

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

ANEXO 1.- PERMISOS Y LICENCIAS.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 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, entendiéndose 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.

Artículo 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.

Artículo 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 concejales 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.

TÍTULO II. Calendario, Control de horarios y presencia.

Artículo 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.

Artículo 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.

Será el siguiente:

días año	365				
	52	domingos			
	52	sábados			
	14	fiestas			
	2	24 y 31 dic			
	22	vacaciones			
Total	223	179	jorn completa	7.5 horas	1.342,50
		44	jorn verano	6.75 h	297
					1.639,50
				menos	2h
					2h
					dia patron
					dias prev fiesta
				Total Jornada anual	1.635,50

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. Será el siguiente:

días año	365				
	52	domingos			
	52	sábados			
	14	fiestas			
	2	24 y 31 dic			
	22	vacaciones			
Total	223	179	jorn completa	8.00	1.432,00
		44	jorn verano	7.25	319
					1.751,00
				menos	2h
					2h
					dia patron
					dias prev fiesta
				Total Jornada anual	1.747 h