



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Asunto: Instrucción turnos y permisos personal de instalaciones deportivas

Expte.: 4221/2023

Referencia: Recursos Humanos

EDICTO

DON VITO RAFAEL EPÍSCOPO SOLÍS, TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN,

HACE SABER: Que ha dictado con la fecha que se indica en este documento administrativo ha dictado el siguiente DECRETO:

“En relación con las condiciones laborales del personal municipal adscrito a las instalaciones deportivas, el Director General de Recursos Humanos, ha informado lo siguiente:

“La situación del personal municipal adscrito a las instalaciones deportivas (control y mantenimiento) desde su incorporación al Ayuntamiento en julio de 2012, tras la extinción del Patronato Municipal de Deportes, ha ido evolucionando desde en un principio anexar la RPT sin modificación alguna de las condiciones laborales originales hasta la valoración y clasificación de los puestos conforme al sistema general de la relación de puestos de trabajo, por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 6 de mayo de 2022. Esta integración supuso su equiparación con los factores del resto de empleados especialmente en lo que respecta a la jornada (J) y al subfactor jornada (SJ).

Restaba la aplicación práctica a los turnos (cuadrantes), descansos, compensaciones y procedimiento de tramitación de los permisos y licencias para quedar totalmente integrados en el sistema general establecido por en los diferencias acuerdos que se han formalizado con las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación.

Esto se ha conseguido en la sesión celebrada por la Mesa General de Negociación celebrada el pasado día 20 de diciembre, en la que, las cinco organizaciones sindicales presentes en la misma, se abstuvieron, por lo que quedó aprobada.

Por ello se estima procedente y así se propone a esa Delegación, se apruebe la siguiente instrucción que regula el sistema de turnos (cuadrantes) y procedimiento a seguir en la tramitación del personal que presta sus servicios en las instalaciones deportivas municipales, que entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2024.”

A continuación se recoge la instrucción acordada en Mesa General de Negociación.

Esta Tenencia de Alcaldía Delegada, en uso de las atribuciones conferidas por acuerdo de la junta de gobierno local de 30 de junio de 2023 (BOP de Granada número 132 de 14 de julio de 2023) y por decreto de Alcaldía de 19 de junio de 2023 de acuerdo con lo establecido en los artículos 124.4.i) y 127.1.h) y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con los artículos 8.1.h) y 4 y 18.1.h) y 2 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Granada, por el presente HA RESUELTO:

Código seguro de verificación: CSE3R01Q03R606QJ8SBO

La autenticidad de este documento puede ser contrastada en la dirección <https://www.granada.org/cgi-bin/produccion/simcgi.exe/verifica.sim/root>

Firmado por EPISCOPO SOLIS VITO RAFAEL /TENIENTE ALCALDE CONCEJAL DELEGADO 22-12-2023 21:45:12
Rubricado al mar GALAN MORENO ABRAHAM /SUBDIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS H 22-12-2023 14:15:31

Contiene 2
firmas digitales





**AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

APROBAR la siguiente instrucción que regula el sistema de turnos (cuadrantes) y procedimiento a seguir en la tramitación del personal que presta sus servicios en las instalaciones deportivas municipales, que entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2024.

**INSTRUCCIÓN TURNOS Y PERMISOS PERSONAL DEPORTES DE CONTROL Y
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**“1. TURNOS DEL PERSONAL DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS
INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

1.1. ZONAS EN QUE SE DIVIDEN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS - CUADRANTES

Granada se divide a efectos de cuadrantes/turnos de trabajo del personal adscrito al servicio de mantenimiento de instalaciones deportivas en cuatro zonas.

- ZONA 1. BOLA DE ORO: Un total de 9 instalaciones, siendo las principales C.D. Bola de Oro y Centro de Padel Sierra Nevada.
- ZONA 2. NUÑEZ BLANCA: Un total de 9 instalaciones, siendo las principales C.D. Núñez Blanca y Polideportivo Félix Rodríguez de la Fuente.
- ZONA 3. CHANA: Un total de 10 instalaciones, siendo las principales C.D. Chana y C.D. Cerrillo de Maracena.
- ZONA 4. ARABIAL-AYNADAMAR: Un total de 6 instalaciones, siendo las principales: C.D. Arabial, C.D. Paquillo Fernández, C.D. Aynadamar y polideportivo San Francisco Javier.

Cada zona tendrá sus correspondientes turnos de trabajo o cuadrantes. Los C.D. (complejo deportivos) que se indican tienen atención al público.

Las tres primeras se realizarán con un turno rotacional a doce semanas que incluirá la apertura de las instalaciones principales.

La cuarta zona correspondiente a Arabial-Aynadamar, también será rotacional a seis semanas incluyendo, las aperturas necesarias en las cuatro instalaciones que comprende.

El cuadrante mantendrá una rotación anual, que incluirá los eventos estructurados tales como media maratón, carrera nocturna y festivos que cierren las instalaciones, entre otros.

Antes del 15 de noviembre de cada año se remitirá al personal de instalaciones un cuadrante anual. Este se dividirá en tres periodos:

- PERIODO UNO. Desde 1 de enero hasta el segundo fin de semana de junio.
- PERIODO DOS. Desde la finalización del periodo uno, doce semanas.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- PERIODO TRES. Desde la finalización periodo dos hasta el 31 diciembre.

Los turnos del periodo dos, se elaborarán considerando las instalaciones deportivas como una sola zona teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el cierre de algunas de estas durante tal periodo. Para atender las solicitudes que se presenten por el personal, se podrán realizar todas las modificaciones necesarias (mañana a tarde, tarde a mañana, de entre semana normal a fin de semana) Se entregará al personal afectado antes del 15 de abril de cada año.

Tanto los turnos a doce semanas, a seis, como el único de “verano”, deberán respetar la jornada establecida en la relación de puestos de trabajos para este personal:

“Turnos de trabajo que incluyen una media anual de: 20 domingos/festivos”. Sin que puedan exceder de 22 anuales.

Todos los cuadrantes incluirán:

- En color azul, los turnos con responsabilidad de los Encargados Responsables.

- Los turnos necesarios para apertura de instalaciones:

MM (Mañana mañana). Turno con entrada entre las 7,00 y las 8,00 horas

M (Mañana). Turno con entrada a las 8,00 horas

MP (Mañana con disponibilidad de cambio a tarde)

T (Tarde). Turno con entrada a las 15,00 horas

T1 (Tarde 1). Turno con entrada a las 16,10 horas

TN (Tarde noche). Turno de tarde que incluye horas nocturnas hasta 11,30 horas

M1 (mañana – reducción horaria) Turno con entrada a las 9,00 horas

- En cada cuadrante se incluirán los turnos necesarios para la apertura de las instalaciones según la zona a la que pertenezcan, y si estos son de mañana o tarde:

Zona 1. Bola de Oro. ST (Pde1 Sierra Nevada-Tarde)

Bola de Oro. SM (Pde1 Sierra Nevada-Mañana)

Zona 2. Núñez Blanca: FRM (Polideportivo Feliz Rodríguez de la Fuente-Mañana)

Núñez Blanca: FRT (Polideportivo Feliz Rodríguez de la Fuente-Tarde)

Zona 3. Chana CEM: (Complejo Deportivo Cerrillo Maracena-Mañana)

Chana CET: (Complejo Deportivo Cerrillo Maracena-Tarde)

Zona 4. Arabial-Aynadamar FT (Polideportivo San Francisco Javier-Tarde)

Arabial-Aynadamar FM (Polideportivo San Francisco Javier-Mañana)

- Podrán incluir los turnos en otras instalaciones de la misma zona, tales como PM (Complejo Deportivo Paquillo Fernández – Mañana)

- Excepcionalmente, por necesidades del servicio debidamente motivadas, en los periodos uno y tres se podrán prever desplazamientos a otras instalaciones teniendo carácter prioritario las ubicadas dentro de los sectores que se indican, según zona de adscripción.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECTOR SUR
Z (Complejo Deportivo Núñez Blanca)
BO (Complejo Deportivo Bola de Oro)

SECTOR NORTE
CH (Complejo Deportivo Chana)
AR (Piscina Cubierta Arabial)
AY (Complejo Deportivo Aynadamar)

Al cierre de cada trimestre natural se deberá elaborar informe de los turnos efectivamente realizados por cada uno de los trabajadores de instalaciones y de los servicios extraordinarios generados. Este informe servirá para la modificación, en su caso, de los turnos asignados inicialmente para evitar desigualdades significativas en la rotación de estos así como en los cambios obligatorios que se pudieran producir.

Será la base para la adjudicación de servicios extraordinarios en el siguiente trimestre, en los que tendrán preferencia los trabajadores que menos horas hayan realizado en el anterior.

De existir demanda voluntaria mayor que la oferta para tales servicios, procederá sorteo que será público.

1.2. CAMBIOS DE TURNO

1.2.1. VOLUNTARIOS

a) Cambios de turnos que no afecten a fines de semana

Los cambios de turno realizados de manera voluntaria entre el personal, deberán ser solicitados a través del correo electrónico corporativo, pudiendo ser denegado con la justificación pertinente, siendo el silencio positivo. Será concedido por el coordinador de zona. Si por cuestión de urgencia se solicitase durante el fin de semana, para ese mismo periodo se concederá por el responsable encargado.

b) Cambios de turnos que afecten a fines de semana

Los cambios de turno de un día de semana por un sábado o domingo deberán solicitarse con una semana de antelación como mínimo. El plazo de resolución finalizará el lunes anterior al fin de semana que corresponda, debiendo ser autorizados de forma expresa por el coordinador de zona, de igual manera a través del correo electrónico corporativo.

Para su concesión se tendrá en cuenta:

- El normal funcionamiento de las instalaciones deportivas, respetando el mínimo indispensable de personal.
- Si hubiera más de una petición, se le concederá al personal que haya disfrutado menos fines de semana.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Los permisos oficiales tendrán prioridad sobre los cambios.
- Cuando el complejo o instalación afectada por el cambio incrementen las actividades o cualquier otra circunstancias que exija contar con el personal adecuado, se podrá anular el cambio solicitado, recuperándose el día de descanso cuando determine el responsable del complejo afectado en los días siguientes al fin de semana.
- Los cambios de sábado se autorizarán de forma excepcional y puntual, atendiendo siempre a las necesidades del servicio y el personal del cuadrante existente.

1.2.2. OBLIGATORIOS – CAMBIO DE TURNO MP

Se establece el turno **MP**, (mañana con preferencia de cambio de turno a tarde) que es rotativo semanalmente entre el personal.

Indica que, aunque debe realizarse en el turno de mañana, está disponible esa semana para cubrir turno de T, T1 o TN, en cualquier instalación deportiva ubicada dentro de su sector, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a cualquier otra cuando sea imprescindible y esté justificado.

Cubrirá:

- incidencias por bajas por enfermedad (incapacidad temporal) o indisposiciones
- permisos o licencias del personal con turno de tarde

1.3. FUNCIONES A REALIZAR EN LOS CAMBIOS DE TURNO

Las funciones a realizar cuando se produzcan los cambios de turno siempre serán las correspondientes al puesto desempeñado.

Cuando sean de carácter voluntario, ambos trabajadores serán responsables de su cumplimiento.

Si fuesen obligatorios serán en cualquier caso, las correspondientes al servicio de control y mantenimiento de las instalaciones deportivas, así establecidas en la relación de puestos de trabajo. Los responsables de instalaciones en estos casos tendrán la consideración de encargados de control y mantenimiento, salvo que el cambio se produzca con otro responsable, atendiendo a la función asignada en el turno modificado.

2. PROLONGACIONES DE JORNADA

Las prolongaciones de la jornada de trabajo (horario habitual), motivada por la necesidad de cubrir un turno suplementario al del cuadrante, por retraso del compañero/a, enfermedad o baja repentina de este, prolongación de la competición o evento programado, entre otras circunstancias, se considerará exceso de cómputo horario, siempre que sean superiores a quince minutos y no superen la hora; compensándose con dos horas conforme a lo establecido para dichos excesos.

Cuando sean superiores a una hora, las necesidades adicionales fuera de la jornada de trabajo que requieran la permanencia del empleado en su puesto para atender cuestiones ineludibles, cuya urgencia





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

no permite su atención por el personal asignado a los turnos habituales, y los requerimientos fuera de la misma, tendrán la consideración de servicios extraordinarios.

3. TRAMITACIÓN DE PERMISOS

3.1. Asuntos particulares, libre disposición, conciliación y días adicionales art. 38 acuerdo/convenio

Los permisos de los trabajadores del área de deportes adscritos al servicio de mantenimiento de instalaciones deportivas se tramitarán a través del correo electrónico corporativo (@granada.org) dirigido al coordinador responsable de la zona, con copia al jefe de servicio o personal en que se delegue, como mínimo con una semana de anterioridad al comienzo del mismo. Concedido este quedará reflejado en la plataforma de gestión de permisos y vacaciones WCRONOS.

Deberán solicitarse con al menos diez días de antelación siendo el plazo de resolución de siete días a contar desde la remisión del correo electrónico al coordinador responsable de zona. (Estos “días” serán naturales).

Transcurrido dicho plazo se entenderán concedidos por silencio.

Los solicitados con un plazo inferior, se consideran excepcionales, requiriendo autorización expresa del responsable de guardia o del coordinador de instalaciones en su caso.

Esta regulación no afectará a Navidad (entre el 22 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive); Semana Santa (entre el lunes santo hasta el domingo de resurrección); festividad del Corpus Christi (desde el lunes del Corpus hasta el domingo siguiente) y puentes del cuadrante (28 de Febrero, 1 y 3 de Mayo, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1 de Noviembre, 6 y 8 de Diciembre). Una vez abierto el plazo por el servicio para solicitarlos, la resolución se deberá producir un mes antes del comienzo del permiso o licencia. Vencido dicho plazo, se entenderá concedido por silencio. El responsable de su autorización en estos periodos será el coordinador responsable de la zona o persona que lo sustituya.

3.2. Vacaciones y días adicionales

Se ajustarán al plan de vacaciones aprobado antes del 15 de marzo de cada año para todo el servicio siendo remitido a la Dirección General de Recursos Humanos en el primer trimestre del año. En el cuadrante correspondiente al periodo dos se incluirán las modificaciones oportunas atendiendo a dicho plan para general conocimiento de todo el colectivo.

Tramitándose directamente a través de la aplicación WCRONOS.

La modificación de lo inicialmente autorizado conforme al plan presentado requerirá solicitud expresa en un plazo no inferior a quince días naturales de antelación, siguiendo el mismo procedimiento establecido en el apartado 3.1. El plazo de resolución será de siete días desde su remisión al correo corporativo del coordinador de zona, transcurrido el cual se entenderán concedidos por silencio.

3.3. Permisos vinculados a justificante





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Los permisos vinculados a la presentación posterior de justificante se solicitarán directamente a través de la aplicación WCRONOS. El coordinador de zona responsable o quién tenga asignada la responsabilidad de su tramitación los concederá.

La autorización definitiva la realizará la dirección general de recursos humanos previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad.

El plazo de presentación estará directamente relacionado con el conocimiento de la circunstancia que motiva la solicitud debiendo ser con la antelación suficiente para no perjudicar la normal prestación del servicio, siempre que sea posible. En los casos urgentes tales como enfermedad familiar grave o fallecimiento será obligatorio llamar por teléfono al Responsable de zona de turno, informándole previamente del hecho causante.”

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, previamente puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o cualquier otro recurso que se estime procedente, de conformidad con los artículos 40.2, 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, *firmado digitalmente*

El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

Vito Rafael Episcopo Solís

Código seguro de verificación: CSE3R01Q03R606QJ8S80

La autenticidad de este documento puede ser contrastada en la dirección <https://www.granada.org/cgi-bin/produccion/simcgi.exe/verifica.sim/root>

Firmado por EPISCOPO SOLIS VITO RAFAEL

/TENIENTE ALCALDE CONCEJAL DELEGADO 22-12-2023 21:45:12

Rubricado al mar GALAN MORENO ABERAHAM

/SUBDIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS H 22-12-2023 14:15:31

Contiene 2
firmas digitales

