

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

94**SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2016, acordó aprobar el anexo I del acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario, en los siguientes términos:

ANEXO I

POLICÍA LOCAL*1. Calendario de Policía Local*

El presente acuerdo tiene por objeto modificar las condiciones laborales del personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local de San Lorenzo de El Escorial, transponiéndose dentro de las normas del Real Decreto 20/2012, atendiendo a la naturaleza especial de este colectivo cualquier futura modificación del mismo, supondrá la revisión del calendario de Policía Local. En virtud de las competencias que corresponde a los órganos de gobierno del Ayuntamiento en la organización del trabajo, la racionalización de los servicios que permitan la óptima utilización de recursos humanos y teniendo en el frontispicio de la acción del Gobierno el compromiso de ofrecer a los ciudadanos unos servicios de calidad por parte de los miembros de la Policía Local de San Lorenzo de El Escorial, se establece para este colectivo una jornada especial, desarrollada en un calendario cuadrante, consistente en seis días continuados trabajados y seis continuados libres, respetando esta regulación que solo se variará a petición de la representación sindical, los policías, Alcaldía o Concejalía correspondiente, y tras ser oídas todas las partes. La jornada diaria será de ocho horas y media de trabajo continuadas.

Salvo en fiestas de San Lorenzo y Romería, que podrá ampliarse a nueve horas. Esta media hora adicional se compensará como servicio extraordinario.

El sistema para llevar a efecto ese cuadrante consiste en realizar tres turnos fijos de servicios (mañana, tarde y noche), que rotarán cada mes (salvo que exista algún turno voluntario para alguno de esos tres turnos, con lo que solo rotarían los otros dos; todo ello, mediante acuerdo de la plantilla). En cada uno de esos turnos se establecerán turnos de trabajo, en el cuadrante propuesto habrá libranzas diferentes, en futuras ampliaciones de plantilla, se adecuarán a los turnos, según la lógica de las necesidades. Debido a este sistema, se producirán cada año pequeños desfases entre los días libres de cada turno de libranza, que se compensarán.

En este calendario-cuadrante quedan solamente pendientes de incluir los días de vacaciones, los días adicionales de vacaciones por antigüedad y los días adicionales de asuntos propios por antigüedad, así como cualquier otro día graciable que se establezca por parte de la Corporación y que no esté contemplado a fecha de formalizar el presente acuerdo. Estos días graciales y otros que puedan surgir serán disfrutados a petición de los interesados y, a ser posible, en un plazo máximo de tres meses a partir de la concesión. Se reconoce el derecho a cambios de turno y de permisos entre los policías, con la simple comunicación, al menos con veinticuatro horas de antelación, salvo casos de urgencia, al jefe inmediato. Se garantiza la inamovilidad de turno salvo petición de los interesados.

Con este sistema de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

Semana Santa:

- En el turno de tarde, mientras coincidan procesiones, se podrá no conceder vacaciones; las denegaciones serán debidamente motivadas.
- En el turno de noche, mientras coincidan procesiones, se podrá no conceder vacaciones; las denegaciones serán debidamente motivadas. A partir de las 2.00 horas se podrá conceder libranzas.
- En el turno de mañana, cuando coincida con procesiones se podrá no conceder vacaciones, las denegaciones serán debidamente motivadas.

Fiestas de San Lorenzo:

- En el turno de noche, en jornadas que coincidan con las fiestas se podrá no conceder vacaciones; las denegaciones serán debidamente motivadas.
- En el turno de mañana y tarde, el número mínimo de agentes sería de cinco componentes.

Navidad:

- En el turno de tarde, desde el día de la inauguración del Belén, el número mínimo de agentes sería cinco componentes.
- Excepto los días 24, 25, 31 de diciembre, y en enero, 1, 5, 6, y hasta el domingo siguiente a Reyes, el número mínimo de agentes sería tres componentes.

Este calendario cuadrante se revisará al año y se ratificarán o modificarán los aspectos que se considere oportuno.

Con este sistema, el mínimo de servicio de carácter general será de cinco, y se establecerá entre la Concejalía de Seguridad, Jefatura, y oída la representación sindical, la reducción del mínimo a tres componentes en los períodos que van desde el 15 de septiembre hasta el puente de la Constitución, y desde el 15 de enero hasta Semana Santa, siempre y cuando que no existan eventos motivados que requieran de un mayor número de agentes.

2. Festivos

En el Servicio de Policía Local, se considerarán festivos todos aquellos días de descanso establecidos en el calendario cuadrante, así como las fiestas nacionales y las locales establecidas con carácter general.

3. Procedimiento licencias y permisos

El personal podrá disfrutar de los días de asuntos propios por antigüedad, días individuales de vacaciones, graciabes, compensación juicios y otros de análoga naturaleza, que se concederán siempre respetando las necesidades del servicio o el cumplimiento de los servicios mínimos.

Procedimiento de petición de días:**Procedimiento ordinario:**

- 1.º El plazo a tener en cuenta será de siete días hábiles de antelación a la fecha solicitada.
- 2.º La resolución se deberá comunicar con setenta y dos horas mínimo de antelación al día solicitado. Si no se contesta en ese plazo, el silencio será positivo.
- 3.º Será necesario informe favorable o desfavorable, debidamente motivado, del jefe de Departamento.
- 4.º Traslado al concejal-delegado para su visto bueno.
- 5.º Resolución de Alcaldía y notificación, para lo que será necesario que se facilite, por los empleados públicos respectivos, una opción para que se le notifique fácilmente.
- 6.º En caso de conflicto por existir varias peticiones, el criterio a seguir será dar prioridad de forma rotativa a la antigüedad en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

Se podrán considerar peticiones, con carácter excepcional, de forma directa por el jefe del Área, por debajo del tiempo contemplado, siempre y cuando no rebaje el número de componentes mínimo, y no afecte a los funcionarios que dentro de ese día y turno ya se les haya aceptado su solicitud. Posteriormente, el jefe de Área informará de la solicitud cursada al concejal de Área y al Departamento de Personal.

Dentro del apartado de permisos se indica la forma de disfrutar los siguientes:

— Comparecencias y juicios:

El tiempo efectivamente empleado en las comparecencias a juicios o diligencias policiales, realizadas fuera de la jornada de trabajo, han de ser retribuidas con las gratificaciones previstas en el artículo 6 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, o compensadas con tiempo libre.

No serán asignados por Jefatura sin previa solicitud del funcionario.

Para solicitar la compensación se deberá acreditar documentalmente la asistencia mediante el correspondiente justificante.

En el caso del turno de noche, se podrá solicitar librar la noche inmediatamente anterior a la comparecencia; y Jefatura, en la medida de lo posible, priorizará dicha petición, computándose como una jornada de trabajo; a dicha solicitud se ad-

juntará copia de la citación o notificación de comparecencia, y después de la asistencia se aportará el justificante de asistencia.

Cuando dicha comparecencia coincida con la jornada laboral y tenga que comparecer fuera de la localidad de San Lorenzo de El Escorial, y coincida dentro de la jornada de trabajo, la asistencia computará como jornada de trabajo de ese mismo día. Las solicitudes para asistir a dichas comparecencias, siempre que las notificaciones a los funcionarios se hayan hecho con suficiente antelación, y no de carácter urgente, se ajustarán al margen establecido para la solicitud de días.

— Asistencia a reconocimientos médicos:

Dada la voluntariedad, se entiende que aquellos agentes que deseen hacerse el reconocimiento en su tiempo libre, la compensación será la del tiempo utilizado, más el tiempo estimado en desplazamiento.

Si es en jornada laboral, una vez realizado el reconocimiento, se le recompensará con un tiempo de treinta minutos antes de reincorporarse al servicio.

En el turno de noche, se atenderá la petición para librar la noche inmediatamente anterior al reconocimiento médico, computándose como una jornada de trabajo, siempre que el servicio lo permita.

— Asistencia a tiro:

Tiro en el turno de mañana, se liberará del servicio, computándose como una jornada de trabajo.

Ir en tiempo libre, generará un día libre, que solicitará posteriormente el funcionario, bajo las mismas condiciones que cuando se solicita un día por asuntos propios. Cuando el tiro afecte a los componentes que se encuentren realizando el turno de noche, librarán la noche inmediatamente anterior al tiro, computándose como una jornada de trabajo.

— Otras asistencias:

Cuando sea requerida su presencia para su asistencia a reuniones y no esté de servicio, será compensado como servicio extraordinario.

El funcionario que, fuera de su jornada de servicio, acuda a cualquier acto de representación, será compensado con una jornada de trabajo. Si coincide con jornada de trabajo, se computará por la misma.

4. *Vacaciones*

Las solicitudes de vacaciones se presentarán antes del día 31 de marzo de cada año, confeccionándose el plan de vacaciones de Policía Local siempre que no existan incidencias, y entregándose al Departamento de Personal-Recursos Humanos en los primeros quince días del mes de abril de cada año.

Si existen incidencias derivadas de rechazo de solicitudes, aquellos policías a los que se le ha denegado su solicitud (debidamente motivada por necesidades del servicio) se les darán un plazo de diez días naturales, a fin de que presenten una nueva solicitud.

Una vez resueltas las incidencias, se presentará el plan de vacaciones definitivo, con fecha tope del 30 de abril de cada año, en el Departamento de Personal-Recursos-Humanos, que será aprobado por el órgano que tenga la competencia, y, si se produjesen posteriormente modificaciones, serán comunicadas previamente.

5. *Servicios extraordinarios*

Tendrá carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos por servicios extraordinarios los prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Los servicios extraordinarios serán publicados por Jefatura para conocimiento general de la plantilla, con indicación de las características que cada servicio extraordinario requiere.

Estos servicios serán cubiertos, como norma general, atendiendo a los funcionarios que se hayan presentado voluntarios para la prestación de los mismos, y atendiendo a la antigüedad y al número de servicios prestados por cada funcionario.

Cuando no sean cubiertos de forma voluntaria, y por necesidades exclusivamente de servicio, la Jefatura demandará los funcionarios necesarios para la prestación del mismo en orden inverso, atendiendo al criterio de antigüedad, que se encuentren en disposición de realizar el servicio, y resolverá el órgano correspondiente, se designa un sistema objetivo basado en designación rotativa, de tal forma que ningún miembro repita hasta que no haya

pasado el resto del colectivo. Estos servicios serán compensados como gratificación por servicios extraordinarios.

Toda jornada realizada fuera de los horarios establecidos como turnos de trabajo se compensará como servicio extraordinario, con la salvedad de las prolongaciones de jornada.

En aquellos supuestos en los que un funcionario tenga que prolongar su jornada laboral, por necesidades exclusivamente del servicio, tendrán derecho a la correspondiente compensación establecida en el acuerdo de funcionarios.

Se establece con carácter general el tablón de Jefatura como medio de comunicación oficial a todos los miembros de la plantilla de Policía Local. La comunicación para la realización de servicios extraordinarios se hará como mínimo con setenta y dos horas de antelación, salvo urgente y perentoria necesidad sobrevenida. Una vez publicado en el tablón la relación de agentes asignados a los distintos servicios, se está obligado a cumplir con el servicio encomendado, tanto si la asignación ha sido voluntaria o forzosa. En el supuesto caso de que se produzca una ausencia al servicio, deberá justificarse debidamente, esto es, como si de un servicio ordinario se tratara. En caso de estar el agente dentro de su libranza y no tener que trabajar ninguna jornada desde la publicación del servicio extraordinario hasta la realización del mismo, la notificación debe hacerse de forma expresa, por los Agentes deberá facilitarse algún medio que permite que la comunicación les sea facilitada.

No se podrán aducir razones de servicio y, por tanto, cambiar de turno o retirar días libres absolutamente a nadie con motivo de fiestas o actos perfectamente panificables a la firma del presente acuerdo, excepto si se producen situaciones imprevistas que aconsejen lo contrario; en este supuesto, tendrá que ser oída y previamente consultada la representación sindical, así como que no se prolongará la jornada laboral de ningún policía local por encima de la que tenga establecida, en función de su turno y servicio, excepto por necesidades imperiosas del mismo.

Asimismo, se considerarán nulos y sin efecto todos los acuerdos que afecten a un grupo o servicio de trabajadores, siempre que en los mismos no haya participado la representación de los trabajadores.

6. Sanciones disciplinarias

El cumplimiento de las sanciones disciplinarias se llevará a efecto una vez estas hayan adquirido firmeza en vía administrativa (por resolución del recurso correspondiente, si se ha planteado, o una vez agotado el plazo para haber interpuesto el recurso), y se empezará a cumplir el día 16 del mes en curso si cobra firmeza dentro de los primeros quince días del mes o del 1 del mes siguiente si cobra firmeza dentro de los quince últimos.

Con la excepción de que, cuando la sanción sea igual o inferior a tres días, se cumplirá dentro de los aspectos anteriormente reseñados, pero a partir de su primer día de trabajo.

7. Antigüedad

Se establece que la antigüedad a efectos de permisos, licencias, vacaciones, servicios extraordinarios, será la de la fecha de ingreso en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

8. Formación

Todo trabajador del Ayuntamiento dispondrá, para la realización de acciones formativas, bien de carácter voluntario o planificado por el Ayuntamiento, con un número de jornadas que no podrán exceder de cinco, independientemente de encontrarse en cadencia de libranza o de trabajo. Estas acciones formativas deberán estar relacionadas con la función del puesto de trabajo y deberán ser impartidas por órganos u organismos que tengan relación directa con el desarrollo de las funciones laborales del interesado; este último aspecto lo valorará en última instancia el Departamento de Personal-Recursos Humanos.

La jornada de asistencia a acciones formativas de carácter voluntario deberá acreditarse documentalmente.

9. Asambleas sectoriales

El sector de la Policía Local podrá celebrar reuniones informativas y asambleas en dependencias de la misma.

Se solicitará a Alcaldía, a través de la Jefatura por medio de los organizadores, con un mínimo de veinticuatro horas de antelación (cuatro al año, con quince minutos de duración) y se indicará la fecha y hora de las reuniones.



Para todo lo no reflejado en este anexo, se estará a lo dispuesto en el acuerdo de personal funcionario y en los acuerdos llevados a efecto en Mesa de Negociación.

En San Lorenzo de El Escorial, a 19 de abril de 2016.—La alcaldesa-presidenta, Blanca Juárez Lorca.

(03/14.405/16)

