SIAT INFORMA
SINDICATO INDEPENDIENTE DE LA AGENCIA TRIBUTARIA
Ref.: 0403/2026

VIGILANCIA ADUANERA – ACUERDO HORARIO ESPECIAL

LA AEAT ESTÁ OBLIGADA A FACILITAR LA PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE MARZO Y LOS FUNCIONARIOS/AS TIENEN DERECHO A REALIZAR CAMBIOS SOBRE ESA PLANIFICACIÓN.

PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL DE SERVICIOS (DE ABRIL A JUNIO 2026)

Desde SIAT os informamos que, de cara a planificar el próximo trimestre (abril, mayo y junio), la AEAT está obligada a facilitar a todo el personal de VA la PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL DE SERVICIOS la primera semana del mes anterior al comienzo del trimestre (marzo de 2026) en uno de los dos sistemas de trabajo: investigación u operativo. En dicha planificación del sistema operativo deberán constar las semanas en que cada funcionario/a desarrollará la actividad y las que son descanso generado por las anteriores.

- **TURNOS DE TRABAJO:** El Acuerdo no desarrolla ni concreta los diferentes turnos u horarios de entrada o salida, pero es en la planificación trimestral donde se podrá establecer una previsión de posibles turnos y horarios para todo el trimestre. **El Acuerdo horario sólo enmarca que la semana operativa se iniciará el miércoles a las 10.00 horas finalizando a la misma hora del miércoles siguiente.**

- **PLANIFICACIÓN SEMANAL (NOTA DE SERVICIO DAIE NS 02/2022)** Esta nota establece que las comunicaciones de la **planificación semanal de servicios** (tanto a responsables como a tripulantes) deben respetar los descansos, tanto de la semana precedente como del periodo mínimo de descanso tras un servicio (12 horas). **También establece que se pueden comunicar solamente fechas y horas**. Y que, al acabar un servicio, se comunicará el horario del siguiente**. Estas circunstancias organizativas no vulneran el Acuerdo horario, pero NO han sido interpretadas en la Comisión Paritaria del Acuerdo**.

JORNADA DE TRABAJO

JORNADA ORDINARIA: 150 HORAS MENSUALES, 37,5 HORAS A LA SEMANA (1.647 HORAS ANUALES).

De las 150 horas se descontarán 7,5 horas por cada día festivo (nacional, autonómico o local) que haya en el mes y que no sea sábado o domingo. Si no se llega a las 150 horas en el mes, se computarán como mínimo las 150 horas citadas. En el sistema de trabajo operativo, se dividirán esas 150 horas (o 130 si es verano) entre los días que en ese mes estén planificados en el sistema operativo. **La planificación en un sistema de trabajo (investigación u operativo) es TRIMESTRAL. El cómputo horario es MENSUAL. La combinación de ambos sistemas es ILEGAL.**

DERECHO A RESERVAS A DISPOSICIÓN DE CADA FUNCIONARIO/A

1- **HASTA 5 VECES AL AÑO: El funcionario/a podrá solicitar cambios sobre la planificación prevista en el sentido de SUSTITUIR EL SISTEMA DE TRABAJO O EL ORDEN DE LAS SEMANAS DE TRABAJO Y DESCANSO, para atender necesidades familiares, hasta un máximo de 5 por año.** El funcionario/a no necesita el visto bueno del jefe de embarcación ni de ningún otro superior.

   El funcionario/a tiene derecho a efectuar estas reservas y **debe comunicarlas justo antes de la puesta en aplicación de la planificación trimestral o sus modificaciones posteriores**, pudiendo decidir el cambio de un sistema de trabajo a otro o el orden de las semanas operativas y de descanso hasta cinco veces al año. La única salvedad es si estando en el sistema de investigación y por necesidades del servicio se desarrollasen tareas operativas, **la jefatura podrá adscribir al funcionario/a en el sistema de trabajo operativo, durante UNA SEMANA como mínimo y máximo en dicho trimestre y respetando las reservas realizadas** (tanto en terrestre como en marítimo)**.**

   Respecto al cambio en el sistema de trabajo, investigación u operativo, al ser turnos que se contemplan como ROTATIVOS entre todos los efectivos de la unidad**, como mínimo, al año, cualquier funcionario/a puede solicitar permanecer un trimestre en cualquiera de los dos sistemas de trabajo.**

   Si las reservas se comunican una vez iniciada la planificación, deberá atenerse a las necesidades del servicio durante ese trimestre. Si se produce la coincidencia en las reservas de varios funcionarios, éstas deberán ser justificadas a efectos de priorizarlas.

2- **SUSTITUCIÓN VOLUNTARIA ENTRE FUNCIONARIOS: Por necesidad justificada y de mutuo acuerdo, un funcionario/a podrá ser sustituido por otro de su mismo cuerpo o escala durante la semana programada que le corresponda, con la previa conformidad del jefe de unidad o jefe de embarcación.** Es decir, ninguna otra Jefatura o cargo tiene la potestad legal de anular este apartado del Acuerdo.

La sustitución de un funcionario/a por otro de mutuo acuerdo se hará con el visto bueno del Jefe de Unidad o el Jefe de Embarcación, justificando la negativa, en su caso.

3- **QUINCENAS:** No se pueden realizar periodos quincenales **excepto cuando los funcionarios/as, de común acuerdo y con el visto bueno del jefe de embarcación o de unidad, así lo decidan**. Esto lo dice el Acuerdo y en ningún apartado dice que se requiera de autorización de ninguna otra jefatura o cargo.

4- **CAMBIOS DE SISTEMA DE TRABAJO: No podrá realizarse cambios de sistema de trabajo durante la semana operativa.** Si fuera preciso que por el personal asignado durante un periodo a tareas de investigación se desarrollasen tareas operativas, por la jefatura se les adscribirá por el tiempo necesario, y **COMO MÍNIMO Y MÁXIMO POR UNA SEMANA EN EL TRIMESTRE,** a las mismas con su régimen correspondiente, terrestre o marítimo, **respetando en todo caso las reservas realizadas por el funcionario/a.** Exclusivamente en este caso el comienzo de la semana operativa podrá ser cualquier día de la semana y no sólo el miércoles. Dicha semana genera una semana de descanso. En caso de 4 o más pernoctas, dos días de descanso por cada día trabajado al ser considerado el servicio como de OPERACIONES ESPECIALES.

5- **ROTACIÓN ENTRE EFECTIVOS EN LOS SISTEMAS DE TRABAJO:** Se aplicará una rotación de todos los efectivos de la unidad incluyéndolos en los dos sistemas de trabajo y planificando la permanencia durante los tres meses de la misma en un mismo sistema de trabajo salvo la circunstancia expuesta en el apartado anterior. **De ningún modo, podrán compaginarse ambos sistemas ni dentro de un trimestre ni a lo largo del año.**

COEFICIENTES A EFECTOS DE CÓMPUTO HORARIO MENSUAL

1. **INVESTIGACIÓN: no se aplican coeficientes excepto el de 1,07 de incentivo de presencia efectiva como el resto de personal de la AEAT y el descanso de 30 minutos.**

2. **OPERATIVO:** (incluyendo el incentivo de presencia efectiva y el descanso de 30 minutos):
   • **HORARIO NORMAL:** de 8:00 a 21:00. Por cada hora de trabajo real se aplica **1,14.** En verano, **1,07.** Si en verano se excede de las 6,5 horas, **se aplica 1,14.**
   • **HORARIO NOCTURNO:** de 21:00 a 8:00. Por cada hora de trabajo real se aplica **1,50.** En verano, **1,43.**
   • **SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVOS:** Por cada hora de trabajo real se aplica **1,80.** En verano, **1,73.** Si las horas nocturnas en verano de sábados, domingos y festivos se exceden de las 6,5 horas, se aplica 1,80.

TIEMPO MÍNIMO DE DESCANSO Y MÁXIMO DE TRABAJO:

12 HORAS MÍNIMAS DE DESCANSO DIARIAS CONTINUAS. Por tanto, la jornada de trabajo efectivo al día será como máximo de 12 horas, salvo si se está en medio de una persecución de un delito flagrante. En este caso deberá efectuarse sin excusa. No requerirá autorización y se abonará en concepto de mayor horario las horas que excedan de las 9 horas reales.

En cualquier caso, todos los derechos y garantías del Acuerdo son reclamables (retribuciones, cómputo horario, dietas, descansos, cambio de sistema de trabajo, etc.) y cualquier orden de servicio o cambio en el horario, debe ser justificado y motivado a petición de cada funcionario/a.

Os adjuntamos la guía con ejemplos prácticos para poder reclamar el cómputo horario mensual, las dietas que pudieran corresponder y el posible abono de la cuantía por mayor horario (en caso de superar las horas que sobrepasen las 150 horas mensuales, 130 en verano, o las horas realizadas a partir de las 9 horas de servicio continuado en el sistema operativo, o 7,5 en el sistema de investigación) es necesario que cada funcionario/a realice su propia contabilización mensual del horario realizado (mediante una hoja individualizada) y guardar cualquier correo o pantallazo con instrucciones, la planificación trimestral correspondiente y cualquier otra prueba como tickets o facturas.

¡¡¡LA CARRERA PROFESIONAL DEBE SER UN DERECHO PARA TODOS!!! ¡¡¡NO UN PRIVILEGIO PARA UNOS POCOS!!!

SIAT SINDICATO INDEPENDIENTE DE LA AGENCIA TRIBUTARIA

VIGILANCIA ADUANERA

ACUERDO HORARIO ESPECIAL

GUÍA PARA

PARA COMPUTAR

EL HORARIO MENSUAL

Y RECLAMAR

LA COMPENSACIÓN O EXCESO HORARIO CORRESPONDIENTE

El Acuerdo horario especial de Vigilancia Aduanera es de aplicación a todo el personal de los cuerpos y escalas de VA de los servicios centrales y territoriales que ocupen un puesto de trabajo descrito en la RPT con la clave H24 y con la letra C, de concurso (carrera horizontal).

También es de aplicación al personal que preste sus servicios en los buques de operaciones especiales (puestos de carrera vertical o asignados temporalmente).

Todos los demás puestos de trabajo de la RPT (letra L, de Libre designación) se regirán por el Acuerdo calendario laboral de la AEAT de 2003.

Los puestos directivos no son objeto de negociación colectiva.

Mayo 2025

SIAT SINDICATO INDEPENDIENTE DE LA AGENCIA TRIBUTARIA

ÍNDICE

1. JORNADA DE TRABAJO....pág. 3
   1.1 Jornada ordinaria....pág. 3
   1.2 Jornada de verano....pág. 3
   1.3 Incentivo de presencia efectiva....pág. 3
   1.4 Descanso Diario....pág. 3
   1.5 Coeficientes a computar....pág. 3
      1.5.1 Sistema de trabajo de investigación....pág. 3
      1.5.2 Sistema de trabajo operativo....pág. 3
   1.6 Festivos locales....pág. 3
   1.7 Tiempos mínimos de descanso y máximos de trabajo....pág. 3
   1.8 Límites máximos de exceso horario....pág. 3
   1.9 Clave H24....pág. 3
   1.10 Desconexión digital y derecho a la intimidad....pág. 3
2. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS....pág. 4
   2.1 Planificación Trimestral....pág. 4
      2.1.1 Turnos de trabajo....pág. 4
      2.1.2 Planificación semanal....pág. 4
      2.1.3 Cancelación de un servicio sin preaviso de 24 horas....pág. 4
   2.2 Reservas a disposición de cada funcionario/a....pág. 4
      2.2.1 Hasta 5 veces al año....pág.4
      2.2.2 Sustitución voluntaria entre funcionarios/as....pág. 5
      2.2.3 Quincenas....pág. 5
      2.2.4 Cambios de Sistema de Trabajo....pág. 5
      2.2.5 Rotación de efectivos en los sistemas de trabajo....pág. 5
3. SISTEMAS DE TRABAJO (POR TRIMESTRE) ....pág. 5
   3.1 Sistema de trabajo de investigación....pág. 5
   3.2 Sistema de trabajo operativo....pág. 6
      3.2.1 Especificaciones ámbito marítimo....pág. 6
      3.2.2 Custodias....pág. 7
      3.2.3 Técnicos Aéreos....pág. 7
      3.2.4 Centros Permanentes de Operaciones ....pág. 7
      3.2.5 Personal de Guardia Operativa en Servicios Centrales....pág. 7
      3.2.6 Operaciones Especiales....pág. 7
4. VACACIONES, ASUNTOS PARTICULARES Y DESCUENTO DE HORAS DEL CÓMPUTO....pág. 8
   4.1 Vacaciones....pág. 8
   4.2 Ámbito Marítimo....pág. 8
   4.3 Días adicionales o asuntos particulares....pág. 9
   4.4 Descuento en el cómputo horario mensual....pág. 9
5. SISTEMA DE COMPENSACIÓN POR EXCESO HORARIO....pág. 9
6. COMISIONES DE SERVICIO....pág. 11
   6.1 Fuera del término municipal....pág. 11
   6.2 En actividades formativas....pág. 11
   6.3 En sistema de investigación....pág. 11
   6.4 En sistema operativo....pág. 11
   6.5 En unidad o base distinta....pág. 12
   6.6 Cálculo y devengo de dietas....pág. 12
7. CUMPLIMIENTO HORARIO (MENSUAL)....pág. 13
8. EJEMPLOS DE CÓMPUTO HORARIO....pág. 13
   8.1 SISTEMA DE TRABAJO OPERATIVO.... pág. 14
   8.2 SISTEMA DE TRABAJO EN INVESTIGACIÓN.... pág. 16

1- JORNADA DE TRABAJO

1.1. JORNADA ORDINARIA: 150 HORAS MENSUALES, 37,5 HORAS A LA SEMANA (1.647 HORAS ANUALES).

De las 150 horas se descontarán 7,5 horas por cada día festivo (nacional, autonómico o local) que haya en el mes y que no sea sábado o domingo. Si no se llega a las 150 horas en el mes, se computarán como mínimo las 150 horas citadas. En el sistema de trabajo operativo, se dividirán esas 150 horas (o 130 si es verano) entre los días que en ese mes estén planificados en el sistema operativo. **La planificación en un sistema de trabajo (investigación u operativo) es TRIMESTRAL. El cómputo horario es MENSUAL. La combinación de ambos sistemas es ILEGAL.**

1.2. JORNADA DE VERANO (entre el 16 de junio y el 15 de septiembre): 130 horas mensuales, 32,5 horas semanales. Se descontarán 6,5 horas por cada día festivo (nacional, autonómico o local) que haya en el mes y que no sea sábado o domingo. En cualquier caso, se computarán como mínimo las 130 horas citadas. Si se está a cargo de un hijo/a menor hasta de 12 años, o de algún familiar hasta segundo grado en situación de dependencia, o de una persona con discapacidad con al menos 33%, **el intervalo se extiende entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.**

1.3. INCENTIVO DE PRESENCIA EFECTIVA (35 HORAS SEMANALES REALES): Igual que el resto de funcionarios/as de la AEAT. A las 37,5 horas semanales se les aplica un coeficiente de 1,07 por cada hora realizada, es decir que la jornada semanal real es de 35 horas. En horario de verano, el coeficiente es de 1, es decir, 32,5 horas semanales.

1.4. DESCANSO DIARIO: Derecho a un descanso obligado de 30 MINUTOS al día computable como trabajo efectivo.

1.5. COEFICIENTES A EFECTOS DE CÓMPUTO HORARIO MENSUAL

1.5.1. INVESTIGACIÓN: no se aplican coeficientes excepto el de 1,07 de incentivo de presencia efectiva como el resto de personal de la AEAT y el descanso de 30 minutos.

1.5.2. OPERATIVO: Se aplican los siguientes coeficientes (incluyendo el incentivo de presencia efectiva y el descanso de 30 minutos):

- **HORARIO NORMAL:** de 8:00 a 21:00. Por cada hora de trabajo real se aplica **1,14.** En verano, **1,07.** Si en verano se excede de las 6,5 horas, **se aplica 1,14.**
- **HORARIO NOCTURNO:** de 21:00 a 8:00. Por cada hora de trabajo real se aplica **1,50.** En verano, **1,43.**
- **SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVOS:** Por cada hora de trabajo real se aplica **1,80.** En verano, **1,73.** Si las horas nocturnas en verano de sábados, domingos y festivos se exceden de las 6,5 horas, se aplica 1,80.

1.6. FESTIVOS LOCALES: En los 5 días establecidos, las jornadas y horarios **SE REDUCIRÁN EN 1 HORA DIARIA** de trabajo. Para personal de Operaciones Especiales que se encuentre embarcado, se le aplicarán las fiestas de Madrid.

1.7. TIEMPO MÍNIMO DE DESCANSO Y MÁXIMO DE TRABAJO DIARIO: 12 HORAS MÍNIMAS DE DESCANSO DIARIAS CONTINUAS. Por tanto, la jornada de trabajo efectivo al día será como máximo de 12 horas, salvo si se está en medio de una persecución de un delito flagrante. En este caso deberá efectuarse sin excusa. No requerirá autorización y se abonará en concepto de mayor horario las horas que excedan de las 9 horas reales.

1.8. LÍMITE EXCESO HORARIO: Máximo 20 horas mensuales. 80 horas anuales. Siempre voluntario. Por necesidades del servicio, previo consentimiento del interesado y con carácter rotario podrán aumentarse hasta 75 horas anuales.

1.9. CLAVE H24: Significa que dicho puesto de trabajo, sea en un centro de trabajo terrestre, flotante o aéreo tiene disponibilidad las 24 horas del día. No significa estar en "stand by" o conectado o a disposición las 24 horas del día los 365 días del año. **Significa que se pueden organizar, planificar y disponer turnos de trabajo en las 24 horas del día, pero en ninguna normativa ni en el acuerdo, se define la jornada laboral de los puestos de trabajo de Vigilancia Aduanera como un período de guardia en régimen de disponibilidad no presencial durante el cual un trabajador debe estar permanentemente localizable y presentarse donde se le requiera.**

1.10. DESCONEXIÓN DIGITAL Y DERECHO A LA INTIMIDAD: la Ley del Teletrabajo 10/2021 y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, dice que **"los trabajadores y los empleados públicos tendrán 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".**

2- PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS (TRIMESTRAL)

2.1. PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL: EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR A CADA TRIMESTRE, en cada Unidad, se facilitará la planificación del trimestre siguiente, en que conste específicamente para cada funcionario/a las semanas en que desarrollará su trabajo en el sistema de investigación o en el sistema operativo descritos en el Acuerdo horario. En la planificación de las tareas operativas se indicarán las semanas concretas en las que se desarrollará la actividad y las que son descanso generado por las anteriores.

2.1.1. TURNOS DE TRABAJO: El Acuerdo no desarrolla ni concreta los diferentes turnos u horarios de entrada o salida, pero es en esa planificación donde se podrá establecer una previsión de posibles turnos y horarios para todo el trimestre. **El Acuerdo horario sólo enmarca que la semana operativa se iniciará el miércoles a las 10.00 horas finalizando a la misma hora del miércoles siguiente.**

2.1.2. PLANIFICACIÓN SEMANAL (NOTA DE SERVICIO DAIE NS 02/2022 sobre coordinación y gestión operativas de los medios aeronavales y su anexo). Esta nota establece que las comunicaciones de la **planificación semanal de servicios** (tanto a responsables como a tripulantes) deben respetar los descansos, tanto de la semana precedente como del periodo mínimo de descanso tras un servicio (12 horas). También establece que se pueden comunicar solamente fechas y horas. Y que, al acabar un servicio, se comunicará el horario del siguiente**. Estas circunstancias organizativas no vulneran el Acuerdo horario, pero NO han sido interpretadas en la Comisión Paritaria del Acuerdo**.

En la práctica, se obliga al responsable a comunicar los horarios al personal mediante *whatsapp* el día previo al comienzo de la semana operativa y durante los periodos de descanso diarios. Estas órdenes "informales", a entender de SIAT, son reclamables desde que se producen hasta que finaliza el servicio desde la hora de su notificación como tiempo de trabajo efectivo. Si se producen al finalizar el servicio y se respetan las 12 horas de descanso, no se vulnera el Acuerdo.

2.1.3. CANCELACIÓN DE UN SERVICIO SIN COMUNICACIÓN ANTICIPADA DE 24 HORAS: el apartado 3 de las líneas maestras fue derogado por sentencia en 2010, por tanto, ya no computa como horario realizado.

2.2. RESERVAS A DISPOSICIÓN DE CADA FUNCIONARIO/A:

2.2.1. HASTA 5 VECES AL AÑO: El funcionario/a podrá solicitar cambios sobre la planificación prevista en el sentido de SUSTITUIR EL SISTEMA DE TRABAJO O EL ORDEN DE LAS SEMANAS DE TRABAJO Y DESCANSO, para atender necesidades familiares, hasta un máximo de 5 por año. Es decir, el funcionario/a no necesita el visto bueno del jefe de embarcación ni de ningún otro superior.

El funcionario/a tiene derecho a efectuar estas reservas y **debe comunicarlas justo antes de la puesta en aplicación de la planificación trimestral o sus modificaciones posteriores**, pudiendo decidir el cambio de un sistema de trabajo a otro o el orden de las semanas operativas y de descanso hasta cinco veces al año. **ES DECIR, NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN ALGUNA.** SE PUEDE Y SE DEBE HACER EL CAMBIO. La única salvedad es si estando en el sistema de investigación y por necesidades del servicio se desarrollasen tareas operativas, **la jefatura podrá adscribir al funcionario/a en el sistema de trabajo operativo, durante UNA SEMANA como mínimo y máximo en dicho trimestre y respetando las reservas realizadas** (tanto terrestre como marítimo)**.**

Respecto al cambio en el sistema de trabajo, investigación u operativo, al ser turnos que se contemplan como ROTATIVOS entre todos los efectivos de la unidad**, como mínimo, al año, cualquier funcionario/a puede solicitar permanecer un trimestre en cualquiera de los dos sistemas de trabajo.**

Si las reservas se comunican una vez iniciada la planificación, deberá atenerse a las necesidades del servicio durante ese trimestre. Si se produce la coincidencia en las reservas de varios funcionarios, éstas deberán ser justificadas a efectos de priorizarlas.

2.2.2. **SUSTITUCIÓN VOLUNTARIA ENTRE FUNCIONARIOS: Por necesidad justificada y de mutuo acuerdo, un funcionario/a podrá ser sustituido por otro de su mismo cuerpo o escala durante la semana programada que le corresponda, con la previa conformidad del jefe de unidad o jefe de embarcación.** Es decir, ninguna otra Jefatura o cargo tiene la potestad legal de anular este apartado del Acuerdo.

La sustitución de un funcionario/a por otro de mutuo acuerdo se hará con el visto bueno del Jefe de Unidad o el Jefe de Embarcación, justificando la negativa, en su caso.

2.2.3. **QUINCENAS:** No se pueden realizar periodos quincenales **excepto cuando los funcionarios/as, de común acuerdo y con el visto bueno del jefe de embarcación o de unidad, así lo decidan**. Esto lo dice el Acuerdo y en ningún apartado dice que se requiera de autorización de ninguna otra jefatura o cargo.

2.2.4. **CAMBIOS DE SISTEMA DE TRABAJO: No podrá realizarse cambios de sistema de trabajo durante la semana operativa.** Si fuera preciso que por el personal asignado durante un periodo a tareas de investigación se desarrollasen tareas operativas, por la jefatura se les adscribirá por el tiempo necesario, y **COMO MÍNIMO Y MÁXIMO POR UNA SEMANA EN EL TRIMESTRE,** a las mismas con su régimen correspondiente, terrestre o marítimo, **respetando en todo caso las reservas realizadas por el funcionario/a.** Exclusivamente en este caso el comienzo de la semana operativa podrá ser cualquier día de la semana y no sólo el miércoles. Dicha semana genera una semana de descanso. En caso de 4 o más pernoctas, dos días de descanso por cada día trabajado al ser considerado el servicio como de OPERACIONES ESPECIALES.

2.2.5. **ROTACIÓN ENTRE EFECTIVOS EN LOS SISTEMAS DE TRABAJO:** Se aplicará una rotación de todos los efectivos de la unidad incluyéndolos en los dos sistemas de trabajo y planificando la permanencia durante los tres meses de la misma en un mismo sistema de trabajo salvo la circunstancia expuesta en el apartado anterior. **De ningún modo, podrán compaginarse ambos sistemas ni dentro de un trimestre ni a lo largo del año.**

3 SISTEMAS DE TRABAJO (POR TRIMESTRE)

3.1 INVESTIGACIÓN:

Turnos continuos de mañana o tarde. Nunca fin de semana. Nunca en horario nocturno.

- **LAS MAÑANAS:** igual que el resto de funcionarios/as de la AEAT. **La parte fija o estable será de 30 horas de obligada presencia** a razón de 6 horas diarias de lunes a viernes, **entre las 8:30 y las 14:30 horas**. La parte variable o flexible, **entre las 7:30 y las 15:30** de lunes a viernes.

  Si un funcionario realiza este turno durante todo un mes exclusivamente (esto es, sin paso a operativo, comisiones de servicio, horas extraordinarias, etc.) no generará exceso horario.

- **LAS TARDES: El tumo de tarde es algo excepcional.** Si es necesario se deberá justificar en la planificación trimestral. Se designarán funcionarios para realizarlo en principio de forma voluntaria y si no existieran, rotando con respecto a los de planificaciones anteriores. La parte fija o estable será de 30 horas de obligada presencia a razón de seis horas diarias de lunes a viernes **entre las 14:30 y las 20:30**. La parte variable o flexible se podrá realizar **entre las 13:00 y las 21:00 h.**

- **El personal de Logística** puede ser incluido en este sistema siempre teniendo en cuenta que el turno de tarde es excepcional.

- **Cambio de turno de mañana a tarde por necesidades operativas: No puede cambiarse** ya que en su planificación trimestral debe estar adscrito a un turno dentro de mañana o de tarde. En todo caso se admite respetando los siguientes requisitos, por este orden: Voluntariedad, excepcionalidad y debida justificación.

3.2 SISTEMA DE TRABAJO OPERATIVO:

Régimen de una semana operativa que genera el derecho a una semana de descanso. **NO ES POR DÍAS, ES POR SEMANAS. Se iniciará el miércoles a las 10.00 h finalizando a la misma hora del miércoles siguiente**. **Las misiones que se convoquen computarán un mínimo de 5 horas de actividad diarias.**

EL PERSONAL CON PROBLEMAS PSICOFÍSICOS ACREDITADOS POR UN FACULTATIVO NO PODRÁ HACER CUSTODIAS NI ESTAR EN HORARIO OPERATIVO. ESTARÁ EN HORARIO DE INVESTIGACIÓN POR LA MAÑANA.

Para cumplir el horario mensual en este sistema, las horas no efectuadas en una semana de trabajo, pueden ser ampliadas en la siguiente semana, siempre y cuando no se exceda el cómputo diario de nueve horas reales, en cuyo caso habrán de ser compensadas económicamente.

En este sistema, **cualquier misión computará las horas efectivamente realizadas con sus coeficientes, pero COMO MÍNIMO SE COMPUTARÁN CINCO HORAS.** Dado que toda misión conlleva la realización de un servicio, después de la misión encomendada **el funcionario/a tendrá derecho a un descanso continuado mínimo de 12 horas.**

EL FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO ES ILEGAL. Es decir, no se pueden hacer intervalos horarios que vulneren el descanso mínimo de 12 horas tras un servicio. Por ejemplo, realizar 4 horas, irse a casa 3 horas y volver a trabajar 4 horas. **Por tanto, ante la interrupción del descanso, debe computarse todo ese horario, el trabajado y el descansado, como un servicio continuado y se compensado económicamente.**

3.2.1. ESPECIFICACIONES ÁMBITO MARÍTIMO:

- En el régimen general de prestación de servicio para el personal embarcado, alternará una semana operativa (entre las 10:00 horas del miércoles, hasta el mismo día y hora de la semana siguiente), que generará el derecho a una semana de descanso.
- Si al finalizar la semana de trabajo, la embarcación entrara en su base después de las 10:00 horas del miércoles y antes de las 24:00 horas del mismo día, el relevo se producirá a la hora correspondiente al día de entrada. Si esta entrada se produjera después de las 24:00 horas, es decir, en el inicio del día siguiente, el relevo se producirá a las 10:00 horas del viernes.
- Cuando el relevo de las dotaciones no se pueda efectuar en la fecha prevista en puerto base, éste se realizará en el lugar en que se encuentre la embarcación, devengándose las correspondientes indemnizaciones por razón del servicio.
- **En puerto fuera de base, se computará una jornada mínima de 10 horas** a excepción del personal de custodia que contabilizará las horas efectivamente realizadas generando en todo caso el derecho al descanso correspondiente.
- **EN LOS SUPUESTOS DE IMPOSIBILIDAD DE EMBARQUE POR CAUSAS METEOROLÓGICAS, O PORQUE LA EMBARCACIÓN NO ESTÉ DISPONIBLE,** el personal contabilizará por cada jornada 7,5 horas computadas de trabajo a excepción del periodo entre el 16 de junio y el 15 de septiembre en que contabilizara 6,5 horas y generará el derecho al descanso correspondiente. **De igual modo, se computarán 7,5 o 6,5 si la embarcación regresa a puerto base por motivos técnicos o meteorológicos antes de la hora prevista.**
- **Todo el personal del servicio marítimo embarcado estará de forma permanente en el sistema de trabajo operativo y todas las bases estarán operativas**, salvo casos de fuerza mayor, con una navegación mínima de 3 días semanales por base. **Los días que no se navegue, el personal realizará labores relacionadas con la represión del contrabando y fraude de ámbito marítimo.**
- **PREAVISO DE 24 HORAS: ANULADO POR SENTENCIA DE 2010.** la cancelación de un servicio de navegación programado sin comunicarse, con al menos, 24 horas de antelación de la hora prevista de navegación, computaba dicha navegación como realizada. **Este apartado 3 de las líneas maestras no es computable al horario desde 2010. La NOTA DE SERVICIO DAIE NS 02/2022 sobre coordinación y gestión operativas de los medios aeronavales y su anexo tiene un error en dicha redacción.**
- **No se pueden realizar tareas de ámbito terrestre**, **pero se pueden realizar tareas relacionadas con la represión del contrabando y fraude de ámbito marítimo** (tareas como vigilancia en playas y muelles,

registros de contenedores, información marítima, precinto de embarcaciones, lista 6ª, gasóleos de embarcaciones, etc.) dentro del sistema de trabajo para actuaciones operativas, manteniendo el régimen de semana operativa, semana de descanso.

- Tiempos máximos de servicio en el ámbito aeronaval, excepto Operaciones Especiales:
  - Embarcaciones no cabinadas incluidas las auxiliares: Tiempo ordinario: 1 hora
  - Interceptadoras de menos de 20 metros: Tiempo máximo: 6 horas (para las embarcaciones tipo Fénix, el Servicio de Prevención de la AEAT recomienda servicios máximos de 3 horas)
  - Patrulleras de más de 20 metros. Con un solo jefe de puente. Tiempo máximo: 6 horas
  - Rama aérea: 6 horas
  - En las patrulleras de más de 20 metros con tripulación completa: se dividirán esas 150 horas (o 130 si es verano) entre los días que en ese mes estén planificados en el sistema operativo. En caso de operaciones marítimas de hasta 3 días en embarcaciones que no sean Buques de Operaciones Especiales, se estará al régimen horario establecido. El cómputo de 17 o 24 horas es exclusivo de los Buques de Operaciones Especiales.

3.2.2. **CUSTODIAS**: El servicio de custodias se realizará en el sistema de trabajo operativo. **Los turnos de custodias serán de 8,00 horas continuadas y rotativos entre el personal marítimo.** Si se hacen menos por causas meteorológicas o porque la embarcación no este disponible o salga a la mar, se computarán sí o sí 8 horas.

Las custodias fuera de puerto base, salvo que existiera en el puerto otro personal marítimo que pudiera hacerse cargo de las mismas, se prestarán por el personal de a bordo de la siguiente forma:

- Durante las primeras 6 horas de estancia en puerto, la custodia se realizará por dos agentes marítimos en períodos de 3 horas cada uno.
- A partir de las 6 primeras horas, podrán entrar de guardia los restantes tripulantes a quienes corresponda esta función, pero sólo se les computará a cada uno de ellos las horas efectivamente trabajadas, sin perjuicio de la aplicación de los coeficientes de ponderación.

En territorio nacional no se considera causa valida que justifique el incumplimiento de los tiempos de descanso y máximos la inexistencia de personal en el puerto por lo que se desplazarán los efectivos oportunos. **Cualquier funcionario/a en custodia puede embarcar dentro del trimestre ya que no cambia el sistema de trabajo y se considera la custodia como una labor dentro del concepto embarcado.**

Todo el personal embarcado del cuerpo de Agentes rotará en custodias sin excepción.

3.2.3. **TÉCNICOS AÉREOS**: La actividad se desarrollará en el sistema de trabajo operativo. **Los tiempos de desplazamiento que realice un funcionario/a desde el lugar de destino (base, dependencia u oficina) para efectuar un servicio, así como el desplazamiento hasta el mismo lugar una vez concluido el servicio, se computan a todos los efectos como tiempo trabajado**, y, por tanto, se acumulan al tiempo del servicio efectuado, sin perjuicio de que superen o no las 9 horas reales, en cuyo caso deberá compensarse económicamente.

3.2.4. **ACTIVIDADES EN LOS CENTROS PERMANENTES DE OPERACIONES:** Estos Centros podrán permanecer abiertos permanentemente las 24 horas del día o parte de él. **El sistema de trabajo será el Operativo pudiendo ser reforzado con funcionarios en el sistema de trabajo de investigación u operativo**. El cómputo de la duración de la jornada de trabajo, se llevará a cabo por el Jefe de la Unidad Regional Aeronaval asesorado por el Jefe del Centro de Operaciones, excepto en el Centro de Madrid, donde será realizado por el Jefe de Área de Operaciones Navales y Aéreas, asesorado igualmente por el Jefe de dicho Centro.

3.2.5. **PERSONAL DE GUARDIA OPERATIVA EN SERVICIOS CENTRALES: El Servicio de Guardia en Servicios Centrales se realizará con el sistema de trabajo operativo** que podrá ser reforzado mediante la presencia de funcionarios en el régimen de trabajo de investigación u operativo.

3.2.6. **OPERACIONES ESPECIALES (PUESTOS DE CARRERA VERTICAL Y/O EN COMISIONES DE SERVICIO ASIMILADAS A OPERACIONES ESPECIALES)**: Las tripulaciones de los buques de operaciones especiales que por sus características operativas y técnicas no operan con el régimen establecido para el resto de las embarcaciones, lo harán con arreglo a las siguientes normas:

- Navegarán siempre según las necesidades operativas.
- **Se computarán 17 horas por día navegado y 24 horas a partir del momento del retorno con un barco aprehendido no remolcado hasta la llegada al primer puerto.**
- **Los días de descanso serán el doble de los días de embarque.**
- Dado el especial régimen de trabajo basado en campañas de navegación, **la compensación económica y el descanso se aplicará computando el exceso de horas durante la campaña, sin tener en cuenta el periodo mensual en que se produzcan.**
- **Si el resultado de la campaña excede de las 150 horas**, el exceso de las mismas será compensado económicamente por cada una de las unidades de exceso, que se actualizará en la misma proporción en que se actualicen los **módulos relativos a la productividad de mayor horario mencionado anteriormente**. Actualmente el importe de la cuantía está siendo reclamado por SIAT ante el criterio aplicado por la AEAT. Consultar.
- Los buques de operaciones especiales sólo podrán navegar sin personal sanitario a bordo, cuando se estime que la navegación no superará las 48 horas y sólo podrán navegar sin personal de fonda y limpieza cuando se estime que la navegación no superará las 24 horas.
- Los gastos de manutención del personal embarcado que no pertenezca a Vigilancia Aduanera incluso los detenidos correrán a cargo de la Administración debiéndose dotar la partida a tal efecto.
- La duración de una campaña a efectos del cómputo de horas y descanso, comienza en el momento que embarca el funcionario/a y finaliza en el momento que desembarca para disfrutar del descanso correspondiente, independientemente de las operaciones que se realicen y los puertos en los que se haga escala.
- Los adjudicatarios de los puestos de trabajo que corresponden a las dotaciones de Técnicos Aéreos y de los Buques de Operaciones Especiales y son convocados en la Jefatura de la Dirección Adjunta de Vigilancia Aduanera, permanecerán en las distintas Unidades Combinadas o Bases Marítimas de Vigilancia Aduanera donde estuvieran destinados con anterioridad a la resolución de los concursos por los que fueron adjudicatarios de esos puestos, teniendo la obligación de embarcar en las respectivas aeronaves o buques en cualquier base o puerto donde éstos se encuentren. Durante los periodos de tiempo en los que no estén embarcados en las Aeronaves o en los Buques de Operaciones Especiales o disfrutando del correspondiente descanso, realizarán las funciones propias de su puesto.

4 VACACIONES, ASUNTOS PARTICULARES Y DESCUENTO DE HORAS DEL CÓMPUTO

4.1 VACACIONES: Después de disfrutar de las vacaciones anuales, se entrará en la situación que le correspondiera al funcionario/a en el momento inmediatamente anterior al inicio de las mismas.

- **Si se inician las vacaciones tras la semana operativa, la reincorporación se producirá con el inicio de la semana de descanso generada** (es decir, se disfrutan las vacaciones, se descansa la semana generada y se vuelve a trabajar en semana operativa).
- **Si se inician las vacaciones en semana de descanso, la reincorporación se producirá tras completar todos los días de la semana de descanso generada anteriormente**.

4.2 ÁMBITO MARÍTIMO: por necesidades del servicio, las vacaciones del personal marítimo se disfrutarán preferentemente **durante los meses de Julio y Agosto**, **pero por motivos de flexibilidad, el Acuerdo permite que los funcionarios/as las soliciten durante el periodo de 1 de junio al 30 de septiembre** (como el resto de funcionarios/as). Por circunstancias razonadas expuestas por el funcionario/a podrá concederse el periodo vacacional en otras fechas si las necesidades operativas lo permiten, admitiéndose la posibilidad de permuta entre dos funcionarios del mismo grupo y especialidad con la autorización del jefe de la unidad.

El relevo podrá producirse a las 24:00 horas del último día del mes anterior a aquel en que comience a disfrutar las vacaciones, entrando de nuevo en servicio a las 24:00 horas del primer día del mes siguiente. También podrá producirse el relevo a las 10:00 horas del primer día del mes de vacaciones, en cuyo caso la incorporación al trabajo se producirá el primer día del mes siguiente a las 10:00 horas. El periodo vacacional afectará a la dotación o dotaciones íntegras de cada embarcación, salvo situaciones en que ponderando expresamente razones de índole privada pudiera concederse otro régimen. La autorización en estos casos corresponderá al Director Adjunto de Vigilancia Aduanera.

4.3 DÍAS ADICIONALES O ASUNTOS PARTICULARES: computan y se aplican igual que cualquier otro funcionario/a de la AEAT. Es decir, la jornada por asunto particular o día adicional debe restarse del cómputo mensual a realizar.

DEBERÁN SOLICITARSE POR DÍA DE SERVICIO. No obstante, **en caso de denegación de los mismos por necesidades del servicio, la segunda solicitud deberá ser autorizada**, siempre que no coincida en todo o en parte en la misma semana operativa del servicio. La comunicación de la concesión o denegación de los días de asuntos particulares deberá realizarse en las 48 horas siguientes a su solicitud.

Cuando un funcionario/a trabaje los días 24 y/o 31 de diciembre podrá disfrutar hasta el 31 de enero de un día adicional en concepto de permiso por asuntos particulares y si coincidiera con sábado o domingo un día más por cada día trabajado.

EN EL SISTEMA OPERATIVO SÓLO CABE DISFRUTAR LOS DÍAS DE ASUNTOS PARTICULARES o DÍAS ADICIONALES EN LA SEMANA OPERATIVA. Ese día no es recuperable y se deberá restar el horario a realizar en esa jornada del cómputo mensual. Es decir, se deberá descontar 7,5 horas de las 150 horas a realizar durante el mes.

4.4 DESCUENTO DE HORAS AL CÓMPUTO MENSUAL: Se descontarán 7,5 horas (o 6,5 en verano) por cada día de asuntos particulares, vacaciones, enfermedad común o profesional, jornada sindical completa (excepto las comisiones de servicio ordenadas por la AEAT para actividades de representación), etc., del cómputo mensual a realizar al mes (150 normal o 130 en verano) por cada jornada o día. ESTOS DÍAS NO SE RECUPERAN al igual que el resto de funcionarios/as de la AEAT.

4.4.1- GESTIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES: Se computarán mensualmente las horas que se realicen en concepto de gestiones administrativas o judiciales que se produzcan **a requerimiento de un superior jerárquico**, por las distintas **unidades administrativas de la AEAT** o por **órganos jurisdiccionales**.

De realizarse en semana de descanso, previa motivación e instrucción del superior jerárquico, se considerará el día como de servicio efectivo, correspondiéndole **un día más de descanso y acumulándose a su periodo de descanso inmediato**.

4.4.2- HORAS SINDICALES: Aquí se incluyen todas las comisiones de servicio ordenadas por la AEAT para acudir a mesas de negociación o comisiones de seguimiento en representación sindical. En caso de utilización libre de horas sindicales asignadas al funcionario/a (no mediante comisión de la AEAT), se descontará una jornada al cómputo horario a realizar en el mes.

4.4.3- BAJAS O LICENCIAS POR ENFERMEDAD: Las bajas o licencias por enfermedad común, por enfermedad profesional o accidente laboral, **NO SON RECUPERABLES** y, a la vuelta al servicio por alta médica, se entrará en la situación que le correspondiera al funcionario en el momento inmediatamente anterior a producirse la baja (igual que en las vacaciones)

5 SISTEMA DE COMPENSACIÓN POR EXCESO DE HORAS

En cada servicio se computarán las horas mediante la aplicación de los coeficientes correspondientes. **Existen dos tipos de exceso horario: A partir de la novena hora real de servicio continuado y el exceso horario realizado al mes por encima de las 150 horas** (o 130 en verano o el correspondiente según la reducción establecida).

- **El exceso de HORAS REALES POR ENCIMA DE LAS 9 HORAS por servicio será compensado mediante el concepto de productividad de mayor de horario y no formarán parte del cómputo de horas mensuales ponderadas.** Si la Administración no quiere abonar exceso de horas, deberá planificar la Comisión de Servicio.

En cualquier caso, si durante una Comisión de Servicio se superan las nueve horas reales continuadas, la AEAT deberá compensarlas.

- **EL EXCESO DE HORAS REALES (SIN COEFICIENTES) POR ENCIMA DE LAS NUEVE HORAS, se aplicará para un servicio continuado, incluyendo el desplazamiento necesario desde la base, oficina o dependencia, en aquellas operaciones que así lo requieran.**
- **EL FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO ES ILEGAL. Por ejemplo, hacer un servicio de 4 horas, que se ordene volver a casa durante 3 horas y volver a un servicio de otras 4 horas. De producirse esta situación anómala o si se ordena estar pendiente del teléfono (stand by) por existir un presunto delito flagrante, se deberá computar todo ese tiempo como un servicio continuado y a partir de las 9 horas reales, las horas de exceso, compensarse.**
- **EXCESO DE HORAS AL MES:** Si se excediese del cómputo de las 150 horas (o 130) a lo largo del mes, con independencia de le exceso de horas reales por servicio realizado, el exceso de horas, será compensado también **mediante el concepto de productividad de mayor de horario. Se abona mediante el concepto de productividad porque para el régimen del personal funcionario no existe el concepto de horas extras como en el sector privado. No lo contempla la ley.**
- El sistema de compensación se realiza a elección del funcionario/a, y es el siguiente:

  a. **HORAS LIBRES,** que se disfrutarán en el mes siguiente siempre que lo permitan las necesidades del servicio y en todo caso en el segundo mes siguiente.

  b. **COMPENSACIÓN ECONÓMICA MEDIANTE EL CONCEPTO DE PRODUCTIVIDAD DE MAYOR HORARIO**, que se abonará exclusivamente a los funcionarios/as de concurso (de concurso son todos los puestos de trabajo que no sean de libre designación) en el mes siguiente al de cómputo, ajustada a los módulos aprobados por la correspondiente Resolución del Director General de la AEAT.

     Si no hay declaración expresa, se entiende que opera la compensación mediante horas libres. En caso contrario, deberá solicitarse la compensación económica acompañando el correspondiente certificado del jefe de su unidad, en el que quede reflejado el número de horas reales efectuadas y los coeficientes de cómputo aplicados para la determinación de las horas computadas.

     Es imprescindible el consentimiento del funcionario para realizar horas de exceso. No se pueden ordenar salvo que se esté en la persecución de un presunto delito flagrante.

     Todo exceso horario requiere autorización de la Administración, sea compensado económicamente o con horas libres. Asimismo, todo exceso horario requiere la voluntariedad del funcionario/a.

     En el sistema de trabajo de investigación, claro que se puede trabajar más allá de las 15.30 horas, pero dichas horas serán HORAS DE EXCESO VOLUNTARIAS, y como tal deberán ser compensadas siempre que no supongan la recuperación realizada voluntariamente por el funcionario/a.

     Respecto a la compensación por exceso de 9 horas reales, estas deben ser continuadas e ininterrumpidas, siendo contrario al espíritu del Acuerdo el fraccionamiento de los servicios. No obstante, **cuando un servicio continuado incluya dentro de su horario las horas habituales de almuerzo o cena, el funcionario/a podrá realizar una interrupción, por un tiempo máximo de una hora**, debiendo estar disponible y localizable durante ese periodo, por si el servicio interrumpido reclamara su incorporación inmediata y considerándose este periodo como de trabajo efectivo.

En caso de no estar de acuerdo, o de existir diferencias con el superior jerárquico, no pasa nada. Se consulta a info@sindicatosiat.com y se reclama en caso de proceder.

6 COMISIONES DE SERVICIO

CASOS:

6.1. FUERA DEL TÉRMINO MUNICIPAL donde radique la oficina o dependencia donde se desarrollen las actividades y siempre que no exista pernocta fuera del domicilio.

6.2. ASOCIADAS A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN o a la asistencia a reuniones nacionales e internacionales.

Acciones formativas: Se planificarán junto con los sistemas de trabajo de modo que los funcionarios/as realicen las acciones formativas durante el desarrollo del sistema de trabajo de investigación. El funcionario/a que en el sistema de trabajo de actuaciones operativas participase en acciones formativas durante su semana de descanso, generará un día de descanso adicional por cada día lectivo, además de tener derecho a recuperar el día perdido. Esto es porque en el sistema de trabajo operativo cada día de trabajo genera uno de descanso. El tiempo de desplazamiento y la asistencia computan como el resto de funcionarios/as de la AEAT (comisiones no operativas).

6.3. EN EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN solo podrá ordenarse **una comisión de servicio diaria con una duración mínima de 5 horas**. Es decir, en este sistema es ILEGAL la pernocta porque en dicho sistema está prohibido el horario nocturno. Las comisiones en este sistema sólo pueden ser diarias.

NO se podrá ordenar una comisión de servicio por la tarde a un funcionario/a en el turno de mañana ya que, una vez cumplido su horario de mañana, las horas de exceso son voluntarias y puede negarse. Lo dice el Acuerdo. **Si accede a realizar la citada comisión, deberá ser compensada económicamente desde las 7,5 / 6,5 horas realizadas en su turno (Y no desde las 9 horas reales**). Si la comisión está prevista que finalice más tarde de las 15.30 h, debe ser voluntario. Si se sobrepasase esa hora por causas sobrevenidas, deberá terminarse el servicio ordenado y ser compensado por ello.

6.4. EN EL SISTEMA OPERATIVO CON PERNOCTA FUERA DEL DOMICILIO: el horario computable serán las horas efectivamente realizadas aplicando los correspondientes coeficientes con **un mínimo de 10 horas por día de comisión.**

6.4.1. INFERIOR A CUATRO PERNOCTAS: La Administración garantizará los medios para un transporte público para llegar a destino y poder DISFRUTAR al menos de 8 horas de descanso.

Descanso mínimo y continuado de 12 horas tras el último servicio antes de emprender el regreso incluida la dieta.

Tiempo de desplazamiento de ida y vuelta es considerado tiempo efectivo de trabajo, con un máximo de 8 horas cada trayecto (salvo excepciones).

PREAVISO al funcionario/a: mínimo 48 horas de antelación.

6.4.2. IGUAL O SUPERIOR A CUATRO PERNOCTAS: se considera asimilada a OPERACIONES ESPECIALES.

Se generará el derecho a **dos días descanso por día de trabajo, desde el primero de ellos.**

La Administración garantizará los medios para un transporte público para llegar a destino y poder DISFRUTAR al menos de 8 horas de descanso.

Descanso mínimo y continuado de 12 horas tras el último servicio antes de emprender el regreso incluida la dieta.

En este caso los tiempos de desplazamiento de ida y vuelta se encuentran incluidos en el descanso adicional que se reconoce.

PREAVISO al funcionario/a: mínimo 48 horas de antelación.

Una embarcación que no sea Buque de Operaciones Especiales, única y exclusivamente se asimilará a operaciones especiales en lo referente al tiempo de descanso generado cuando se encuentre en comisión de servicio por un tiempo igual o superior a cuatro pernoctas fuera

de su puerto base. Es decir, si pernocta cuatro o más noches fuera de su puerto base, devengará dos días de descanso por día de comisión desde el primer día.

6.5. COMISIONES DE SERVICIO EN UNIDAD O BASE DISTINTA A LA DE DESTINO. Las comisiones de servicio para cubrir el puesto de otro funcionario/a de forma eventual, salvo causas justificadas, serán realizadas prioritariamente por un sólo funcionario/a y de forma continuada por todo el tiempo necesario dentro de la semana operativa; es decir, que, si la necesidad de cubrir el puesto es para toda la semana operativa, la comisión será de una semana completa y no partida en dos comisiones ni realizada por dos funcionarios/as distintos.

6.6. DEVENGO Y CÁLCULO DE DIETAS RD 462/2002:

	Cuantías en Euros		
	Alojamiento	Manutención	Dietas
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Indenización por uso de vehículo particular: 0,26 €/Km

6.6.1. CÁLCULO:

A) IGUAL O INFERIOR A UN DÍA NATURAL: Se percibirá el 50% de manutención si comienza antes de las 14 horas y finaliza después de las 16 horas (duración mínima de cinco horas).

B) IGUAL O MENOR A VEINTICUATRO HORAS, PERO EN DOS DÍAS NATURALES: podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento por un solo día y gastos de manutención en función de la salida y regreso (ver el siguiente punto).

C) SUPERIOR A 24 HORAS:

- **Día de salida**: se podrán percibir gastos de alojamiento y el 100% de los gastos de manutención si se inicia antes de las 14 horas. El 50% si la salida es posterior a las 14 horas y antes de las 22 horas.
- **Día de regreso:** no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la comisión concluya después de las 14 horas (sólo 50% de los gastos de manutención).
- **En los días intermedios** entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 % de alojamiento o manutención.

D) CENA: Si el regreso es posterior a las 22 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará adicionalmente el 50%, de la manutención, previa justificación con factura o recibo.

6.6.2. VIGENCIA DE NORMAS DE INFERIOR RANGO:

- **EXENCIÓN DE JUSTIFICACIÓN GASTO POR CENA CON REGRESO DESPUÉS DE LAS 22 HORAS:** la Resolución del Director del Departamento de RRHH de 10/05/2000 no ha sido modificada ni anulada. Dice: No es exigible la necesidad de justificar mediante factura o recibo del correspondiente establecimiento, el gasto realizado por cena en el regreso de una comisión de servicio con posterioridad a las veintidós horas, al personal operativo de Vigilancia Aduanera en aquellas comisiones de servicio interurbanas como de orden específica y de convocatoria externa (por razones operativas, de acuerdo con el documento de 19 de enero de 2000, sobre "Actuaciones a desarrollar para la integración de Vigilancia Aduanera en las Delegaciones de la AEAT"). No obstante, en los casos en los que se exija algún justificante, tan sencillo como guardar el recibo de alguna compra realizada en cualquier otro momento y en caso de denegarse, se reclama.

- **ANTICIPOS GASTOS DE ESTANCIA Y MANUTENCIÓN (Instrucción 15 de marzo de 2000):** Con carácter general, **se anticiparán los gastos de manutención y de estancia al 100% del gasto previsto en las comisiones de servicio operativas** (de orden específica e interurbanas) y de convocatoria externa (por razones operativas) y que supongan pernoctar fuera del domicilio habitual. **El plazo de justificación es de 10 días hábiles.**
- **EMBARCACIONES SIN HABITABILIDAD (COMO INTERCEPTORAS)** igual que los criterios para el devengo y cálculo de las dietas establecidas en el RD 462/2002 y señaladas anteriormente.
- **EMBARCACIONES CON HABITABILIDAD Y CUSTODIAS:** El resarcimiento de los gastos de manutención correspondientes se establecen en las resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 15/04/1988, y de 19/09/1990; donde se siguen estableciendo, para todas aquellas embarcaciones con habitabilidad, el 50% de las cuantías previstas en el Anexo II del Real Decreto 236/1988, (actual RD 462/2002) cuando el embarque y/o la navegación sean de una duración de ocho horas continuadas. Esto se le aplica también al personal que esté 8 horas de custodia en su base de destino, custodiando cualquier tipo de embarcación.

7 CONTROL DE CUMPLIMIENTO HORARIO (MENSUAL)

El personal sujeto al horario especial de VA, utilizará los medios de control horario comunes a todo el personal de la AEAT y en los casos en que no fuera posible lo anterior mediante **Hojas de Control Horario Individualizadas que deberán cumplimentarse diariamente por cada funcionario** y supervisarse por la Jefatura de la Unidad Operativa o Jefe de Base recogiendo el detalle de los coeficientes contemplados.

No se ha desarrollado la aplicación informática que se menciona en el Acuerdo y que la normativa actual obliga para que se permita el control por cada funcionario/a de las horas realizadas con el detalle de todos los coeficientes aplicados. El actual control horario fuera de los centros de trabajo habituales de la AEAT depende de la supervisión y validación del responsable de turno, lo que pudiera derivar, en algunos casos, en diferencias que pueden suponer una pérdida retributiva o en un incumplimiento del Acuerdo.

8 EJEMPLOS DE CÓMPUTO HORARIO

Con el fin de facilitar la comprensión práctica del Acuerdo os detallamos algunos ejemplos claros sobre cómo computar el horario mensualmente mediante una plantilla de Hoja de Control Horario Individualizado en las siguientes páginas.

8.1 EJEMPLO DE SISTEMA DE TRABAJO OPERATIVO

EJEMPLO DE SISTEMA DE TRABAJO OPERATIVO

PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL					HORARIO EFECTIVAMENTE REALIZADO					SITUACIONES				CÓMPUTO HORARIO					CUANTÍA MAYOR HORARIO (HORAS EXTRA) O DESCANSO	DERECHO A INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO RD 462/2002	
ENERO 2025 (150 HORAS PLANIFICADAS)														SIN COEFICIENTES		COEFICIENTES A APLICAR					
ENTRADAS Y SALIDAS PLANIFICADAS (POR SEMANAS)														HORAS REALIZADAS	HORAS A COMPUTAR (INCLUYE PERIODOS EN STAND BY)	1,14	1,50	1,80			
DÍA		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	PREAVISO	CURSOS/ JUZGADO/ SINDICATO	PERMISOS/ LICENCIAS/ VACACIONES	PERNOCTA	CUSTODIA			DIURNAS	NOCTURNAS	SÁBADOS/ DOMINGOS/ FESTIVOS		MANUTENCIÓN	ALOJAMIENTO
X	1	10,00	15,00			10,00	15,00								5,00	5,00			5,00			
J	2	12,00	19,00			12,00	19,00								7,00	7,00	7,00				50/100	
V	3	8,00	15,00			8,00	15,00								7,00	7,00	7,00					
S	4	17,00	22,00			15,00	20,00			11,00					5,00	9,00			9,00			
D	5	10,00	17,00			10,00	17,00								7,00	7,00			7,00			
L	6	16,00	21,00								ASUNTO PARTICULAR											
M	7			19,00	24,00					14,00					0,00	10,00	7,00	2,00		1,00		
X	8	0,00	3,00			0,00	9,00								9,00	9,00	1,00	8,00				
SEMANA DE DESCANSO																						
X	15			22,00	24,00			22,00	24,00						2,00	2,00		2,00				
J	16	0,00	4,00	22,00	24,00	0,00	4,00	22,00	24,00						6,00	6,00		6,00				
V	17	0,00	4,00	20,00	24,00	0,00	4,00			EN SERVICIO					4,00	4,00		4,00				
S	18	0,00	4,00					16,00	23,00	12,00					7,00	11,00			9,00	2,00	100/100	
D	19	2,00	8,00	22,00	24,00					11,00 Y 24,00					0,00	13,00			9,00	4,00	100/100	
L	20	0,00	5,00	20,00	24,00	2,00			24,00						24,00	24,00				24,00	100/100	
M	21	0,00	2,00			0,00	4,00								4,00	4,00				4,00		
X	22	4,00	10,00			4,00	10,00								6,00	6,00		6,00				
SEMANA DE DESCANSO																						
X	29	10,00	15,00								VACACIONES											
J	30	12,00	17,00								VACACIONES											
V	31	10,00	15,00								VACACIONES											
											SUMA				93,00	124,00	25,08	42,00	70,20	35,00		
											SUMA TOTAL				124,00			137,28		35,00		

CÓMPUTO HORARIO REALIZADO	**137,28**
HORAS A DESCONTAR POR VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ETC (7,5 X DÍA)	**30,00**

3 DÍAS DE VACACIONES + 1 DE ASUNTOS PROPIOS

HORARIO A COMPUTAR EN EL MES	**120,00**

150 HORAS QUE MARCA EL ACUERDO MENOS EL DESCUENTO

EXCESO HORARIO CÓMPUTO MENSUAL	**17,28**

A compensar económicamente o en días de descanso.

EXCESO HORARIO JORNADA > 9 HORAS	**35,00**

A compensar económicamente o en días de descanso.

EXPLICACIÓN EJEMPLO CÓMPUTO SISTEMA DE TRABAJO OPERATIVO

1- **En una primera columna se describe la planificación trimestral, el mes y las entradas y salidas planificadas por semanas.** En el ámbito marítimo, las comunicaciones de la planificación semanal de servicios (tanto a responsables como a tripulantes) deben respetar los descansos, tanto de la semana precedente como del periodo mínimo de descanso tras un servicio (12 horas). Se pueden comunicar fechas y horas, no el contenido. Al acabar un servicio, se podrá comunicar el horario del siguiente. Estas circunstancias organizativas no vulneran el Acuerdo horario, pero NO han sido interpretadas en la Comisión Paritaria del Acuerdo.

2- En la siguiente columna se describe el horario efectivamente realizado, con las entradas y salidas efectuadas. Existen 2 entradas y dos salidas ya que en un mismo día puede darse, siempre y cuando se respeten las 12 horas mínimas de descanso. **Se añade una columna de preaviso para computar el periodo en stand by ante un presunto delito flagrante.**

3- Tercera columna: situaciones que puedan darse (permisos, incapacidad, vacaciones, etc.)

4- **Cuarta columna: Cómputo horario.** Se anotan las horas realizadas y en la siguiente columna las horas máximas reales a computar, incluidas las horas en stand by ante una orden o comunicación para perseguir un presunto delito flagrante. Se suman. En el siguiente apartado se deben aplicar los coeficientes establecidos según la franja horaria o día a la suma de las horas a computar por servicio continuado hasta un máximo de 9 horas. Se suman.

5- En la quinta columna se anota el exceso horario sobre las nueve horas de servicio continuado.

6- **En la última se señalan las dietas a devengar.** Si hubiera alojamiento en otra localidad o base distinta correspondería alojamiento.

7- ESPECIFICACIONES:

i. **DÍA 4:** Se cambia la planificación de entrada prevista a las 17 horas para adelantarla a las 15 horas, con un preaviso comunicado a las 11 de la mañana por WhatsApp. Se respetan las 12 horas de descanso, pero se computa desde las 11 porque no se ha comunicado al final del último servicio y, por tanto, el funcionario no debía estar atento a una comunicación no oficial.

ii. **DÍAS 7 Y 8:** el día 7 a las 14 horas se preavisa por WhatsApp y se cambia la planificación prevista para que el funcionario este atento por si deben salir ante un delito flagrante. Igual que el caso anterior. Finalmente se entra a las 00 horas del día siguiente pero el funcionario ha estado en stand by. Se aplican los coeficientes correspondientes y la hora sobre la novena, computa aparte como mayor horario.

iii. **DÍAS 17,18,19,20 Y 21:** El día 17, a las 4 de la madrugada, al final del servicio, se cambia la previsión. No se entra ese mismo día a las 20 horas como estaba previsto. Se le informa que esté atento, en stand by, a partir de las 12 del día 18. Ese día, el 18, recibe la información para presentarse a partir de las 16 horas. Finaliza a las 23 horas, pero le informa al final de ese servicio que es probable que le llamen al día siguiente a partir de las 11:00 de la mañana tras las 12 horas de descanso mínimo. El día 18, el servicio continuado computa desde las 12. Ese día computa las 9 horas para el computo mensual, aplicando los coeficientes correspondientes a cada franja horaria, y el resto sobre las nueve horas, computa como mayor horario. Genera dieta de manutención al 100%. El día 19 permanece atento, en stand by, desde las 11:00 de la mañana. No hay ninguna comunicación hasta las 21:30 horas donde les informan que siga en stand by. A las 24 horas le dicen que se presente a las 02:00 horas. El día 19 computa por haber estado en stand by, con su correspondiente dieta al 100%. Como el fraccionamiento está prohibido si no hay 12 horas de descanso mínimo entre servicio y servicio, el servicio continúa al día 20. Se incorpora a las 02:00 pero el servicio se inició el día 19 a las 11:00. Y sigue corriendo. A partir de las 02:00 se realizan las actuaciones correspondientes a la persecución y represión de un presunto delito flagrante y se alarga durante todo el día y se alarga hasta las 04:00 horas del día 21 con el visto bueno del interesado. Todas esas horas computan como mayor horario, y no para el cómputo mensual, ya que las 9 horas las realizó el día 19 en stand by. Genera dieta al 100%.

8- El cómputo horario mensual es la suma de las horas reales realizadas hasta un máximo de 9 horas de servicio continuado, aplicando sus respectivos coeficientes, y reduciendo las jornadas por cualquier permiso, licencia, incapacidad, etc. El exceso horario sobre el cómputo a realizar se compensa. Y el exceso horario sobre las nueve horas de servicio continuado, se compensa aparte. Estas compensaciones son independientes y complementarias con los límites fijados y siempre que cuente con la voluntariedad del funcionario/a. En caso de exceder esos límites debe acreditarse la presunta comisión de un delito flagrante.

8.2 EJEMPLO DE SISTEMA DE TRABAJO EN INVESTIGACIÓN

EJEMPLO DE SISTEMA DE TRABAJO EN INVESTIGACIÓN

PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL			HORARIO EFECTIVAMENTE REALIZADO		SITUACIONES				CÓMPUTO HORARIO					CUANTÍA MAYOR HORARIO (HORAS EXTRA) O DESCANSO	DERECHO A INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO RD 462/2002
FEBRERO 2025 (150 HORAS PLANIFICADAS)									SIN COEFICIENTES		COEFICIENTES A APLICAR				
ENTRADAS Y SALIDAS PLANIFICADAS											1,07				
DÍA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	CURSOS/ JUZGADOS/ SINDICATO	PERMISOS/ LICENCIAS/ VACACIONES	PERNOCTA	CUSTODIA	HORAS REALIZADAS	HORAS A COMPUTAR (INCLUYE PERIODOS EN STAND BY)	DIURNAS				MANUTENCIÓN
S 1															
D 2															
L 3	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
M 4	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
X 5	8,00	15,00	7,30	14,30		COMISIÓN DE SERVICIO DIARIA			7,00	7,00	7,00				
J 6	8,00	15,00	7,30	18,30		COMISIÓN DE SERVICIO DIARIA			11,00	7,00	7,00			4,00	50/100
V 7	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
S 8															
D 9															
L 10	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
M 11	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
X 12	8,00	15,00	11,00	21,00		COMISIÓN DE SERVICIO DIARIA			10,00	7,00	7,00			3,00	50/100
J 13	8,00	15,00	09,00	16,00		COMISIÓN DE SERVICIO DIARIA			7,00	7,00	7,00				
V 14	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
S 15															
D 16															
L 17	8,00	14,00	8,00	14,00		FIESTAS PATRONALES			6,00	6,00	6,00				
M 18	8,00	14,00	8,00	14,00		FIESTAS PATRONALES			6,00	6,00	6,00				
X 19	8,00	14,00	8,00	14,00		FIESTAS PATRONALES			6,00	6,00	6,00				
J 20	8,00	14,00	8,00	14,00		FIESTAS PATRONALES			6,00	6,00	6,00				
V 21	8,00	14,00	8,00	14,00		FIESTAS PATRONALES			6,00	6,00	6,00				
S 22															
D 23															
L 24	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
M 25	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
X 26	8,00	15,00				COMISIÓN DE SERVICIO REUNIÓN AEAT-SINDICATOS			0,00	0,00	0,00				
J 27	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
V 28	8,00	15,00	8,00	15,00					7,00	7,00	7,00				
						SUMA			135,00	128,00	137,09	0,00	0,00	7,00	
						SUMA TOTAL			128,00		137,09			7,00	

CÓMPUTO HORARIO REALIZADO	**137,09**	**HORAS A DESCONTAR POR VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ETC (7,5 X DÍA)**	**12,50**

5 HORAS POR FIESTAS PATRONALES Y UN DÍA POR REUNIÓN AEAT-SINDICATOS

HORARIO A COMPUTAR EN EL MES	**137,50**

150 HORAS QUE MARCA EL ACUERDO MENOS EL DESCUENTO

EXCESO HORARIO CÓMPUTO MENSUAL	**-0,41**

AL DAR NEGATIVO, EL ACUERDO DICE QUE DEBE COMPUTARSE IGUALMENTE LAS 150 O LAS QUE CORRESPONDAN, EN ESTE CASO 137,50

EXCESO HORARIO JORNADA >9 HORAS	**7,00**

A compensar económicamente o en días de descanso.

SIAT SINDICATO INDEPENDIENTE DE LA AGENCIA TRIBUTARIA

EXPLICACIÓN EJEMPLO CÓMPUTO SISTEMA DE TRABAJO EN INVESTIGACIÓN

1- **En una primera columna se describe la planificación trimestral, el mes y las entradas y salidas planificadas por semanas.** Es una planificación igual a cualquier otro empleado público de la AEAT en turno de mañana. Si un funcionario realiza el turno de mañana durante todo un mes exclusivamente (esto es, sin paso a operativo, comisiones de servicio, horas extraordinarias, etc.) no generará exceso horario.

2- **En la siguiente columna se describe el horario efectivamente realizado, con las entradas y salidas efectuadas en función de las comisiones de servicio ordenadas. Las mismas sólo pueden ser diarias.**

3- **Tercera columna: situaciones que puedan darse (permisos, incapacidad, vacaciones, etc.)**

4- **Cuarta columna: Cómputo horario.** Se anotan las horas realizadas y en la siguiente columna las horas máximas reales a computar, incluidas las horas en stand by ante una orden o comunicación para perseguir un presunto delito flagrante. Se suman. En el siguiente apartado se debe aplicar el coeficiente establecido para todo el personal de la AEAT (1,07).

5- **En la quinta columna se anota el exceso horario sobre las 7,5 horas de servicio continuado**. Si se accede a realizar una comisión de servicio, deberá ser compensada económicamente desde las 7,5 horas realizadas en su turno (aplicando el coeficiente 1,07 y no desde las 9 horas reales como en el sistema operativo). Si la comisión está prevista que finalice más tarde de las 15.30 h, debe ser voluntario. Si se sobrepasase esa hora por causas sobrevenidas, deberá terminarse el servicio ordenado y ser compensado por ello.

6- **En la última se señalan las dietas a devengar.**

7- **ESPECIFICACIONES:**

   i. **DÍA 5:** Se ordena una comisión de servicio preavisada al final de la jornada anterior que adelanta la hora de entrada y de salida. No cambia nada.

   ii. **DÍA 6:** Se ordena una comisión de servicio preavisada al final de la jornada anterior que adelanta la hora de entrada a las 07:30 y, en esta ocasión, se prorroga más allá de las 15:30 hasta las 18:30 horas con el consentimiento del funcionario/a. A partir de aquí se habilita el exceso horario en ese mes para las jornadas donde se realicen comisiones de servicio, computando como exceso horario todo aquél que supere las 7,5 horas (aplicado el coeficiente 1,07). En este día, se computan 4 horas como exceso horario. Genera 50% de dieta (por empezar antes de las 14:00 y finalizar más allá de las 16 horas).

   iii. **DÍA 12 y 13:** Se ordena una comisión de servicio preavisada al final de la jornada anterior que retrasa la hora de entrada ordinara. Comienza a las 11 horas y finaliza a las 21 horas. Como en el anterior día, en este caso, se computan como mayor horario 3 horas. Genera 50% de dieta de manutención (por empezar antes de las 14:00 y finalizar más allá de las 16 horas). Al día siguiente, le deben ordenar una comisión de servicio para respetar las 12 horas de descanso entre jornada y jornada para que pueda comenzar a las 9 horas y finalizar a las 16 horas (más allá de las 15:30 horas).

   iv. **SEMANA FIESTAS PATRONALES:** Se reduce una hora el cumplimiento horario real en esos días y se resta del cómputo total que debiera hacerse en un mes (150 o 130 en verano).

   v. **DÍA 26:** El funcionario/a es convocado para una reunión AEAT-Sindicatos. Esa jornada debe restarse del horario a computar ese mes.

8- **El cómputo horario mensual es la suma de las horas reales realizadas hasta un máximo de 7,5 horas de jornada, aplicado el coeficiente 1,07; y reduciendo las jornadas por cualquier permiso, licencia, incapacidad, etc. El exceso horario sobre el cómputo a realizar se compensa. Y el exceso horario sobre las 7,5 horas de servicio continuado también se compensa aparte, siempre que conlleve realizar un horario fuera del turno de mañana, que exista una comisión de servicio, horas extras, o pase al sistema operativo por un máximo de una semana en el trimestre. Estas compensaciones son independientes y complementarias con los límites fijados y siempre que cuente con la voluntariedad del funcionario/a. En caso de exceder esos límites debe acreditarse la presunta comisión de un delito flagrante.**

9- **PASE A TURNO OPERATIVO:** Si sucediera por necesidades del servicio, deberá ser por una semana, puede empezar cualquier día y generará inmediatamente una semana de descanso. El cómputo mensual se realizaría teniendo en cuenta la suma del cómputo horario en el sistema operativo (detallado anteriormente), y el horario realizado en el sistema de investigación en ese mes. Sólo se podrá realizar una semana operativa durante el trimestre.