ILICILEX

AYUNTAMIENTO DE ELCHE

REGLAMENTO

Protocolo Interno de Gestión Horaria

Protocolo interno de gestión de horario de trabajo, asistencia, flexibilidad y compensación horaria del personal empleado público del Excelentísimo Ayuntamiento de Elche (Abril 2012).

FICHA TÉCNICA

Tipo de Norma:	Reglamento	**Estado:**	**Vigente**
Número:	No indicado	**Materia:**	ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y RÉGIMEN INTERNO
Aprob. Inicial:	No indicado	**BOP Número:**	No indicado
Aprob. Definitiva:	No indicado	**BOP Páginas:**	No indicado
En vigor desde:	**01/06/2012**	**CVE:**	No indicado

Documento generado por **Ilicilex** · 20/11/2026

ÍNDICE

: Exposición de motivos

: Índice

I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto
2. Ámbito
3. Responsabilidades

II: CALENDARIO, CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA

4. Calendario laboral
5. Jornadas de trabajo

5.1: CÓMPUTO ANUAL

5.1.1. Para las jornadas semanales de 37,5 horas

5.1.2. Para las jornadas semanales de 40 horas

5.1.3. Personal de las escuelas infantiles

5.1.4. Años bisiestos

5.1.5. Jornada especial de verano

5.1.6. Días de asuntos propios

6. Horario de trabajo

6.1: HORARIO GENÉRICO

6.2: HORARIOS EXCEPCIONALES

6.3: HORARIO DE LAS OFICINAS CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

6.4: TRABAJO NOCTURNO

7. Pausa y descanso semanal
8. Flexibilidad del horario laboral

8.1: CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO LABORAL

8.2: NORMAS DE CARÁCTER GENERAL DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO LABORAL

9. Saldos mensuales
10. Defectos de jornada sin flexibilidad horaria
11. Efectos de los saldos trimestrales no compensados
12. Servicios extraordinarios, festivos y su compensación
13. Sistemas de control horario
14. Anomalías en el fichaje, enfermedad o incapacidad temporal

14.1: ANOMALÍAS TÉCNICAS

14.2: OLVIDOS O INCUMPLIMIENTOS DE FICHAJE

14.3: ENFERMEDAD O INCAPACIDAD TEMPORAL

III: VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

15. Vacaciones

15.1: JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

15.2: SOLICITUD DE VACACIONES

15.3: SOLICITUD DE PERMISOS

15.4: SOLICITUD DE LICENCIAS

15.5: DENEGACIÓN DE PERMISOS

16. Cursos

IV: COMISIÓN MIXTA DE CONTROL, INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO HOR

17. Comisión de control

17.1: COMPOSICIÓN

17.2: ATRIBUCIONES

17.3: INTERPRETACIÓN

18. Entrada en vigor

Primera

Segunda

I: PERMISOS Y LICENCIAS

Desarrollo: DOCUMENTO DE DESARROLLO DEL PROTOCOLO INTERNO GESTIÓN HORARIA

: ANEXOS DE DESARROLLO

1: HORARIOS DE CENTROS Y TURNOS DE ROTACIÓN

: CENTROS SOCIALES CON ATENCIÓN DE EQUIPO BASE

: CENTRO DE REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL (CRIS)

: CENTRO SOCIAL ALTABIX-UNIVERSIDAD

: CENTROS SOCIALES PEDANÍAS

: HORARIOS APERTURA Y CIERRE CENTROS SOCIALES Y CÍVICOS — CONCEJALÍA ACCIÓN SO

2: ESCUELAS PERMANENTES DE ADULTOS (EPA)

3: BIBLIOTECAS

4: ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES (EEIIMM) — CURSO 2011/12

5: POLICÍA LOCAL

: APLICACIÓN DE CÓMPUTO HORARIO PARA LA POLICÍA LOCAL

: ACUERDO PARTICULAR DE VACACIONES DE LA POLICÍA LOCAL

: CODIFICACIONES A 2-4-2012 — TURNO DESCANSOS DISTRITOS

6: AGENTES DE MOVILIDAD URBANA

: APLICACIÓN DE CÓMPUTO HORARIO PARA LOS AGENTES DE MOVILIDAD URBANA

7: CULTURA

: JORNADA LABORAL PERSONAL DE CULTURA

8: DEPORTES

: JORNADA LABORAL GENERAL (ENCARGADOS, PERSONAL DE OFICINAS Y MONITORES)

: CONSIDERACIONES GENERALES

: AUXILIARES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS — CICLOS DE 3 SEMANAS (3 AUXILIARES)

: CICLOS DE 4 SEMANAS (4 AUXILIARES)

: CICLOS DE 4 SEMANAS (4/8 AUXILIARES)

: PISCINA PLA — CICLOS DE 4 SEMANAS

: PISCINA ESPERANZA LAG — CICLOS DE 4 SEMANAS

: SOCORRISTA/MONITOR — SOS PISCINA PLA — CICLOS DE 3 SEMANAS

: SOS — CARRÚS/ESPERANZA LAG — CICLOS DE 2 SEMANAS

: PERSONAL DE TAQUILLA — ESPERANZA LAG / EL PLA — CICLOS DE 3 SEMANAS

: PERSONAL DE TAQUILLA — CARRÚS — CICLOS DE 2 SEMANAS

9: VÍA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, EDIFICIOS MUNICIPALES Y ALUMBRADO

: CÓMPUTO HORARIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La finalidad del presente Protocolo consiste en regular e implantar un sistema de gestión de horarios de trabajo y asistencia del personal municipal efectivo y sencillo, a fin de tasar el modo en que se van a registrar las entradas y salidas del centro de trabajo, añadiendo ciertos márgenes de flexibilidad horaria, siempre que el servicio lo permita, así como la solicitud y otorgamiento de vacaciones, permisos y licencias, e incluso la realización de servicios extraordinarios y su compensación, y en general el régimen al que queda sujeto el personal al servicio del Ayuntamiento de Elche en esta materia.

Hay que tener en cuenta que existe una doble responsabilidad en el correcto cumplimiento de este protocolo, en primer lugar son los propios empleados y empleadas municipales los responsables de sus saldos horarios trimestrales, velando para que los cómputos finales generados no resulten negativos, con la excepción hecha de la posible compensación horaria, que existe tanto para los saldos positivos como para los negativos, pudiendo el personal compensar por exceso o defecto dichos saldos, dentro de los límites de tiempo y forma tasados en el presente documento. Y por otro lado, es responsable la Administración de personal en cuanto al correcto funcionamiento de los medios que posibilitan el control horario (reloj, web, partes, información actualizada saldos) así como de la utilización de los datos derivados del control horario conforme a lo dispuesto en este protocolo.

Igualmente, este protocolo regula el procedimiento para efectuar las solicitudes de los permisos, vacaciones y licencias, mediante la utilización de sistemas telemáticos, por medio de la aplicación punto de información de la Intranet Municipal, consiguiendo así una adaptación a la realidad social y facilitando los trámites que deben seguirse al efecto. Por otro lado, dispone las autorizaciones o denegaciones a dichas solicitudes, definiendo las consecuencias que se pueden derivar de los incumplimientos injustificados o de los excesos o defectos de jornada que se generen por el personal municipal.

Este protocolo crea una comisión técnica que emitirá informe preceptivo relativo a los casos específicos de adecuación de la flexibilidad horaria a las necesidades del servicio, así como a las incidencias, interpretaciones y aclaraciones sobre la aplicación de este documento, con el único objetivo de conciliar el cumplimiento horario de los empleados públicos y las necesidades del servicio.

Existen ciertas novedades en el presente protocolo respecto a la actual regulación municipal en la materia, como son la introducción del principio general en la gestión de los sistemas de control horario, de la obligación de supervisión y control de los mismos por parte de los responsables de los distintos Servicios, Secciones u otras unidades administrativas -en adelante responsables departamentales-, así como la flexibilidad horaria en la gestión de los horarios y de la asistencia, al mismo tiempo que la prestación de servicios adecuada a la ciudadanía, a fin de mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas trabajadoras.

A modo de colofón, con esta regulación se persigue que los sistemas de control horario que se van a llevar a cabo redunden en una mayor eficacia y eficiencia del servicio administrativo prestado por parte del personal municipal, al lograr una superior colaboración mutua.

Toda referencia a personas de sexo masculino, contenida en el presente protocolo, se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.

ÍNDICE

TÍTULO I. Disposiciones Generales

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito
- Artículo 3. Responsabilidades

TÍTULO II. Calendario, Control de horarios y presencia

- Artículo 4. Calendario laboral
- Artículo 5. Jornadas de trabajo
- 5.1. Cómputo anual
- 5.1.1. Para las jornadas semanales de 37,5 horas
- 5.1.2. Para las jornadas semanales de 40 horas
- 5.1.3. Horario escuelas infantiles
- 5.1.4. Años bisiestos
- 5.1.5. Jornada especial de verano
- 5.1.6. Días de asuntos personales
- Artículo 6. Horario de trabajo
- 6.1. Horario genérico
- 6.2. Horarios excepcionales
- 6.3. Horario de las oficinas con atención a la ciudadanía
- 6.4. Trabajo nocturno
- Artículo 7. Pausa y descanso semanal
- Artículo 8. Flexibilidad del horario laboral
- 8.1. Criterios de carácter general de flexibilización del horario laboral
- 8.2. Normas de carácter general de flexibilización del horario laboral
- Artículo 9. Saldos mensuales
- Artículo 10. Defectos de jornada sin flexibilidad horaria

- Artículo 11. Efectos de los saldos trimestrales no compensados
- Artículo 12. Servicios extraordinarios, festivos y su compensación
- Artículo 13. Sistemas de control horario
- Artículo 14. Anomalías en el fichaje, enfermedad o incapacidad temporal
- 14.1. Anomalías técnicas
- 14.2. Olvidos o incumplimientos de fichaje
- 14.3. Enfermedad o incapacidad temporal

TÍTULO III. Vacaciones, permisos y licencias

- Artículo 15. Vacaciones
- 15.1. Justificación de ausencias
- 15.2. Solicitud de vacaciones
- 15.3. Solicitud de permisos
- 15.4. Solicitud de licencias
- 15.5. Denegación de permisos
- Artículo 16. Cursos

TÍTULO IV. Comisión de Control, interpretación y cumplimiento de este acuerdo

- Artículo 17. Comisión de control
- 17.1. Composición
- 17.2. Atribuciones
- Artículo 18. Interpretación
- Artículo 19. Entrada en vigor

Disposición Adicional Primera
Disposición Adicional Segunda
ANEXO I. Permisos y licencias

I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

El presente Protocolo tiene por objeto regular los medios, actuaciones y procedimientos de carácter general, a seguir por todo el personal del Ayuntamiento de Elche, para el control de presencia, entendiendo por tal la supervisión de la puntualidad, asistencia y permanencia, dando lugar al correcto cumplimiento de la jornada de trabajo y horario, la flexibilidad del mismo, y la compensación de horarios, los cuales se desarrollarán en un documento anexo que contendrá los particulares por colectivos.

2. Ámbito

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Elche está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente Protocolo serán de aplicación al

personal empleado público de cualquier naturaleza, que presta sus servicios en este Ayuntamiento.

3. Responsabilidades

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde directamente a cada persona empleada en el Ayuntamiento de Elche, estando obligados todos los empleados y empleadas a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas de sus puestos de trabajo.

Los responsables departamentales colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario establecido por el Servicio de Recursos Humanos. Dicho departamento facilitará a cada persona empleada la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales y sistemas, así como la suplantación de identidad en el fichaje y su incumplimiento, darán lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que en su caso hubiera lugar.

Los responsables departamentales deberán tramitar los permisos y licencias del personal a su cargo, gestionando eficazmente la aplicación permisos departamentales de la Intranet Municipal, para lo que tendrán asignada una identificación de usuario/a y una clave de acceso, debiendo remitir al Servicio de Recursos Humanos la justificación documental de los mismos con periodicidad semanal, acompañando un listado resumen de los mismos, mediante un modelo facilitado al efectos desde Recursos Humanos. Asimismo, deberán tramitar la justificación, en su caso, de los retrasos y ausencias del personal que tienen a su cargo, velando por el cumplimiento de los horarios establecidos. En el supuesto de denegación o informe desfavorable deberá hacerse de manera motivada.

Corresponde al Servicio de Recursos Humanos, en coordinación con el Servicio de Informática, la implantación, gestión y actualización del sistema de control de asistencia, velando por su normal y correcto

funcionamiento. Sin embargo, se deberá tener presente que es el propio personal el responsable directo del cumplimiento de los sistemas de control horario, siempre que éstos funcionen adecuadamente, y que los responsables departamentales deberán responsabilizarse de que el personal que tienen a su cargo cumpla con los horarios establecidos.

Los concejales y concejalas o personas en quienes deleguen tramitarán los permisos y licencias de los responsables departamentales que no tengan asignado jefe o jefa directo y que desempeñen sus tareas en las respectivas concejalías.

El departamento de Recursos Humanos verificará el debido cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Protocolo.

II: CALENDARIO, CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA

4. Calendario laboral

El Ayuntamiento de Elche elaborará anualmente un Calendario Laboral en el que se expresará, para todo el personal municipal:

- Horario de trabajo.
- Distribución de los días de trabajo.
- Días festivos.
- Descansos.

En el Calendario Laboral se tendrán en cuenta las necesidades organizativas de los distintos Departamentos Municipales.

El Calendario Laboral del Ayuntamiento de Elche será elaborado anualmente por el área de Recursos Humanos; y previa negociación con los representantes sindicales será aprobado por el órgano municipal competente en el mes de diciembre del año precedente a su vigencia, y tendrá que exponerse en un lugar visible en cada centro de trabajo.

5. Jornadas de trabajo

5.1: CÓMPUTO ANUAL

5.1.1. Para las jornadas semanales de 37,5 horas

El cómputo anual que se implanta con carácter general, se corresponde con la realización de una jornada laboral semanal de 37,5 horas, y se calculará descontando a las horas laborables anuales equivalentes a 52 semanas y un día de trabajo, las horas correspondientes a:

- 22 días (hábiles) por vacaciones.
- 14 días de fiestas (12 de ámbito superior y 2 locales).
- 33 horas por reducción de horario de verano, desde el día 16 de junio al 15 de septiembre (ambos incluidos).
- 15 horas por los días 24 y 31 de diciembre.
- 2 horas: 1 hora diaria, los días laborables previos al 13-14 de agosto.
- 2 horas por el día de la patrona.

Cálculo:

CONCEPTO	DÍAS
Días año	365
Domingos	52
Sábados	52
Fiestas	14
24 y 31 dic	2
Vacaciones	22
Total días no trabajados	**223**

JORNADA	DÍAS	HORAS/DÍA	TOTAL HORAS
Jornada completa	179	7,5 h	1.342,50
Jornada verano	44	6,75 h	297
Subtotal			**1.639,50**
Menos: día patrona			-2 h
Menos: días previos fiesta			-2 h
Total Jornada anual			**1.635,50 h**

A las 1.635,50 h/año, se le descontarán las horas correspondientes a las 6 jornadas por los asuntos propios, así como los que correspondan individualmente por ese mismo concepto y vacaciones, por la antigüedad acumulada del trabajador o trabajadora.

5.1.2. Para las jornadas semanales de 40 horas

El cómputo anual se calculará con los mismos criterios que los aplicados en el apartado 5.1.1, considerando la jornada de 40 horas:

CONCEPTO	DÍAS
Días año	365
Domingos	52
Sábados	52
Fiestas	14
24 y 31 dic	2
Vacaciones	22
Total días no trabajados	**223**

JORNADA	DÍAS	HORAS/DÍA	TOTAL HORAS
Jornada completa	179	8,00 h	1.432,00
Jornada verano	44	7,25 h	319
Subtotal			**1.751,00**
Menos: día patrona			-2 h
Menos: días previos fiesta			-2 h
Total Jornada anual			**1.747 h**

A las 1.747 h/año, se le descontarán las horas correspondientes a las 6 jornadas por los asuntos propios, así como los que correspondan individualmente por ese mismo concepto y vacaciones, por la antigüedad acumulada del trabajador o trabajadora.

5.1.3. Personal de las escuelas infantiles

La jornada para el personal de escuelas infantiles será de 36 horas semanales de lunes a viernes con un descanso de 48 h continuadas. El personal técnico y docente realizará 32 horas lectivas y 4 no lectivas para desarrollar sus funciones.

El personal de escuelas infantiles tendrá jornada intensiva del 1 al 15 de junio y del 1 al día 15 de septiembre de lunes a viernes en horario de 9 a 13:00.

5.1.4. Años bisiestos

En los años bisiestos, a los cómputos anuales indicados en el artículo 5.1.1 se les incrementarán las horas de una jornada más.

5.1.5. Jornada especial de verano

La jornada especial de verano para el personal funcionario y laboral, con carácter general, se realizará desde el 16 de junio al 15 de septiembre, ambos incluidos. La jornada durante este periodo será de 6 h y 45 minutos.

5.1.6. Días de asuntos propios

Los días considerados festivos en el calendario laboral que coincidan con sábado, serán compensados con días de asuntos propios adicionales a los previstos en este artículo.

6. Horario de trabajo

6.1: HORARIO GENÉRICO

Con carácter general, las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Elche desarrollarán su jornada laboral preferentemente en horario de mañana.

El personal empleado público podrá realizar voluntariamente 2,5 horas de su jornada semanal en horario de tarde, siempre y cuando se justifique por las necesidades del Departamento y resulte acorde con criterios de ahorro y efectividad.

Se establecerá un régimen de flexibilidad horaria, con la finalidad de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

Para los horarios genéricos, se establece un margen de flexibilidad en la entrada entre las 7 horas 30 minutos y las 8 horas y 30 minutos, y un margen de flexibilidad en la salida entre las 14:30 y las 16:00 horas, con presencia obligatoria entre las 8:30 horas y las 14:30 horas; la parte flexible de la jornada matutina será recuperable en cómputo trimestral, entre las 7:30 y las 8:30 horas y entre las 14:30 y las 16:00 horas, completándose el resto del horario en jornada vespertina, sin que en ningún caso sea inferior a 37,5 horas semanales.

Aquellos colectivos con un horario diferente al especificado anteriormente, podrán acogerse a la flexibilidad horaria, comenzando media hora antes del horario de entrada establecido anualmente y finalizando media hora después del mismo, supeditado a las necesidades del servicio, así como a la mejor prestación del servicio público, previo visto bueno de la Concejalía correspondiente y con la autorización de Recursos Humanos, siempre dentro de las disponibilidades logísticas.

En aplicación del principio de racionalidad y sostenibilidad del consumo energético y para hacer compatible este principio con la aplicación del derecho de flexibilidad del personal funcionario, si la continuidad de la jornada laboral se prolonga más allá de las 16,00 horas, la Jefatura de Servicio dispondrá la agrupación del personal en una misma dependencia dentro del edificio municipal que corresponda; si es posible, esta agrupación se realizará también entre distintos servicios.

6.2: HORARIOS EXCEPCIONALES

La jornada festividad de la Patrona del personal funcionario y laboral, con excepción de las escuelas infantiles, se reducirá 2 horas.

En los dos días laborables previos a la fiesta del 15 de agosto, habrá una reducción de 1 hora diaria del horario ordinario.

6.3: HORARIO DE LAS OFICINAS CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Se establece como horario de las oficinas con atención a la ciudadanía y con servicio de información administrativa general, de 8,30 h a 14,00 horas. Los horarios especiales se aprobarán por la Junta de Gobierno.

En los puestos de trabajo con atención al público, se deberá compatibilizar la flexibilidad horaria con el período de atención a la ciudadanía debiendo estar el personal municipal en su puesto de trabajo con una antelación de entre 5 y 15 minutos, tanto en el momento de apertura como de cierre para no mermar la calidad de la prestación de los servicios municipales; dicha franja de permanencia, será concretada en razón de las particularidades del servicio o de la instalación en la que se preste la atención al público.

6.4: TRABAJO NOCTURNO

El trabajo nocturno será el realizado entre las 10 de la noche y las 6:30 de la mañana. Se considera personal nocturno a aquel que realice normalmente una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo en período nocturno o un tercio de su jornada de trabajo anual.

La jornada de trabajo nocturna no podrá exceder de 8,5 horas diarias de promedio, en un período de referencia de 15 días. Dichos trabajadores no podrán realizar servicios extraordinarios, salvo las excepciones previstas en la legislación:

- Ampliaciones de jornada de trabajo.
- Para prevenir y reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
- En el trabajo a turnos, en caso de irregularidades en el relevo de los turnos por causas no imputables al Ayuntamiento.

7. Pausa y descanso semanal

El personal del Ayuntamiento de Elche tendrá derecho a 48 horas continuadas de descanso por cada período semanal trabajado, siempre que su aplicación no impida la cobertura de los servicios que se presten, en cuyo caso se fijará la aplicación de este descanso con la participación de los representantes sindicales.

En los centros de trabajo que presten el servicio a turnos, el disfrute de las 48 horas de descanso coincidirá con dos fines de semana al mes como mínimo.

A nivel individual, para todo el personal municipal se dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo.

Aquel personal cuya jornada continua sea inferior a 6 horas diarias, tendrán 5 minutos de descanso computable como tiempo efectivo de trabajo, por cada hora trabajada (es decir, 1 hora: 5 minutos; 2 horas: 10 minutos; 3 horas: 15 minutos; 4 horas: 20 minutos; 5 horas: 25 minutos; 6 horas o más: 30 minutos).

Para los horarios de mañana será entre las 9:30 y las 12:00 horas. Para el resto de horarios se estará a lo que se disponga por el departamento y mediante acuerdo en la negociación colectiva.

Las jefaturas departamentales tomarán las medidas organizativas necesarias para que la pausa pueda realizarse en el tiempo de trabajo.

Cuando de modo habitual y por circunstancias de la prestación del servicio no se pudiera disfrutar de la citada pausa durante la jornada, se compensará alternativamente:

1. Acortando la jornada al inicio o final de la misma en idéntica proporción a la pausa establecida.

2. Incrementando los días de vacaciones en tiempo equivalente al tiempo de pausa no disfrutado.

Esta excepcionalidad requerirá de informe motivado del responsable del servicio al departamento de Recursos Humanos a efectos de control horario.

8. Flexibilidad del horario laboral

8.1: CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO LABORAL

El horario del personal podrá flexibilizarse con un máximo de dos horas diarias, y/o la adaptación del horario de trabajo, en los casos de familias monoparentales o en los casos que ambos cónyuges trabajen, en los siguientes supuestos:

a) El personal que tenga a su cargo hijo/a o cónyuge con necesidades especiales, cualquiera que sea su edad.

b) Los empleadas/os que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que requieran una especial dedicación, hijos o hijas de 12 años o menores, así como niñas o niños en acogimiento, preadoptivo o permanente, de dicha edad, y quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave o con un grado de discapacidad igual o superior al 65% hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

c) Quienes tengan hijas o hijos, así como niñas o niños en acogimiento, preadoptivo o permanente, con discapacidad, con el fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde estas personas reciban atención, con los propios horarios de los puestos de trabajo.

d) Para las empleadas o empleados víctimas de violencia en el ámbito familiar, con la finalidad de hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, por el tiempo que acrediten los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

e) Aquellos empleadas/os que por razones de especial gravedad exija una reordenación de su jornada laboral, como podrían ser una enfermedad grave de un familiar directo y a su cargo, por una propia enfermedad que requiera adaptación horaria u otra circunstancia perfectamente justificada y valorada por la Comisión Técnica de Control Horario.

8.2: NORMAS DE CARÁCTER GENERAL DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO LABORAL

El personal al Servicio de la Corporación al que se le reconozca la flexibilidad horaria deberá ejercitarla con arreglo a las siguientes normas:

a) La obligación de realizar un mínimo de 6 horas consecutivas.
b) Las horas que faltan se recuperarán en cómputo trimestral.

Flexibilidad de 1 hora:

- Entrada entre las 7:30 horas y las 9:30 horas; Salida entre las 13:30 horas y las 16:30 horas.
- Obligación de realizar un mínimo de 6 horas diarias consecutivas.
- La hora diaria que falta se recuperará en cómputo trimestral.
- Dicha recuperación se podrá realizar en jornada matutina sin que la misma suponga una jornada diaria continuada superior a 8 horas.
- En el caso de que la recuperación se realice en jornada vespertina, habrá que realizar una pausa obligatoria de 30 minutos. Dicha jornada vespertina no se podrá comenzar antes de las 15:00 horas y no se podrá prolongar más allá de las 20:00 horas, con una pausa para descanso de 5 minutos cada hora de trabajo que se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Flexibilidad de 2 horas:

- Entrada entre las 7:30 horas y las 10:30 horas; Salida entre las 12:30 horas y las 17:30 horas.
- Obligación de realizar un mínimo de 5 horas diarias consecutivas.
- Las dos horas diarias que faltan se recuperarán en cómputo trimestral.
- Dicha recuperación se podrá realizar en jornada matutina sin que la misma suponga una jornada diaria continuada superior a 8 horas.
- En el caso de que la recuperación se realice en jornada vespertina, habrá que realizar una pausa obligatoria de 30 minutos. Dicha jornada vespertina no se podrá comenzar antes de las 15:00 horas y no se podrá prolongar más allá de las 20:00 horas, con una pausa para descanso de 5 minutos cada hora de trabajo que se considerará tiempo efectivo de trabajo.

A la hora de determinar la individualización del ejercicio del derecho recogido en el presente artículo se dará preferencia al personal que tenga, en primer lugar, hijas/os menores de 12 años, con un grado de discapacidad superior al 33% y familiares en primer grado de consanguinidad, con un grado de discapacidad superior al 65%; y en segundo lugar al de mayor antigüedad.

9. Saldos mensuales

Se consideran saldos negativos mensuales las horas o fracciones inferiores correspondientes a la jornada laboral, pero no trabajadas y no susceptibles de justificación en cómputo trimestral.

Se fija un tope máximo de cinco horas de saldo negativo mensual, que deberán ser compensadas en horario de 7:30 a 16:00 horas, para el personal de oficinas con jornada ordinaria, dentro de dicho trimestre o trimestre siguiente, salvo casos excepcionales, como baja por incapacidad temporal, en que se podrán compensar en el mismo trimestre o el trimestre siguiente al regreso al trabajo.

Se consideran saldos positivos el tiempo que el personal pueda disponer según su registro personal. Para favorecer el fichaje telemático o de otra índole habrá un margen de 5 minutos diarios que se considerará saldo positivo inicial.

10. Defectos de jornada sin flexibilidad horaria

Con carácter excepcional y debidamente justificado, para los supuestos en los que, por necesidad o particularidades del servicio, no fuera posible aplicar la flexibilidad horaria ni sea posible la compensación de jornada con los saldos positivos, los defectos de jornada, que estén por debajo del cómputo trimestral, darán lugar a una deducción proporcional de días de permisos, vacaciones, etc., de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Solo en el caso de que esta compensación sea imposible por haberlos disfrutado íntegramente, se procederá a su descuento.

11. Efectos de los saldos trimestrales no compensados

Las ausencias del personal que no queden debidamente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en este protocolo.

Ante la falta de asistencia al trabajo injustificada de cualquier persona empleada del Ayuntamiento de Elche, se le requerirá la justificación de las ausencias, concediendo para ello un plazo de 5 días hábiles desde su requerimiento. En caso contrario, corresponderá la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal hecho.

En los meses de enero, abril, julio y octubre de cada anualidad el Servicio de Recursos Humanos emitirá un informe dirigido a la Intervención de Fondos para que sean liquidadas las ausencias injustificadas, así como los defectos horarios que no puedan ser compensados del trimestre anterior.

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba la persona empleada, dividido por treinta y, a su vez, dividido por el número de horas mensuales. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse y, en consecuencia, detraerse la cantidad resultante de sus retribuciones, de conformidad con el tiempo de trabajo no cumplido.

12. Servicios extraordinarios, festivos y su compensación

Las horas de servicios extraordinarios y los festivos que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo que en cada caso se tenga establecida, serán objeto de fichaje, tanto al inicio como a la finalización de los mismos.

La realización de los servicios extraordinarios que sean programables y previsibles se efectuará siempre con carácter voluntario por parte del personal.

En los casos en los que no haya sido posible la programación, será la persona responsable del departamento quien justificará las horas extraordinarias realizadas por cada una de las trabajadoras o trabajadores requeridos.

Cuando excepcionalmente por razones técnicas u organizativas no pudiera disfrutarse el día festivo, así como el exceso de horas realizadas por razones de servicio, realizados ambos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, y siempre que haya sido autorizada(os) y justificada(os) la realización de ambos por la jefatura departamental y/o la Concejalía correspondiente y aprobada por la Concejalía de Recursos Humanos, será compensado a elección del personal:

1. Permitir un descanso compensatorio incrementado en un 75%.

2. Abonar, además de los salarios correspondientes a la semana, el importe de las horas trabajadas en festivo incrementadas en un 75%.

3. Permitir un descanso compensatorio equivalente y abonar el importe del 75% de las horas trabajadas.

En todo caso, tanto los servicios como los festivos extraordinarios anteriormente referidos tienen carácter excepcional y se realizarán sólo cuando resulten completamente indispensables.

En aquellos casos en los que estuviera implantado un régimen de turnos que comprendiera la prestación de servicios durante todos los días del año/semana y una vez ajustado el cómputo de horas efectivas de trabajo al año, el personal que desarrolle su jornada en festivo tendrá derecho a percibir el complemento de festividad correspondiente por cada festivo trabajado.

13. Sistemas de control horario

Se establecen tres sistemas de control horario y de fichaje en los que el Departamento de Recursos Humanos dispondrá de los medios necesarios para su correcto funcionamiento.

1. Punto de Fichaje a través de la intranet municipal en el que se facilitará al personal municipal un código de usuario o usuaria y la contraseña.

2. Reloj de Fichajes en el que se facilitará al personal municipal un código de usuario o usuaria y el acceso a través de la huella digital o a través de la tarjeta personal, intransferible e individual.

3. Parte manual de fichajes, cuando no sean posibles los anteriores sistemas, facilitado y supervisado a través de la jefatura departamental, donde el empleado o empleada firmará consignando la hora de entrada y salida.

El personal que disponga de acceso a la Intranet Municipal deberá fichar a través del punto de fichaje o a través del reloj de fichajes; solo con carácter exclusivo, y en casos excepcionales, se habilitará un parte manual de fichajes.

En todo caso, el Departamento de Recursos Humanos comunicará a cada miembro de la plantilla el sistema que deberá utilizar de forma preferente.

Se establecerá para cada departamento el sistema más adecuado de control horario, viniendo reflejado en el anexo correspondiente.

14. Anomalías en el fichaje, enfermedad o incapacidad temporal

14.1: ANOMALÍAS TÉCNICAS

Cuando por causas técnicas, no pudieran ser utilizados los sistemas de control de presencia descritos anteriormente, se deberá cumplimentar un parte de incidencias disponible en la intranet.

Con periodicidad semanal, dichos partes deberán ser remitidos por el responsable departamental, preferentemente mediante correo electrónico, al Servicio de Recursos Humanos.

14.2: OLVIDOS O INCUMPLIMIENTOS DE FICHAJE

Cualquier olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado por escrito y visado por el responsable departamental correspondiente, indicando en todo caso la circunstancia acaecida, la fecha y hora en la que no se ha realizado el fichaje y la causa del mismo. Esta comunicación deberá ser enviada por el responsable departamental, preferentemente a través de correo electrónico, al Servicio de Recursos Humanos, con periodicidad semanal.

14.3: ENFERMEDAD O INCAPACIDAD TEMPORAL

Los casos de enfermedad o incapacidad temporal se establecen y regulan de la siguiente manera:

1. **Ausencias aisladas de uno, dos o tres días**: el empleado o empleada comunicará su ausencia y la razón de la misma a la unidad de Personal u órgano o persona responsable, en todo caso, durante la hora posterior al inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, debiendo presentarse, en todo caso, parte justificativo emitido por personal facultativo competente o el Servicio Médico municipal. De no presentarse la justificación requerida en las 48 horas siguientes, se procederá a

descontar el día o los días faltados.

1. **Ausencia de cuatro o más días**: El personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición.

Igualmente, los partes de confirmación (que se expedirán, en su caso, al cuarto día del inicio de la situación de I.T. y, sucesivamente, mientras la misma se mantenga cada 7 días, contados a partir del primer parte de confirmación) deberán ser entregados en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el plazo máximo de 3 días laborales contados a partir de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, como máximo, dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, comunicando dicha alta al responsable departamental dentro de la hora siguiente a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia injustificada, previos los trámites oportunos.

1. El Ayuntamiento de Elche no abonará el 25% de la retribución a los empleados con una baja superior a 90 días de duración. No obstante, se creará una Comisión que estudiará los supuestos en que, por razones inexorables de enfermedad grave, se podrá establecer una excepción a ese régimen general.

III: VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

15. Vacaciones

El personal funcionario y laboral tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de 22 días hábiles si se toman fraccionadas. En este último caso podrán disfrutarse en períodos, sin que ninguno sea inferior a siete días naturales (períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos), a estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

En el caso de que el servicio prestado en el Ayuntamiento de Elche fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

Si el periodo de vacaciones estuviera condicionado a las necesidades del servicio éste no sería inferior a 22 días laborables.

Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien preferentemente en el período del 16 de junio al 15 septiembre.

El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que correspondan. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las siguientes.

El personal interino y el personal laboral contratado al servicio del Ayuntamiento de Elche tendrán derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cesen antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

El calendario de vacaciones se fijará por departamentos. Preferentemente, con carácter general, las vacaciones que vayan a ser disfrutadas en el periodo de verano (16 junio-15 septiembre) deberán ser solicitadas antes del

31 de mayo y comunicadas al departamento de Recursos Humanos. Si las vacaciones fueran partidas los periodos mínimos serán de 7 días. En este supuesto los empleados solicitarán las mismas con al menos un mes de antelación al inicio de su disfrute, salvo supuestos excepcionales y siempre que la prestación del servicio lo permita, acompañada de informe motivado del responsable del servicio tanto si las aprueba como si las deniega.

El periodo de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal año corresponda.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis del ET (que referenciamos en este protocolo a los efectos de considerar su casuística) se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá disfrutarse una vez finalizada la incapacidad, durante el mes siguiente al alta, y con carácter excepcional en otro periodo, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y la persona afectada.

La Policía Local en materia de vacaciones se rige por un acuerdo particular que se incorpora al Documento de Desarrollo del presente Protocolo.

15.1: JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, permisos y licencias seguirán el procedimiento establecido para ello en este protocolo.

Si la trabajadora o trabajador ha disfrutado de un número de días o de horas superior al que le corresponden por cada día de vacaciones, permiso o licencia, se requerirá a la persona interesada para que lo justifique y los compense, ya que de no hacerlo en el plazo de cinco días hábiles, se le practicará la deducción proporcional de haberes.

15.2: SOLICITUD DE VACACIONES

La solicitud de vacaciones se realizará a través de la aplicación Punto de Información de la Intranet Municipal, las cuales deberán ser validadas en la misma aplicación por el responsable departamental, cumpliendo con la normativa en vigor al respecto.

15.3: SOLICITUD DE PERMISOS

La solicitud de permisos se realizará a través de la aplicación Punto de Información de la Intranet Municipal, la cual deberá ser validada en la aplicación "Permisos Departamentales" por el responsable correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

En aquellos permisos que requieran justificante (consulta médica, enfermedad familiar, pruebas o exámenes, etc.), éste deberá ser aportado al responsable departamental en un plazo no superior a 5 días laborales siguientes desde la producción del hecho causante.

Si los permisos fueran por horas, el personal municipal deberá fichar al inicio y finalización de los mismos.

La justificación de estos permisos se remitirá con carácter mensual por el responsable departamental, conforme a lo dispuesto en el presente protocolo.

15.4: SOLICITUD DE LICENCIAS

Las licencias se solicitarán a través del registro general del Ayuntamiento de Elche, y serán concedidas, en su caso, por el Servicio de Recursos Humanos, mediante Decreto.

15.5: DENEGACIÓN DE PERMISOS

Los responsables departamentales, por necesidades justificadas del servicio, podrán denegar motivadamente y por escrito los permisos, vacaciones y licencias que solicite el personal a su cargo, siempre que lo permita la legislación vigente.

16. Cursos

El personal deberá aportar al Servicio de Recursos Humanos un justificante mensual que detalle las ausencias diarias en caso de haber realizado algún curso presencial en horario de trabajo.

IV: COMISIÓN MIXTA DE CONTROL, INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO HORARIO

17. Comisión de control

17.1: COMPOSICIÓN

La Comisión de Control tendrá una composición paritaria formada por la Concejalía de Recursos Humanos y la representación sindical de los trabajadores y trabajadoras, y la presidirá la persona titular de la Concejalía de Recursos Humanos o la persona en quien delegue esta competencia de manera estable.

17.2: ATRIBUCIONES

La Comisión de Control realizará un seguimiento trimestral de la aplicación de este protocolo, y emitirá informes preceptivos relativos a los casos específicos de adecuación de la flexibilidad horaria a las necesidades del servicio, así como las incidencias, interpretación y aclaraciones sobre la aplicación de este reglamento, con el único objetivo de conciliar el horario flexible del personal empleado público y las necesidades del servicio.

Las decisiones de la Comisión de Control tendrán carácter vinculante. Se fomentará el consenso para lograr su resolución y, si no se llegara a conseguir, serán aprobadas por la mayoría de sus miembros, con el voto de calidad de la presidencia de la misma.

17.3: INTERPRETACIÓN

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente protocolo serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el servicio a la ciudadanía, la atención al público o el personal.

18. Entrada en vigor

El presente protocolo se empezará a aplicar el día 14 de mayo, y entrará en vigor con plenitud de efectos jurídicos a partir del **día 1 de junio de 2012**, previa su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

PRIMERA:

Todo lo contemplado en el presente protocolo está supeditado a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, que en caso de modificación quedará adaptado automáticamente, siendo de aplicación la condición más favorable al personal empleado público municipal.

SEGUNDA:

En relación con los plazos sobre solicitud de los permisos que se incorporan al presente documento como anexo 1º, serán de aplicación general salvo imprevistos o urgencias justificadas.

Este acuerdo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013, prorrogable anualmente.

Elche, a 30 de abril de 2012

Firmantes: Ayuntamiento, CCOO, CSIF, UGT, S.I.

I: PERMISOS Y LICENCIAS

PERMISO	PLAZO	DURACIÓN SIN DESPLAZAMIENTO	DURACIÓN CON DESPLAZAMIENTO	OBSERVACIONES
Asuntos Propios	2 días antes	6 días/año	—	No acumulable a las vacaciones. Al sexto trienio 2 días; a partir del 8º, 1 día/trienio
Vacaciones	—	Mes natural / 22 días hábiles	—	Disfrute en julio, agosto y septiembre preferentemente: remisión a RR.HH. antes del 31 mayo. Disfrute otras fechas: solicitud con 15 días de antelación
Matrimonio de padres (suegros), hermanos (cuñados, hijos, nietos y abuelos)	10 días antes	El día de la celebración	2 días naturales consecutivos si es a más de 375 Km del lugar de residencia	—
Matrimonio, Unión de Hecho	10 días antes	El día de la celebración + 15 días naturales	—	—
Cursos de preparación al parto o técnicas de fecundación	2 días antes	Por tiempo indispensable cuando no fuera posible fuera de la jornada	—	—
Interrupción embarazo	Día suceso	6 días naturales	—	Si no causa baja por incapacidad temporal
Muerte/Enfermedad grave familiar 1º grado de afinidad o consanguinidad	1 día antes o día del suceso	4 días	6 días a 100 Km del lugar de residencia	Muerte: días hábiles consecutivos. Enfermedad: se entiende por gravedad la hospitalización o acreditada por médico competente. Con larga hospitalización se podrá alternar los días. Si la hospitalización es de menos días se reduce el permiso
Muerte/Enfermedad grave familiar 2º grado de afinidad o consanguinidad	1 día antes o día del suceso	3 días	5 días a 100 Km del lugar de residencia	Igual criterio que el anterior
Pruebas selectivas y exámenes	3 días antes	1 día	—	Aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada

PERMISO	PLAZO	DURACIÓN SIN DESPLAZAMIENTO	DURACIÓN CON DESPLAZAMIENTO	OBSERVACIONES
Traslado de domicilio	10 días antes	2 días naturales	—	—
Cumplimiento deber inexcusable	3 días antes	Tiempo indispensable	—	Citación tribunales u organismos oficiales; consulta electoral; asistencia selección como miembro de tribunal; obligaciones que generen responsabilidad civil/administrativa
Lactancia de un menor de 12 meses	—	1 hora diaria o acumulada a jornada completa	—	—
Consulta, tratamiento y exploraciones médicas	2 días antes	Tiempo indispensable	—	Necesidades propias, de menores, ancianos o personas con discapacidad a su cargo
Funciones sindicales	1 día antes	—	—	Según lo establecido en la legislación vigente
Maternidad/Paternidad, Adopción o Acogida	2 días antes o día del suceso	16 semanas / 18 semanas parto múltiple	—	—
Paternidad	Día suceso	15 días naturales	—	Desde el mismo día del nacimiento
Reducción de jornada sin retribución	—	Hasta un medio de la jornada, sin retribuciones	—	Cuidado por guarda legal: hijos menores de 12 años; persona mayor que requiera especial dedicación o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida. Cuidado directo: familiar de 2º grado de consanguinidad o afinidad, por edad, accidente o enfermedad, que no se valga por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida
Reducción de jornada retribuida	—	Hasta el 50%, máximo un mes	—	Cuidado de un familiar de primer grado por enfermedad muy grave
Licencia sin retribución por interés particular	30 días	6 meses cada 3 años	—	Periodo mínimo 7 días naturales

---

DESARROLLO: DOCUMENTO DE DESARROLLO DEL PROTOCOLO INTERNO GESTIÓN HORARIA

Excelentísimo Ayuntamiento de Elche — Anexos particulares por colectivos y áreas de trabajo
Elche, 30 de abril de 2012 — Departamento de Recursos Humanos

: ANEXOS DE DESARROLLO

1. Acción Social

a. Centros Sociales con atención de equipo base
b. Centros Sociales y Cívicos

1. Escuelas Permanentes de Adultos
2. Bibliotecas
3. Escuelas Infantiles
4. Policía Local
5. Agentes de Movilidad Urbana
6. Cultura
7. Deportes
8. Vía Pública, y Parques y Jardines

1: HORARIOS DE CENTROS Y TURNOS DE ROTACIÓN

: CENTROS SOCIALES CON ATENCIÓN DE EQUIPO BASE

Carrús

- Personal: XXXXXX , XXXXXX , (corretuno?), XXXXXX , XXXXXX
- Turnos: 3 mañana / 1 tarde. Rotan todos con cuadrante excepto el corretumo que tiene turno de mañanas fijo.
- Apertura centro: 7,45h–21.00h de lunes a viernes y sábados de 9:00h–13:00h.
- Turnos: 7:45–15:15 / 15:00–21:00. Sábados: 9:00h–13:00.
- Apertura por auxiliares de seguridad: sábados de 16:00–20:00; domingos de 10:00–13:00 y de 16:00–20:00.

Altabix

- Personal: XXXXXX , (corretuno?), Mª XXXXXX , XXXXXX , XXXXXX XXXXXX
- Turnos: 3 mañana / 1 tarde. Rotan todos con cuadrante excepto el corretumo que tiene turno de mañanas fijo.

- Apertura centro: 7,45–21:00h de lunes a viernes y sábados de 9:00h–13:00h.
- Turnos: 7:45–15:15 / 15:00–21:00. Sábados: 9:00h–13:00.
- Apertura por auxiliares de seguridad: sábados de 16:00–20:00; domingos de 10:00–13:00 y de 16:00–20:00.

Poeta

- Personal: XXXXXX , XXXXXX , XXXXXX Á. Exc.
- Turnos: 2 mañana / 1 tarde. XXXXXX y XXXXXX siempre en turno de mañana y XXXXXX ÁXXXXXX por las tardes.
- Apertura del centro: 9:00–14:00 y de 15:30–20:00, de lunes a viernes.
- Turnos de ordenanzas: 7:45–15:15 / 14:00–21:00.

Raval

- Personal: XXXXXX M. XXXXXX, XXXXXX
- Turnos: 1 mañana / 1 tarde. Turnos fijos: XXXXXX trabaja por las mañanas y XXXXXX por las tardes.
- Apertura de centro: 9:00–14:30 / 16:00–21:00.
- Turnos ordenanzas: 7:45–15:15 / 14:00–21:00.

Palmerales

- Personal: XXXXXXé XXXXXX, XXXXXX
- Turnos: 1 mañana / 1 tarde. Turnos fijos, XXXXXXé trabaja por las mañanas y XXXXXX por las tardes.
- Apertura de centro: 7,45–21:00h de lunes a viernes.
- Turnos: 7:45–15:15 / 14:00–21:00.

XXXXXX III

- Personal: XXXXXX , XXXXXX
- Turnos: 1 mañana / 1 tarde. Rotan semanalmente.
- Apertura de centro: 7:45–21:00.
- Turnos: 7:45–15:15 / 14:00–21:00.

: CENTRO DE REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL (CRIS)

- Personal: XXXXXX
- Turnos: 1 mañana
- Apertura centro: 7:45–15:15 de lunes a viernes. Turnos: 7:45–15:15.

: CENTRO SOCIAL ALTABIX-UNIVERSIDAD

- Personal: XXXXXX , XXXXXX , XXXXXX
- Turnos: 2 mañanas / 1 tardes. Turnos fijos, XXXXXX y XXXXXX siempre en turno de mañana y XXXXXX siempre en turnos de tarde.
- Apertura de centro: 7:45–21:00 de lunes a viernes. Turnos: 7:45–15:15 / 14:00–21:00.

: CENTROS SOCIALES PEDANÍAS

CENTRO	TURNOS	OBSERVACIONES	HORARIOS
Las Bayas (XXXXXX)	1 tardes	Tardes fijas. Por las mañanas un ordenanza de sanidad	Apertura de centro: 7:45–21:00. Turno: 14:00–21:00
Torrellano	—	Actualmente no hay ordenanza	Apertura de centro: 7:45–21:00. Turno: 14:00–21:00
Valverde (Mª XXXXXX , corretumo?)	1 tardes	Por las mañanas un ordenanza de sanidad	Apertura de centro: 7:45–21:00. Turno: 15:30–21:00; 7:45–15:15 una mañana (corretumo?); 8:00–21:00 los jueves y viernes; 8:00–15:00
La Hoya	—	No hay ordenanza	—
El Altet	—	No hay ordenanza	—
La Marina	—	No hay ordenanza	—
Perleta	—	Por las mañanas un ordenanza de sanidad	—

Notas generales:

- El horario del personal interino se ajustará posteriormente descontando diariamente el porcentaje correspondiente en las horas centrales (en las horas de la mañana en la salida y en las horas de la tarde en la entrada).

- Todos los trabajadores que tienen turnos de trabajo sin acompañante y no pueden disponer de la media hora de descanso; se les ha descontado del total de su jornada diaria.

- En los centros sociales de Carrús y Altabix, los días de apertura son de lunes a sábado, por tanto el horario de los ordenanzas de tarde que trabaja según turno rotativo seria que 15:00–21:00 faltando 1 hora diaria (5 semanales) que se realzaría el sábado que trabaja según turno rotativo.

: HORARIOS APERTURA Y CIERRE CENTROS SOCIALES Y CÍVICOS — CONCEJALÍA ACCIÓN SOCIAL, ABRIL 2012

CENTRO	HORARIO	PERSONAL	OBSERVACIONES
Centro Social Pla Sector 5º (Avda. dels Llauradors1, esquina C/ XXXXXX 158)	10:00–13:00h / 16:00–20:00h de lunes a viernes	XXXXXX (personal en 2ª actividad)	Los domingos que hay baile para personas mayores, abre una voluntaria. Como es personal unitario en el centro, no tiene descansos de almuerzo o merienda, por lo que se le descuenta diariamente los 30 minutos en su horario total
Centro Social XXXXXX Allende (Plaza XXXXXX Allende s/n)	10:00–13:00h / 16:00–20:00h de lunes a viernes	XXXXXX (personal en 2ª actividad)	Sábados y domingos para juegos de mesa de personas mayores, abren dos voluntarias. Mismo criterio de descuento de merienda
Centro Social XXXXXX (C/ XXXXXXé XXXXXX , 78-80)	10:00–13:00h / 16:00–20:00h de lunes a viernes	XXXXXX (personal en 2ª actividad)	Sábados, para el baile de personas mayores abre voluntario. Mismo criterio de descuento de merienda
Centro Social Plaza de Barcelona (C/ XXXXXX pastor XXXXXX, 49)	7:45–15:15h / 14:00–21:00h de lunes a viernes	XXXXXX ; XXXXXX ez XXXXXXí (personal interino); XXXXXX (personal en 2ª actividad)	Turnos: 2 personas mañanas y 1 por las tardes (rotatorio). El horario del personal interino se ajustará posteriormente en el porcentaje que se les asigne, descontándolo diariamente en las horas centrales de su jornada: las de la mañana en la salida; las de la tarde, en la entrada
Centro Cívico Candalux (Bailongo)	Sábados y domingos de 16:00h a 21:00h	Empresa Prosegur	—
CEAM (Hogar del pensionista)	Sábados de 10:00h–16:00h y domingos de 10:00h a 13:00h	Empresa Prosegur	—
Centro Cívico 1º de Mayo	Ver detalle horario complejo por días	Empresa Prosegur	Lunes, martes y jueves se abre a las 9:00h. Miércoles y viernes se abre a las 10:00h. Cierre medio día de lunes a viernes a las 13:00h. Apertura tardes de lunes a viernes se abre a las 16:00h. Lunes, miércoles y viernes se cierra a las 19:30h. Martes y jueves se cierra a las 20:45h. Sábados de 10:00–13:00h. Domingos-tarde (de 16:00h–20:30h, bailes mayores)
Centro Cívico XXXXXX ó	Domingos de 16:00h–21:00h	Empresa Prosegur	Baile personas mayores

---

2: ESCUELAS PERMANENTES DE ADULTOS (EPA)

Cuadrantes horarios individualizados del personal docente y de coordinación de la EPA, con distribución semanal de talleres de lecto-escritura, alfabetización, cómputo de horas lectivas, preparación, absentismo, coordinación y desplazamiento en los distintos centros sociales (Carrús, Altabix, V. XXXXXX, Poeta, Palmerales, Plaza Barcelona, etc.), con cómputos individuales de 37,5 horas semanales distribuidas entre horas lectivas, de preparación, coordinación, absentismo y desplazamiento, según cada trabajador/a (XXXXXX, XXXXXXé, XXXXXX , XXXXXX é, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX), incluyendo el PCPI Matadero con clases de valenciano en distintos colegios públicos (C.P. XXXXXX , C.P. Baix Vinalopó, C.P. Blasco XXXXXX, C.P. Mediterrani, C.P. Clara Campoamor, C.P. Palmeral) y Torrellano Alfa.

3: BIBLIOTECAS

Horarios del personal de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales:

Durante los meses de **julio y agosto** todos con horario de mañana: 8:00 a 14:30 h.

Resto del año:

- **Técnicos, encargados y personal administrativo**: 7:45 a 15:15 h.
- **Técnicos auxiliares y auxiliares de biblioteca**:
- Turnos mensuales alternos de mañana: 7:45 a 15:15 h.

- Turnos mensuales alternos de tarde: 13:30 a 21:00 h.
- Jornadas de mañana y tarde: 10:00 a 13:30 h y 16:00 a 20:00h.
- Personal de media jornada: mañanas 10:00 a 13:30h o tardes 16:30 a 20:00h (dentro del personal de media jornada, sólo en la biblioteca La Marina el horario es de 16:00 a 20:00h).
- **Ordenanzas**: uno compartido con el archivo en jornada de mañana: 7:45 a 15:15 h, y otro de jornada partida 10:00 a 13:30 h y 16:00 a 20:00 h.
- **Conserjería de biblioteca** (XXXXXX Ibarra, personal de segunda actividad procedente de parques y jardines): turnos semanales alternos de mañana 7:45 a 15:15 h y de tarde 13:30 a 21:00 h.
- **Encargado-conductor de bibliobús**: junio, julio y septiembre por las mañanas 7:45 a 15:15 h. Resto del año por las tardes de lunes a jueves 13:30 a 21:00 h y viernes de mañanas 7:45 a 15:15 h.

Los trabajadores que cubran el sábado, tienen un día de libranza en compensación.

4: ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES (EEIIMM) — CURSO 2011/12

- **Cómputo anual**: 1.387 h (de todo el personal, docente y no docente).
- **Horario semanal**: 36 h.
- **Jornada**: 7,2 h.
- **Jornadas totales**: 202 días (181 a 7,2 h; 21 a 4 h).
- **Personal docente**: 36 semanas de llibrança.

MES	DÍAS J. COMPLETA	HORAS	TOTAL	DÍAS J. REDUÏDA	HORAS	TOTAL
Setembre	11	7,2	79,2	11	4	44
Octubre	20	7,2	144	—	—	—
Novembre	21	7,2	151,2	—	—	—
Desembre	14	7,2	100,8	—	—	—
Gener	17	7,2	122,4	—	—	—
Febrer	21	7,2	151,2	—	—	—
Març	21	7,2	151,2	—	—	—
Abril	13	7,2	93,6	—	—	—
Maig	22	7,2	158,4	—	—	—
Juny	21	7,2	151,2	—	—	—
Juliol	—	—	—	10	4	40
Total			**1.303,2**			**84**
TOTAL GENERAL						**1.387 horas**

Horarios del personal de las Escuelas Infantiles Municipales:

- **Directores/as Coordinadores/as**: jornada de 9 a 17 horas (3 días a la semana); jornada de 9 a 15 horas (2 días a la semana). La distribución de los días se efectúa condicionada a las reuniones programadas.

- **Personal Docente (educadores)**: jornada de 9 a 17 horas (4 días a la semana en el aula con niños); jornada de 4 horas (1 día a la semana para elaboración de informes, sin niños). La distribución de los días se realiza en virtud de la organización interna del centro.

- **Personal no Docente (Cocina)**: jornada de 9 a 16:15 horas (5 días a la semana).

- **Personal no Docente (Mantenimiento-limpieza)**: jornada de 9:45 a 17 horas (5 días a la semana).

5: POLICÍA LOCAL

: APLICACIÓN DE CÓMPUTO HORARIO PARA LA POLICÍA LOCAL

En aplicación del acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Elche con los representantes de los trabajadores, firmado el día 21 de marzo de 2012, entre cuyos acuerdos estaba la aplicación efectiva de las 37,5 horas semanales y recogido en el Protocolo Interno de Gestión Horaria, se realiza la siguiente propuesta:

Que para la efectividad del cumplimiento del expresado acuerdo, que tiene el carácter general para el conjunto de empleados del Ayuntamiento de Elche, y por tanto también para el colectivo de la Policía Local, se ha de concretar que las jornadas de trabajo que dicho colectivo han de realizar según consta en el Protocolo expresado, generarán un **saldo negativo de 112 horas anuales** para cada empleado municipal de la Policía Local. Saldo con el cual se elaborará, por la Jefatura del Departamento de Policía, un calendario que establecerá las jornadas laborales de obligada compensación por el personal de la Policía, y, estableciendo con los representantes de los trabajadores los criterios de distribución de los mismos.

En materia de vacaciones, los empleados de la Policía Local se regirán por su acuerdo particular vigente.

: ACUERDO PARTICULAR DE VACACIONES DE LA POLICÍA LOCAL

Con el objeto de regular el disfrute anual de las vacaciones de la Plantilla de la Policía Local de Elche se dispone lo siguiente:

Art. 1º. Según lo acordado, entre los representantes sindicales y la Concejalía de Recursos Humanos y Calidad, los integrantes de la plantilla del Cuerpo de Policía Local de Elche disfrutarán, preferentemente, su periodo de vacaciones anual, en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, en los tres turnos siguientes:

- 15 de junio a 15 de julio, ambos inclusive.
- 16 de julio a 15 de agosto, ambos inclusive.
- 16 de agosto a 15 de septiembre, ambos inclusive.

Art. 2º. Aquellos agentes que, por motivos personales y excepcionalmente, deseen cambiar a otro mes del año natural el disfrute de su período vacacional, siempre observando las normas acordadas entre los representantes sindicales y la Concejalía de Recursos Humanos y Calidad, deberán comunicarlo a la Unidad de Gestión Policial y Administrativa antes del 1º de mayo. En dicha comunicación deberán indicar los períodos concretos en los que solicitan disfrutar sus vacaciones.

Art. 3º. Por motivos de planificación anual del servicio y de los acuerdos, en materia de disfrute de vacaciones establecidos entre los representantes sindicales y la Concejalía de Recursos Humanos y Calidad, la asignación del disfrute del período vacacional fuera de los períodos especificados se llevará a cabo atendiendo a las siguientes reglas:

- El periodo mínimo a solicitar será de quince días, el cual se concederá de manera excepcional hasta el nº de agentes que permita la organización de los servicios.

- A la hora de conceder los meses solicitados tendrá preferencia:

1. La antigüedad del solicitante en el Cuerpo de la Policía Local.

2. En el caso de igualdad en la antigüedad, la edad del solicitante.

3. Se garantizará un reparto equitativo de los meses de vacaciones, de tal manera que se evitará que un mismo agente pueda disfrutar del mismo mes durante dos años consecutivos.

Art. 4º. Durante el mes de mayo del año natural, la Unidad de Gestión Policial y Administrativa comunicará a los agentes el período vacacional asignado, así como la concesión o no de los cambios solicitados, los cuales habrán tenido que ser solicitados antes del 1 de mayo. Los cambios solicitados posteriormente se tramitarán a medida que vayan siendo recibidos en función de los ya concedidos y lo recogido en las preferencias del punto 3º.

Art. 5º. Este acuerdo será revisable anualmente, y en la medida de lo posible se tendrá en cuenta el volver al período de vacaciones suscrito en el acuerdo anterior.

: CODIFICACIONES A 2-4-2012 — TURNO DESCANSOS DISTRITOS

Tablas de codificación de turnos de descanso "Opción 3/1" y sistema "8x6" para distintos periodos horarios (rangos como 17,0–36,0; 1,0–30,0; 2,0–31,0; etc.) con totales de horas semanales de 75 (opción 3/1) y 60 (8x6).

6: AGENTES DE MOVILIDAD URBANA

: APLICACIÓN DE CÓMPUTO HORARIO PARA LOS AGENTES DE MOVILIDAD URBANA

Elche, a 3 de mayo de 2012

Los Agentes de Movilidad Urbana mantendrán la actual jornada laboral de 37,5 horas semanales, si bien quedarán adscritos al sistema de trabajo de 8x6 a partir del día 1 de mayo de 2012.

La jornada de 37,5 horas de trabajo efectivas genera en el sistema de trabajo del 8x6 una bolsa de 112 horas a favor del Ayuntamiento, que permite complementar la jornada hasta 8 horas por turno a cuenta de ellas.

Esta circunstancia facilita que la franja horaria se cubra con tres turnos de 8 horas.

El turno de la noche, para evitar solapes de los turnos, se ampliará en 30 minutos. Este exceso de jornada se compensará con un día más de asuntos propios al mes, que será disfrutado de manera que con esta jornada se permita cumplir con la legislación en materia de descanso cuando se produzca cambio de turno de la noche a la mañana.

En materia de vacaciones les será de aplicación el acuerdo particular que tiene firmado la Policía Local.

7: CULTURA

: JORNADA LABORAL PERSONAL DE CULTURA

A) Museos y centros expositivos que abren al público 7 h. diarias de martes a sábado y 3 horas los domingos

Personal (22 efectivos, entre funcionarios de carrera e interinos) destinado como Operario de Servicios Múltiples y Palmerero-Jardinero en: Baños Árabes, Museo Paleontológico, MACE, Museo del Palmeral, MUVAPE, Sala Exposiciones San XXXXXX, Museo de la Fiesta, Puçol y MAHE.

Notas:

- Una plaza tiene reducción de media jornada, cubierta por el funcionario interino XXXXXXé XXXXXX XXXXXX.
- El personal trabaja en ciclos de 2 semanas para permitir que puedan descansar fines de semana alternos, de tal forma que la primera semana trabajan de martes a domingo, y la segunda semana trabajan de martes a viernes y viceversa. En total, cada 2 semanas trabajan 66 horas, lo que hace una media de 33 horas semanales. Las 2 horas que faltaban cada semana se aplicaban entrando 6 minutos antes y saliendo 6 minutos después del horario de apertura y cierre de su centro entre semana, y los sábados (día de + público) entran 9 minutos y salen 9 minutos después (teniendo en cuenta la jornada partida, esto ocurre 4 veces al día, excepto los domingos que sólo ocurre 2).
- Cálculo del ciclo de 2 semanas (8 días de martes a viernes): 24 minutos diarios x 8 = 192 min; 1 sábado (2 aperturas y 2 cierres a razón de 9 min) = 36 min; 1 domingo (1 apertura y 1 cierre a razón de 6 min) = 12 min. **Total: 240 minutos cada 2 semanas = 2 horas semanales.**
- Las 2,5 h/semana para completar la jornada de 37,5 h se ajustarán modificando el horario de apertura y cierre de los museos y centros expositivos.

B) Personal con horario genérico de 7:45 a 15:15 (37,5 horas semanales de lunes a viernes)

20 efectivos entre funcionarios/as de carrera e interinos/as, destinados en L'Escorxador, MAHE, Museo de la Fiesta, Oficinas Generales y Sala Exposiciones San XXXXXX, en puestos de: auxiliar administrativo, documentalista/coordinadora de museos, restauradora, oficial de mantenimiento de museos, ordenanza, directora económico-administrativa, técnico de gestión cultural, jefa de unidad administrativa, administrativo, técnico de promoción lingüística y conservadora de museos.

Notas:

- Una plaza disfruta de 1/3 de reducción de jornada.
- Otra plaza disfruta de una hora de reducción de jornada.

C) Personal con horario en función de la programación mensual del centro (37,5 horas semanales, fines de semana alternos)

23 efectivos entre funcionarios/as de carrera e interinos/as, destinados en Cines Odeón, Gran Teatre, La Llotja y L'Escorxador, en puestos de: operario/a de espacios escénicos, operario/a de servicios múltiples, jefe de sala, auxiliar técnico, operario/a de servicios múltiples/taquilla de teatro y jefe técnico de instalaciones culturales.

Notas:

- El personal de Cines Odeón combina el horario de forma que se puedan garantizar 3 pases de cine diarios (sólo tardes y noches) de miércoles a domingo. El lunes permanece el centro cerrado, y los martes por la mañana realizan funciones de mantenimiento (o de arqueo, según el puesto).

- El horario de taquilla del Gran Teatre es de 9:30 a 13:30 y de 17:00 a 21:00 (lunes cerrado). Las dos taquilleras combinan el horario de tal forma que cada una de ellas realice 37,5 horas semanales.

- Una plaza disfruta de la reducción de 1/3 de la jornada.

8: DEPORTES

: JORNADA LABORAL GENERAL (ENCARGADOS, PERSONAL DE OFICINAS Y MONITORES)

- **Encargados y personal de oficinas**: horario genérico de lunes a viernes: 37 h 30 min semanales.

- **Monitores**: de lunes a sábado: 37 h 30 min semanales. El horario de los monitores es de 34 horas lectivas semanales + 3,5 horas semanales para actividades de programación deportiva, desplazamientos, actividades organizativas, gestión administrativa, etc.

: CONSIDERACIONES GENERALES

Para la campaña de baño, y debido a las especiales características de los horarios y al período vacacional, se establecerán los mecanismos necesarios para que se cubran los servicios y se cumpla con el cómputo anual de horas de los trabajadores.

: AUXILIARES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS — CICLOS DE 3 SEMANAS (3 AUXILIARES)

La Marina

TURNO	HORARIO	HORAS
2 semanas de mañana (martes a viernes)	08:00 a 14:35	52
Lunes	08:00 a 14:30	13
1 semana de tarde (lunes a viernes)	16:00 a 24:00	40
1 fin de semana completo al ciclo	—	—
Sábado mañana	08:00 a 15:00	7
Sábado tarde	15:00 a 22:00	7
Domingo mañana	08:00 a 14:00	6
Dos días de libranza al ciclo de 3 semanas	—	-13
Cómputo total de horas cada ciclo		**112 h 30 min**

: CICLOS DE 4 SEMANAS (4 AUXILIARES)

Frontenis

TURNO	HORARIO	HORAS
2 semanas de mañana (lunes a viernes)	08:00 a 15:00	70
2 semanas de tarde (lunes a viernes)	16:30 a 24:00	75
1 fin de semana completo al ciclo	—	—
Sábado mañana	08:00 a 15:00	7
Sábado tarde	15:00 a 22:00	7
Domingo mañana	08:00 a 14:00	6
Dos días de libranza en turno de tarde al ciclo de 4 semanas	—	-15
Cómputo total de horas cada ciclo		**150 h**

: CICLOS DE 4 SEMANAS (4/8 AUXILIARES)

Toscar, El Pla, Torrellano, El Altet, Frontenis, Polideportivo Altabix, Pista de Atletismo, Parque Deportivo

TURNO	HORARIO	HORAS
3 semanas de mañana (martes a viernes)	08:00 a 15:00	84
Lunes	08:20 a 15:00	20
1 semana de tarde (lunes a viernes)	16:00 a 24:00	40
1 fin de semana completo al ciclo	—	—
Sábado mañana	08:00 a 15:00	7
Sábado tarde	15:00 a 22:00	7
Domingo mañana	08:00 a 14:00	6
Dos días de libranza al ciclo de 4 semanas	—	-14
Cómputo total de horas cada ciclo		**150 h**

: PISCINA PLA — CICLOS DE 4 SEMANAS

TURNO	HORARIO	HORAS
Lunes (3 lunes)	08:00 a 15:00	105
3 semanas de mañana (martes a viernes)	05:00 a 12:00	—
1 semana de tarde (lunes a viernes)	17:00 a 01:00	40
1 fin de semana completo al ciclo	—	—
Sábado mañana	08:00 a 11:00	3
Sábado tarde	19:00 a 22:00	3
Domingo mañana	08:00 a 14:00	6
1 día de libranza al ciclo de 4 semanas	—	-7
Cómputo total de horas cada ciclo		**150 h**

: PISCINA ESPERANZA LAG — CICLOS DE 4 SEMANAS

Esperanza Lag (8 auxiliares). En esta instalación cada 8 semanas, 1 auxiliar hace el horario de 09:00 a 15:00 en vez de 08:00 a 15:00 horas.

TURNO	HORARIO	HORAS
3 semanas domingo tarde (sin fijos)	15:40 a 23:00	22
3 semanas de noche (lunes a jueves)	22:30 a 05:00	78
Lunes mañana	06:00 a 15:00	7
1 semana de mañana (martes a viernes)	06:00 a 14:00	32
1 viernes noche	22:00 a 01:00	3
Sábado tarde	14:00 a 22:00	8
Cómputo total de horas cada ciclo		**150 h**

: SOCORRISTA/MONITOR — SOS PISCINA PLA — CICLOS DE 3 SEMANAS

TURNO	HORARIO	HORAS
1 semana de mañana (martes a viernes)	07:00 a 15:30	34
Lunes	09:00 a 12:00	3
1 semana de mañana (martes a viernes)	07:00 a 14:00	24
Lunes	14:30 a 23:00	34
1 semana de tarde (martes a viernes)	15:30 a 23:00	8
1 fin de semana al ciclo	—	—
Sábado mañana	08:00 a 14:00	5
Domingo mañana	09:00 a 13:00	4
Cómputo total de horas cada ciclo		**112 h 30 min**

: SOS — CARRÚS/ESPERANZA LAG — CICLOS DE 2 SEMANAS

TURNO	HORARIO	HORAS
1 semana de mañana (martes a viernes)	07:00 a 15:15	33
1 semana de tarde (martes a viernes)	14:45 a 22:00	29
Lunes tarde	16:00 a 22:00	6
1 fin de semana completo al ciclo	—	—
Sábado mañana	10:00 a 14:00	4
Domingo mañana	10:00 a 13:00	3
Cómputo total de horas cada ciclo		**75 h**

: PERSONAL DE TAQUILLA — ESPERANZA LAG / EL PLA — CICLOS DE 3 SEMANAS

TURNO	HORARIO	HORAS
2 semanas de mañana (martes a viernes)	07:00 a 15:30	68
1 lunes de mañana libre y 1 lunes se trabaja	08:00 a 15:00	7
1 semana de tarde (lunes a viernes)	15:30 a 24:00	42
1 fin de semana al ciclo de 3 semanas	—	—
Sábado mañana	08:00 a 14:00	6
Domingo mañana	08:00 a 14:00	6
Dos días de libranza al ciclo de 3 semanas	—	-17
Cómputo total de horas cada ciclo		**112 h 30 min**

: PERSONAL DE TAQUILLA — CARRÚS — CICLOS DE 2 SEMANAS

TURNO	HORARIO	HORAS
1 semana de mañana (martes a viernes)	09:30 a 16:30	28
Lunes	08:00 a 13:30	5
1 semana de tarde (lunes a viernes)	16:00 a 22:30	32
1 fin de semana completo al ciclo	—	—
Sábado mañana	09:30 a 14:30	5
Domingo mañana	09:30 a 13:30	4
Cómputo total de horas cada ciclo		**74 h**

9: VÍA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, EDIFICIOS MUNICIPALES Y ALUMBRADO

: CÓMPUTO HORARIO

Invierno:

- Personal de oficios de Parques y Jardines: 7:00 h – 14:30 h.

- Resto de personal: 7:15 h – 14:45 h.

Verano:

- Personal de oficios de Parques y Jardines: 7:00 h – 13:45 h.
- Resto de personal: 7:15 h – 14:00 h.

Firmado por: XXXXXX XXXXXX XXXXXX, Jefe de Gestión de Espacios Públicos

---

Documento firmado en Elche por representantes del Ayuntamiento y las secciones sindicales UGT, CCOO, CSIF, S.I., SEP y SPPLB.