

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

70**MAJADAHONDA****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2024, ha adoptado el siguiente acuerdo:

«Primera.—Aprobar el Acuerdo de adecuación de las condiciones de servicio del Cuerpo de Policía Local (2025-2029) del Ayuntamiento de Majadahonda en el documento obrante denominado en el expediente con el título: “Acuerdo de adecuación de las condiciones de servicio del Cuerpo de Policía Local (2025-2029)”.

Segunda.—Publicar la aprobación del Acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, indicando que contra su aprobación, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición, ante el Pleno del Ayuntamiento, o directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín. Todo ello sin perjuicio de que pueda el interesado interponer cualquier otro recurso que estime más conveniente a su derecho.

Tercera.—Publicar la aprobación del Acuerdo de adecuación de las condiciones de servicio del Cuerpo de Policía Local (2025-2029) en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Majadahonda.”

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se procede a la publicación íntegra del Acuerdo, que figura en el Anexo I.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ACUERDO DE ADECUACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL (2025-2029)

ANEXO V

SOBRE CONDICIONES DE SERVICIO EN LA POLICÍA LOCAL DE MAJADAHONDA

A la espera de poder incluir en el próximo “Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda”, se acuerdan las condiciones que han de regir la prestación del servicio en la Policía Local de Majadahonda, mediante el siguiente Acuerdo entre la Corporación y los representantes de los trabajadores.

I. Jornada de trabajo

La jornada anual de trabajo en cómputo anual de los miembros de la Policía Local será la misma que la establecida para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento de Majadahonda, teniendo en cuenta las reducciones de jornada legalmente aplicadas a dicho personal y con la correspondiente adecuación en función de la turnicidad, nocturnidad y festividad.

Por sus peculiaridades organizativas, no será de aplicación al personal regulado por las presentes condiciones de trabajo, los preceptos de jornada irregular establecidos en el Acuerdo general de funcionarios.

II. Calendarios de trabajo

Antes del 1 de diciembre de cada año, los cuadrantes de servicio de todos los miembros del cuerpo de Policía Local se entregarán a la representación sindical para las alegaciones oportunas.

Estos cuadrantes, que tendrán una vigencia anual de 1 de enero a 31 de diciembre, entrarán en vigor el 1 de enero de cada año, exponiéndose públicamente para general cono-

cimiento dentro de la primera quincena del mes de diciembre. Contendrá todo el personal afecto al presente Anexo y serán públicos para todos, procediendo a su actualización continua en los servidores informáticos para su consulta.

Se exponen a continuación los cuadrantes de servicio acordados en el presente Anexo, detallando las características y el personal específico afectado para cada uno de ellos, estableciendo las condiciones particulares de prestación del servicio de los mismos.

CUADRANTE A

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A DOMINGO (Incluyendo festivos)**
 TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA, TARDE, NOCHE Y SERVICIO ESPECIAL**
 PERSONAL AFECTADO: **GENERAL (10 grupos de trabajo)**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
M	M	M	M	M	M	M
L	L	L	L	L	L	L
M	M	M	M	M	M	L/M*
L	L	L	L	L	L	L
T	T	T	T	T/SE**	T/SE**	T
L	L	L	L	L	L	L
T	T	T	T	T	T	L/T*
L	L	L	L	L	L	L
N	N	N	N	N	N	N
L	L	L	L	L	L	L

El domingo señalado con “*” será libre con carácter general, excepto los 2 domingos de las fiestas patronales y el domingo de las semanas correspondientes al 24 y 31 de diciembre, en cuyo caso figurará a trabajar en el turno correspondiente en interés de la eficiencia del servicio. No obstante, si ese domingo correspondiera con la festividad del 25 de diciembre o el 1 de enero, los mínimos de servicio serán los establecidos en el apartado VI del presente Anexo.

Durante el período estival (julio y agosto), la progresión de trabajo será la siguiente:

- Una quincena: cada 14 días, 8 de trabajo y 6 libres.
- Una quincena: 7 trabajados, 7 libres.
- El número de jornadas a realizar en el mes estival de trabajo (julio o agosto) será de 17 jornadas.

La planificación de cuadrantes del período estival contendrá un máximo de 7 noches de servicio. Durante este período, los turnos de mañana o tarde no podrán contener más de 8 días consecutivos (salvo modificaciones de servicio instadas por el interesado). La libranza de fin de semana durante esos meses será uno trabajado y el siguiente libre o viceversa.

Dentro de la progresión anual establecida por cuadrante, cada funcionario disfrutará de los días de asuntos propios que vengan previstos en la Ley.

Horario de los turnos:

- Turno mañana: (M) de 06:45 a 15:15 horas (8 horas 30 minutos).
- Turno tarde: (T) de 14:45 a 23:15 horas (8 horas 30 minutos).
- Turno noche: (N) de 22:45 a 7:15 (8 horas 30 minutos).
- Servicio especial: (SE) de 19:45 a 4:15 horas (8 horas 30 minutos).

El turno Tarde/Servicio especial (T/SE) señalado con “**” se asignará con carácter general en turno de tarde y contabilizará para mínimos de servicio en turno de tarde. Por necesidades del servicio debidamente motivadas, y con una antelación mínima de 72 horas, se podrá modificar a turno en horario de servicio especial. La asignación del servicio especial, salvo petición expresa del empleado, se distribuirá entre todos los componentes del cuadrante de forma proporcional.

Jornada Anual: La jornada anual del personal en régimen de trabajo a turnos rotativos, noches y festivos, resultará con un total de 162 jornadas de las que se descontarán los días de asuntos propios, exceso de jornada o compensación que por Ley correspondan.

Para los casos en que el arrastre anual del cuadrante genere un defecto de jornada sobre la estipulada en el Anexo de condiciones de policía, dicho déficit será detruido de los asuntos propios establecidos para el año en curso, en el caso de exceso de jornada la misma se sumara a la bolsa de los días libres por exceso de jornada.

Fuera de los meses de julio y agosto, los funcionarios podrán disfrutar vacaciones en cualquier turno con el límite de los mínimos de servicio establecidos en este Acuerdo.

El cuadrante A deberá estar integrado por al menos 11 funcionarios en cada grupo de trabajo, debiendo ser revisado al alza de forma proporcional cuando proceda y las circunstancias lo permitan.

CUADRANTE B-1

 PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A VIERNES (Sin festivos)**

 TURNOS: **MAÑANA / TARDE**

 PERSONAL AFECTADO: **INSPECTORES**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
M/T	M/T	M/T	M/T	M/T	L	L

Realizarán la jornada anual conforme al resto del personal del Ayuntamiento en uno de los turnos especificados.

Horario de los turnos:

- Turno mañana: (M) de 8:00 a 15:00 horas (7 horas).
- Turno tarde: (T) de 15:00 a 22:00 horas (7horas).
- Turno no rotativo y asignado por la Jefatura.

CUADRANTE B

 PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A SÁBADO + SERVICIO ESPECIAL**

 TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA Y TARDE (Sin festivos)**

 PERSONAL AFECTADO: **SUBINSPECTORES**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
T	T	T	T	T/SE*	L	L
M	M	M	M	L	L	L
M	M	M	M	M	M	L
L	L	L	L	L	L	L

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
M	M	M	M	M	L	L
T	T	T	T	L	L	L
T	T	T	T	T/SE*	T/SE*	L
L	L	L	L	L	L	L

Horario de los turnos:

- Turno mañana: (M) de 6:45 a 15:15 horas (8 horas 30 minutos).
- Turno tarde: (T) de 14:45 a 23:15 horas (8 horas 30 minutos).
- Servicio especial: (SE) de 19:45 a 4:15 horas (8 horas 30 minutos).

El turno Tarde/Servicio especial (T/SE) señalado con “*” se asignará con carácter general en turno de tarde. Por necesidades del servicio debidamente motivadas, y con una antelación mínima de 72 horas, se podrá modificar a turno en horario de servicio especial.

Los funcionarios podrán elegir una de las dos progresiones para todo el año, debiendo existir al menos un efectivo en cada una de las dos progresiones.

En el periodo estival se seguirá la misma progresión que en el resto del año.

Para los casos en que el arrastre anual del cuadrante genere un defecto de jornada sobre la estipulada en el Anexo de condiciones de policía, dicho déficit será detraído de los asuntos propios establecidos para el año en curso, en el caso de exceso de jornada la misma se sumará a la bolsa de los días libres por exceso de jornada.

El personal de este cuadrante que no efectúe alguno de los siguientes criterios establecidos en el cuadrante A, verán incrementada la jornada anual en las siguientes proporciones:

- 3 % de incremento de jornada por no prestación de servicio a turnos.
- 4 % de incremento de jornada por no prestación de servicio en domingos y festivos.
- 5 % de incremento de jornada por no prestación de servicio en turno de noche.

De dicho cálculo resultará un total de 177 jornadas al año, de las que se descontarán los días de asuntos propios, exceso de jornada o compensación que por Ley correspondan.

CUADRANTE C

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A VIERNES**
 TURNOS: **MAÑANA / TARDE (Sin festivos)**
 PERSONAL AFECTADO: **ADMINISTRACIÓN, OFICINA Y MATERIAL (anterior)**

Segunda actividad a extinguir)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
M	M	M	M	M	L	L

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
T	T	T	T	T	L	L

Realizarán la jornada anual conforme al resto del personal del Ayuntamiento en uno de los turnos especificados.

Horario de los turnos:

- Turno mañana: (M)
 - C: de 7:00 a 14:00 horas (7 horas) con flexibilidad de entrada y salida.
 - C1: de 7:00 a 14:30 horas (7 horas 30 minutos) con flexibilidad de entrada y salida.
- Turno tarde: (T)
 - C: de 15:00 a 22:00 horas (7 horas) con flexibilidad de entrada y salida.
 - C1: de 15:00 a 22:30 horas (7 horas 30 minutos) con flexibilidad de entrada y salida.

Turno no rotativo y de carácter voluntario.

CUADRANTE D

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A DOMINGO (Incluyendo festivos)**
 TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA y TARDE**
 PERSONAL AFECTADO: **SEGUNDA ACTIVIDAD / PERSONAL + 50 AÑOS**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
M	M	M	M	M	M	M
L	L	L	L	L	L	L
M	M	M	M	M	M	M
L	L	L	L	L	L	L
T	T	T	T	T	T	T
L	L	L	L	L	L	L
T	T	T	T	T	T	T
L	L	L	L	L	L	L
M/T*	M/T*	M/T*	M/T*	M/T*	M/T*	M/T*
L	L	L	L	L	L	L

* La semana indicada como M/T* se asignará completa en turno de mañana o turno de tarde de forma rotatoria.

Horario de los turnos:

- Turno mañana: (M) de 6:45 a 15:15 horas (8 h 30 min).
- Turno tarde: (T) de 14:45 a 23:15 horas (8 h 30 min).

Durante el período estival (julio y agosto), la progresión de trabajo será la siguiente:

- Una quincena: cada 14 días, 8 de trabajo y 6 libres.
- Una quincena: 7 trabajados, 7 libres.
- El número de jornadas a realizar en el mes estival de trabajo (julio o agosto) será de 17 jornadas.

Durante este período, los turnos de mañana o tarde no podrán contener más de 8 días consecutivos (salvo modificaciones de servicio instadas por el interesado). La libranza de fin de semana durante esos meses será uno trabajado y el siguiente libre o viceversa.

El personal afecto a las presentes condiciones de trabajo que por razón de edad (mayores de cincuenta y cinco años) y conforme a lo establecido en el artículo 44 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda, que desee acogerse al derecho establecido de no realizar servicio en turno de noche, deberá instar el pase a segunda actividad. solo a partir de la fecha del registro de la solicitud se aplicarán los condicionantes del cuadrante de segunda actividad.

El personal en situación de segunda actividad o situación de mayores de cincuenta años, que no efectúe alguno de los siguientes criterios establecidos en el cuadrante A, verán incrementada la jornada anual en las siguientes proporciones:

- 3 % de incremento de jornada por no prestación de servicio a turnos.
- 4 % de incremento de jornada por no prestación de servicio en domingos y festivos.
- 5 % de incremento de jornada por no prestación de servicio en turno de noche.

De dicho cálculo resultará un total de 170 jornadas anuales, de las que se descontarán los días de asuntos propios, exceso de jornada o compensación que por Ley correspondan.

Situación mayores de cincuenta años

En virtud de lo dispuesto en artículo 97 del 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, los funcionarios policiales que cumplan los cincuenta años y soliciten de forma voluntaria la no realización de servicio en turno de noche, se les aplicarán las siguientes condiciones:

- En el supuesto de funcionarios policiales mayores de cincuenta años que soliciten de forma voluntaria la no prestación de servicio en turno de noche, se les asignará el cuadrante “D” como calendario de trabajo, salvo acuerdo con el trabajador para la asignación de otro cuadrante de los establecidos en el presente Anexo de Policía. Solo a partir de la fecha del registro de la solicitud se aplicarán los condicionantes del cuadrante solicitado, por un periodo mínimo de un año.
- Podrán solicitar de forma voluntaria y realizar cualquier cambio de servicio con otros funcionarios del cuadrante A y D, según lo establecido en las normas recogidas en el presente Anexo de Policía.
- Podrán solicitar de forma voluntaria la realización de cualquier servicio extraordinario convocado por la Jefatura, según lo establecido en las normas recogidas en el presente Anexo de Policía.
- Se requerirá consentimiento expreso para el uso de vehículos de dos ruedas para la prestación del servicio por funcionarios policiales mayores de cincuenta años.
- Se consideran personal operativo a todos los efectos.

Dentro de los horarios establecidos en los distintos cuadrantes, el personal que deba prestar servicio uniformado dispondrá de 10 minutos para la entrada y 10 minutos para salida de los turnos para realizar cambio de vestuario y armamento.

Servicios en Nochebuena, Nochevieja y Reyes

El personal que tenga asignado servicio ordinario en turno de noche el 24 y/o el 31 de diciembre, será compensado con una gratificación de 300 euros.

El personal que tenga asignado servicio ordinario en turno de mañana y tarde los días 25 de diciembre y/o 1 de enero, turno de tarde el 5 de enero y/o turno de mañana el 6 de enero, será compensado con una gratificación de 150 euros.

Calendario del jefe del Cuerpo

Este se estructurará según las necesidades del Servicio y las directrices del Alcalde-Presidente y el Concejal delegado de Seguridad. Con carácter general, las horas de permanencia diaria se encontrarán entre las 8:00 y las 16:00 horas, sin perjuicio de que pudiera realizar, excepcionalmente y con carácter voluntario, todas o parte de ellas en turno de tarde, noche y/o fines de semana, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Del cómputo anual, que será el mismo que para el resto de los funcionarios, podrá realizar 10 horas mensuales en jornada de tarde entre las 15:00 y las 23:00 horas, distribuido al menos en cuatro días.

III. *Cambios de turno*

Durante la vigencia del presente Acuerdo, podrán efectuarse cambios de turno, con autorización expresa de la Jefatura y según las necesidades del servicio, entre los funcionarios, de acuerdo a las siguientes normas:

1. Los cambios de turno se realizarán entre personal de la misma categoría profesional y con igual horario de prestación de los turnos en sus respectivos cuadrantes.

2. Dentro de la escala de mando, en las categorías de Subinspector y Oficial se podrán realizar cambios de turno ocasionales entre ambas categorías. En ningún caso se podrán realizar cambios de turno estructurales o de forma habitual.

3. Los cambios se solicitarán con un período mínimo de 3 días y máximo de 30 días naturales sobre su inicio. Deberá haber respuesta expresa en el plazo de 48 horas hábiles, en caso contrario se entenderá denegado.

Se entiende en todo caso como días hábiles los días laborables de lunes a viernes.

4. Cada funcionario podrá realizar, previa autorización, dos cambios por día.

5. La realización de turnos consecutivos, se realizará con consentimiento del interesado y se limitará a un máximo de dos turnos y dos días consecutivos. Estos turnos consecutivos contabilizarán como dos turnos completamente realizados.

No estará permitida la realización de turnos consecutivos en la progresión noche-mañana, salvo necesidades del servicio y con el consentimiento del interesado.

6. Puntualmente y con consentimiento del interesado, se podrá modificar el turno de trabajo establecido. Estas modificaciones no afectarán a los mínimos de servicio establecidos para el turno original.

7. Una vez autorizado expresamente el cambio de turno, podrá ser revocado por la Jefatura de forma motivada, si se produjeran causas extraordinarias que afecten negativamente a la prestación del mismo con una antelación de 4 días naturales (96 horas), dicha circunstancia deberá ser comunicada de forma expresa. Se entenderá que afecta negativamente al servicio, cuando se produjeran bajas o licencias relacionadas con los funcionarios solicitantes, que produzcan un descenso de efectivos por debajo de los mínimos de servicio genéricos establecidos para ese turno.

8. No es causa de denegación de cambios de turno, la asistencia a acciones formativas durante el turno, que no hayan sido catalogadas previamente por la Jefatura como acciones formativas obligatorias y siguiendo lo establecido en el artículo 62 del vigente Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda.

9. Se entenderá como comunicación expresa, la notificación mediante la publicación en los archivos informáticos de acceso público, con el procedimiento que se viene realizando habitualmente u en otro sistema similar.

Cambio de turno estructural

Se denomina así al cambio de turno entre dos funcionarios que afecte al menos a 4 semanas (rotación completa). El régimen de solicitud y concesión será el mismo que el establecido en el apartado anterior, no pudiendo ser revocado salvo por comunicación expresa de los solicitantes.

De darse a lo largo del año la renuncia al cambio estructural de alguno de los implicados, se entenderá como anulado para ambos funcionarios.

Para facilitar los cambios de grupo entre el personal policial, independientemente de las solicitudes que se reciban, se garantizará por parte de la Jefatura que los cambios que se realicen entre 2 funcionarios con las características de cambio estructural (durante al menos 4 semanas consecutivas o un año) se mantendrán durante el tiempo que los funcionarios lo soliciten, independientemente de bajas, licencias, permisos, excedencias, vacaciones,... que pudieran recaer sobre alguno de los solicitantes de dicho cambio. Del mismo modo se autorizarán cambios de carácter anual.

IV. *Cambio de grupo de trabajo, destino o especialidad*

Anualmente se solicitarán las propuestas de cambio de grupo, destino o especialidad a los funcionarios de la Policía Local, los interesados tendrán que facilitar su solicitud a la Jefatura antes del 30 de octubre, pudiéndose además solicitar cuando las circunstancias del servicio lo hagan necesario.

El Jefe de la Policía Local, oída las representaciones de los trabajadores, por necesidades justificadas del servicio, por falta de personal en algún grupo, destino, especialidad, bajas de larga duración, para homogeneizar el personal que componen los mismos, para conseguir mayor efectividad en el trabajo de los miembros que los forman o evitar conflictos entre los funcionarios de los mismos, podrá modificar la composición de los grupos de trabajo establecidos.

Con carácter general, el cambio de grupo se llevará a cabo por personal voluntario, dando prioridad a la antigüedad.

En el supuesto en que no hubiera personal voluntario el cambio de grupo será obligatorio en atención a las siguientes circunstancias:

- a) Por falta de personal en algún grupo, se designará al funcionario de menor antigüedad, y dentro de la misma antigüedad, al de menor puntuación final de su promoción. Este funcionario no podrá ser designado para nuevo cambio obligatorio de grupo en un periodo de 5 años, salvo aceptación voluntaria.
- b) En el resto de los supuestos, se designará por el Jefe de Policía, mediante resolución motivada una vez oídos los funcionarios afectados.

V. *Pausa en la jornada de trabajo (parada)*

Los funcionarios de Policía tendrán derecho a una pausa efectiva en su jornada de trabajo de media hora.

Dicha parada se realizará, en turno de mañana entre las 10:00 y las 13:00 horas, en turno de tarde entre las 18:00 y las 21:00 horas y en turno de noche entre la 2:00 y las 05:00 horas. Los martes y sábados por la mañana la parada será entre las 9:30 y las 12:00 horas, excepto en los casos en los que concurra algún evento.

Por necesidades del servicio, esta pausa podrá posponerse hasta la finalización de la citada intervención, quedando supeditada a las necesidades del servicio.

En caso de que fuera imprescindible y no hubiese otras patrullas disponibles, se interrumpirá la parada para la realización de alguna incidencia sobrevenida.

Las horas extraordinarias solo darán lugar al tiempo proporcional de parada cuando se supere un mínimo de 6 horas consecutivas.

VI. *Días de asuntos propios, exceso de jornada y por compensación*

El número de días de asuntos propios será el establecido por la legislación vigente.

Serán considerados días de exceso de jornada, los que resulten de superar la jornada anual establecida para un determinado cuadrante de trabajo.

Serán considerados días de compensación, los que resulten del resarcimiento en tiempo libre por los siguientes motivos:

- Por la compensación de servicios extraordinarios en tiempo libre así solicitado.
- Asistencia a prácticas de tiro táctico policial fuera de la jornada de trabajo, debidamente autorizadas por la Jefatura.
- Asistencia a cursos fuera de la jornada de trabajo, debidamente autorizados por la Jefatura.
- Asistencia a procedimientos judiciales, fuera de la jornada de trabajo así solicitado.
- Reuniones convocadas por la Jefatura.

Se asignarán según orden de petición y se podrán solicitar entre 3 y 20 días naturales antes del inicio de su disfrute, debiendo darse respuesta expresa en las siguientes 48 horas hábiles, en caso contrario se entenderá denegada la solicitud.

Una vez autorizados expresamente, podrán ser revocados por la Jefatura con 4 días naturales (96 horas) de antelación por necesidades del servicio y/o disponibilidad de efectivos.

Los días de asuntos propios, exceso de jornada y de compensación, deberán disfrutarse dentro del año en curso y estarán supeditados a las necesidades del servicio, teniendo en cuenta la particularidad propia del servicio de Policía Local.

En el caso que, solicitado por parte del interesado el disfrute de los días citados, y no siendo posible su disfrute por necesidades del servicio o cualquier otra circunstancia, estos se acumularán hasta el 31 de marzo del año siguiente. Si, aun así, habiéndolos solicitado en su totalidad, no pudieran haber sido disfrutados por necesidades del servicio o cualquier otra circunstancia, se acumularán en la bolsa de días individual de cada trabajador.

La Jefatura autorizará el disfrute de días de asuntos propios, exceso de jornada y compensación de la siguiente forma:

- De lunes a sábado de mañana y tarde el mínimo de efectivos será del 60 % en relación al personal que integre de forma efectiva los grupos de trabajo en cuadrante A y D, salvo las siguientes excepciones:
 - Los martes y sábado de mañana el mínimo será de 20 efectivos en relación al personal que integre de forma efectiva los grupos de trabajo en cuadrante A y D.
 - Los viernes y sábados de tarde será de 16 efectivos estando ambos grupos de trabajo. Cuando excepcionalmente se asigne Servicio Especial el mínimo será

de 8 efectivos tanto para el turno de tarde, como el de Servicio Especial, incluyendo en el cómputo la totalidad del personal de cuadrante A y D.

- Turno de noche, domingos, festividades nacionales o autonómicas: El número mínimo de efectivos para su concesión será de 7 funcionarios. En este cómputo se incluirá al personal de los cuadrantes A y D.

Cuando concurren festivos o días de especial trascendencia con circunstancias especiales y/o extraordinarias, debidamente motivadas y publicada la particularidad concreta, el mínimo de efectivos se podrá establecer en función de las necesidades del servicio, hasta en el 60 % de la totalidad del personal de cuadrante A y D (1 de enero, 1 de noviembre, 25 de diciembre...).

Los integrantes de los cuadrantes distintos al A y D, podrán disfrutar de días de asuntos propios, exceso de jornada y de compensación, en su caso, conforme a los siguientes criterios:

1. Cuando el personal en turno sea de un funcionario, estará condicionado a las necesidades del servicio establecidas.
2. Cuando sea de dos o más, el 50 %.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, el disfrute de días de asuntos propios, exceso de jornada y de compensación del personal afectado por el presente Anexo, quedará supeditado a las necesidades del servicio.

Son necesidades del servicio que condicionan la concesión de estos días, entre otras:

- Bajas y licencias.
- Fiestas patronales.
- Fiestas en Madrid capital o alrededores que afecten al servicio.
- Visitas de la Casa Real, miembros del Gobierno o del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
- Catástrofes, calamidades, siniestros.
- Cuando se tengan que realizar horas extraordinarias, durante el periodo convocado.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria de gravedad o importancia debidamente motivada.

En el supuesto de disfrute de días por asuntos particulares por horas, será imprescindible que el empleado/a municipal acuda a su puesto de trabajo al menos el 33 % de su jornada el día del disfrute. En caso contrario, el permiso se computará, no por horas, sino como día completo.

No es causa de denegación de días/horas la asistencia a acciones formativas durante el turno, que no hayan sido catalogadas previamente por la Jefatura como acciones formativas obligatorias y siguiendo lo establecido en el artículo 62 del vigente Acuerdo de condiciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda.

En el caso de acciones formativas obligatorias o prácticas de tiro, para al menos un tercio del personal en turno afectado de los cuadrantes A y D, los mínimos de servicio para ese turno serán del 80 % del total efectivo de esos cuadrantes.

No se podrán realizar denegaciones del derecho de disfrute de estos días, salvo por causas expresas y recogidas en estas normas laborales.

VII. *Personal en segunda actividad*

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local podrán pasar a situación de segunda actividad en los términos y condiciones establecidas en la Ley 1/2018 de Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad de Madrid. Los puestos de trabajo a cubrir por funcionarios en situación de segunda actividad serán catalogados por la corporación local, con la participación de los representantes de los miembros de policía local, especificándose los que sean susceptibles de cobertura con base en cada uno de los supuestos causantes del pase a esta situación.

Los miembros del Cuerpo de Policía Local con más de cincuenta y cinco años o aquellos que sin llegar a esa edad, por sus condiciones físicas y/o psíquicas que así se determine reglamentariamente, podrán solicitar el pase a una segunda actividad, consistente en el desempeño de funciones administrativas (labores burocráticas, de administración, funciones inspectoras, colaboración logística, de policía administrativa), de vigilancia, tanto de dependencias municipales, como de parques y espacios públicos, tareas de regulación y ordenación del tráfico, todo ello según su categoría profesional.

Sobre el personal que aduzca problemas físicos o psíquicos para el desempeño de determinadas funciones, se estudiará en cada caso su adecuación a un puesto de trabajo acorde con su situación.

El pase a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias que se vinieran percibiendo, salvo las que se deriven del puesto de trabajo o destino específico que se viniera desempeñando.

VIII. Vacaciones

El período vacacional será en los meses de julio y agosto, siendo rotativo su disfrute para todo el personal de la plantilla.

Las vacaciones habrán de disfrutarse dentro del año en curso en los términos y condiciones del permiso establecido en el art. 23 del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda.

A petición de los interesados, se podrá autorizar otro tipo de período vacacional diferente al establecido como norma general. No podrá ser en períodos inferiores a cuatro días naturales y no más de dos períodos diferentes fuera de los meses estivales (julio y agosto). En todo caso, deberán ser solicitados antes del 15 de mayo, salvo en casos excepcionales.

El período vacacional ordinario asignado en el calendario anual, se contará como un único período, independientemente de las partes en las que se divida, por lo tanto, se podrán disponer y solicitar otros dos períodos fuera del mismo, no inferiores a cuatro días naturales. En el caso de vacaciones no disfrutadas de años anteriores no se podrá fraccionar en más de dos períodos.

No se autorizan vacaciones en las semanas coincidentes con el día 25 de diciembre y 1 de enero, Fiestas Patronales (máximo de 2 semanas) y Semana Santa (desde el jueves hasta el domingo de dicha semana).

Los períodos solicitados fuera del período vacacional se adecuarán a las necesidades y mínimos del servicio, dando prioridad al orden de presentación de la solicitud. En todo caso antes del 15 de septiembre de cada año deberá ser solicitada a Jefatura la preferencia de disfrute de los días de vacaciones pendientes y las vacaciones de antigüedad. En ningún caso se revocarán días de asuntos propios ya autorizados para conceder nuevas solicitudes de vacaciones.

Con el fin de evitar que en el mes de julio y/o agosto se trabaje de forma continuada más de 8 días consecutivos, en dicho período estival se asignará por parte de la Jefatura un día libre que posteriormente será computado en el exceso o defecto de jornada que pudiera resultar en el calendario a final de año.

Los mínimos de servicio necesarios para la concesión de vacaciones fuera del período estival serán de 8 funcionarios cuando se solicite período vacacional que incluya turno de noche, domingo o festivo.

Mínimos de servicio para el período vacacional

Del 1 al 10 de julio los mínimos de servicio para los cuadrantes A y D teniendo en cuenta a todo el personal policial en estos cuadrantes, serán los siguientes:

- De lunes a sábado mañana y tarde: 12 funcionarios, salvo las siguientes excepciones:
 - Martes mañana, viernes tarde y sábado mañana y tarde: 14 funcionarios.
- Domingos, festivos y noches: 7 efectivos.

Del 11 de julio al 31 de agosto los mínimos de servicio para los cuadrantes A y D teniendo en cuenta a todo el personal policial en estos cuadrantes, serán los siguientes:

- De lunes a sábado mañana y tarde: 10 funcionarios, salvo las siguientes excepciones:
 - Martes mañana, viernes tarde y sábado mañana y tarde: 12 funcionarios.
- Domingos, festivos y noches: 7 efectivos.

Se estará a lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento sobre enfermedad sobrevenida antes o durante el período vacacional. En este caso se adecuarán los días pendientes según solicitud del interesado y siempre que el servicio lo permita.

Los funcionarios de nuevo ingreso tendrán derecho a que se les compute como tiempo de servicio efectivo en relación al disfrute de sus vacaciones, la totalidad del período de tiempo que permanecieron como funcionarios en prácticas, es decir, el tiempo que media desde el nombramiento como tales funcionarios, hasta su toma de posesión como funcio-

nario de carrera, independientemente de las libranzas y vacaciones que hayan tenido durante el periodo obligatorio de formación académico.

IX. *Prestación de servicio*

Los servicios policiales por regla general, se realizarán siempre y como mínimo en pareja (dos componentes). No obstante, se podrán realizar servicios individuales en las siguientes situaciones:

- Vigilancia estática dentro de instalaciones municipales.
- Servicios internos en la Jefatura de la Policía Local.
- Servicios extraordinarios que supongan cubrir eventos, excepto entre las 21:00 y 8:00 horas.
- Determinadas tareas de regulación y ordenación del tráfico.
- Determinadas unidades de Policía Local.

Los servicios se llevarán a cabo a pie o en vehículo dependiendo de la Unidad o funciones encomendadas en cada caso y disponibilidad de material.

Los servicios a pie no serán por un tiempo superior a cuatro horas de manera continuada.

La prestación de servicio en motocicleta exigirá como condición previa la entrega de equipamiento individualizado y específico de protección para motoristas, tanto para verano como para invierno (botas, pantalones, cazadora, protecciones, guantes y casco). Por razones de seguridad estos servicios no podrán realizarse en condiciones climatológicas que lo desaconsejen.

La Corporación garantizará los efectivos de Servicio que en cada caso considere necesario y suficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas, respetando las condiciones de trabajo establecidas en el presente Anexo.

X. *Jefatura de turno*

La Jefatura de Turno será ejercida por el funcionario de mayor categoría profesional que se encuentre de servicio, hasta la categoría de Subinspector, independientemente de su cuadrante de trabajo o su situación administrativa.

En el caso de funcionarios de igual categoría, la Jefatura de turno será ejercida conforme al escalafón y la naturaleza propia del Cuerpo de la Policía Local.

En el Orden del Día, deberá constar quién es el Jefe de Turno y todos los funcionarios que presten servicios pertenecientes al Cuerpo de Policía Local.

Respetando los derechos laborales que corresponden a cada categoría profesional según lo establecido en el presente Anexo, en el caso de considerar necesario por parte de la Jefatura la presencia de un mando en un turno de servicio determinado, si en el mismo no lo hubiera por cualquier circunstancia, podrá proceder a solicitar la cobertura de dicha situación por los cauces establecidos.

Se compensará la realización efectiva de la Jefatura de Turno ordinaria para las categorías profesionales a continuación expuestas en las siguientes cuantías:

- Oficial: 10 euros/turno.
- Policía: 30 euros/turno.

XI. *Incidencias sobre servicios*

Cuando por la Jefatura del cuerpo se tenga conocimiento de incidente mediante escrito remitido por el personal, se atenderá a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, procurando que la respuesta se realice lo antes posible.

En caso de que fuera urgente, la contestación deberá darse antes de 4 días hábiles. Si no es urgente será en 7 días hábiles.

XII. *Asistencia a asambleas*

Los funcionarios que se encuentren de servicio podrán asistir a las Asambleas convocadas por los órganos legalmente establecidos.

En todo caso se garantizará un mínimo de funcionarios de servicio, suficiente para atender las incidencias o circunstancias que pudieran producirse.

Con carácter general y salvo situaciones del servicio que lo motiven, se estima que en horario de 14:00 a 15:00 horas serán suficientes al menos tres patrullas del servicio en la calle operativos, más un funcionario en la emisora.

El servicio en este supuesto deberá garantizarse con un mínimo compuesto por 7 funcionarios. Su designación se efectuará entre personal voluntario o, en su defecto, por sorteo.

XIII. *Situación de incapacidad temporal*

En lo que respecta a las situaciones de I.T. y reposo médico, se estará a lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento para el resto del personal.

El Ayuntamiento, por los medios legalmente establecidos, velará por el correcto cumplimiento de las normas en materia de I.T. y reposo médico por parte del afectado, reservándose adoptar las medidas procedentes.

La representación sindical podrá solicitar la información sobre situaciones de I.T. y reposo médico y se le dará el mismo tratamiento que para el resto de los trabajadores del Ayuntamiento.

XIV. *Derecho de queja*

Cualquier funcionario podrá ejercer el derecho de queja y tendrá derecho a que se le conteste de acuerdo con la Ley 39/2015 de 01 de octubre y en plazos iguales a los establecidos para la contestación a las Incidencias sobre Servicios.

En caso de que no esté de acuerdo con la interpretación dada por la Administración, podrá solicitar la tramitación por los cauces establecidos en derecho.

XV. *Gratificaciones por servicios extraordinarios*

En el caso que se deban prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo, se convocarán por el tiempo que se estime necesario y a un mínimo de 2 funcionarios por turno de servicio, en el cual dicha circunstancia impida el disfrute de asuntos propios. Las bajas o licencias sobrevenidas podrán cubrirse con el refuerzo que la Jefatura considere necesario.

El tiempo mínimo de abono será de 4 horas. En el supuesto que las horas convocadas enlacen con un turno ordinario, se abonarán las efectivamente realizadas.

Con carácter general su compensación se efectuará de forma económica, salvo solicitud del interesado para su compensación en tiempo libre. Su realización tendrá carácter voluntario excepto situaciones de emergencia, catástrofe o graves alteraciones de la seguridad ciudadana.

El principio general de aplicación para la realización de servicios extraordinarios, será que se hagan a final del año el mismo número de horas extraordinarias, sin incluirse las correspondientes al periodo de las Fiestas Patronales, excepto lo establecido para situaciones de ILT o reposo médico en el punto segundo.

Su adjudicación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. A principios de año se efectuará el sorteo del número profesional a partir del que se asignarán las horas extraordinarias, comenzando a contabilizar a partir de las 7:00 horas del día 6 de enero.

2. Se adjudicará al funcionario solicitante que menos horas extraordinarias haya realizado en el año en curso.

No se asignarán servicios extraordinarios, salvo falta de voluntarios, a aquellos funcionarios que hubieran estado en situación de ILT o reposo médico por enfermedad común en los 30 días naturales anteriores, salvo intervención quirúrgica o ingreso hospitalario superior a 24 horas. Para el cómputo de este periodo, no se tendrán en cuenta los días de vacaciones o licencias disfrutadas por el funcionario afectado después de recibir el alta médica.

En caso de situación de ILT superior a 3 meses, además de lo anterior, a la reincorporación del funcionario se le computarán como supuestamente realizadas, el número medio de horas realizado por toda la plantilla a la fecha de su alta médica.

Si la media de horas de la plantilla fuera inferior a las ya realizadas por el solicitante, se incrementará dicha media un 25 %, siendo asignado dicho cómputo al afectado.

3. En caso de necesidad urgente o sobrevenida para la realización de servicios extraordinarios, se comunicará por correo electrónico a toda la plantilla, resolviéndose en el plazo mínimo de 4 horas de acuerdo a los criterios establecidos. En el supuesto que no se dispusiera de ese plazo, el Jefe del Turno resolverá atendiendo a los criterios anteriormente establecidos entre los funcionarios presentes de servicio.

Para su gestión deberá existir a disposición de cualquier funcionario, un archivo actualizado donde figurará el número de horas extraordinarias realizadas por todos los funcionarios de la plantilla.

Las prolongaciones del servicio convocadas por Jefatura y los servicios extraordinarios que se produzcan como consecuencia de circunstancias imprevistas del servicio, cuando no superen las 4 horas, no se tendrán en cuenta en el cómputo general para la asignación de servicios extraordinarios.

Para la oferta de prolongaciones del servicio convocadas por Jefatura, se designará de entre los posibles interesados al funcionario que disponga de menor número de horas realizadas, sumando tanto las horas extraordinarias como las horas de prolongación realizadas.

Se entregará a la representación sindical trimestralmente una copia de la relación de miembros de policía y horas por servicios extraordinarios realizados.

En el supuesto de prestación de servicios extraordinarios que requieran un perfil o una categoría profesional específica, de forma excepcional, se asignarán entre los funcionarios de ese perfil o categoría específica siguiendo los criterios indicados anteriormente, dando cuenta a la representación de los trabajadores en el caso de no haber sido ofertados a toda la plantilla.

Las horas extraordinarias para las reuniones de trabajo y eventos convocados por la Jefatura, tendrán carácter voluntario y se compensarán exclusivamente con horas libres (200 %), no computando como el resto de las horas extraordinarias.

En caso de nuevas incorporaciones de funcionarios policiales a la plantilla de policía local, en situación administrativa diferente a la figura de I.L.T, se establecerá su contador de servicios extraordinarios desde cero, salvo incorporación al servicio después del primer semestre del año, en cuyo caso se le contabilizará el número medio de horas extraordinarias realizado por toda la plantilla desde la fecha de su incorporación.

Para los funcionarios en periodo de prácticas se considerará como fecha de incorporación el comienzo de dicho periodo de prácticas, pudiendo realizar servicios extraordinarios durante esas prácticas si la Jefatura lo considera oportuno.

Ya sea a instancia de Jefatura o del interesado, para la realización de servicios extraordinarios, el máximo número de turnos a realizar de forma consecutiva para todos los miembros de la plantilla será de 2 turnos. No se podrá realizar de forma consecutiva el turno noche-mañana.

Salvo circunstancias excepcionales, motivadas y comunicadas a los representantes sindicales, no se asignará a ningún miembro de la plantilla más de un servicio extraordinario de turno completo por día.

El personal de segunda actividad podrá realizar refuerzos extraordinarios, cuando estos requieran la realización de funciones de las que tienen asignadas.

XVI. *Prácticas de tiro táctico policial*

La asistencia a prácticas de tiro táctico policial fuera de la jornada laboral, convocadas y autorizadas por la Jefatura se compensará con 1 día libre.

La realización de práctica de tiro táctico policial asignada dentro de la jornada laboral tendrá carácter obligatorio, no obstante, no se podrá motivar la denegación de días/horas libres o cambios de turno por dicha circunstancia que hayan sido previamente autorizados.

XVII. *Fiestas patronales*

Si fuese necesaria la realización de refuerzos extraordinarios durante las fiestas patronales, se tratará de garantizar la igualdad en el número de horas a realizar por todos los funcionarios, procurando que no exista una diferencia mayor de 5 horas entre los mismos.

Dichos refuerzos extraordinarios, serán publicados o comunicados por la Jefatura a los interesados, sin perjuicio de lo establecido para los cambios de turno.

No obstante, aquellos funcionarios que voluntariamente rehúsen la realización de servicios extraordinarios en este período, podrán solicitar a la Jefatura antes de 1 de agosto del año en curso, que se les exima de tales servicios, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

XVIII. *Asistencia a juicios relacionados con la actividad profesional*

En aquellos casos en que sea requerido un funcionario de la Policía Local de Majadahonda para la asistencia a un procedimiento judicial derivado de su actuación profesional en la Policía Local, y no se encuentre de servicio según calendario, será compensado con 150 euros con independencia del partido o sede judicial al que fuera citado. En el supuesto de ser citado en el mismo día para distintos procedimientos judiciales, estos se abonarán de forma independiente siempre y cuando se trate de distintos Juzgados. Dicha com-

pensación se efectuará siempre que el funcionario se encuentre libre de servicio el turno completo (libre, I.T/reposo médico, vacaciones, licencia, permiso o cambio de turno).

Esta compensación no será de aplicación cuando el funcionario haya dejado de prestar servicio activo en Majadahonda.

Esta compensación económica, a solicitud del interesado, podrá ser sustituida por una libranza de 4 horas y 15 minutos.

El personal que tenga que asistir a un procedimiento judicial y tenga servicio la noche anterior, podrá optar por percibir la prestación económica o librar la noche anterior, debiéndolo comunicar con un plazo de 7 días antes de la fecha de celebración.

XIX. *Provisión de puestos y destinos*

Por la Jefatura del Cuerpo se publicará en el tablón de anuncios de la Jefatura de Policía Local las convocatorias para cubrir todos los puestos o destinos vacantes del personal encuadrado en las unidades.

Los cubiertos actualmente por dicho procedimiento y cuyo destinatario no desee seguir con su destino, una vez cumplido el periodo de permanencia establecido para acceder a un puesto determinado, pasarán igualmente a ofertarse entre el resto de los miembros de la plantilla, en el plazo de tres meses desde su comunicación.

Transcurridos esos 6 meses sin haber ofertado la plaza o habiendo quedado esta sin cubrir, el funcionario podrá renunciar a dicho destino.

En dichas convocatorias se hará constar los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar, el baremo de puntuación, condiciones de prestación del servicio, calendario de prestación de jornada de trabajo, funciones y tiempo en su caso a desarrollarse, así como el procedimiento para cubrir los puestos que serán definitivamente asignados por la Jefatura siempre de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Los resultados con sus puntuaciones serán de conocimiento público mediante publicación en el Tablón de Anuncios de Jefatura y/o difusión mediante correo electrónico, para posibles reclamaciones en un plazo no superior a 10 días.

XX. *Formación*

La organización de acciones formativas corresponderá al departamento de Recursos Humanos a propuesta de la Jefatura del Cuerpo, previa consulta con la representación de los trabajadores a través de la Comisión de Formación, a la Academia de Policía Local, y demás entidades con competencias en la materia.

Por parte de la Jefatura se harán las propuestas necesarias al Concejal delegado para que la formación profesional y permanente del cuerpo quede garantizada, pudiendo organizar las acciones formativas que considere oportunas.

Las acciones formativas se realizarán, como norma general, fuera de la jornada de trabajo, con la compensación en tiempo libre que proceda.

Todas las acciones formativas que se realicen, ya sean organizadas por la Comisión de formación, Academia de Policía Local, Sindicatos, Jefatura de Policía, etc., para que sean compensadas, deberán ser autorizadas previamente por la Jefatura, atendiendo al criterio de interés y utilidad para el cuerpo de Policía Local de Majadahonda, entendiéndose de interés cuando sus contenidos estén relacionados con las facultades y funciones que los miembros del Cuerpo de Policía Local tienen reconocidas en la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid. En caso de no ser autorizada deberá comunicarse de forma motivada.

Se compensarán todas aquellas acciones formativas relacionadas con la actividad de policía, o la función propia del funcionario dentro del organigrama. Para ser tenidas en cuenta a los efectos del presente Acuerdo, las acciones formativas e-learning deberán ser impartidas por Administraciones Públicas, la Federación Española de Municipios y Provincias, la Federación Madrileña de Municipios, Universidades y Sindicatos. Cualquier acción formativa que se pretenda cursar y sea impartida por entidad distinta a las anteriormente enunciadas, deberá ser comunicada con carácter previo a la Comisión de Formación para su estudio y aprobación, si procede, y consiguiente inclusión en el cómputo referido en el párrafo precedente.

Las acciones formativas que se lleven a cabo fuera de la jornada de trabajo serán compensadas con hasta 85 horas anuales, y se abonarán las indemnizaciones económicas que por kilometraje corresponda por la asistencia a dicha acción formativa. Los cambios de turno que se soliciten para la realización de estas acciones formativas y se encuentren debida-

mente autorizados, se mantendrán como norma general, siguiendo el criterio general para los cambios de turno.

Quedarán incluidas en este cómputo las acciones formativas en su modalidad e-learning, las cuales computarán, a los efectos que procedan, independientemente del número de acciones formativas y horas de formación realizadas mediante dicha modalidad formativa.

Las horas de formación a compensar, serán las mismas que se estipulen en el Acuerdo regulador para el personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda.

Por parte del departamento de RRHH se establecerán las medidas y controles oportunos a fin de evitar que la ejecución de acciones formativas a través de modalidad e-learning pueda desvirtuar el fin que persiguen.

En caso de denegación o discrepancia sobre la asistencia a alguna acción formativa, será la Comisión de Formación la encargada de reconocer o no este derecho.

XXI. *Protocolos de actuación*

Es responsabilidad de la Jefatura de Policía Local que progresivamente y en función de las necesidades operativas se desarrollen los distintos Protocolos de actuación y/o Instrucciones del servicio y su actualización.

XXII. *Actualización del Reglamento del Cuerpo de Policía Local*

Se deberá proceder a la actualización del vigente Reglamento de Policía Local de Majadahonda para su adecuación a lo estipulado en la legislación vigente, tal y como se determina en la Disposición final segunda de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y la Disposición transitoria quinta del 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.

XXIII. *Comisión de interpretación*

En caso de discrepancia en la interpretación del ejercicio de cualquier derecho de los establecidos en algún artículo de este Acuerdo, podrá solicitarse una Comisión de Interpretación a petición de cualquiera de las partes. En dicha solicitud, deberá constar el artículo objeto de interpretación y la interpretación de éste de manera razonada y motivada.

Realizada la solicitud, mediante comunicación escrita por parte de los representantes sindicales y dirigida al Concejal de Seguridad y al departamento de RR.HH, deberá convocarse en el plazo máximo de 5 días hábiles una comisión sectorial de interpretación, la cual estará formada por 3 miembros designados por la administración y 3 miembros designados por la Junta de Personal de entre los representantes sindicales en policía.

Los acuerdos adoptados en esta Comisión serán de aplicación a partir del día siguiente, obligando a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo.

En caso de no convocarse dicha comisión en el plazo indicado, por razones ajenas al funcionario o sus representantes, se aplicará en todo caso, la interpretación más favorable para el trabajador.

XXIV. *Disposición adicional primera*

De acuerdo con lo establecido en el vigente Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda, en el párrafo segundo del artículo 22, Jornadas especiales, se establece la Jornada especial para los funcionarios policiales del Cuerpo de la Policía Local de Majadahonda por el cumplimiento de jornadas efectivas de trabajo, se le asigna como valor inicial el indicado a continuación, siendo retribuida de la siguiente forma:

- Se retribuirá con 100 euros/mensuales a todos los funcionarios policiales en calendario distinto al cuadrante A, que cumplan las jornadas establecidas en el mes correspondiente, sin utilizar días por I.T., reposo médico o licencias (permisos retribuidos).
- Se retribuirá con 200 euros/mensuales a todos los funcionarios policiales en cuadrante A, que cumplan las jornadas establecidas en el mes correspondiente, sin utilizar días por I.T., reposo médico o licencias (permisos retribuidos).

El uso por parte del funcionario policial de días por I.T., reposo médico o licencias (permiso retribuido), supondrá no percibir la jornada especial durante el mes correspondiente, salvo las excepciones recogidas.

El valor inicial de esta jornada especial se incrementará anualmente en las siguientes cantidades:

- Año 2026:
 - 115 euros/mensuales cuadrantes distintos del A.
 - 230 euros/mensuales cuadrante A.
- Año 2027:
 - 130 euros/mensuales cuadrantes distintos del A.
 - 260 euros/mensuales cuadrante A.
- Año 2028:
 - 150 euros/mensuales cuadrante distinto del A.
 - 300 euros/mensuales cuadrante A.

Estas cantidades se actualizarán adicionalmente con las revisiones indicadas en los PGE para las retribuciones de los empleados públicos a partir del año 2028.

No tendrán consideración de licencias (permiso retribuido) y por tanto no supondrán ningún descuento en el abono de la jornada especial indicada en el apartado anterior, los siguientes conceptos:

- Asuntos particulares, exceso de jornada y días de compensación.
- Asuntos sindicales.
- Vacaciones.
- Fallecimiento de un familiar de 1.º grado de afinidad o consanguinidad.
- Primer y segundo día en el caso de fallecimiento de un familiar de 2.º grado de afinidad o consanguinidad.
- I.T. por enfermedad profesional como consecuencia de una intervención policial, con lesiones acreditadas en atestado policial y con parte de lesiones, abarcando un único periodo mensual de abono.
- Asistencia a procedimiento judicial en caso de turno de noche en día anterior a su celebración.
- Concurrir a procesos selectivos en el Ayuntamiento de Majadahonda.

XXV. *Disposición adicional segunda*

Las normas contenidas en el presente Anexo entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2025, salvo lo referente al número mínimo de efectivos en cuadrante A, D y el abono de la Jornada Especial que entrarán en vigor a partir del 1 de julio de 2025.

En Majadahonda, a 3 de diciembre de 2024.—El concejal-delegado de Hacienda y Recursos Humanos (firmado).

(03/19.907/24)

