESOLUCIÓN

DEL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.,

POR LA QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO LABORAL PARA EL AÑO 2026 PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I. (AIPI)

La Secretaría de Estado de Función Pública aprobó, con fecha 14 de abril de 2026 (BOE de 15 de abril), la Resolución por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

La citada Resolución establece en su apartado 2.1 que el calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, correspondiendo su aprobación a las personas titulares de las Subsecretarías, así como los órganos competentes en materia de recursos humanos de los demás organismos y entidades públicos.

En su virtud, de conformidad con lo establecido en el apartado 2 de la Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, y en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 12.1 m) del Estatuto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., aprobado por Real Decreto 1101/2024, de 29 de octubre,

RESUELVO

Primero.- Aprobar el calendario laboral de la Autoridad Independiente de Protección del Informante A.A.I. para 2026, según el texto que figura como Anexo de esta resolución.

Segundo. - Ordenar la publicación de esta resolución en el portal web y en la intranet de la AIPI.

EL PRESIDENTE
DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.
(RD 328/2025, de 15 de abril).

Manuel Villoria Mendieta

www.proteccioninformante.gob.es
info@aipi.gob.es

C/ LUIS CABRERA, 9
28002 – MADRID





ANEXO

CALENDARIO LABORAL PARA EL AÑO 2026 PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I. (AIPI)

Primero. *Ámbito de aplicación.*

Este calendario laboral será de aplicación al personal funcionario al servicio de la AIPI.

En lo no regulado de manera expresa por el mismo, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Segundo. *Duración de la jornada.*

1. El desempeño de los puestos de trabajo de la AIPI se considera, con carácter general, de especial dedicación, por lo que la duración de la jornada será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.642 horas anuales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

Excepcionalmente, por Resolución de la Presidencia de la AIPI, la duración de la jornada laboral correspondiente al desempeño de determinados puestos de trabajo podrá establecerse en 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.533 horas anuales.

2. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:00 y las 20:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:00 y las 15:30 horas los viernes.

3. Por razones de ahorro energético, por necesidades del servicio u otras de carácter análogo, se podrá acordar la prestación de servicios en el sistema de trabajo a distancia en los términos que se recojan en la Resolución de la Presidencia de la AIPI que se dicte al efecto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido en cada caso.

Tercero. *Pausa durante la jornada.*

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas.





Cuarto. Jornada intensiva de verano.

1. Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.
2. El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, además del cumplimiento horario previsto en el apartado anterior, deberá realizar durante este período cinco horas adicionales a la semana, de las cuales un mínimo de dos horas y media deberán realizarse, con carácter obligatorio, durante una tarde, de lunes a jueves.
3. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el personal de la AIPI 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 al 33% de los anteriores, y siempre que convivan con la persona solicitante y dependan de ella, estando a su cargo, podrá acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre de cada año, finalizando su jornada a las 15 horas, de lunes a viernes. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el/la menor cumpla la edad de 12 años.

Asimismo, tendrán este derecho las personas empleadas públicas que tengan necesidades de cuidado respecto de otras personas dependientes que convivan en el mismo domicilio y que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no puedan valerse por sí mismas, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición.

Quinto. Fiestas laborales de 2026.

En el año 2026, las fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, son las siguientes.

ENERO: 1 y 6 (Fiesta Nacional).

ABRIL: 2 y 3 (Fiesta Nacional).

MAYO: 1 (Fiesta Nacional), 2 (Fiesta Autonómica) y 15 (Fiesta Local).

AGOSTO: 15 (Fiesta Nacional).

OCTUBRE: 12 (Fiesta Nacional).

NOVIEMBRE: 2 (Fiesta Nacional) y 9 (Fiesta Local).

DICIEMBRE: 7, 8 y 25 (Fiesta Nacional).

Sexto. Medidas de conciliación.

Se podrán adoptar medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

1. El personal de la AIPI que tenga a su cargo 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 quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo





grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el/la menor cumpla la edad de 12 años.

Tendrán también ese derecho aquellas personas que tengan necesidades de cuidado respecto de otras personas dependientes cuando convivan en el mismo domicilio y, por razones de edad, accidente o enfermedad, no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición.

2. El personal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, 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.

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 AIPI, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

4. La Gerencia de la AIPI podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en 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. El personal de la AIPI tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

6. El personal de la AIPI que tenga hijos o hijas con discapacidad 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 acompañamiento si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

7. El personal de la AIPI que 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 AIPI 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 la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la AIPI deberá resolver sobre la misma en un plazo de 3 días hábiles, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la AIPI 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 anterior de un mes podrá ampliarse un mes más cuando la persona interesada justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento.

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.

8. El personal de la AIPI podrá disponer de una bolsa de horas de hasta un 5% de su jornada anual, 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 la persona solicitante.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

Séptimo. Vacaciones y permisos.

1. Las vacaciones, permisos y licencias se solicitarán por el personal de la AIPI a través de la aplicación de control horario, TRAMA, y se autorizarán en función de las necesidades del servicio.

2. 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 fuera 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 periodo anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 ningún caso, la distribución anual de la jornada podrá alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.





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: 23 días hábiles.
- Veinte años de servicio: 24 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 25 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 26 días hábiles.

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

4. Las vacaciones se disfrutarán 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 apartado 2, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

5. Al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio y 15 de septiembre.

6. Cualquier otra excepción a dicha obligatoriedad, así como la petición de disfrute de las vacaciones anuales y permiso por asuntos particulares con posterioridad al 31 de enero del año siguiente al que fueron generadas, deberá ser comunicada y autorizada expresamente por la Gerencia de la AIPI, de forma adicional a la autorización a la que se refiere el apartado 1.

7. Cuando el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad 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.

8. A lo largo del año el personal de la AIPI tendrá derecho a disfrutar de seis días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente.

Asimismo, el personal de la AIPI tendrá 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.

Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización 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.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares, así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

9. Los días 24 y 31 de diciembre las oficinas de la AIPI permanecerán cerradas.

10. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 9.8 de la Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, se establece el derecho al disfrute de un día de permiso adicional por la coincidencia en sábado del día 15 de agosto de 2026.

Este permiso, atendiendo a las necesidades del servicio, podrá disfrutarse individualmente o acumularse tanto a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente como a los días por asuntos particulares del año correspondiente.

11. El personal de la AIPI que se presente a procesos electorales, así como el que sea nombrado Presidente, Presidenta o Vocal en las mesas electorales, tendrá derecho a los permisos previstos en las normas y resoluciones correspondientes en los términos que allí se prevean.

12. Se procurará que quienes tengan hijos o hijas menores de 12 años tengan preferencia para la elección del disfrute tanto de vacaciones como del permiso de asuntos particulares durante los periodos no lectivos de los mismos.

Octavo. Tiempo para la formación.

1. 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 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.

La AIPI 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. Para facilitar la formación y el desarrollo profesional se concederán, siempre y cuando se reúnan los requisitos para ello, los permisos a los que se refiere el apartado 9.2 de la Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Noveno. Justificación de ausencias.

1. El personal de la AIPI deberá registrar en el sistema de control horario (TRAMA) todas las entradas y salidas correspondientes a su jornada, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad de jornada a distancia.

2. Igualmente, las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas en el sistema de control horario.





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 su ausencia.
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. En todo caso, una vez reincorporado el empleado o empleada 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 a la Gerencia, 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 a la Gerencia como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.
7. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte a la Gerencia.
8. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Décimo. Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.

Le corresponde a la Gerencia de la AIPI exigir la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizar 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 8.8 de la Resolución de 14 de abril de 2026 de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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.

La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los tres 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, en su caso adoptarse.





Undécimo. Vigencia.

El presente calendario laboral extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, entendiéndose prorrogado hasta su sustitución por otro posterior y mientras su contenido no se vea sustancialmente afectado por cualquier modificación de la Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

