



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Corrección de error

Publicado anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, número 286 de 29 de diciembre de 2016, sobre el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (Funcionarios y Laborales) del Ayuntamiento de Torrijos.

En el edicto publicado ese día se omitió por error el anexo IV Policía Local, para subsanarlo se transcribe a continuación:

Anexo IV. Policía Local

Preámbulo: En este anexo se establecen y recogen las especiales características que tiene el servicio de Policía Local, respecto al resto de funcionarios de Administración Local y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una eficiencia en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

La Policía Local pertenece, dentro del personal al Servicio de la Administración Local, a los Funcionarios de Carrera, Escala Administración Especial y subescala de Servicios Especiales, es decir, los que además de los requisitos generales para los funcionarios de carrera, requieren aptitudes o requisitos específicos establecidos en la Ley 8/2002 de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y el Decreto 110/2006 de 17 octubre por el que se aprueba su Reglamento.

Artículo 1. Calendario Laboral

El calendario laboral de la Policía Local de Torrijos será, el que determine el Órgano competente de la Administración Central o en su caso la Administración Autonómica.

Artículo 2. Jornada Laboral.

La jornada de trabajo de los funcionarios el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Torrijos será en cómputo anual, quedando excluidos la Jefatura del Cuerpo y los funcionarios que se encuentren en segunda actividad que tendrán una jornada de trabajo al igual que el resto de funcionarios del Ayuntamiento.

Anualmente se confeccionará un calendario laboral, buscando la igualdad y la equidad, así como un sistema de libranzas equilibrado. En él se recogerán los días y turnos concretos en que cada funcionario debe realizar su jornada de trabajo ordinaria, así como los descansos que le correspondan desde los meses de Febrero a Enero del año siguiente. Este calendario laboral anual se empezará a negociar durante los dos últimos meses del año entre Jefatura del Cuerpo, Equipo de Gobierno municipal y representantes sindicales, debiendo estar firmado y expuesto en el tablón de servicios de las dependencias policiales antes del 15 de enero. Se librará como mínimo, dos fines de semana de cada cuatro teniendo éstos que ser alternos.

La gestión del cuadrante anual una vez firmado y expuesto corresponderá a la Jefatura del Cuerpo.

Este calendario laboral se incluirá anualmente en el Anexo de Policía debido a las particulares condiciones que pudiesen existir.

2.1 Horario de trabajo:

Se establece un horario de trabajo diario de 8 horas 15 minutos en todos los Turnos de trabajo. Los tres turnos de trabajo diarios, se distribuyen de la quedando estipulados de la siguiente forma:

- Turno de mañana: 06:45 – 15:00 horas.
- Turno de tarde: 14:45 – 23:00 horas.
- Turno de noche: 22:45 – 07:00 horas.

Donde la responsabilidad del servicio recae a las 06:55 horas, 14:55 horas, y 22:55 horas, respectivamente en los funcionarios que comienzan el turno de trabajo.

Artículo 3. Vacaciones.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 19 del acuerdo regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Durante el periodo estival comprendido entre el 1 de julio al 15 de septiembre, cada funcionario podrá escoger hasta quince días de vacaciones, dentro de los cuales podrá disfrutar de hasta dos fines de semana. Fuera de este periodo, escogerán los días restantes donde podrán elegir otro fin de semana como vacaciones siempre que el servicio mínimo esté garantizado.

Artículo 4. Días de Asuntos Particulares o Libre Disposición.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

A excepción de uno, el resto de días de asuntos particulares establecidos por Ley con carácter general serán restados del total de horas laborales incluyéndolas dentro de éstas. Si algún componente desea solicitar uno de estos días ya incluido en su cuadrante, y fuese concedido por la Jefatura del Cuerpo, deberá devolverlo a la semana siguiente en el mismo turno y día del solicitado.



El día no restado anteriormente, será considerado como día de asunto particular que podrá ser solicitado en cualquier fecha excepto en el período de vacaciones de verano (1 de julio al 15 de septiembre) ó festivos especiales (24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero) y solamente podrá concederse a un peticionario.

Si dos funcionarios solicitasen su disfrute en la misma fecha se le concederá la primero que haya presentado la solicitud.

La solicitud deberá hacerse con una antelación mínima de 48 horas al servicio solicitado. Esta solicitud no será denegada por necesidades del servicio, cubriéndose el turno de servicio mediante la realización de servicios extraordinarios si fuese necesario.

Artículo 5. Días adicionales de Vacaciones y Asuntos Particulares por Antigüedad.

Condiciones de Trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

El disfrute de estos días adicionales se hará fuera del período de vacaciones de verano (1 de julio al 15 de septiembre) ó festivos especiales (24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero).

Por cada tres días adicionales de vacaciones o asuntos particulares por antigüedad se podrá solicitar un día en fin de semana.

Artículo 6. Cambios de Turno.

En caso de necesidades de servicio, operativos o cualquier otra situación motivada, la Jefatura del Cuerpo podrá solicitar el cambio de turno a otro distinto del establecido en el cuadrante anual.

El cambio de turno se deberá ofrecer primero al turno en el que mayor número de agentes estén de servicio, generalmente el turno de mañana, y priorizando entre los agentes el que menor cambios de turno tenga propuestos, tanto aceptado como rechazados. A este fin se confeccionará un listado con carácter anual donde se irán anotando los cambios de turno propuestos, tanto los aceptados como los rechazados.

En la medida que se conozcan los días y/o turnos en los que se requiere la realización de un cambio, la Jefatura del Cuerpo comprobará en el listado a aquel funcionario que menor número de cambios propuestos tenga y por tanto al que debería realizar este servicio, comunicándose por la vía más rápida y directa.

El funcionario propuesto deberá dar respuesta a la mayor brevedad posible, sin dejar transcurrir más de 8 horas desde su conocimiento.

Pasado este tiempo sin recibir contestación, se entenderá por rechazado el ofrecimiento, continuando con la cobertura del cambio de turno mediante la comunicación al siguiente funcionario de la lista con menor número de cambios.

Cuando el funcionario acepte la realización del servicio en cambio de turno, dicho servicio quedará adscrito a este funcionario realizándose acta de conformidad con el servicio asignado y por tanto, haciéndose cargo de la responsabilidad de su realización, siendo dirigido en este caso a él, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Si el cambio de turno ha de realizarse en menos de 48 horas desde el ofrecimiento, y funcionario rechazase esa propuesta, no se le anotará en el listado es decir, no se le sumará esa propuesta a su número total de cambios de turnos.

En el caso de que Jefatura ofrezca la realización de un cambio de turno de varios días, la aceptación de estos cambios tendrá que ser en su conjunto no pudiendo escoger unos días y rechazar otros siendo anotados en el listado de cambios de turno o bien todos aceptados o todos rechazados.

Cuando por alguna razón el agente implicado no pueda hacer alguno/s de los días propuestos para el cambio de turno, tendrá que ser éste en caso de desear aceptar, quien gestione como cambiarlo con algún compañero, siendo quien realiza el servicio el que percibirá la compensación económica y previa acta de conformidad con el servicio asignado y la asunción de las responsabilidades que conlleva.

Cuando se proponga a un agente la realización de un cambio de turno de mañana a noche y éste tenga asignado por cuadrante servicio a la mañana siguiente, como norma general ese turno de mañana le será asignado en el siguiente día laboral libre que tenga por cuadrante. Si esta opción no le conviene al funcionario, éste deberá comunicar a Jefatura a la mayor brevedad, que prefiere escoger una de estas otras dos opciones:

1. Hacer el turno de tarde en vez del de mañana el día siguiente al del cambio propuesto.
2. Hacer turno de mañana y noche el día del cambio propuesto.

Los cambios de turno aceptados conllevan una compensación económica de 40,00 euros, que será abonada a mes vencido como complemento de productividad.

Artículo 7. Prácticas de Tiro y Ejercicios de Defensa.

Dentro de las jornadas de servicio anuales, se establecen dos jornadas anuales de prácticas de tiro, y un ejercicio anual de defensa personal para el correcto manejo de armas de fuego y actualización en técnicas de autodefensa para el desempeño de sus funciones, que los agentes realizarán dentro de su período de libranza.

Estas tres jornadas se incluirán posteriormente al cuadrante anual ya confeccionado, es decir, una vez se conozcan las fechas de realización de las mismas. Su asistencia es obligatoria para todos los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Torrijos pudiendo depurarse responsabilidades disciplinarias correspondientes en caso de su inasistencia injustificada.

**Artículo 8. Servicios Mínimos**

Para garantizar el disfrute de los descansos personales, con carácter general se establecen unos mínimos de efectivos policiales, correspondiendo a un mínimo de dos agentes por turno durante los 365 días del año.

Así mismo se establecen un mínimo de 4 agentes por turno durante las fiestas del Cristo y de la Sementera.

Se excluyen de este mínimo a aquéllos agentes que prestan servicio de segunda actividad.

Para llegar a cumplir los servicios mínimos que por cuadrante oficial no puedan cubrirse, la Administración deberá completarlos mediante el ofrecimiento de servicios extraordinarios.

Artículo 9. Cambio de Servicio.

Se reconoce el derecho a solicitar cambios de servicio en la adjudicación inicial de los servicios. La solicitud se deberá efectuar con la mayor antelación posible. No obstante, una vez aceptado el cambio de servicio por la persona destinataria final, se hará cargo de la responsabilidad de su realización, siéndole dirigida en este caso a ella, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Los cambios de servicio entre agentes no darán lugar a ningún tipo de percepción económica adicional.

Artículo 10. Servicios Extraordinarios.

Estos servicios se registrarán según establece el artículo 15 del Acuerdo y se compensarán según establece el artículo 18 del mismo Acuerdo.

Se podrá crear un listado de servicios extraordinarios a realizar entre los funcionarios que se apunten voluntariamente.

Se elaborará este listado con los voluntarios adscritos cuyo orden se sorteará, levantando acta de dicho sorteo donde deberá estar presente al menos un delegado de cada uno de los sindicatos con representación en la Junta de Personal.

A medida que se vayan conociendo los días y/o turnos en los que se ofrecen servicios extraordinarios, por medio de la Jefatura del Cuerpo se irá comprobando en el listado de voluntarios a aquel funcionario que por orden le tocaría realizar este servicio, comunicándosele por la vía más rápida y directa.

El funcionario propuesto deberá dar respuesta a la mayor brevedad posible, sin dejar transcurrir más de 8 horas desde su conocimiento.

Pasado este tiempo sin recibir contestación, se entenderá por rechazado el ofrecimiento, continuando con la cobertura del servicio extraordinario mediante la comunicación al siguiente funcionario de la lista de voluntarios.

Cuando el voluntario acepte la realización del servicio extraordinario, dicho servicio quedará adscrito a este funcionario realizándose acta de conformidad con el servicio asignado haciéndose cargo de la responsabilidad de su realización, siéndole dirigido en este caso a él, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Cuando el voluntario rechace o no responda para la realización del servicio extraordinario asignado, pasará automáticamente al último lugar del listado.

En los casos en los que el voluntario que se encuentre en primer orden del listado para ser reclamado para la realización de un servicio extraordinario se encuentre en situación de baja, disfrutando de sus vacaciones personales ó de permiso o licencia retribuida, se le mantendrá en el primer lugar del listado para la próxima cobertura de un nuevo servicio extraordinario.

Cuando existan menos de 48 horas entre el ofrecimiento a realizar el servicio extraordinario y el inicio del servicio a cubrir, si el voluntario rechazase esa propuesta, éste no será pasado al último lugar del listado, es decir, que permanecerá en la misma posición que estaba antes del ofrecimiento.

El voluntario podrá ofrecer a otro de los voluntarios que integran el listado que realice su servicio extraordinario por él, no pudiendo éste realizar el siguiente servicio extraordinario que le tocara por orden de listado hasta que no le haya realizado un servicio extraordinario al voluntario que le hizo su servicio.

De todo esto, se confeccionará una hoja en la que se transcribirá todo lo que haya ido ocurriendo.

Artículo 11. Servicios Nocturnos.

Tendrán la consideración de servicios nocturnos, aquéllos que se realicen entre las once y las siete de la mañana.

El calendario laboral anual tiene como elemento principal la máxima igualdad entre todos sus miembros en cuanto a la realización de los mismos números de servicios nocturnos.

Los servicios nocturnos, según cuadrante oficial, constan de siete días seguidos empezando su realización el lunes y terminado el domingo.

Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 26,00 euros que será abonada a mes vencido como complemento de nocturnidad.

La jornada anual de los turnos rotatorios de mañana, tardes y noches con realización mínima de 42 noches al año, será inferior a un siete por ciento a la jornada laboral ordinaria.

**Artículo 12. Nocturnos Especiales.**

Tendrán la consideración de servicios nocturnos especiales las jornadas realizadas del turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre, y 5 de enero.

Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 95,00 euros que será abonada a mes vencido como complemento de nocturnidad.

Artículo 13. Servicios en días Festivos.

Se consideran festivas las jornadas de servicio siguientes:

- Turno de noche del viernes.
- Turnos de mañana, tarde y noche del sábado.
- Turno de mañana y tarde del domingo y día festivo laboral.
- Turno de noche de la víspera del día festivo laboral.

Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 20,00 euros, que será abonada a mes vencido como complemento de festividad.

Artículo 14. Festivos Especiales.

Tendrán la consideración de servicios festivos especiales las jornadas realizadas en turnos de mañana, tarde y noche de los días 24, 25 y 31 de diciembre, y 1 de enero, el turno de noche del día 5 de enero y los turnos de mañana y tarde del día 6 de enero.

Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 95,00 euros que será abonada a mes vencido como complemento de festividad.

Artículo 15. Asistencia a Juzgados.

A los funcionarios que por razones del ejercicio de sus funciones tengan que asistir en el Juzgado por haber sido citados para ello, se les compensará de la siguiente forma:

1. Encontrándose de turno de servicio: Se asistirá al Juzgado, teniendo que justificar su asistencia computándose ésta como tiempo efectivo de trabajo.

2. Fuera de turno de servicio: Se asistirá al Juzgado, teniendo que justificar su asistencia, siendo compensado con el abono de la cuantía estipulada a 2 horas extraordinarias normales si el Juzgado está en Torrijos, y con el abono de la cuantía estipulada a 4 horas extraordinarias normales si el Juzgado está fuera de Torrijos.

3. Cuando el funcionario que deba asistir al Juzgado tenga asignado en el cuadrante oficial turno de noche el día anterior a la asistencia, previa petición del interesado se podrá solicitar librar ese turno de noche. En este caso, la asistencia no será compensada económicamente.

4. En situación de vacaciones oficiales ó baja médica se remitirá escrito desde Jefatura al Juzgado comunicando la situación del funcionario. En caso de tener que asistir por imperativo judicial, además de la compensación mencionada en el punto 2, se compensará con la libranza de los dos días siguientes que le correspondan por cuadrante oficial en turno de mañana y que no afecten al servicio mínimo.

5. En todo caso se percibirán los gastos ocasionados por el desplazamiento en caso de encontrarse fuera de su localidad de residencia previa justificación de los mismos.

6. Los desplazamientos para la asistencia al Juzgado fuera de Torrijos, se llevarán a cabo en un vehículo oficial, cuya utilización estará supeditada a ser eficiente si existiesen más de una asistencia el mismo día.

En caso de no ser posible y tener que desplazarse en vehículo particular, se compensarán los gastos de

7. kilometraje según establece el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Artículo 16. Cursos de Formación, Funciones Sindicales y Exámenes Finales.

Para la asistencia a cursos de formación, la realización de funciones sindicales y para concurrir a exámenes finales se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Cuando cualquiera de estos permisos retribuidos se hayan realizado fuera de la jornada laboral, el funcionario tendrá que informar inmediatamente de su finalización y justificarlo debidamente para que le sea compensado al siguiente día laboral en turno de mañana de lunes a viernes que tenga asignado por cuadrante y que no afecte al servicio mínimo.

Artículo 17. Permiso por Fallecimiento o Enfermedad Grave de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Los permisos por fallecimiento o enfermedad grave de una familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad se regularán según lo dispuesto en el artículo 20 del acuerdo regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Cuando a un funcionario le corresponda uno de estos permisos, los días a que tenga derecho por este permiso se le asignarán en los siguientes días laborales que tenga por cuadrante.

Torrijos 23 de noviembre de 2016.-El Alcalde, Anastasio Arealillo Martín.