



CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL COLECTIVO DE LA POLICÍA LOCAL

El Equipo de Gobierno local, recogiendo las inquietudes y sugerencias realizadas por los representantes de las secciones sindicales, y habiendo estudiado en detalle la situación actual del servicio de policía local de Santa Pola, se ha planteado la necesidad de establecer una nueva organización del cuerpo de policía local, que a través de una mayor presencia policial garantice una mayor seguridad ciudadana, y mejore la organización administrativa policial y aumente la satisfacción de los empleados públicos y que garantice, al mismo tiempo, la conciliación familiar de los mismos.

La especificidad de la regulación de la jornada y horarios en el ámbito de la Policía Local, reconocida por las distintas normas, viene motivada por el carácter ininterrumpido y permanente del servicio público que aquella presta todos los días del año y todas las horas del día, enmarcado dentro de las labores de Seguridad Ciudadana.

Las características de ininterrupción y permanencia del servicio de Policía Local necesariamente 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 ineludibles necesidades del servicio, y la mejor prestación de los servicios a los vecinos de Santa Pola.

Las partes, Gobierno Local, Jefatura y Sindicatos, son conscientes de que las demandas sociales en materia de seguridad son cada día más exigentes y que la Policía Local ha de jugar un papel especialmente relevante en esta materia.

Estos nuevos requerimientos sociales, junto a las nuevas funciones que está desarrollando la Policía Local de Santa Pola (Atención y Prevención en zonas concretas del municipio, situaciones de violencia de género, Policía de medio ambiente y playas, etc.) exigen una adecuación de estructura, jornadas, horarios y resto de condiciones de trabajo, que las partes firmantes acuerdan.

La finalidad última a que responde la nueva organización policial es la de implementar una policía cercana al ciudadano y de proximidad, combinada con el máximo respeto a los derechos que, en tanto funcionarios Públicos, ostentan los miembros de la policía local, tratando de conjugar todos los intereses en juego.

La nueva organización debe satisfacer a las partes, ya que el conjunto de esta organización tiene que comprometerse no sólo desde el punto de vista formal, sino también personal. Por lo que una de las acciones básicas que se necesitan para conseguir este compromiso es la cultura organizativa del personal público, para ello, es necesario:

Implantar y ampliar sistemas de incentivos en concepto de productividad que garanticen la consecución de los objetivos fijados en un plazo determinado.

Crear una cultura de trabajo donde el personal se vea implicado y motivado.

Conseguir la Paz social a través de la confianza y clima creado en el Ayuntamiento, basándose en criterios de buena fe comercial, justicia y equidad.

Considerando la potestad de auto organización del Ayuntamiento, articulada con las técnicas de la planificación de los recursos humanos, y la estructuración y ordenación de los puestos de trabajo como las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares, reconocido en los artículos 69, 72, 73 y 74, 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, y los Arts. 22.2i) y 4.1 de la ley 7/ 85 Regulador a de las bases de Régimen Local, concordantes del R.D. Legislativo 781 / 86 de 18 de abril.

. Considerando la legislación específica de ámbito valenciano con relación a la creación, estructura, organización y funcionamiento de los policías locales, regulado en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunidad Valenciana, los arts. 6 y 7 del Decreto 19/2003 de 4 de marzo, del Consell de la Generalidad, por el que se regula la Norma-Marco sobre estructura, organización y funcionamiento de los cuerpos de policía local de la Comunidad Valenciana y demás normativa de aplicación., así como el art. 159 de la Ley 8/2010 de 23 de junio de régimen local de la Comunidad valenciana, y 44, 45 a) y 68 de la ley 10/ 2010 de 9 de julio de ordenación de la Función Pública Valenciana.

Atendidos los artículos 37 y 38 de la Ley 7, de 12 de abril del Estatuto Básico de Empleado público que contemplan la posibilidad de concertar Pactos, con las representaciones de las organizaciones sindicales legitimadas, para la determinación de condiciones de trabajo, que correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscribe, y Acuerdos sobre materias competencia de los órganos de gobierno, que en cuyo caso, requerirá para su validez y eficacia la aprobación expresa y formal por estos órganos.

Considerando, de acuerdo con el art. 33.1 del estatuto Básico del Empleado Público que este pacto, se suscribe por las partes, sujeto a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3 c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de libertad sindical.

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

- Artículo 1º.- Jornada de trabajo
- Artículo 2º.- Control de reloj
- Artículo 3º.- Tiempo de preparación
- Artículo 4º.- Jornadas, horarios y turnos de trabajo
- Artículo 5º.- Cuadrante anual
- Artículo 6º.- Sistemas de trabajo
- Artículo 7º.- Solicitud de turno y sistema de trabajo
- Artículo 8º.- Compromiso de permanencia en el turno
- Artículo 9º.- Servicios mínimos policiales
- Artículo 10º.- Jornada máxima y descanso entre jornadas
- Artículo 11º.- Unidad de Gestión y Administración de la Policía Local
- Artículo 12º.- Unidad de tráfico y seguridad vial
- Artículo 13º.- Registro y medios informáticos
- Artículo 14º.- Utilización de medios ágiles de comunicación: em@il y SMS
- Artículo 15º.- Formación
- Artículo 16º.- Días de libranza, vacaciones y asuntos propios por antigüedad
- Artículo 17º.- Complemento específico
- Artículo 18º.- Complemento de productividad por prolongación de jornada
- Artículo 19º.- Complemento de productividad por festivo
- Artículo 20º.- Complemento de productividad por nocturnidad
- Artículo 21º.- Gratificación por asistencia a juicios
- Artículo 22º.- Jefatura accidental del mando operativo



- Artículo 23º.- Bolsa de horas
- Artículo 24º.- Servicios extraordinarios no incluidos en la bolsa de horas
- Artículo 25º.- Retribuciones por realización de servicios extraordinarios
- Artículo 26º.- Uniformidad
- Artículo 27º.- Medios de protección
- Artículo 28º.- Medios materiales
- Artículo 29º.- Reglamento de organización y funcionamiento
- Artículo 30º.- Puntualidad, liderazgo y ausencias
- Artículo 31º.- Ámbito personal
- Artículo 32º.- Ámbito temporal
- Artículo 33º.- Interpretación del acuerdo
- Artículo 34º.- Relación de puestos de trabajo
- Artículo 35º.- Referencias genéricas

Artículo 1º.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo del personal adscrito a este régimen de servicio será en cómputo anual la misma que se fije con carácter general para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola.

Artículo 2º.- Control de reloj

Todos los trabajadores del Ayuntamiento de Santa Pola sin excepción, están obligados a fichar mediante los medios dispuestos a su alcance, para el cómputo efectivo de su jornada laboral.

En el caso de que por las especiales circunstancias del servicio no se dispusiera de los medios electrónicos para realizar el fichaje, hasta el momento en que puedan facilitarse los recursos, el oficial o mando del servicio correspondiente deberá trasladar semanalmente al servicio de RR.HH. un informe que contenga nombre y apellidos, cargo, hora de entrada y de salida, firma del trabajador/a y firma del responsable del servicio que lo certifique.

Artículo 3º.- Tiempo de preparación

Con el propósito de establecer un margen suficiente a los funcionarios de la policía local para la debida colocación de las protecciones, uniformidad y cuidado del arma, se establece para los efectivos de la policía local en los turnos operativos de mañana, tarde y noche, un tiempo de preparación de 25 minutos diarios dentro de la jornada.

Los funcionarios adscritos al sistema 5x2 o al 7x7 en situación de segunda actividad dispondrán de un tiempo de preparación de 15 minutos diarios adaptados a la jornada laboral dispuesta para su puesto de trabajo.



Artículo 4.- Jornadas, horarios y turnos de trabajo en el sistema 7x7

Los turnos de trabajo para los turnos operativos de la policía local de Santa Pola se establecen en los siguientes:

Turno de mañana: Inicio a las 5:30 horas; Finaliza a las 14:20 horas.

Turno de tarde: Inicio 13:25 horas; Finaliza a las 22:15 horas.

Turno de noche: 21:25 horas; Finaliza a las 6:15 horas.

Todos los efectivos previstos en el turno operativo deben estar en la lectura del servicio reglamentariamente uniformados y provistos de su arma reglamentaria y protecciones correspondientes en los horarios siguientes:

Turno de mañana: Inicio a las 5:50 horas; Finaliza a las 14:15 horas.

Turno de tarde: Inicio 13:45 horas; Finaliza a las 22:10 horas.

Turno de noche: 21:45 horas; Finaliza a las 6:10 horas.

Por las circunstancias especiales de turnicidad y organización de los servicios policiales, siendo la jornada laboral de 8 horas y 50 minutos para los turnos operativos de mañana, tarde y noche, y habiéndose incluido dentro de la jornada 25 minutos de tiempo de preparación, no podrá ser objeto de compensación de ningún tipo aquellos excesos horarios de la jornada laboral realizados a voluntad del trabajador, salvo aquellos que deriven de los servicios extraordinarios en las condiciones previstas en este acuerdo.

Los turnos y horarios dispuestos en otros regímenes responderán a la descripción y necesidades del puesto o puestos de trabajo vigentes y a los que se desarrollen en el seno del Consejo de Policía Local.

En cada uno de los turnos se podrá disponer de treinta minutos de descanso dentro de la jornada de trabajo, siempre que las circunstancias del servicio lo permitan. Si se celebra un acto, evento u operativo específico o refuerzo, este tiempo se deberá tomar antes o después del mismo. El mando responsable, en caso de no realizarse de la forma anterior, puede considerar que se realice en el transcurso o de otro modo con el que se cumplan los objetivos del servicio.

Artículo 5.- Cuadrante anual

El desarrollo de los cuadrantes, horarios y turnos de servicio se realizará por la Jefatura de Policía Local coordinado con el negociado de Administración y gestión de la policía local y las concejalías y servicios técnicos de las áreas de seguridad ciudadana y recursos humanos. Se dará cuenta en el Consejo de la Policía Local y se aprobará con carácter anual en la Junta de Gobierno Local.

El cuadrante anual se desarrollará con la finalidad de alcanzar los servicios mínimos permanentes descritos en el artículo 9º del presente acuerdo, asegurando la adecuada prestación de los servicios policiales en el municipio de Santa Pola.

Artículo 6.- Sistemas de trabajo

Sistema de trabajo 7x7:

Se establece como sistema de trabajo para los turnos operativos de mañana, tarde y noche, el denominado **7x7** con 7 jornadas de trabajo de 8 horas 50 minutos y 7 jornadas de descanso, con fines de semana libres alternos.



Los funcionarios adscritos a este sistema realizarán un total de 183 jornadas anuales de trabajo (184 jornadas anuales en caso de año bisiesto) de 8 horas 50 minutos, lo cual supondrá un exceso horario, en cómputo anual, respecto al establecido para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola, percibiendo en consecuencia un complemento de productividad que retribuya estas circunstancias, o la correspondiente compensación horaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del presente acuerdo.

En las jornadas de descanso quedará computado el descanso semanal, el periodo vacacional (22 días hábiles), la compensación por 14 días festivos anuales, 6 días de asuntos propios, 24 y 31 de diciembre, la celebración de los Ángeles Custodios y reducción de horario en fiestas patronales.

El sistema de trabajo 7x7 se ajustará a las entradas de trabajo en sus respectivos turnos. Salvo acuerdo expreso que se establezca en Consejo de Policía Local, los cambios de grupos del sistema 7x7 se realizarán los martes de cada semana. La distribución de los turnos operativos obedecerá a las necesidades de los servicios y deberá quedar establecida en cuadrante anual.

El cómputo anual de las horas será el mismo que deben realizar el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola para la jornada anual aprobada para el año en curso.

El exceso de jornada anual que realicen los funcionarios adscritos a este sistema se fijará mediante acuerdo que se adopte de conformidad con el cómputo anual vigente para cada año, este exceso se dividirá por cada una de las jornadas de trabajo que corresponda y se abonará por jornada efectivamente realizada.

Tanto el número anual de jornadas de trabajo como el de jornadas de libranza podrán quedar modificados como consecuencia de las variaciones que legalmente deban implantarse en el cómputo anual establecido con carácter general para el personal funcionario. Para ello anualmente se revisará dicha circunstancia con motivo de la aprobación de dicho cómputo.

Los puestos de segunda actividad que establezcan un sistema de trabajo 7x7 se regularán de acuerdo con lo establecido en el presente punto y en la descripción específica del puesto de trabajo. En este caso, el funcionario/a podrá optar por la compensación del exceso de jornada en días de devolución en un bloque indivisible, previo acuerdo en Consejo de Policía Local

Sistema de trabajo 5x2:

Este sistema de trabajo será de aplicación para los Agentes y Oficiales que hayan pasado a la situación de segunda actividad, bien por enfermedad o por edad, que previamente lo soliciten, y siempre y cuando la descripción del puesto de segunda actividad al que se opte tenga establecido este turno de trabajo. En el supuesto de que los puestos generados en segunda actividad sean en mayor número que los agentes en dicha situación, podrán ser ocupados eventualmente por agentes del turno operativo, tal y como se desarrollará en el Reglamento Interno de la policía Local.

Los funcionarios adscritos a este sistema 5 jornadas de trabajo de y 2 jornadas de descanso. En todo caso realizarán el mismo cómputo anual de horas que el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola

Las jornadas de trabajo se realizarán generalmente en turno de mañana. Podrán determinarse turnos de tarde o turnos partidos en función de la descripción del puesto de



segunda actividad así como de las necesidades y del servicio a realizar, con las compensaciones económicas que se acuerden para dicha circunstancia por los órganos de gobierno.

Podrán contemplarse prolongaciones de jornada para el sistema 5x2, con la correspondiente motivación y valoración de los servicios a desarrollar. Se retribuirán del mismo modo que lo acordado para el resto de prolongaciones y se abonará por jornada que suponga una prolongación efectivamente realizada.

Jefatura y mandos superiores:

Los mandos superiores estarán adscritos con carácter general al sistema 5x2. Con carácter general realizarán su jornada en el turno de mañana para atender a las cuestiones técnicas, organizativas y de gestión inherentes a jefatura y a los mandos superiores. No obstante, podrán solicitar realizar sus jornadas en el turno que consideren oportuno supervisar, previa solicitud al servicio de RR.HH. o a petición de este último, debidamente motivada debiendo quedar reflejada en el cuadrante con una antelación mínima de 5 días a efectos organizativos y de comunicación.

Realizarán el mismo cómputo anual que el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola. Todo ello sin perjuicio de que derivado de las responsabilidades que estos puestos ostentan sea necesaria la realización de servicios extraordinarios, con la debida previsión y autorización del Servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Santa Pola.

Podrán contemplarse prolongaciones de jornada para el sistema 5x2, con la correspondiente motivación y valoración de los servicios a desarrollar. Se retribuirán del mismo modo que lo acordado para el resto de prolongaciones, equiparándose a lo establecido para los oficiales, y se abonará por jornada que suponga una prolongación efectivamente realizada.

Podrá determinarse la adscripción al sistema 7x7 para Intendentes e Inspectores cuando la estructura de la plantilla lo permita adecuadamente.

Situaciones excepcionales 5x2. Turno operativo.

Se podrán adscribir al sistema de trabajo 5x2 a todos los miembros de la Policía Local del turno operativo, previo informe motivado por parte de la Jefatura de la Policía Local. Dicha propuesta deberá de ser remitida al Consejo de la Policía Local al que se dará cuenta antes de realizarse la tramitación de la misma.

Artículo 7º.- Solicitud de turno y sistema de trabajo

El procedimiento para solicitar turno y sistema de trabajo se iniciará el 1 de enero y finalizará el 15 de octubre del año en curso, en dicho periodo los interesados/as podrán presentar sus preferencias a través del registro de la oficina de administración de la policía local. Transcurrido dicho periodo, la planificación anual de los turnos y sistemas de trabajos se resolverá, previo informe motivado por la jefatura de Policía local, reunidas en Consejo de Policía Local las concejalías de seguridad ciudadana y recursos humanos, jefatura de la policía local y los representantes sindicales, para su tratamiento e inclusión en el desarrollo del cuadrante anual de la anualidad correspondiente.

Para la elaboración del informe de resolución a proponer por la jefatura de la Policía Local se tendrán en consideración los siguientes aspectos:



El funcionario que no presente en el plazo señalado solicitud de turno y sistema de trabajo, se entenderá como preferencia de permanencia en el turno y sistema que venía desarrollando.

Jefatura de la Policía local propondrá informe con la distribución del número de operativos en los turnos de trabajo establecidos buscando la máxima optimización de recursos, eficacia y eficiencia del servicio.

Se respetará para la resolución el tiempo de permanencia en el turno que venía desarrollando el funcionario a favor de este.

Las preferencias de los funcionarios se mantendrán registradas para su debida resolución cuando el servicio lo permita.

Las nuevas incorporaciones de funcionarios a los turnos operativos de la Policía Local no tendrán preferencia de turno en primera instancia. Siendo objeto de propuesta por Jefatura el turno a desarrollar con las posibles resoluciones de las preferencias acumuladas por otros funcionarios.

Se buscará el consenso del equilibrio entre las necesidades del servicio y las solicitudes de los funcionarios. En caso de llegar a un equilibrio que garantice la buena marcha del servicio, se mantendrá el sistema de preferencia de turno. En caso contrario, se convocará un Consejo de Policía Local de manera urgente para determinar un sistema de rotación de turnos para los funcionarios de la Policía Local, pudiendo determinar la rotación entre los grupos (agentes o mandos) que no alcanzasen el equilibrio propuesto por jefatura.

Jefatura deberá realizar las reuniones y sesiones informativas necesarias con todos los funcionarios o sus representantes, para alcanzar el objetivo de equilibrio entre los turnos, respetando las solicitudes y buscando la conciliación y el máximo consenso entre todos los funcionarios de la Policía Local para la debida planificación del cuadrante anual.

La adscripción de los efectivos a cada sistema de trabajo se aprobará mediante decreto de Alcaldía.

La aprobación de los cuadrantes y sus modificaciones se realizarán por acuerdo de Junta de Gobierno Local.

Los cambios de turno o permutas entre los funcionarios de la Policía Local, deberán ser autorizados por Jefatura con la debida previsión e inclusión en el cuadrante anual para su conocimiento por los operativos y mandos correspondientes.

Artículo 8º.- Compromiso de permanencia en el turno

Los funcionarios se comprometen a mantener su permanencia en el turno asignado, atendidas sus preferencias, durante la anualidad correspondiente.

Artículo 9º.- Servicios mínimos policiales

Como norma general los servicios se establecen atendiendo en cada momento las necesidades y circunstancias concretas del mismo en base a las diferentes características y especialidad que tiene cada turno de trabajo, (control del tráfico en horarios escolares, presencia policial en determinadas zonas del municipio, controles de tráfico, refuerzo en periodo estival, policía de playas y medio ambiente, vigilancia de edificios y espacios públicos, etc...).



Los Servicios mínimos policiales se establecerán anualmente en Consejo de Policía Local y se atenderá en su desarrollo a las necesidades policiales del municipio de Santa Pola y a la capacidad, evolución y planificación de los recursos humanos existentes en la plantilla y de los recursos económicos que presupuestariamente se dispongan.

Los servicios mínimos policiales para cada uno de los turnos de trabajo relacionados con los periodos más relevantes de una ciudad turística como Santa Pola, con carácter general y de acuerdo con los que se establezcan en el Consejo de Policía Local, se configurarán considerando los siguientes periodos:

1. SERVICIOS MÍNIMOS PARA TEMPORADA ESTIVAL: del 1 de junio al 15 de septiembre y celebración de la Semana Santa.

2. SERVICIOS MÍNIMOS PARA EL RESTO DEL AÑO.

Artículo 10º.- Jornada máxima y descanso entre jornadas

Con el fin de garantizar un servicio de calidad y la integridad psicofísica del personal policial, la jornada máxima diaria será de 12 horas, incluyendo servicios extraordinarios.

Entre el final de un turno de servicio ordinario y el comienzo del siguiente servicio ordinario deben mediar al menos 12 horas de descanso.

Entre el final de un turno ordinario o extraordinario y el comienzo de cualquier otro turno de servicio extraordinario deben mediar al menos 8 horas de descanso. Como excepción se podrá realizar, voluntariamente, el servicio extraordinario sin el descanso mínimo establecido en el apartado primero si la suma de las horas realizadas entre el servicio ordinario y el extraordinario no supera las 12 horas de servicio.

Artículo 11º.- Unidad de Gestión y Administración de la Policía Local

La unidad administrativa de la policía local estará orgánicamente bajo la jefatura de negociado de: “Gestión y Administración de la Policía local”. Estará compuesta por un/a administrativo/a de la administración general jefe/a responsable del negociado y del personal auxiliar necesario para las tareas administrativas derivadas de la gestión policial.

Los funcionarios en situación de 2ª actividad adscritos al área de gestión y administración realizarán las funciones de apoyo y colaboración de acuerdo con las especificaciones descritas en su puesto de trabajo. Estarán bajo la supervisión de la jefatura del negociado de gestión y coordinados e integrados en la cadena jerárquica de la policía local.

El negociado de Gestión y Administración de la Policía Local estará bajo la supervisión directa de la jefatura de policía local y concejalías de seguridad ciudadana y recursos humanos.

Artículo 12º.- Unidad de tráfico y seguridad vial

Estará compuesta por un/a Oficial responsable de las áreas de tráfico y seguridad vial nombrado a tal efecto.

Con carácter general, estará adscrito al sistema 5x2 en el turno de la mañana.

La unidad de tráfico y seguridad vial de la Policía Local estará bajo la supervisión directa de la jefatura de policía local y la concejalía de seguridad ciudadana y tráfico.



Artículo 13º.- Registro y medios informáticos

Se facilitarán los cuadrantes laborales individualmente a cada funcionario de la policía local, así como se potenciará la posibilidad de su consulta mediante medios informáticos.

A lo largo de la vigencia del presente acuerdo se potenciará la instauración de un sistema de solicitud de licencias, cambios de turnos, cambios de servicio, asuntos particulares o cualquier otra consulta o solicitud sobre recursos humanos desde los medios informáticos, desde una Intranet con acceso desde cualquier punto informático con claves de seguridad individuales, quedando registrada correspondientemente la entrada, siendo numerada y pudiendo obtener copia del mismo. No obstante hasta la puesta en marcha de estos procedimientos informáticos, las solicitudes se realizarán por duplicado llevando un registro instantáneo.

Las solicitudes serán contestadas motivadamente por los mismos medios, en el caso de no ser estimada la solicitud, e indicando la persona responsable que haya tomado la decisión, quedando anotada en la ficha personal de cada agente los días solicitados, los concedidos, los no concedidos, etc.

Se establecerá con el fin de evitar una sobrecarga de trabajo en el negociado de gestión y administración de la policía local, un sistema de Silencio Administrativo Positivo, de modo que las solicitudes no contestadas en un plazo 5 días hábiles se entenderán que han sido estimadas.

Artículo 14º.- Utilización de medios ágiles de comunicación: em@il y SMS

Se potenciarán procesos para que los funcionarios de la policía local puedan comunicar al negociado de gestión, administración y recursos humanos un número de teléfono móvil y/o e-mail donde poder comunicarles por medios telemáticos la resolución de sus peticiones, siéndoles facilitados a estos, una clave para poder desde medios informáticos externos a los de la Jefatura de Policía Local, tramitar las solicitudes presentadas en la oficina de recursos humanos, lo que conllevará un mayor control y se evitarán interrupciones innecesarias del servicio.

La justificación por parte del negociado de gestión y administración de la tramitación y entrega del mensaje por móvil y/o e-mail, tendrá la misma consideración que los servicios expuestos en el tablón de anuncios, siendo responsabilidad del personal tener activo su teléfono móvil y su cuenta de correo electrónico y actualizados los datos facilitados, sin perjuicio de que se mantenga el sistema actual de comunicaciones en el tablón de anuncios.

La puesta en marcha de estos servicios contará con la participación directa de la representación del personal.

Artículo 15º.- Formación

Los miembros de la Policía Local de Santa Pola recibirán una formación y capacitación de carácter Profesional y permanente que garantice el adecuado cumplimiento de sus funciones, cuyos objetivos y métodos didácticos se adecuaran a los principios básicos de actuación policial.



Para el personal de la policía local acogido al sistema de trabajo de turno operativo 7x7, se incluirán en cómputo anual, 40 horas de formación, las cuales se realizarán fuera de la jornada laboral. Deberán ser efectivamente realizadas y justificarse con carácter anual.

El personal de la Policía Local acogido al sistema 5x2 realizará la formación equivalente a 40 horas anuales fuera de su jornada laboral, compensándole en consecuencia con 5 días de libre disposición adicionales que seguirán un régimen análogo al establecido con carácter general para los asuntos propios. Las horas de formación deberán ser efectivamente realizadas y justificadas. En caso de no justificar la realización de la formación se perderá el derecho a su compensación.

Toda la formación deberá acreditarse del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso.

En caso de no justificar la realización de la formación deberán compensarse con trabajo las horas no justificadas.

Por parte de la jefatura de la Policía Local y la concejalía de Policía Local, se presentará con carácter anual una propuesta sobre formación y adaptación profesional para completar un mínimo de 40 horas formativas anuales, en especial en las áreas de tiro, defensa policial y primeros auxilios; Igualmente en todas aquellas materias cuya necesidad venga derivada de innovaciones tecnológicas, modificación de procesos, normas y procedimientos u otras circunstancias que exijan reciclaje o adaptación al puesto de trabajo.

Por otro lado, dada la singularidad del municipio, el servicio de policía local de Santa Pola exige el dominio de, al menos la lengua inglesa; lo que requiere en la definición del perfil profesional del policía la necesidad de acreditar las destrezas y habilidades en esta materia. En este sentido, por parte de la jefatura del cuerpo se incluirán también propuestas sobre formación y acreditación del dominio de la lengua inglesa para la Policía Local de Santa Pola.

Las propuestas serán valoradas en Consejo de Policía Local y en caso de proceder, se incluirán en el presupuesto correspondiente para su ejecución

Artículo 16º.- Días de libranza, vacaciones y asuntos propios por antigüedad

1- Días de libranza derivados del exceso de jornada.

Al efecto de fijar las jornadas de libranza derivadas del exceso de jornada en el cuadrante anual, se iniciará previamente un proceso para obtener las preferencias de la plantilla considerando los servicios mínimos estipulados. El procedimiento se iniciará el 1 de enero y finalizará el 15 de octubre del año en curso, en dicho periodo los interesados/as podrán presentar sus preferencias a través del registro de la oficina de administración de la policía local. Transcurrido dicho periodo, la planificación anual de las jornadas de disfrute, que se incluirán en cuadrante anual, se fijarán de común acuerdo una vez reunidas las concejalías de seguridad ciudadana y recursos humanos, jefatura de la policía local y los representantes sindicales atendiendo a los siguientes criterios:

Los periodos de disfrute se distribuirán de acuerdo con las preferencias de los funcionarios/as considerando los servicios mínimos establecidos para el adecuado funcionamiento de los servicios policiales.

Los funcionarios que optasen por la contraprestación por el exceso de jornada en días de libranza, para su disfrute, deberán quedar agrupados en un bloque de 7 días que quedarán establecidos en el cuadrante anual, el resto de días de devolución que correspondan tendrán un tratamiento análogo a los días de asuntos propios.



2- Vacaciones y asuntos propios por antigüedad:

Estarán condicionadas a que se cumplan las necesidades del servicio o servicios mínimos que se establezcan.

La solicitud de realización de las vacaciones y asuntos propios por antigüedad deberá realizarse al menos, en los 5 días hábiles inmediatamente anteriores al día o días solicitados y se presentará en el registro administrativo de la policía local.

La unidad administrativa deberá informar en un plazo máximo de 3 días hábiles tras la fecha de presentación de la instancia en sentido favorable o no. En caso de no contestar prevalecerá el derecho del interesado al disfrute de lo solicitado.

3- Coincidencia de solicitudes:

Cuando exista coincidencia de peticiones en un mismo turno para la misma fecha de salida, será posible su autorización siempre que se consideren los mínimos estipulados. En caso contrario, y con el fin de evitar agravios comparativos, se tendrá en cuenta lo disfrutado en años anteriores y si no existieran antecedentes al efecto, prevalecerá la solicitud del funcionario con más antigüedad en el servicio.

Si existiesen igualdad de condiciones, se determinará el orden de disfrute mediante sorteo.

4- Consideraciones generales:

Dadas las especiales circunstancias del municipio de Santa Pola; Municipio turístico y con un incremento poblacional muy elevado en temporadas específicas como verano y Semana Santa. La distribución de las vacaciones y asuntos propios no podrá suponer una merma en los turnos operativos de mañana, tarde y noche, que quedará establecida en la temporada y porcentajes siguientes:

Temporada estival: Los funcionarios previstos en turnos operativos en cuadrante anual no podrá reducirse en más del 25%.

Resto del año: Los funcionarios previstos en turnos operativos en cuadrante anual no podrá reducirse en más del 35%.

Podrán computar a efectos de funcionarios en turno operativo aquellos que aun ostentando la condición de 2ª actividad estén adscritos a un puesto compatible con el apoyo a los turnos operativos (atención ciudadana, comunicaciones, vigilancia fiscal, seguridad de cargos públicos, etc).

Se considerarán a efectos de porcentaje aquellos operativos que se incorporen a la plantilla en el transcurso del año, debiendo realizar las correcciones necesarias en el momento de su incorporación, respetando la preferencia de solicitudes de los funcionarios que hubiesen resultado denegados en sus permisos y vacaciones.



Artículo 17º.- Complemento específico

El complemento específico de la policía local de Santa Pola se desglosa en los siguientes conceptos y categorías:

	AGENTE	OFICIAL	INSPECTOR	INTENDENTE	INTENDENTE PPAL
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	84,77 €	109,29 €	179,06 €	436,23 €	459,86 €
DEDICACIÓN PROFESIONAL	91,05 €	127,81 €	151,10 €	200,66 €	224,58 €
INCOMPATIBILIDAD	248,53 €	267,24 €	333,15 €	357,44 €	381,17 €
RESPONSABILIDAD	134,19 €	161,42 €	237,55 €	492,64 €	516,20 €
PELIGROSIDAD	256,13 €	260,01 €	327,02 €	254,12 €	253,80 €
TURNICIDAD	76,28 €	77,43 €	75,91 €	75,69 €	75,59 €
TOTAL	890,95 €	1.003,20 €	1.303,79 €	1.816,78 €	1.911,20 €

Artículo 18º.- Complemento de productividad por prolongación de jornada

Los funcionarios de la Policía Local adscritos al sistema de turno operativo 7x7 percibirán en concepto de productividad, la cantidad de 25 € para los Agentes y de 26,50 € para los Oficiales por hora de prolongación efectivamente realizada en exceso del cómputo anual.

Podrán contemplarse prolongaciones de jornada para el sistema 5x2, con la correspondiente motivación y valoración de los servicios a desarrollar reunidos en Consejo de Policía Local. Se retribuirán del mismo modo que lo acordado para el resto de prolongaciones y se abonará por jornada que suponga una prolongación efectivamente realizada.

La cantidad fijada para la productividad por prolongación de jornada para los mandos superiores (Inspectores e Intendentes) será la misma que la estipulada para los Oficiales.

El exceso de jornada anual que realicen los funcionarios adscritos a estos sistemas se fijará mediante acuerdo que se adoptará de conformidad con el cómputo anual vigente para cada año.

A efectos de facilitar el cálculo diario, este exceso se dividirá por cada una de las jornadas de trabajo anuales que corresponda y la cantidad que resulte se abonará por jornada efectivamente realizada.

Asimismo, los funcionarios/as de la Policía Local adscritos al sistema 7x7, podrán elegir la compensación del exceso de jornada realizado en cómputo anual, en las jornadas de libranza que cada año se aprueben, retribuyendo el exceso restante, que no llegue a una jornada completa de trabajo, en los mismos términos establecidos en el presente artículo, que se pagarán de una sola vez, en la nómina de diciembre del año al que corresponda.

El funcionario/a deberá manifestar expresamente, en la instancia de solicitud de turno y sistema de trabajo, el tipo de compensación por la que se opta. En su defecto, se aplicará con carácter general la compensación económica.

Con el objeto de garantizar los servicios mínimos establecidos en el presente acuerdo, deberá computarse al menos 40 funcionarios/as inscritos/as al sistema 7x7 operativo con la compensación económica. En caso contrario, se convocará un Consejo de Policía donde se



resolverá y garantizará, con informe motivado por la Jefatura, la adecuada prestación de los servicios policiales en base a los recursos humanos disponibles.

En caso de determinarse la compensación en devolución de días de libranza, deberán agruparse para su disfrute en un bloque de 7 días que deberán quedar establecidos en el cuadrante anual, los 3 días restantes de devolución tendrán un tratamiento análogo a los días de asuntos propios.

Los días de compensación que no deriven devengados de la ejecución de las jornadas establecidas deberán ser devueltas en jornadas de trabajo o en su defecto, en el descuento de haberes correspondiente.

Los incumplimientos en la ejecución de las jornadas establecidas serán objeto de tratamiento en Consejo de Policía, pudiendo derivar en penalizaciones para la realización de servicios extraordinarios y de bolsa de horas que se establezcan

Artículo 19º.- Complemento de productividad por festivo

Se fija una cantidad por festivo realizado de 55 € para funcionarios de la policía local, siendo abonado en nómina por festivo efectivamente realizado (festivos del calendario laboral, nacionales, autonómicos y locales, domingos, 2 de octubre festividad del patrón de la policía, 24 y 31 de diciembre y 5 de enero).

Por cada fin de semana completo, sábado más el festivo del domingo siguiente, tendrá una gratificación de 70 €, correspondiente a los 55 € por festivo establecido más 15 € por el sábado del bloque del fin de semana efectivamente realizado.

Por las características propias de días especialmente señalados, se abonará una cantidad económica de 45 € adicional a lo establecido por festivo, en concepto de mayor dedicación al funcionario de policía que realice su servicio en los días festivos siguientes:

Día 24 de diciembre: Turno operativo de noche.

Día 25 de diciembre: Turno operativo de mañana y tarde.

Día 31 de diciembre: Turno operativo de noche.

Día 1 de enero: Turno operativo de mañana y tarde.

Día 5 de enero: Turno operativo de noche.

Día 6 de enero: Turno operativo de mañana y tarde.

En cualquier caso, se abonará el concepto de festividad sólo cuando esta sea efectivamente realizada.

Artículo 20º.- Complemento de productividad por nocturnidad

Se retribuirá con 25 € adicionales por jornada efectivamente realizada a los policías que desarrollen su jornada adscritos al del turno operativo de la noche.

Se abonará el concepto de nocturnidad sólo cuando esta sea efectivamente realizada.

Artículo 21º.- Gratificación por asistencia a juicios

Se gratificará con la cantidad de 55 € por asistencia a juicio por causas derivadas del puesto de trabajo, cuando el funcionario de la policía local asista al mismo fuera de su jornada laboral en los partidos judiciales de Elche o Alicante.



Cuando la asistencia a juicio por el funcionario de la policía local se realice fuera de esos partidos judiciales se abonará en nómina la cantidad de 73 Euros, retribuyendo también económicamente las cantidades que por desplazamiento y dietas correspondan por derecho.

Artículo 22º.- Jefatura accidental del mando operativo

Con carácter general se mantendrá la escala jerárquica establecida para los cuerpos y fuerzas de seguridad.

Todos los turnos operativos dispondrán de, al menos un mando para disponer la ejecución y coordinación de la actividad policial en el municipio.

Cuando por circunstancias del servicio el turno operativo quede desprovisto de su responsable jerárquico, Jefatura podrá designar al agente o agentes más adecuados para asumir la jefatura del servicio, considerando la antigüedad de los mismos, quedando bajo su responsabilidad la buena marcha del servicio y el traslado de las actuaciones correspondientes.

Los funcionarios recibirán la compensación económica correspondiente a la prolongación de jornada prevista para los oficiales más una gratificación de 20 € adicionales por jornada realizada en dicha circunstancia.

Artículo 23º.- Mandos

El especial interés e iniciativa con el que los mandos de los turnos operativos, seguridad vial y Jefatura desarrollan sus funciones y tareas, la preparación con antelación de los turnos operativos, el compromiso de encontrarse localizados y dar asistencia y soporte al cuerpo en aquellas intervenciones relevantes cuando estén fuera del servicio, asistir a los actos oficiales, Consejos de Policía Local y Comisiones de Mandos a los que les sean requeridos fuera de su jornada de trabajo así como responsabilizarse de trasladar las situaciones y actuaciones policiales de relevancia a la Alcaldesa y Concejal delegado de Seguridad Ciudadana para su debido conocimiento. Por este concepto, los oficiales y mandos superiores podrán recibir una productividad con carácter mensual de 110 €. La propuesta se realizará a informe motivado por la jefatura de la policía local haciendo constar las incidencias, si las hubiere, y se elevará por el concejal delegado para su aprobación, si procede, en Junta de Gobierno Local.

Este concepto deberá revisarse con las nuevas incorporaciones de Oficiales y mandos superiores, y en todo caso, en el desarrollo de la descripción y valoración de los puestos de trabajo (RPT y VPT).

Artículo 24º.- Bolsa de horas

Definición:

Se entiende por bolsa de servicios extraordinarios a los efectos del presente acuerdo, el número determinado de servicios que un/a Agente u Oficial, de forma voluntaria, pone a disposición del Ayuntamiento para que este haga uso de los mismos fuera de la jornada laboral establecida en el correspondiente cuadrante de servicios, de conformidad a lo establecido en el presente acuerdo.

Objeto:

a) El objeto de la Bolsa de horas es cubrir las necesidades de servicios que se produzcan en determinados momentos del año debido a una mayor demanda de ellos y que no se puedan



cubrir por el servicio ordinario establecido, u otras circunstancias derivadas de la naturaleza de la actividad policial.

b) Garantizar el número de funcionarios mínimos necesarios para la atención de los servicios policiales, eliminando definitivamente la incertidumbre de ausencias que limitan la ejecución de los mismos. De esta forma se asegurarán los servicios policiales adecuados, sin perjuicio del aumento de Agentes y Oficiales que la Jefatura en función de los servicios de especiales características tengan a bien nombrar y respetando las normas del disfrute de permisos y licencias, que durante todo el año se aplica a los trabajadores.

c) Garantizar los derechos de los funcionarios establecidos en Acuerdo Marco y demás normativa al efecto.

d) La bolsa estará constituida por el mismo número de horas para cada ejercicio, incrementándose si fuera necesario previo estudio y aprobación.

e) Por las especiales características que tiene la función de la Policía Local, debido a que es uno de los servicios esenciales que debe prestar el Ayuntamiento al ciudadano, y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones retributivas acordes, que por un lado establezcan una operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

Regulación:

a) La bolsa de horas es de aplicación limitada por lo que solamente será accesible para los/as Policías Locales de Santa Pola adscritos al sistema de trabajo 7x7, y que se acojan voluntaria e individualmente a la realización de la bolsa de horas que se establezca, no siendo vinculante para el resto.

Tendrán preferencia en la resolución de la adjudicación de la bolsa de horas los funcionarios/as que, adscritos al sistema 7x7 operativo, seleccionen la compensación económica derivada del exceso de jornada establecido en el presente acuerdo

b) La realización de la bolsa de horas es de obligado cumplimiento para cada año natural únicamente en los períodos del 01 de enero al 31 de diciembre. Se renovará automáticamente en nuevos periodos anuales, salvo petición expresa de renuncia del funcionario antes del 1 de diciembre del año en curso. El periodo de adscripciones para el siguiente año será idéntico al propuesto para elección de turno y sistema de trabajo (del 1 de enero al 15 de octubre).

c) El establecimiento de la cantidad de horas necesarias para la anualidad correspondiente, se estipulará reunidos en Consejo de Policía a propuesta de Jefatura de la Policía Local junto con el desarrollo de los cuadrantes anuales.

d) Será obligación por parte de los funcionarios, prestar los servicios extraordinarios a los que se hayan comprometido en la bolsa de horas. Estos quedarán establecidos en el cuadrante de la anualidad correspondiente.

e) La bolsa de horas que se establezca se distribuirá en jornadas de 8 horas 50 minutos cada una, con idéntico tratamiento que lo establecido para el turno operativo ordinario.

f) La distribución deberá ser equitativa entre los funcionarios adscritos a la bolsa de horas, atendiendo a los principios de efectividad y eficiencia de los recursos humanos de la plantilla de Policía Local de Santa Pola, siendo responsabilidad de la Jefatura la propuesta para su tratamiento, reunidos en Consejo de Policía Local.

g) Como punto de partida y a efectos de cálculos económicos se establecen 550 servicios extraordinarios en bolsa de horas, que podrán ser reducidas o ampliadas en función de los



funcionarios adscritos y lo acordado en Consejo de Policía Local a efectos de determinación del cuadrante anual.

h) Se establece para cada servicio realizado en bolsa de horas una compensación económica de 250 € para agentes y 280 € para oficiales. Con carácter general se ofertarán para cada funcionario 12 servicios que se distribuirán a razón de:

4 servicios ordinarios diurnos de lunes a viernes en turnos de mañana o tarde.

2 servicios nocturnos de lunes a jueves.

2 servicios nocturnos de fin de semana y festivos o previo festividad.

2 servicios de fin de semana diurnos en turnos de mañana o tarde.

Además de la distribución anterior, 2 servicios adicionales, a disposición de Jefatura en el período estival

i) Las retribuciones correspondientes a la bolsa de horas se abonarán por servicio efectivamente realizado.

j) Los funcionarios percibirán los complementos de nocturnidad y festividad previstos en el presente acuerdo, por los servicios prestados que contemplen dichas situaciones.

k) La realización de la bolsa de horas será de obligado cumplimiento para los funcionarios de la Policía Local que se adscriban.

La no realización de algún servicio por motivos injustificados tendrá el mismo tratamiento que una falta injustificada, teniendo la obligación de quedar dicha jornada a disposición de las necesidades que establezca Jefatura, pudiendo derivar en penalidades por incumplimiento del compromiso adquirido.

La no realización de algún servicio por motivos debidamente justificados, deberá necesariamente devolverse respetando el grupo de servicios al que pertenezca de acuerdo con las necesidades dispuestas por Jefatura, pudiendo derivar en penalidades por incumplimiento del compromiso adquirido.

l) El correcto funcionamiento de la bolsa de horas se fundamenta en la confianza y el compromiso que los funcionarios han adquirido con la administración.

En caso de no efectuar los servicios programados, eludir determinados servicios de forma premeditada o incurrir en situaciones que provoquen un funcionamiento incorrecto o perjudiquen al resto de funcionarios o al servicio, se podrán establecer penalidades que serán tratadas en el Consejo de Policía Local, pudiendo determinar la exclusión de la lista y la limitación de acceso a la siguiente convocatoria de adscripción a la bolsa de horas.

Bolsa de horas Vigilantes Fiscales.

Se crea una Bolsa específica para los Vigilantes de Fiscales.

Con carácter anual se designarán los días que tiene que acudir los vigilantes fiscales a realizar bolsa de horas de servicios extraordinarias, con las mismas retribuciones pactadas para el resto de plantilla.

Bolsa de horas Segunda actividad.

Se crea una Bolsa genérica para los puestos de segunda actividad, que lo tengan previsto en su descripción



Con carácter anual se designarán los días que tiene que acudir los miembros de la Policía Local de segunda actividad, a realizar bolsa de horas de servicios extraordinarias, con las mismas retribuciones pactadas parel resto de plantilla.

Artículo 25º.- Servicios extraordinarios no incluidos en la bolsa de horas

Definición:

Al margen de lo establecido en la bolsa de horas que quedará fijada en cuadrante anual. Debido a posibles necesidades del servicio, los funcionarios de la Policía Local podrán realizar los servicios extraordinarios para los que les sean requeridos según lo dispuesto en el presente artículo.

Los servicios extraordinarios se dividen entre los ineludibles por causas sobrevenidas en acto de servicio (prolongación de jornada ineludible) y los previsibles por actos y eventos no programados en cuadrante anual o necesidades acuciantes del servicio por circunstancias justificadas.

Adscripción:

Junto con el procedimiento para solicitar turno y sistema de trabajo que tendrá inicio del 1 de enero al 15 de octubre del año en curso, los funcionarios interesados en inscribirse para la realización de servicios extraordinarios no incluidos en la bolsa de horas, deberán presentar a través del registro de la oficina de administración de la policía local o en el registro general del Ayuntamiento de Santa Pola, su compromiso expreso de realizar los servicios para los que sean requeridos, debidamente autorizados, con la regulación prevista en el presente acuerdo.

Regulación:

Los servicios extraordinarios efectuados por motivos ineludibles por causas sobrevenidas en acto de servicio, deberán sin excepción acompañar un informe de jefatura que justifique dicha situación. Su duración, en todo caso, será la necesaria para garantizar la seguridad hasta que el relevo o mandos superiores la asuman.

Los servicios extraordinarios previsibles por actos y eventos o necesidades justificadas, deberán solicitarse con suficiente antelación para su estudio y autorización, si procede, al Servicio de RR.HH.. La solicitud deberá describir la causa que motiva la necesidad del servicio, los agentes y mandos necesarios así como las horas para cubrir el evento. El servicio de RR.HH. facilitará un modelo de solicitud de servicios extraordinarios que deberá suscribir jefatura y el Concejal delegado de Seguridad Ciudadana y Personal.

Todos los servicios extraordinarios que se realicen deberán autorizarse previamente por el servicio de RR.HH. y concejal delegado de Seguridad Ciudadana y personal del Ayuntamiento de Santa Pola a propuesta de Jefatura de Policía Local debidamente motivada.

En aras de mejorar la planificación y garantizar un acceso equitativo a los servicios extraordinarios, se seguirán los siguientes criterios de funcionamiento:

Se procederá a la creación de un listado con los funcionarios que han adquirido el compromiso de realización de servicios extraordinarios. Los funcionarios adscritos tendrán la



responsabilidad de mantener actualizados sus datos de contacto, notificando por escrito cualquier cambio que se produzca.

Los servicios autorizados serán ofertados entre los integrantes comprometidos, por orden descendiente, entre los funcionarios de mayor a menor antigüedad en el servicio.

Se establecerán sistemas ágiles y efectivos para la correcta realización del llamamiento, pudiendo determinar entre los integrantes y el órgano gestor la utilización de correo electrónico y sms.

Los servicios extraordinarios por eventos programados podrán ofertarse con la previsión y planificación adecuadas, disponiendo el funcionario de un mínimo de 72 horas desde el aviso o notificación, para aceptar o declinar la oferta. En casos extraordinarios podrá determinarse un mínimo de 24 horas, para aquellos servicios extraordinarios solicitados con carácter urgente por situaciones sobrevenidas e imprevisibles.

Al tratarse de necesidades de servicios muy concretos y excepcionales que no han podido preverse con antelación, en caso de renuncia al llamamiento estas no se contabilizarán en cómputo individual como realizadas ni se penalizará en ningún concepto en caso de declinarlas, por entenderse la imposibilidad de la planificación personal de los funcionarios que se encuentran en la lista de compromiso para la realización de servicios extraordinarios.

Sin perjuicio de las horas que se hayan realizado de carácter planificado, estas horas contabilizarán aparte del cómputo total de bolsa, a efectos de realizadas, dado su carácter excepcional.

Se establece como condición para el llamamiento estar libre de servicio, o en caso excepcional haber descansado al menos 8 horas y no doblar en el siguiente. La Jefatura y mandos intermedios velarán por el cumplimiento de esta circunstancia impidiendo la realización de tales servicios cuando no se cumplan los descansos mínimos establecidos.

Los servicios serán ofertados entre los componentes de la lista, iniciándose en el orden de antigüedad establecido. La oferta será equitativa entre todos los funcionarios de la misma.

Los llamamientos que procedan y sean declinados por los funcionarios computarán a efectos de servicios ofertados, constando en su cómputo personal para el orden de llamamiento que corresponda. Se describirán en el listado los grupos de servicios extraordinarios ofertados y los declinados por los funcionarios.

Tendrán la preferencia de llamamiento aquellos funcionarios a los que se le hayan ofertado y realizado un menor número de servicios extraordinarios.

En los casos de igualdad en la suma de horas realizadas o renunciadas, se procederá a llamar al funcionario/a que menos horas haya rechazado, premiando la disponibilidad, en caso que persista igualdad, preferentemente las realizará el funcionario/a más veterano. En caso de persistir el empate se resolverá de mutuo acuerdo entre las partes o mediante sorteo.

No podrán realizar servicios extraordinarios los funcionarios/as en los días que se encuentren disfrutando de días de vacaciones o permisos. Si coincidiera un llamamiento en esta situación no computará a efectos de horas rechazadas ni ofertadas.

Los cambios de servicios autorizados entre funcionarios/as deberán ser autorizados por Jefatura y notificados al servicio de RR.HH. para su debido conocimiento y no podrán incurrir en ninguna causa que contradiga lo descrito en este artículo.

Los servicios extraordinarios se ofertarán en bloques indivisibles de 6 u 8 horas en función de las necesidades previstas por Jefatura.

El funcionamiento del sistema de llamamientos para la realización de servicios extraordinarios se fundamenta en la confianza y el compromiso que los funcionarios han adquirido con la administración.

En caso de producirse renuncia a todos los servicios ofertados, eludir los llamamientos de forma premeditada o incurrir en situaciones que provoquen un funcionamiento incorrecto o



perjudiquen al grupo, se podrán establecer penalidades que serán tratadas en el Consejo de Policía Local, pudiendo determinar la exclusión de la lista y la limitación de acceso a la siguiente convocatoria de compromiso para la realización de servicios extraordinarios.

Planificación para la optimización:

Por parte de la Jefatura de Policía Local se elaborará un informe con carácter anual donde se contrastarán los servicios extraordinarios realizados con la planificación prevista en el cuadrante anual. Dicho informe se presentará junto a la propuesta de jefatura para la elaboración del cuadrante anual y será tratado conjuntamente en el Consejo de la Policía Local convocado a tal efecto.

La planificación de los cuadrantes anuales deberá contemplar los actos y eventos que con carácter habitual se desarrollan en el municipio de Santa Pola, y plantear así una propuesta organizativa que busque la máxima eficiencia, eficacia y optimización de los recursos humanos existentes en la plantilla de la Policía Local de Santa Pola.

Artículo 26º.- Retribuciones por realización de servicios extraordinarios

Los servicios extraordinarios realizados por los funcionarios de la policía local, quedan acordados y actualizados con las siguientes cantidades económicas que se detallan, para todo el año, en todos los turnos, todos los días del año, y no acumulable a otros conceptos como nocturnidad o festividad:

- Tabla retributiva, régimen general servicios extraordinarios policía local:

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

PRECIO (€) HORA EXTRAORDINARIA

INTENDENTE- INTENDENTE PPAL

44 €

INSPECTOR

37 €

OFICIAL

33 €

AGENTE

30 €

Artículo 27º.- Uniformidad

Se dotará a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de la uniformidad policial necesaria para el desempeño de sus funciones, conforme a lo determinado legal o reglamentariamente. El vestuario y material que deba ser adquirido para su uso por parte de los funcionarios del cuerpo de policía local se adecuará en lo predominante al resto de municipios de la Comunidad de Valenciana y en cualquier caso conforme a los criterios establecidos en la ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Valenciana,



reglamento que la desarrolle y resto de legislación aplicable. A los efectos del presente artículo se establecerá un Consejo de Policía Local con representación de los delegados del comité de salud laboral y la Jefatura, donde se acordará el catálogo de prendas y equipamiento así como su caducidad o renovación de las mismas.

Fuera del horario de servicio, o de los actos que no se deriven de sus funciones, está prohibido el uso del uniforme, excepto en aquellos casos que sean autorizados reglamentariamente.

No se permitirá el uso de prendas, equipo, distintivos y complementos que no se ajusten a los estrictamente reglamentados para cada ocasión, ni aquellas podrán ser objeto de reformas o alteraciones.

Artículo 28º.- Medios de protección

La Corporación Local se compromete a adquirir chalecos antibalas de uso personal para cada uno de los funcionarios de la Policía Local de Santa Pola que lo solicitase, priorizando entre los funcionarios adscritos al sistema 7x7 hasta completar todos los efectivos de la plantilla de la Policía Local de Santa Pola.

Los funcionarios de la Policía Local que adquirieran los chalecos antibalas tendrán la obligación de utilizarlo e incluirlo en su equipo de protección individual, responsabilizándose de su cuidado y mantenimiento.

A efectos del cumplimiento del presente compromiso, a propuesta del Concejal de Seguridad Ciudadana y Personal, se creará una partida presupuestaria para su ejecución en los términos previstos en el presente acuerdo.

Se tendrá como objetivo atender a las peticiones de todos los funcionarios de la Policía Local de Santa Pola en un máximo de dos ejercicios presupuestarios desde la aprobación del presente acuerdo.

Artículo 29º.- Medios materiales

Por parte de Jefatura se realizará un informe con carácter anual, que incluirá un inventario de los recursos y medios materiales existentes en el servicio de la Policía Local de Santa Pola; Vehículos, señalización, medios de protección, situación de las infraestructuras, etc...

El informe deberá desarrollar ampliamente todas aquellas medidas dirigidas a garantizar y programar la debida adecuación de los recursos materiales a las necesidades reales del servicio policial que se presta en el municipio de Santa Pola.

El informe será tratado en Consejo de Policía Local convocado a tal efecto, y deberá coincidir temporalmente con la programación económica a efectos de su debida inclusión, si procediera, en el presupuesto del ejercicio correspondiente.

Artículo 30º.- Reglamento de organización y funcionamiento de la Policía Local de Santa Pola

Desde la aprobación del presente acuerdo, y en un plazo máximo de un año, se presentará para su tratamiento en Consejo de Policía Local, una propuesta de reglamento de organización y funcionamiento de la Policía Local de Santa Pola.



La propuesta dimanará de la Jefatura de la Policía Local y se tratará para su consenso junto con todas las propuestas que las secciones sindicales consideren pertinentes, para su aprobación, si procede, por el pleno del Ayuntamiento de Santa Pola.

Artículo 31º.- Puntualidad, liderazgo y ausencias

Los funcionarios de la policía local de Santa Pola que realicen con estricta puntualidad todas las jornadas establecidas en cuadrante, carezcan de faltas al servicio injustificadas y a su vez contribuyan con liderazgo motivacional hacia el grupo para la consecución de objetivos comunes, recibirán una productividad anual de 250 € anuales.

Dicha productividad será retribuida en la nómina del mes de diciembre del año en curso, a informe motivado por Jefatura para su tratamiento en Consejo de Policía Local convocado el mes de noviembre a tal efecto.

Todas las ausencias del servicio por cualquier motivo deberán de ser justificadas documentalmente por los funcionarios afectados.

Los funcionarios que resulten declinados en dicha compensación económica, debidamente motivada por Jefatura, serán objeto de tratamiento en Consejo de Policía Local que se establezca al efecto.

Artículo 32º.- Ámbito personal

El presente acuerdo que será actualizable anualmente con los incrementos retributivos previstos en los presupuestos generales del Estado, será de aplicación a los funcionarios de la policía local de Santa Pola.

Artículo 33º.- Ámbito temporal

La vigencia del presente acuerdo comprende desde el día 1 de Enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019.

El acuerdo será automáticamente prorrogado por cada anualidad si ninguna de las partes, Corporación y Representantes Sindicales de la policía local, firmantes del vigente acuerdo, formulan denuncia del mismo durante el mes de Noviembre previo a la finalización de su vigencia.

Artículo 34º.- Interpretación del acuerdo

La interpretación del presente acuerdo será a cargo de la Comisión Paritaria de Personal, regulada por el artículo 5 del Acuerdo de las Condiciones Socio-Profesionales y Económicas de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola del año 1992.

Artículo 35º.- Relación de Puestos de Trabajo

La aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Pola exigirá obligatoriamente la revisión del presente acuerdo para su debido estudio y adecuación



al proyecto organizativo, descripciones y valoraciones de los puestos de trabajo que se efectúen.

Artículo 36º.- Referencias genéricas

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

El presente acuerdo de Condiciones de Trabajo para el Colectivo de la Policía Local ha sido aprobado por el Ayuntamiento en Pleno de fechas 26 de Enero, 29 de junio, 17 de diciembre de 2018 , 28 de agosto de 2019 y 18 de diciembre de 2019.

Santa Pola, firmado al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

