

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

71

BRUNETE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Que en fecha 26 de mayo de 2022, se ha adoptado en sesión plenaria el siguiente acuerdo:

ACUERDO REGULADOR POLICÍA LOCAL BRUNETE

Índice:

1. Jornada.
2. Cuadrante actual de servicio.
3. Estructura del cuadrante actual.
4. Servicios mínimos.
5. Permisos y licencias retribuidas.
6. Cambios de turno.
7. Refuerzos extraordinarios.
8. Cambios de turno por la Administración.
9. Festividades de Nochebuena-Navidad, Nochevieja-Año Nuevo, Cabalgata-Reyes y Semana Santa.
10. Flexibilidad horaria, conciliación laboral y familiar.
11. Formación.
12. Asistencia a médicos especialistas o pruebas de diagnosis.
13. Prácticas de tiro.
14. Reconocimiento médico.

El presente Acuerdo tiene como función regular las condiciones de trabajo y el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Brunete.

Se establecen y recogen en este Acuerdo las especiales características que tiene la función de Policía Local, respecto del resto de empleados públicos de la Administración Local, como así se recoge en la legislación específica: Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid; y Decreto 210/2021, de 15 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid

Las partes, Ayuntamiento y sindicatos, son conscientes de la peculiaridad del Cuerpo de Policía Local en el desempeño de sus funciones, motivo por el cual exige una adecuación de estructura, jornadas, horarios y resto de condiciones de trabajo, que las partes firmantes acuerdan.

1. **Ámbito de aplicación**

1. *Ámbito funcional.*—El presente Acuerdo tiene por objeto la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Brunete, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.4 y 5 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en aquellos aspectos que no están concretados en el Acuerdo para empleados públicos del Ayuntamiento de Brunete.

2. *Ámbito personal.*—El presente Acuerdo será de aplicación a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Brunete.

3. *Ámbito territorial.*—El presente Acuerdo está referido a todos y cada uno de los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de Brunete, en los que prestan servicios los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Brunete, incluidos los desplazamientos por todo el territorio nacional e internacional cuando las actividades profesionales los precisen.

4. *Ámbito temporal.*—La duración del presente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Brunete, tendrá efectos para los años 2022-2027, pudiendo ser denunciado por cualquiera de

las partes dentro de los 3 meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia que será el 31 de diciembre de 2027. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa en plazo se considerará tácitamente prorrogado por período anuales sucesivos respecto a la fecha en que finalizaba su vigencia, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de la prórroga.

Denunciado este acuerdo y hasta tanto se logre un acuerdo expreso sobre otro nuevo, permanecerá vigente su contenido en su totalidad.

2. Jornada

La jornada de trabajo para el Cuerpo de Policía Local de Brunete establecida en cómputo anual, será la misma que para el resto de empleados públicos del Ayuntamiento, con las salvedades que se recojan en el presente Anexo.

Los efectivos del Cuerpo de Policía Local de Brunete a estos efectos realizarán 124 jornadas, de las cuales dos no se colocarán en el cuadrante en víspera de festivo, festivo y período vacacional ordinario. Estas dos jornadas se indicarán de manera diferenciada a las 122 restantes.

3. Cuadrante actual de servicio

3.1. La singularidad de la jornada y horarios en el ámbito de la Policía local, viene motivada por el carácter permanente del servicio público que aquella presta todos los días del año, dicha necesidad implica que las normas reguladoras de sus condiciones de trabajo deben adaptarse, para conjugar y armonizar los derechos de los funcionarios con el interés general vinculado a las necesidades del servicio, y la mejor prestación de los servicios del ayuntamiento de Brunete, los agentes de Policía Local de Brunete, de forma voluntaria y previa negociación con la administración incluyen permisos retribuidos integrados ya en el cuadrante anual de trabajo, para poder realizar la jornada anual establecida para todos los funcionarios del Ayuntamiento de Brunete.

3.2. El cuadrante de trabajo consiste en tres días trabajados, seis días librados (3-6).

3.3. Las jornadas diarias de trabajo serán de doce horas y cuarto (12 horas 15 min.) de duración.

3.4. Los horarios establecidos en turnos de trabajo serán los siguientes:

— Turno de mañana-tarde: de 6:45 h a 19:00 h.

— Turno de tarde-noche: de 18:45 h a 07:00 h.

4. Estructura del cuadrante actual

4.1. El cuadrante anual definitivo para cada año, deberá de estar publicado como fecha máxima el 1 de diciembre del año anterior a su aplicación. Este cuadrante al ser el definitivo, deberá haber sido revisado por ambas partes (Administración y sindicatos) y haber subsanado los posibles errores existentes si es que los hubiese. El cuadrante publicado especificará la distribución horaria, los descansos semanales, y los turnos de trabajo correspondientes de cada policía, este deberá de estar expuesto en un lugar visible para todos los policías del Cuerpo.

4.2. El cuadrante se estructurará en tres turnos de libranza, formados cada uno de ellos por 2 grupos de trabajadores. La plantilla será distribuida de manera equitativa entre los distintos grupos de trabajo.

4.3. Los trabajadores podrán solicitar cambio de grupo previo acuerdo de ambos e informando por escrito a la Jefatura durante los diez días hábiles siguientes a la publicación del cuadrante, por un período mínimo de un año, siempre que dicho cambio esté autorizado por la Jefatura. Si dicho cambio voluntario alterna la rotación de la Semana Santa o del resto de rotaciones que se acuerden, este cambio será asumido por estos trabajadores.

5. Servicios mínimos

Se establece con carácter general un número mínimo de dos efectivos por turno para la concesión de permisos retribuidos, independientemente del turno o día de la semana. Asegurando, por parte de la Jefatura, el mínimo de agentes por turno para garantizar la seguridad del municipio.

6. Permisos y licencias retribuidas

6.1. Los permisos o licencias retribuidas que disponen los efectivos de policía una vez cedidos para la realización del cuadrante establecido, son de 19 días de vacaciones, desglosados de la siguiente manera:

- a) 12 días de vacaciones los cuales únicamente se pueden solicitar por días completos.
- b) 7 días de vacaciones que se transforman en 85 horas y 45 minutos, estos días se solicitarán en el concepto vacaciones policía.

6.2. Estos días de permiso serán con carácter general sin perjuicio de las modificaciones que puedan surgir como resultado de lo que establezca la legislación vigente o acuerdos de mejora con la administración para el resto de trabajadores municipales y que no se encuentren aquí descritos, tales como reducción de jornada de verano, fiestas locales o de cualquier otra naturaleza.

6.3. Las solicitudes y concesiones de los permisos retribuidos atenderán a la siguiente regulación, mediante la cual se establece un orden de prioridad y preferencia entre ellos, en función del concepto solicitado, de tal forma que seguirán el siguiente orden de preferencia:

1. Vacaciones.
2. Vacaciones Policía.
3. Asuntos propios.
4. Días por AA PP adicionales.
5. Compensación de exceso de jornada.

En caso de existir coincidencia en estas solicitudes, independientemente de la categoría profesional, se atenderá al criterio de mayor tiempo solicitado, teniendo como tope un turno completo (bloque completo de trabajo), y en caso de coincidencia se aplicará el criterio de rotatividad, teniendo en cuenta en primer lugar la antigüedad en el Ayuntamiento de Brunete y, si coincide, el número de promoción más bajo.

Plazos de solicitud y concesión:

- a) Vacaciones: el período ordinario comprende los meses de junio, julio, agosto y segunda quincena de diciembre. Las solicitudes se harán antes del 15 de abril. Su aprobación o denegación se comunicará antes del 15 de mayo, en caso de no recibir contestación, dichas solicitudes se entenderán como aprobadas.
En caso de ser denegado el permiso dentro del período ordinario se abrirá un nuevo plazo de solicitud entre el 16 de mayo y el 31 de mayo debiendo ser contestadas antes del 15 de junio.
El resto de solicitudes por vacaciones fuera del período ordinario anteriormente establecidos, se resolverán con un máximo de 10 días laborables desde su solicitud. En los casos que no sea posible contestar en plazo, porque el tiempo de solicitud sea próximo a su disfrute, se contestará con 72 horas de antelación al día solicitado, en el caso de solicitudes consecutivas (mismo turno), la contestación se deberá realizar a la solicitud completa, por lo que deberá solicitarse como mínimo con seis días de antelación al disfrute.
- b) Vacaciones Policía: se podrán disfrutar a libertad del agente con un mínimo de solicitud de fracciones de 60 minutos, debiendo contestar a la petición de días completos con un máximo de 10 días desde la fecha de solicitud y si fueran solicitados por fracciones deberán contestarse con 72 horas a la fecha de disfrute, por lo que deberá solicitarse como mínimo con seis días de antelación al disfrute.
En los casos que no sea posible contestar en plazo, porque el tiempo de solicitud sea próximo a su disfrute, o la solicitud no sea de día completo, se contestará con 72 horas de antelación a la fecha de disfrute, en estos casos, las solicitudes que se realicen por un turno completo, la contestación se deberá realizar para el turno entero, independientemente de la aprobación o denegación individualizada por días.
- c) Asuntos particulares: su aprobación o denegación se comunicará lo antes posible, teniendo como plazo máximo de 10 días naturales desde su solicitud, en caso de no recibir contestación dichas solicitudes se entenderán como aprobadas. Este permiso no se puede solicitar con más de 2 meses de antelación a la fecha de disfrute.
- d) Compensación por exceso de jornada: la resolución de estos permisos, positiva o negativa, se realizará con 72 horas de antelación a la fecha de disfrute, por lo que deben solicitarse como mínimo con seis días antes al disfrute. En este apartado se

incluyen todos los permisos por horas adquiridas como compensación por la realización de exceso jornada, formación, asistencia a prácticas de tiro, compensación cambio de turno, reconocimiento médico, reducción de jornada en verano, reducción en fiestas patronales, asistencia a juicios, etc.

Nota (1): la denegación de cualquier permiso deberá de ir acompañado de informe aclaratorio por jefatura, de los motivos que causaren dicha denegación a través del sistema de fichaje.

Nota (2): las solicitudes serán contestadas de lunes a viernes en horario de mañana y en días laborables.

Nota (3): con el cuadrante actual que se recoge en este anexo no se disfrutan de asuntos propios a excepción de los asuntos particulares por antigüedad porque los mismos se encuentran incluidos en el cuadrante.

Se podrá disfrutar de un permiso o licencia retribuida de todos los apartados anteriores si antes de que se inicie el servicio, el trabajador solicitante se pone en contacto con la Jefatura y este le confirma que puede disfrutarlo al no afectar a la planificación del servicio. Además de obtener la autorización verbal de la Jefatura, el trabajador deberá incluir en el sistema establecido su petición, de esta manera se facilita y agiliza tanto para la administración como al trabajador el disfrute de los permisos.

Todas las solicitudes podrán anularse el día de antes siempre y cuando se comuniquen a Jefatura antes del inicio de dicho permiso. Se comunicará creando una nota en el sistema de fichaje, en la que especifique la anulación del permiso por parte del trabajador.

6.4. Días en los que no se concederán permisos:

La Policía Local de Brunete, según lo acordado entre la administración y la parte sindical y con el fin de garantizar la Seguridad ciudadana, no podrá disfrutar de ningún permiso retribuido por la necesidad del servicio en las siguientes fechas:

- 1 enero.
- 5 enero.
- Festividad de San Sebastián.
- Viernes Semana Santa.
- Domingo de resurrección (turno de mañana).
- 14 y 15 mayo (San Isidro).
- Semana de Fiestas Patronales de septiembre (9 días consecutivos entre los que siempre estará incluido el 14 de septiembre).
- 24 diciembre.
- 25 diciembre.
- 31 diciembre.
- Elecciones (Europeas, Nacionales, Comunidad y Locales, etc.).

Cualquier día de los anteriormente descritos se podrán disfrutar siempre y cuando jefatura considere oportuno, ya sea porque no se vayan a realizar eventos o por cualquier otro motivo que este considere oportuno.

El resto de días distintos a los anteriormente descritos en el artículo 4.3, deberán ser autorizados con normalidad salvo necesidades del servicio, la denegación de los mismos, deberá de ir acompañada de informe por jefatura, motivando dicha denegación a través del sistema de fichaje, no pudiéndose acoger para la denegación del permiso las necesidades del servicio de forma sistemática. Se acuerda que solo podrán ser denegados por necesidades del servicio los eventos extraordinarios que surjan de forma imprevista.

7. Cambios de turno voluntario

7.1. Se entiende por cambio de turno, cualquier situación que implique un cambio del servicio entre dos trabajadores de la misma categoría, a excepción de que por Jefatura autorice el cambio entre distintas categorías, ya sea intercambiando sus turnos dentro de una misma libranza o en una distinta. Las solicitudes serán según lo siguiente:

- a) Deberán ser comunicados por ambos trabajadores con una antelación mínima de 72 horas.
- b) Se deberá fijar la solicitud del cambio, así como el día de devolución del mismo, de no poderse fijar el día de la devolución en el momento de la solicitud del cambio, esto se hará lo antes posible, con un máximo de seis días desde su solicitud.

De forma excepcional, se podrá solicitar cambio de turno con otro efectivo antes de que se inicie el mismo, una vez que este sea autorizado verbalmente por la Jefatura será introducido en el sistema por ambos efectivos en un plazo máximo de 24 horas.

7.2. En el caso que un trabajador cambie su turno y solicite cualquier permiso de Vacaciones, Vacaciones policía, asuntos propios, días por AAPP adicionales, o compensación de horas extras, será el último en el orden de prioridad si coincidiera con algún efectivo integrante del propio grupo, si coincidiera con otro efectivo que también haya cambiado su turno, se atenderá al criterio de rotatividad, teniendo en cuenta en primer lugar la antigüedad en el ayuntamiento de Brunete, y si coincide, el número de promoción más bajo.

7.3. Los trabajadores no podrán solicitar cambios de turno si a la fecha de solicitud tuvieran conocimiento del derecho al disfrute de alguno de estos permisos:

- a) Realización de exámenes finales o pruebas de aptitud.
- b) Por nacimiento, maternidad o paternidad.
- c) Por adopción o acogimiento.
- d) Por lactancia.
- e) Por traslado de domicilio.
- f) Por acompañamiento médico a familiar.
- g) Por matrimonio o formalización de pareja de hecho.

Si de manera imprevista tuviera que disfrutarse de alguno de estos permisos, se deberá justificar dicha situación con el correspondiente justificante que acredite que el hecho causante se conoce con fecha posterior a la solicitud de cambio de turno. De no ser así se deberán devolver las horas/días disfrutado/as.

7.4. Ningún efectivo podrá cambiar el mismo turno de forma ininterrumpida por un tiempo superior a 6 meses.

8. Cambios de turno por la Administración (para cubrir servicios ordinarios)

Estos cambios puntuales se realizarán en última instancia, cuando no sea posible llevar a cabo un refuerzo extraordinario, por no existir suficientes efectivos o por cualquier otra naturaleza.

8.1. En primer lugar, se solicitarán voluntarios, en el caso de haber más interesados de los que sean necesarios, se tendrá en cuenta la antigüedad en el ayuntamiento de Brunete, y si coincide, el número de promoción más bajo.

Para el caso de no existir ningún voluntario en realizar dicho cambio de turno, se cambiará desde la Jefatura, al trabajador que tenga menor antigüedad en el Ayuntamiento de Brunete, y si coincide el número de promoción más alto.

En ambos casos, se establecerá un criterio de rotatividad entre los agentes, tanto para los cambios de forma voluntaria, como para los cambios de forma obligada. No pudiendo repetir ningún trabajador un cambio obligado o voluntario, hasta que lo hayan realizado la totalidad de sus compañeros de turno.

8.2. Compensación por cambios de turno de la Administración:

- a) Turno realizado de mañana-tarde: 4 horas libres.
- b) Turno realizado de tarde-noche: 6 horas libres.

9. Refuerzos extraordinarios

Se adjunta al presente anexo I un documento, donde figura toda la regulación de las horas extraordinarias, independientemente de su motivo, ya sea un refuerzo por evento o cubrir servicio.

10. Festividades de Nochebuena-Navidad, Nochevieja-Año Nuevo, Cabalgata-Reyes y Semana Santa

10.1. Todos los policías trabajarán rotando entre estas fechas. Cada año se trabajará una fecha y un turno distinto, debiendo pasar por los dos turnos establecidos antes de repetir turno nuevamente. Se adjunta anexo II cuadro resumen de 6 años, con los turnos y el festivo a realizar por cada trabajador, no afectando dicho cuadro, al cuadrante anual existente en cada momento.

10.2. Se garantizará que ningún trabajador realice dos años consecutivos el turno de Semana Santa.

11. Formación

11.1. Actualmente se dispone de una bolsa de cuarenta y nueve horas para dedicar a formación, que será la misma de la que dispongan todos los empleados del Ayuntamiento de Brunete. Los trabajadores podrán solicitar acudir a los cursos en su tiempo libre o prestando servicio. Por esa asistencia a formación, recibirán la compensación establecida, que será la misma que para el resto de empleados municipales.

11.2. La autorización para realizar cursos de formación dentro de la jornada laboral está supeditada al cumplimiento del mínimo de servicio fijado en el presente anexo.

11.3. El trabajador que por circunstancias personales o por cualquier otra razón, necesite para la realización de un curso profesional, el cambio de turno o de libranza, deberá exponérselo mediante escrito motivado a jefatura y será esta junto con la concejalía de seguridad ciudadana, quien le indique a qué turno y libranza debe de ir. Para ello, será necesaria la autorización de la concejalía de Seguridad Ciudadana, previo acuerdo con los representantes sindicales, habiendo valorado ambas partes, la influencia o perjuicios que dicho cambio pueda generar en el resto de los componentes.

11.4. En las solicitudes figurarán todos los datos posibles, tales como:

- a) Título del curso.
- b) Horario del curso.
- c) Lugar donde se imparte.
- d) Programa del curso.

11.5. Una vez realizado el curso, se deberá presentar un certificado de asistencia en el cual figure el número total de horas lectivas.

12. Asistencia a médicos especialistas o pruebas de diagnosis

En el caso de tener que acudir a una prueba de diagnosis o médico especialista, el agente que se encuentre en turno de noche, se le liberará el día anterior a la prueba o cita de las cuatro últimas horas del servicio, siempre que la prueba lo requiera o por recomendación médica.

13. Prácticas de tiro

13.1. Para garantizar la adecuada preparación en el uso de las armas, el ayuntamiento promoverá la realización de dos prácticas de tiro anual. Igualmente, por sí mismos o en colaboración con la Comunidad de Madrid, garantizarán la formación periódica en el mantenimiento y utilización de las armas, tal y como establece el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

13.2. Cuando la asistencia a las prácticas de tiro se realice fuera de su jornada laboral, será compensada con 8 horas libres o el pago de 4 horas extraordinarias normales, a elección de la administración.

14. Reconocimiento médico

14.1. Tal y como marca Ley 1/2018, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, se realizará anualmente y de manera obligatoria un reconocimiento médico de carácter psicofísico.

14.2. Cuando la asistencia al reconocimiento médico se produzca fuera de la jornada laboral, será compensada con 6 horas libres.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En el supuesto caso que el cuadrante que este establecido por los sindicatos y la Concejalía de seguridad ciudadana, fuera diferente al mencionado en el presente anexo (tres días trabajados por seis días librados) repartido en jornadas de trabajo de 12:15 horas, los artículos 2 y 3 deberán negociarse nuevamente, debiendo tomar siempre como referencia mínima un cuadrante con jornadas de 8 horas y 30 minutos.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Cualquier diferencia de interpretación del presente acuerdo se deberá de tratar en mesa de negociación sectorial de Policía.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anexo de Policía Local de fecha 25 de abril de 2012, así como todos los acuerdos suscritos con anterioridad a la aprobación del presente acuerdo.

MODIFICACIÓN DE PERMISOS PARA POLICÍA LOCAL CON CUADRANTE DE 12:15 H.

1. POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE DE REPOSO DOMICILIARIO, DE UN FAMILIAR DENTRO DEL PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD. Este permiso se podrá disfrutar de forma discontinua siempre que el paciente se encuentre todavía hospitalizado.	2 <u>DÍAS HÁBILES</u> , CUANDO EL SUCESO SE PRODUZCA EN LA MISMA LOCALIDAD, Y 3 <u>DÍAS HÁBILES</u> SI ES EN DISTINTA LOCALIDAD
2. POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE DE REPOSO DOMICILIARIO, DE UN FAMILIAR DENTRO DEL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD. Este permiso se podrá disfrutar de forma discontinua siempre que el paciente se encuentre todavía hospitalizado.	1 <u>DÍA HÁBIL</u> , CUANDO EL SUCESO SE PRODUZCA EN LA MISMA LOCALIDAD, Y 3 <u>DÍAS HÁBILES</u> SI ES EN DISTINTA LOCALIDAD.
3. POR TRASLADO DE DOMICILIO.	1 <u>DÍA NATURAL</u>
4. PARA CONCURRIR A EXAMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.	1 <u>DÍA</u> , EL DEL EXAMEN (En caso de encontrarse en turno de Tarde-noche, se podrá elegir entre el día del examen o el anterior).

REGULACIÓN REFUERZOS EXTRAORDINARIOS POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRUNETE

1. Listas, horarios y control.
2. Comunicación de los refuerzos.
3. Plazos de comunicación de los refuerzos (eventos y cubrir servicios).
4. Negativa.
5. Renuncia.
6. Período vacacional.
7. Situaciones especiales.
8. Prolongación de jornada.
9. Suspensión eventos.
10. Fecha y forma de aplicación.
11. Interpretación acuerdo.

1. Listas, horarios y control

La Jefatura de Policía realizará dos listas diferentes, las cuales serán una para garantizar los servicios mínimos y otra para cubrir todo tipo de eventos. La finalidad de esto es que las horas realizadas por todos los trabajadores sea lo más simple y equitativas posibles.

Para ello, se seguirá el orden establecido en un listado, el cual se encontrará publicado en los ordenadores de las dependencias de Policía Local solo para su lectura, donde aparecerá como mínimo; el número de agente, la fecha de realización, y el horario realizado. La jefatura o en su defecto una persona asignada por la misma será la encargada de llevar el control y seguimiento de dicha lista, así como de asignar los refuerzos. Se iniciará llamando al trabajador con menos refuerzos realizados y para la cobertura del siguiente refuerzo, se volverá a comenzar por el agente con menos refuerzos, siguiendo el riguroso orden de lista, pudiendo verse afectado dicho orden solamente por casos excepcionales, por ejemplo, por la necesidad de un agente tutor, violencia de género, o similar, siendo todos ellos revisados en mesa de negociación. En caso de necesidad, se facilita la posibilidad de que el jefe de Policía designe a cualquier efectivo de Policía para realizar llamada telefónica desde el teléfono móvil asignado por la administración para la comunicación de los refuerzos extraordinarios, debiendo realizar la persona designada un informe, dejando constancia de las llamadas, las horas y efectivo que realiza los servicios extraordinarios, para su posterior actualización. La contestación, sea negativa o positiva, por parte de los trabajadores se realizará enviando un whatsapp al teléfono móvil designado a estos efectos.

En caso de haber varios refuerzos el mismo día con el cuadrante actual de policía, se establecerá un orden de prioridad para la asignación de cada uno, empezando por el turno de tarde/noche, seguido del de mañana/tarde, para ello cogeremos como referencia de hora de inicio el turno de tarde/noche para la asignación de los mismos. En caso de cambio del régimen de turnos del cuadrante actual, el orden de prioridad de la asignación empezaría por el turno de noche, seguido del de tarde y por último la mañana, cogiendo igualmente como hora de referencia el inicio del turno de noche.

Las listas se realizarán de forma anual, entendiendo año natural, realizando al inicio de cada año una lista nueva, siendo cada una de ellas una continuación de la anterior, para no perder el orden ni la igualdad entre los trabajadores.

Para cualquier servicio que se requiera a un efectivo de policía, ya sea por evento o por cubrir servicio, la duración mínima de cada uno de ellos será de 6 horas.

En las listas publicadas para eventos o cubrir servicio, cada casilla donde figura el día, corresponderá a un refuerzo de más de 9 horas, y en el caso de ser de 6 a 9 horas se trazará una línea en diagonal en la casilla y se rellenará como medio día realizado. Siempre se apuntará a su unidad más próxima.

2. Comunicación de los refuerzos

La comunicación de los refuerzos se realizará mediante llamada telefónica al trabajador o mediante whatsapp por parte de la Jefatura o persona delegada por esta, entendiendo la primera como la prioritaria, el trabajador deberá dejar constancia por escrito (whatsapp) tanto la sí asistencia como la no asistencia a la realización del refuerzo. En caso de no existir respuesta por parte del trabajador, ni a la llamada telefónica ni al whatsapp recibido se entenderá que la respuesta es “negativa”.

La Administración facilitará un teléfono móvil, el cual será utilizado por la persona que haya delegado la jefatura para las comunicaciones de los refuerzos, poniéndose este número en conocimiento de toda la plantilla, siendo este y el teléfono de jefatura los únicos medios de comunicación para tales efectos (este medio de comunicación se utilizará una vez esté disponible).

A los trabajadores que hayan salido del turno de noche no se les podrá llamar para eventos y cubrir servicios con menos de 24 horas.

En los casos en los que el trabajador no pudiera acudir al refuerzo, porque este coincidiera con el horario de una citación judicial por motivos de trabajo, no se le contabilizará la (negativa/renuncia), debiendo de presentar este el justificante de asistencia.

Solamente se comunicará el refuerzo a realizar a aquellos trabajadores que según cuadrante se encuentren librando.

Los efectivos que no autoricen a utilizar su teléfono particular para las comunicaciones que se reflejan en este acuerdo, deberán utilizar su cuenta de correo electrónico corporativo.

3. Plazos de comunicación de los refuerzos (eventos y cubrir servicios)

3.1. Eventos:

A) Eventos previsibles en el tiempo son:

- Cabalgata de Reyes.
- San Sebastián.
- Semana Santa.
- San Isidro.
- Fiestas Patronales.
- Cualesquiera otros eventos que el trabajador tenga conocimiento con más de 72 horas de antelación a la celebración del mismo.

Se establece como días de comunicación de lunes, miércoles y viernes de 10:00 a 14:00 horas, dejando un margen de contestación de 1:30 horas al trabajador para temas de organización, conciliación familiar, etc. Las llamadas se deberán realizar lo antes posible, para la mejor organización de todos. La contestación por parte del trabajador, tanto la sí asistencia como la negativa, se deberá dejar reflejado mediante whatsapp al teléfono que se facilite para la presente regulación.

Se realizarán como máximo 2 llamadas telefónicas con una diferencia de 1 hora entre ellas en el caso de no atender la primera. El trabajador deberá dejar constancia por escrito (whatsapp) al número de teléfono que se le hubiera comunicado, tanto la sí asistencia, como la no asistencia, a la realización del refuerzo.

- B) Eventos no previsibles en el tiempo o de extrema urgencia: estos eventos, no encuadrados en el supuesto A, serán aquellos en los que el trabajador tenga conocimiento con menos de 72 horas laborables de antelación a la celebración del mismo. El tiempo de contestación del trabajador será de 15 minutos tanto positivamente como negativamente a través de la aplicación whatsapp al teléfono móvil asignado para la comunicación de los refuerzos extraordinarios, o en su defecto al de jefatura.

3.2. Cubrir servicios:

- A) Cubrir servicios previsibles en el tiempo: son aquellos refuerzos en los que el trabajador sabe como mínimo con más de cuatro días de antelación al turno a reforzar. Se establece como días de comunicación de lunes, miércoles y viernes de 10:00 a 14:00 horas, dejando un margen de contestación de 1:30 horas al trabajador para temas de organización, conciliación familiar, etc. Las llamadas se deberán realizar lo antes posible, para la mejor organización de todos. Se realizará una llamada telefónica, y en caso de no contestación se le enviara un mensaje mediante la aplicación whatsapp para su conocimiento, dando de margen de una hora de contestación tanto positivamente como negativamente a la realización del refuerzo desde que se envió el comunicado mediante whatsapp al teléfono asignado para tal efecto.
- B) Cubrir servicio de carácter urgente: estos son aquellos refuerzos en los que al trabajador se le comunique con menos de 4 días al turno a cubrir. La comunicación de estos refuerzos se hará igualmente mediante llamada telefónica y en caso de no ser posible será a través de mensaje whatsapp, debiendo de contestar los agentes en un plazo de 1:00 hora desde que se recibió la llamada o whatsapp. La comunicación de los refuerzos en los que el trabajador tenga conocimiento con menos de 24 horas al inicio del turno a cubrir o evento a realizar, se hará igualmente mediante llamada telefónica y en caso de no ser posible será a través de mensaje whatsapp, debiendo de contestar los agentes en un plazo de 10 minutos desde que se recibió la llamada o whatsapp.

4. Negativa

El concepto “Negativa” solo será de aplicación para los refuerzos englobados en el apartado 3.1.A y 3.2.A y para aquellos cubrir servicios que el trabajador tenga conocimiento con menos de 4 días y más de 24 horas.

Existe la posibilidad para todos los trabajadores de poder rechazar un cubrir servicio y un refuerzo por evento en el año natural, y este no se le ha de contabilizar en la lista, únicamente se le marcará en su casilla como negativa, así mismo, si dicho trabajador volviera a rechazar por segunda vez otro cubrir servicio o refuerzo por evento en el año natural, se le contabilizaría como realizado. Al trabajador que se niegue a cubrir servicio o refuerzo por evento, no se le podrá llamar para otro cubrir servicio o refuerzo por evento que sean relacionados, por ejemplo, varios cubrir servicios en mismo bloque de trabajo o diferente turno del mismo bloque de trabajo o refuerzos por evento que exista con varios turnos de trabajo y días seguidos (salvo fiestas patronales de septiembre), que se le podrá llamar en diferentes turnos y días en función de la necesidad.

En el caso de que el trabajador acepte un refuerzo de cubrir servicio o evento y con posterioridad, por la causa que fuese, este renunciara al mismo se considerara una negativa.

Solo se podrá contabilizar como máximo una negativa por día, incluyendo fiestas patronales de septiembre.

En el caso de las fiestas patronales de septiembre se podrán contabilizar una negativa por cada día que el trabajador se hubiera negado.

5. Renuncia

El concepto “Renuncia” solo será de aplicación para los refuerzos citados en los apartados 3.1.b) y para aquellos cubrir servicio que se el trabajador tuviera conocimiento con menos de 24 horas.

En estos casos, el trabajador podrá renunciar hasta en tres ocasiones para eventos y tres ocasiones para cubrir servicio en el año natural. Para ello se anotará en el listado en concepto “Renuncia”.

Agotadas las tres renunciaciones dentro del año, las siguientes contabilizarán siempre como “Realizado”, anotándolo como tal en el listado.

Solo se podrá aplicar una renuncia por día independientemente del turno a reforzar, pudiendo volver a realizar comunicación con el trabajador solo si el siguiente refuerzo a realizar es con más de 24 horas.

Las comunicaciones que sean para cubrir un servicio y este se haya iniciado, la renuncia no contabilizará.

6. Período vacacional/extrema necesidad

Una vez agotado el sistema de regulación ordinario y no habiendo ningún agente para cubrir los servicios, la administración podrá solicitar la realización de refuerzo y/o eventos a un agente que se encuentre disfrutando su período de libranza, el cual comprende libranza + días solicitados + libranza (siempre y cuando el día a realizar no sea el estrictamente solicitado como vacaciones o el anterior o posterior a las vacaciones), no contándose la “negativa ni la renuncia”, pero sí computándole como realizado en caso de sí poder realizarlo, de esta manera nos aseguramos que el mayor número de agentes puedan estar disponibles.

7. Situaciones especiales

Cuando un trabajador se encuentre en alguna de las situaciones siguientes: baja del tipo que sea por tiempo superior a 30 días naturales, o que el trabajador esté liberado del servicio por causa de formación por tiempo superior a 30 días naturales y no le fuera posible acudir a su puesto de trabajo, en estos casos, si por orden de lista le tocara, se le marcará como realizado y correrá lista.

En los casos de excedencia, comisión de servicio o nuevas incorporaciones, se incorporará al listado con las mismas horas que el trabajador que más horas lleve realizadas.

Si se realizara algún servicio extraordinario que no esté contemplado en la presente redacción, como pudieran ser asistencia a seguridad vial, jornadas de formación, reuniones, etc., se acumularán dichas horas y se sumaran cada 6 horas a la lista de cubrir servicio.

8. Prolongación de jornada

Las horas realizadas por cualquier actuación en el servicio ordinario en el que sea necesaria la prolongación de la jornada, no serán computadas en la lista general, puesto que se entiende que son situaciones especiales derivadas del servicio, esta prolongación de jornada deberá ser autorizada previamente por Jefatura.

9. Suspensión de eventos

En los casos de suspensión de eventos por causas ajenas al ayuntamiento, los efectivos que hayan sido llamados y se encuentren en las dependencias de policía, serán compensados con tres horas extras. En este supuesto no se computará.

10. Fecha y forma de aplicación

La presente regulación se aplicará desde las 00:00 horas del día 12.05.2022 y la equiparación entre los trabajadores se realizará de forma progresiva, de tal forma que se tomará como referencia al trabajador con más horas realizadas hasta la aprobación de esta regulación, marcándole tantos eventos y cubrir servicio en cada listado como horas lleve de más, y así sucesivamente con el resto de trabajadores, para que así la desigualdad se solucione lo antes posible.

Este listado de inicio se revisará por los componentes de la mesa de negociación, con el fin de no aplicar ningún error y así no perjudicar a ningún trabajador.

Se acompaña como Anexo I y II listas para su publicación y aplicación.

11. Interpretación acuerdo

En los posibles casos que no estén contemplados anteriormente o no estén bien especificados, se someterá a mesa de negociación, con el fin de dar la mejor solución posible.

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
603	31 Y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 y 1 T	24 y 25 M	5 Y 6 T
604	31 Y 1 T	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M
605	31 Y 1 T	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M
606	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 T
607	31 Y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 y 1 T	24 y 25 M	5 Y 6 T
608	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 T	24 Y 25 T
610	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 T	24 Y 25 T
611	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M
612	31 Y 1 T	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M
615	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M
616	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 T
618	5 Y 6 T	31 Y 1 M	24 Y 25 M	5 Y 6 M	31 y 1 T	24 Y 25 T
619	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 T	24 Y 25 T
620	5 Y 6 T	31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 Y 25 M
621	31 Y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 y 1 T	24 y 25 M	5 Y 6 T
622	31 Y 1 T	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M
623	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 T	24 Y 25 T
624	5 Y 6 T	31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 Y 25 M
625		31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 Y 25 M
626	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 T
627	31 Y 1 T	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M
628	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M
629	5 Y 6 M	31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 T	31 Y 1 M	24 Y 25 M
630	31 Y 1 M	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 y 1 T	24 y 25 M	5 Y 6 T
631	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 y 25 M	5 Y 6 T	31 y 1 T
632	5 Y 6 T	31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M	24 Y 25 M
633	24 Y 25 M	5 Y 6 T	31 Y 1 T	24 Y 25 T	5 Y 6 M	31 Y 1 M

Brunete, a 31 de mayo de 2022.—El alcalde-presidente, José Manuel Hoyo Serrano.
(03/11.195/22)

