

CALENDARIO LABORAL 2026 MADRID - empleados provenientes de OPTIMISSA y contratados antes del 01/12/2024

Enero 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Total mes					Días	20

Febrero 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
Total mes					Días	20

Marzo 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Total mes					Días	22

Abril 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Total mes					Días	20

Mayo 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Total mes					Días	19

Junio 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Total mes					Días	22

Julio 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Total mes					Días	23

Agosto 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Total mes					Días	21

Septiembre 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Total mes					Días	22

Octubre 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Total mes					Días	21

Noviembre 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
Total mes					Días	19

Diciembre 2026						
L	M	X	J	V	S	D
8,50	8,50	8,50	8,50	6		
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Total mes					Días	20

MES	DIAS			HORAS
	8,50	6	7	
Enero	15	5		158
Febrero	16	4		160
Marzo	18	4		177
Abril	17	3		163
Mayo	16	3		154
Junio	18	4		177
Julio	18	5		183
Agosto			21	147
Septiembre	18	4		177
Octubre	16	5		166
Noviembre	15	4		152
Diciembre	17	3		163
TOTAL		249		1975

VACACIONES	23	184
------------	----	-----

DIAS EFECTIVOS	226
HORAS EFECTIVAS	1775
HORAS DIAS OPTIMISSA	16
HORAS CONVENIO	1765
HORAS DE DIFERENCIA	10
DIAS AJUSTE JORNADA	1 DIA
HORAS AJUSTE JORNADA	2 HORAS

Leyenda	
	Festivo Nacional
	Festivo Autonómico
	Festivo Local
	Jornada Intensiva
	Fin de semana

CALENDARIO LABORAL 2026 MADRID - empleados provenientes de OPTIMIISA y contratados antes del 01/12/2024

HORARIO

HORAS MAXIMAS ANUALES DE TRABAJO EFECTIVO: 1765

Este cálculo se reducirá proporcionalmente en los casos de aplicación del 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, así como de los casos de empleados que no cumplan un año en la empresa por entrada o salida de la misma en 2026, en cuyo caso los cálculos se ajustarán a la parte proporcional del tiempo trabajado en el año en la empresa.

VACACIONES: 23 días laborables

Para aquellas personas que no cumplan un año en la empresa por entrada o salida de la misma en 2026 corresponderá la parte proporcional al tiempo trabajado en el año en la empresa. Las vacaciones podrán ser disfrutadas hasta el 31 de enero de 2027. El periodo o periodos de su disfrute se fijará de común acuerdo entre el empresario y el trabajador, de conformidad con lo establecido en su caso en los convenios colectivos sobre planificación anual de las vacaciones. A efectos de planificación, se tendrán en cuenta los posibles cierres de fábrica, festivos de la empresa cliente y aquellos periodos específicos de mayor o menor carga de trabajo que puedan producirse, sin perjuicio de los acuerdos individuales que puedan alcanzarse. El procedimiento interno de solicitud y gestión de vacaciones se encuentra disponible para su consulta en la Intranet corporativa.

DIAS OPTIMIISA: se concederán 2 días de libre disposición al año, 1 por semestre trabajado.

AJUSTE DE JORNADA:

- 1 día y 2 horas de ajuste de jornada por exceso de horas anuales

Se acuerdan como días de ajuste de jornada preferentemente el 24 o el 31 de diciembre, en caso de que sea necesario ajustar el exceso de horas realizadas.

Estos cálculos se reducirán proporcionalmente en los casos de aplicación del 34.8 del nuevo Estatuto de los Trabajadores.

Las horas de ajustes de jornada que no alcancen una jornada completa (8 horas), se disfrutarán a lo largo del año de manera individual, siempre previo acuerdo con el responsable.

JORNADA CONTINUADA DEL 1 AL 31 DE AGOSTO, AMBOS INCLUIDOS

- Hora de entrada: de 8:00 a 9:30

- Horas laborables de lunes a viernes: 7 horas de jornada efectiva.

JORNADA PARTIDA EL RESTO DEL AÑO

Hora de entrada: de 8:00 a 9:30.

- Horas laborables diarias de lunes a viernes: 8,5 horas de trabajo efectivo

- Horas laborables viernes: 7 horas de trabajo efectivo

Siempre y cuando se hayan realizado las horas semanales correspondientes, respetando, en todo caso, los límites de descanso legales, se podrá realizar jornada continua el último día de la semana cuando resten por cumplir un máximo de siete horas.

TIEMPO PARA COMIDA: de 1 a 2 horas

Si el tiempo para comida se disfrutase dentro del centro de trabajo, sin salir de las oficinas, se considerará, como mínimo, que se ha invertido una hora, descontándose del tiempo de trabajo efectivo diario en los casos de ausencia de fichaje de entrada y salida para comer.

La comida se realizará conforme a las exigencias de los proyectos no más temprano de las 13 horas y no más allá de las 16:30 horas, salvo excepciones justificables.

TRABAJADORES DESPLAZADOS

"Toda persona trabajadora desplazada a otra empresa por razón de servicio, se atenderá al horario del centro de trabajo de destino, si bien en cuanto al cómputo de las horas trabajadas mensualmente, se respetarán las existentes en su empresa de origen."

COMUNICACIÓN DE PERMISOS Y AUSENCIAS

La gestión de permisos, ausencias y finalizaciones de las mismas, vacaciones etc., deberá gestionarse a través de la plataforma **UNIT4** así como seguirse los procedimientos comunes ya establecidos y publicados en la **INTRANET** para adjuntar los justificantes de ausencias a la propia solicitud de **UNIT4** ya que de otro modo esta será rechazada ya que **no es válido el envío por mail a gestiondepersonal@alten.es**

FIRMA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

FIRMA REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES