



# AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

## ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS 2023-2026

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales.

##### **Artículo 1. Objeto.**

El presente acuerdo tiene como objeto regular las relaciones laborales, condiciones de trabajo y normas sociales de los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas.

##### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1. Las normas contenidas en el presente acuerdo son de aplicación a todo el personal funcionario y funcionaria del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas.
2. Quedarán excluidos los funcionarios y funcionarias cuya contratación se derive directamente de la ejecución de programas subvencionados en los que los entes subvencionadores señalen otras condiciones de trabajo, que prevalecerán sobre las presentes.
3. Los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente acuerdo, serán de aplicación a todos los funcionarios y funcionarias al servicio de la Corporación en lo que les sea más favorable.

##### **Artículo 3. Ámbito de aplicación temporal.**

1. El presente acuerdo será aprobado por el Pleno de la Corporación y sus efectos finalizarán el 31 de diciembre de 2026, independiente de la publicación oficial y con efectos del 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2026.

##### **Artículo 4. Denuncia.**

Seis meses antes del 31 de diciembre de 2026, las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen formalmente a iniciar las negociaciones del Acuerdo Marco que sustituya al presente, sin necesidad de que medie denuncia alguna al respecto, debiendo la parte social presentar plataforma de negociación a tal efecto con 15 días de antelación.

Durante las negociaciones, y hasta tanto no se acuerde un nuevo texto en la Mesa General de Negociación, el presente Acuerdo mantendrá su vigencia.

En caso de no alcanzarse acuerdo, se prorrogará automáticamente año a año el presente acuerdo, sin perjuicio de ello, si llegado el 31 de diciembre de 2026, no estuviera aprobado un nuevo Convenio que lo sustituyera, este seguirá en vigor quedando automáticamente prorrogado, aunque los efectos positivos del Convenio que posteriormente se aprueben, se retrotraigan al día 1 de enero de 2027.

### CAPÍTULO II

#### Comisión de vigilancia e interpretación.

##### **Artículo 5. Constitución y composición.**

1. Se constituirá una Comisión de Vigilancia e Interpretación que estará integrada de forma paritaria por los representantes de los funcionarios y representantes de la Corporación.
2. Dicha comisión velará por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente Acuerdo.
3. A las reuniones de la Comisión de vigilancia podrán asistir asesores de ambas partes, que actuarán con voz pero sin voto.

##### **Artículo 6. Funciones, acta y conflictos.**

1. Las funciones de la Comisión de vigilancia, son las siguientes:
  - a) Interpretación del acuerdo.
  - b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
  - c) Arbitraje de problemas originados en su aplicación.



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

- d) Las que atribuya el presente acuerdo.
- e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia del presente Acuerdo.
- d) Estudio y evolución de las relaciones entre las partes firmantes.
- e) Aplicación y destino de los fondos que se apliquen a las contingencias de un seguro de vida y/o cualquier otra fórmula según lo pactado en este texto.
- f) Dirimir sobre los traslados que requieran movilidad geográfica cuando exista disconformidad entre las partes.
- g) Las que le atribuya el acuerdo y todas aquellas que tiendan a su eficacia práctica.
- h) Actualización que sea necesaria del articulado del acuerdo.
- i) En especial, la comisión mediará con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto, colectivo o individual derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente.

Los acuerdos serán inmediatamente ejecutivos, formarán parte integrante del texto del acuerdo y se desarrollarán conforme al procedimiento legal.

2. La Comisión de vigilancia se reunirá a las 72 horas de que alguna de las partes lo solicite. De cada sesión se levantará acta. En caso de discrepancia en la redacción del acta se acudirá al SERCLA para su mediación.
3. La Comisión de vigilancia deberá crearse en el plazo de un mes a partir de la aprobación del presente Acuerdo.

### CAPÍTULO III

#### Calendario y jornada laboral.

##### Artículo 7. Calendario, horario y jornada

1. El calendario laboral se negociará cada año antes del 31 de marzo, siendo su cómputo desde el 1 de abril al 31 de marzo.
2. La jornada ordinaria será de 35 horas semanales con un descanso de 30 minutos diarios que el trabajador podrá disfrutar en el horario que mejor se adapte al trabajador.
3. Desde el 15 de junio al 15 de septiembre se reducirá la jornada laboral en media hora diaria. Durante la semana de fiestas del municipio en Honor a Nuestro Patrón San Bartolomé la jornada laboral quedará reducida en dos horas, correspondiente a cada uno de los días de celebración de fiestas que establezca el Ayuntamiento.
4. Se considerará no laborable el 22 de mayo, festividad de Santa Rita de Casia, patrona de la Administración Local, salvo para el personal que desarrolle sus labores en centros escolares que disfrutarán el día festivo el día de los maestros, y si no fuera posible en fecha que no estuvieran las instalaciones escolares abiertas, así como para el personal de información y registro que lo disfrutará en fecha alternativa a elección del empleado. Caso de coincidir con sábado o festivo, se trasladará el día hábil siguiente.
5. Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables a todos los efectos de conformidad con la Resolución 28 de diciembre de 2012, salvo para el personal de servicio obligatorio o de guardia que lo descansarán otro día. Para el caso que coincidan con sábado o domingo, se disfrutarán el día anterior o posterior a la fiesta.
6. Se disfrutarán de dos días laborables de licencia retribuida en Navidad, tres días laborables de licencia retribuida en Semana Santa en dos turnos alternativos que dejen cubierto los servicios. Estos permisos retribuidos no podrán ser unidos a días de asuntos propios y/o vacaciones. Para el caso del personal de servicio obligatorio o de guardia que por motivos del servicio no puedan disfrutarlos en dicho periodo lo disfrutarán en otra fecha.
7. Los trabajadores que, por necesidad extraordinaria del servicio, tengan que trabajar en festivo y no tengan retribuido en sus conceptos salariales dicha obligación, tendrán derecho a descansar 2 horas por cada hora trabajada.
8. Todo lo recogido en este artículo se entenderá sin perjuicio del cumplimiento de la jornada anual establecida para la Administración Local.

##### Artículo 8. Vacaciones



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

1. Las vacaciones serán de 22 días hábiles y se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio y septiembre. Estos días se incrementarán a un total de 23 a los 15 años de servicios prestados en las Administraciones Públicas; 24 días, a los 20 años de servicio; 25, a los 25 años de servicio, 26 días de vacaciones a los 30 años de servicios y 28 días de vacaciones a los 40 años de servicios prestados en las Administraciones Públicas.
2. Las vacaciones se podrán solicitar fuera del periodo preferente y no se podrán unir las vacaciones a los días de asuntos propios. El disfrute de las vacaciones no está sujeto a un número mínimo de días, siendo siempre dentro del año natural o como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente, si bien, los periodos iguales o inferiores a cinco días se solicitarán con una antelación mínima de cinco días.
3. Si durante su periodo de disfrute de vacaciones el/la funcionario/a cayera en situación de incapacidad temporal por cualquier causa (común o accidente no laboral), las vacaciones se interrumpirán, reservando su derecho a disfrutarlas una vez desaparezca la situación de incapacidad.
4. Antes del 1 de junio de cada año deberá elaborarse el cuadrante de vacaciones anual.
5. Los funcionarios/as tendrán derecho a la acumulación al periodo de vacaciones de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia aun habiendo expirado ya el año natural.

### Artículo 9. Permisos, licencias y excedencias.

1. Los permisos retribuidos de los empleados y empleadas serán:
  - a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o de afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. (art. 48 del trebep)
    - Grados de afinidad: Primer **grado**: cónyuge, suegros, yerno o nuera. Segundo **grado**: cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los nietos, hermanastros. Tercer **grado**: cónyuges de los tíos, cónyuges de los sobrinos, tíos (y sus cónyuges) del cónyuge, sobrinos (y sus cónyuges) del cónyuge.
  - b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
  - c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
  - d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
  - e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
  - f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
  - g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el/la empleado/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la empleado/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año. Dichos días se incrementarán en dos más al cumplir el sexto trienio y en un día adicional más por cada trienio cumplido a partir del octavo.

l) Por matrimonio, quince días.

m) Por el tiempo indispensable por acompañamiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad a consulta médica.

n) Así mismo los empleados/as municipales disfrutaran de los Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, recogidos en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Las licencias de maternidad y paternidad se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) o norma que lo sustituya y demás normativa de aplicación.

3. Se reconoce el derecho a las licencias por asuntos particulares, con reserva de puesto, pero sin haberes, hasta un máximo de 2 años de duración. Dichas licencias se solicitarán con un mes de antelación a la fecha de inicio de la misma, y la reincorporación se realizará a los 30 días de haberla solicitado por escrito.

Se podrá disfrutar de licencias sin percibo de haberes de una duración máxima de 3 meses cada dos años. Se concederán siempre que se soliciten con un mes de antelación y si las necesidades del servicio lo permiten. La empresa contestará en un plazo de 10 días naturales a la fecha de disfrute. El silencio administrativo será considerado positivo. Esta licencia supondrá la obligación de la empresa de mantener la cotización del empleado o empleada.

4. En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en dicha materia a lo previsto en el artículo 89 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del EBEP y demás normativa aplicable.

### **Artículo 10. Días festivos.**

Serán festivos los 12 festivos estipulados por los organismos competentes anualmente, más las 2 fiestas locales del municipio de Sierra de Yeguas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Condiciones de trabajo, contratación, promoción y movilidad.**

### **Artículo 11. Plantilla.**

La Corporación consultará con los representantes sindicales de los/as funcionarios/as todo



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

cambio o reestructuración de la plantilla de personal.

La gestión de la plantilla se regirá por lo dispuesto en el EBEP, mediante Relaciones y Valoraciones de Puestos de Trabajo e instrumentos análogos. Junto al presente texto se aprueba la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Personal (RPT/VPT) al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Sierra de Yeguas que se relaciona en el Anexo I del presente.

### **Artículo 12. Vacantes.**

A los efectos de los puestos de trabajo que queden vacantes, la Corporación hará pública la relación de vacantes existentes y publicando unas bases que negociará con los representantes legales de los/as funcionarios/as y que establezcan los requisitos a cumplir y el baremo para la selección.

### **Artículo 13. Funciones de grupo profesional superior o distinto.**

1. Solo podrán ejercerse funciones de grupo superior o distinto cuando así lo autorice la Corporación.
2. En estos casos se abonará la diferencia salarial de todos los conceptos retributivos durante el tiempo que dure dicha situación conforme a lo establecido en la RPT, salvo que se hubiesen contemplado en la RPT esas funciones de grupo superior o distinto y se hallasen cuantificadas expresamente dentro de los conceptos retributivos de carácter complementario vinculados a su puesto.
3. No se considerará falta en ningún caso la negativa a realizar funciones distintas a las específicas de cada trabajador o trabajadora y no relacionadas con su puesto de trabajo conforme a la RPT.

### **Artículo 14. Convocatorias para cubrir plazas y promoción.**

1. En las convocatorias para la cobertura de plazas se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, el EBEP y demás disposiciones legales aplicables.
2. Las plazas que queden vacantes se ofertarán a promoción interna conforme a la legislación vigente.

### **Artículo 15. Ingreso de nuevo personal.**

1. El ingreso del personal funcionario/a se hará mediante procesos de oposición, concurso o concurso-oposición, conforme a lo previsto en el EBEP.
2. Las pruebas de selección se ajustará a las bases de la convocatoria negociada conforme al artículo 37.1 del TREBEP, serán aprobadas por la Corporación y elaboradas por una comisión ad-hoc.
3. La Corporación solo podrá recurrir a la contratación temporal para puestos de carácter específicamente temporal, siempre que dichas tareas no puedan ser realizadas por puestos de trabajo permanentes o se trate de trabajos de menor entidad cuya realización no exija cualificación y permita paliar la situación socioeconómica de la población local. También se podrá recurrir a la contratación temporal en casos extraordinarios e imprevisibles y por vacaciones.
4. Se realizará esta contratación conforme a la legislación vigente, mediante pruebas selectivas objetivas, de acuerdo con los principios de mérito y de capacidad, con la debida publicidad y utilizando procedimientos ágiles que permitan una rápida resolución.

### **Artículo 16. Modalidad no presencial de prestación del servicio (Teletrabajo).**

Se entiende por modalidad no presencial la prestación de servicios sin presencia física en los respectivos centros y lugares de trabajo que se deberá compaginar con una modalidad presencial según establezca la normativa vigente. El número máximo de días de teletrabajo será el que resulte de la negociación colectiva y se regirá por el EBEP.

## CAPÍTULO V

### Seguridad e higiene y seguros.



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

### **Artículo 17. Seguridad, higiene y adecuación de puesto.**

1. Se constituirá el Comité de Seguridad y Salud laboral, integrado de forma paritaria por la Corporación y los representantes de los/as funcionarios/as. Este se regirá por la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
2. La Corporación facilitará en los meses de enero y junio la ropa y calzado de trabajo, así como cuando corresponda facilitará los Equipos de Protección Individual (EPI) necesarios para cada puesto de trabajo.
3. La Corporación se obliga a que todos sus funcionarios pasen al menos cada año un reconocimiento médico, dentro de la jornada laboral.
4. Los/as funcionarios/as podrán solicitar el cambio de puesto de trabajo a otra área del Ayuntamiento por motivo de incapacidad física o psíquica sobrevenida convenientemente acreditada por facultativo competente. Dicha solicitud se tramitará ante la Comisión de vigilancia e interpretación del acuerdo, con la participación de los delegados de prevención (o Comité de Seguridad y Salud) que propondrá la aprobación de la adecuación. La adecuación de puesto podrá ser temporal o definitiva. Se tendrá en cuenta especialmente los riesgos en el embarazo de la mujer trabajadora.

### **Artículo 18. Seguro de vida y accidentes.**

La Corporación se obliga a suscribir una póliza de seguro que cubra el riesgo de vida y accidentes, para los empleados/as públicos del Ayuntamiento en activo a que se refiere el artículo 1 o del presente Convenio, con las siguientes condiciones mínimas:

- A) Incapacidad permanente total y absoluta derivada de enfermedad: 10.000,00 €.
- B) Incapacidad permanente total y absoluta derivada de accidente: 15.000,00 €.
- C) Fallecimiento en activo por accidente laboral, incluidos accidentes de tráfico en su trabajo o en itinere: 20.000,00 €.

### **Artículo 19. Seguro de responsabilidad civil.**

Con objeto de garantizar la responsabilidad civil de los empleados/as municipales en el desempeño de sus funciones y al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/1985 y el Real Decreto 2568/1986, la Corporación contratará una póliza de responsabilidad civil y penal en la cuantía legalmente establecida.

### **Artículo 20. Suspensión por privación de libertad.**

En el caso de la detención de un funcionario/a por cualquier causa, no se considerarán sus ausencias al puesto de trabajo injustificadas, siempre que con posterioridad resulte absuelto/a o sea archivada la causa sin sanción alguna. En tales supuestos, el/la funcionario/a percibirá las retribuciones que le corresponda como si hubiese estado trabajando de forma normal, no teniendo derecho a las mismas en el caso de ser condenado/a o declarado/a culpable.

### **Artículo 21. Inhabilitación.**

En caso de retirada del permiso de conducir a un conductor, cuyas tareas principales sean el manejo de vehículos o maquinaria, se le destinará a otro puesto de trabajo o función dentro del Ayuntamiento por el tiempo en el que se encuentre en dicha situación. Una vez recuperado dicho permiso se le reintegrará a su puesto de trabajo.

Durante el periodo de inhabilitación no se practicará merma alguna en las retribuciones, siempre que ello no se produzca como consecuencia del consumo de alcohol, drogas u otras sustancias análogas.

## CAPÍTULO VI

### **Prestaciones socio-económicas y acción social.**

### **Artículo 22. Ámbito, enfermedad y otros.**

1. Tendrán derecho a solicitar las siguientes prestaciones todos los funcionarios/as del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas comprendidos en el artículo 2, que tengan un contrato



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

indefinido, fijo o que trabajen en el Ayuntamiento más de 6 meses al año, y la prestación será proporcional al tiempo trabajado durante el año al que se imputa la prestación.

2. Las prestaciones serán las siguientes: En caso de Incapacidad Temporal o Intervención Quirúrgica, se garantizará el 100% de sus retribuciones fijas desde el primer día de la baja. Para el caso de IT derivada de contingencias profesionales, se abonará el 100% de las retribuciones desde el primer día de la baja.

### **Artículo 23. Asistencia jurídica a los funcionarios.**

1. El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todos/as sus funcionarios/as en cualesquiera de los procedimientos, tanto civiles, penales como administrativos, que se les incoe por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos. El Ayuntamiento se hará cargo de todos los gastos que se produzca, incluso de las fianzas que se soliciten.

2. Para tener derecho a la protección anterior se requerirá que en tales actuaciones no se hubieren causado dolosamente daños o perjuicios a los bienes o derechos del Ayuntamiento.

3. En el caso que un trabajador o trabajadora dependiente del área de seguridad sea requerido por un tribunal o administración por acto derivado del servicio se exigirá la presencia de un abogado o asesor jurídico, el cual habrá de asesorar y acompañar al trabajador o trabajadora ante los mismos.

4. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos sus funcionarios/as en relación con el ejercicio de funciones que sean susceptibles de entrañar responsabilidades civiles o penales, en evitación de las actuaciones y procedimientos a las que se han hecho antes mención.

5. Dicha asistencia antes citada abarcará también a aquellos/as funcionarios/as que al realizar sus funciones ponen a disposición de la Corporación sus vehículos particulares.

## **CAPÍTULO VII**

### **Formación y promoción profesional.**

#### **Artículo 24. Cursos de formación y plan de formación.**

1. Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente acuerdo tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la administración pública.

El personal tendrá derecho a participar en los cursos organizados por la Corporación, o por cualquiera de las instituciones dependientes de Gobiernos Autónomos o del Ministerio para las Administraciones Públicas, o bien concertados con aquellas u otros organismos privados.

Será la Comisión de vigilancia e interpretación del acuerdo, la que propondrá el Plan de Formación Continua en el plazo de un mes a contar desde la aprobación del acuerdo, y una vez aprobado se considerará parte integrante de este acuerdo a todos los efectos. Dicha comisión aprobará la memoria final del Plan y recibirá toda la información sobre los cursos que realizan los funcionarios. La asistencia a estos cursos de formación, dará derecho a los funcionarios/as la compensación horaria en su jornada de trabajo de la duración del curso si se realizasen fuera del horario de trabajo.

Dicha Comisión realizará encuestas para que los distintos servicios y departamentos municipales manifiesten las necesidades de formación que crean convenientes para el personal a su cargo y propongan las medidas oportunas.

El Ayuntamiento preverá en la partida presupuestaria correspondiente las cantidades necesarias para el desarrollo de la formación, siendo incrementado en el porcentaje de subida de los Presupuestos Generales del Estado.

La asistencia a cursos no incluidos en el Plan de Formación será dictaminada previamente por la Comisión. En cualquier caso, la Comisión de formación recibirá la información sobre los permisos concedidos para la asistencia a dichos cursos. Asimismo, la Comisión propondrá las medidas oportunas para posibilitar el mejor desarrollo y aprovechamiento de los cursos de formación que se impartan, incluida la modificación de la compensación horaria que fuera



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

procedente.

El personal del Ayuntamiento podrá asistir a cursos de formación durante el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia y durante la excedencia por motivos familiares.

2. Realización de estudios: Todos/as los/as funcionarios/as que realicen estudios reglados por la ley educativa, lo comunicarán a la Unidad de Personal al objeto de que se les conceda facilidad para su realización: permisos, cambios de turno, licencias, etc.

### CAPÍTULO VIII

#### Representación colectiva, régimen disciplinario y garantías.

##### Artículo 25. Derechos y garantías sindicales.

a) Los delegados y delegadas y las secciones sindicales, legalmente constituidas y debidamente registradas, tendrán los siguientes derechos:

1. A ser informados previamente de todas las cuestiones que afecten a los/as funcionarios/as municipales.
2. A la asistencia a cuantas Comisiones o Consejos Sectoriales se formen cuando traten de temas del personal o que afecten a los mismos.
3. A plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la Corporación todos aquellos asuntos que procedan de los/as funcionarios/as al servicio del Ayuntamiento.
4. Podrán participar en la confección y desarrollo de la oferta pública de empleo y sus bases.

b) Los delegados y delegadas de personal y de las secciones sindicales, legalmente constituidas y debidamente registradas, tendrán las siguientes garantías:

1. Ser oídos preceptivamente como órgano colegiado en el supuesto que se abra expediente disciplinario a uno de sus miembros, sin perjuicio de los derechos del trabajador o trabajadora.
2. Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical y de representación.
3. Cuando se tenga que realizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio, que afecte a un delegado/a o representante sindical, este será el último de los de entre su grupo en ser afectado en dicho cambio, salvo que no quiera hacer uso de su derecho expresamente.
4. Las horas sindicales se podrán acumular en una bolsa anual de horas de los distintos delegados/as por manifestación expresa de los mismos. De dicha bolsa se podrá ir solicitando el disfrute de horas sin límite mensual, pero sin que en el cómputo anual supere el crédito total disponible. El uso de las horas sindicales tendrá que comunicarse con una antelación mínima de 48 horas.
5. No se computarán a efectos de horas sindicales las empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación ni las empleadas en Mesas de Negociación o en la Comisión de vigilancia e interpretación.
6. Cada sección sindical legalmente constituida y debidamente registrada, tendrá derecho a elegir y hacerse representar por un delegado/a sindical con los mismos derechos, garantías y competencias de los delegados de personal.
7. En las instalaciones del Ayuntamiento se dispondrá de un tablón sindical en lugar visible y de dimensiones adecuadas.
8. Los delegados/as conocerán de los expedientes disciplinarios y sanciones que se instruyan a los funcionarios una vez redactada su propuesta y previamente a su remisión al órgano sancionador y podrán realizar alegaciones.
9. En general se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Estatuto de los funcionarios y el EBEP.
10. Las secciones sindicales deberán ser constituidas legalmente y debidamente registradas ante la autoridad competente a los efectos de ser reconocidas por el Ayuntamiento, conforme a los estatutos de cada central sindical y legislación vigente.



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

### Artículo 26. Asambleas.

Los/as trabajadores/as tienen derecho a cuatro horas mensuales para la realización de asambleas en horas de trabajo. La celebración de asambleas se solicitará por el/la Delegado/a de Personal, Sección Sindical legalmente constituida o por la firma de al menos 1/3 del personal, lo que se hará con al menos 48 horas de antelación indicando el Orden del Día.

### Artículo 27. Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario, su procedimiento, así como la prescripción y cancelación de las faltas será conforme al EBEP y al RDL 781/86 o el que lo sustituya.

## CAPÍTULO IX Régimen retributivo.

### Artículo 28. Revisión salarial.

La revisión salarial de todos los conceptos salariales se realizará conforme a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (en adelante LPGE) de cada año.

### Artículo 29. Conceptos salariales.

1. Las retribuciones del personal funcionario/a estarán compuestas por los siguientes conceptos:

- Sueldo base: Será el que se publique anualmente en el Boletín Oficial del Estado (BOE, en adelante) conforme a los grupos de clasificación previstos en el EBEP y la LPGE que para cada año se publique
- Antigüedad: Se abona por trienios conforme a los valores establecidos para cada grupo por la LPGE de cada año.
- Complemento de destino: Conforme al nivel de cada puesto de trabajo según la RPT y VPT.

Grupo profesional	Nivel de destino mínimo	Nivel de destino máximo
A1	20	30
A2	16	26
C1	11	22
C2	9	18
E / AGRUP. PROFES.	7	14

d) Complemento específico: Conforme a las condiciones de cada puesto reconocidas en la RPT y VPT.

e) Complemento de productividad: Retribuirá el especial rendimiento, interés o iniciativa de cada trabajador o trabajadora, en el marco de un programa de productividad negociado y aprobado entre el Ayuntamiento y la representación de los/as empleados/as.

f) Pagas extraordinarias: Se abonarán dos pagas extraordinarias al año, en junio y diciembre por un importe que se determinara anualmente en la correspondiente LPGE.

### Artículo 30. Programa de Productividad

El Programa de Productividad de Trabajo Efectivo de los Empleados Públicos está destinado a retribuir el especial rendimiento de los Empleados Públicos, por los servicios efectivamente prestados.

#### Plus de no absentismo:

Se establece una cantidad de 500 euros anuales a percibir por cada Empleado Público a tiempo completo y proporcional para los empleados a tiempo parcial.

Por cada día de ausencia al puesto de trabajo durante el año se establece un descuento del 15 % sobre el importe anteriormente establecido.

Se admitirán como ausencias justificadas a los efectos de la percepción del presente complemento:

- Días de vacaciones y adicionales por antigüedad.
- Baja por riesgo durante el embarazo.



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

3. Permisos establecidos en el Artículo 9 apartado 1.e, f, g y apartado 2, del presente documento, en cuanto a situaciones de maternidad, paternidad, adopción, lactancia.
4. Disfrute de la licencia retribuida de la semana 37ª de embarazo por las empleadas públicas en estado de gestación.
5. Licencia por asuntos particulares o propios (6 días al año), así como los adicionales por antigüedad.
6. Días o periodos conseguidos mediante compensación de horas extraordinarias o trabajos realizados en días no laborables.
7. Horas sindicales y reuniones convocadas por la Administración.
8. Permisos para la formación, relacionada con el puesto.
9. Permisos establecidos en el Artículo 9. 1.a. del presente documento. Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica.
10. Deberes inexcusables de carácter público.
11. Asistencia a citas médicas.
12. Situaciones de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo producidos durante el desempeño efectivo en su puesto de trabajo.

Plus de no absentismo = 500 € - (0.15\*500 € \* n° días con absentismo)

### Plus por asistencia:

Se establece una cantidad de 450 euros anuales a percibir por cada Empleado Público a tiempo completo y proporcional para los empleados a tiempo parcial, por el no uso de los días de asuntos particulares o propios, valorándose de la siguiente manera:

Por cada día de asuntos particulares o propios no utilizado durante el año se establece un plus de 75 euros/día.

Plus por asistencia = n° días de asuntos propios no utilizados \* 75 €

El cálculo del Programa de Productividad se establecerá de la siguiente manera:

Programa de Productividad = Plus de no absentismo + Plus de asistencia.

A tal efecto el funcionario/a tendrá que registrar su entrada y salida del trabajo a través de la aplicación que le facilite el Ayuntamiento, en la actualidad aplicación PICKAR, debiendo cumplir la jornada oficial. La falta de acreditación del control horario diario determinará la imposibilidad de cobrar este complemento.

Quedan excluidos totalmente al 100% de este programa los Empleados Públicos sancionados disciplinariamente por faltas leves, graves o muy graves.

El devengo de las cantidades que pudieran corresponder por el presente programa de productividad, se producirá en la nómina del mes de diciembre tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para su percepción en cada ejercicio.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

### **Artículo 31 Gratificaciones por servicios extraordinarios**

Previa autorización verbal de la Alcaldía, se podrán realizar servicios extraordinarios cuando el servicio lo requiera, a cuyo efecto el Alcalde deberá dictar Decreto de reconocimiento de los servicios extraordinarios realizados, concretando trabajadores, días y horas autorizadas.

Los servicios extraordinarios prestados podrán ser retribuidos o compensados con horas de descanso, a elección del trabajador:

- Los servicios extraordinarios se compensarán en proporción de 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria.
- Los servicios extraordinarios se retribuirán por grupos o categorías profesionales de la siguiente forma:

-Para el personal del Grupo A1 de la Administración: 35 €/hora.



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

- Para el personal del Grupo A2 de la Administración: 31 €/hora.
- Para el personal del Grupo C1 de la Administración: 29 €/hora.
- Para el personal del Grupo C2 de la Administración: 21 €/hora.
- Para el personal de las Agrupaciones Profesionales/Grupo E: 17 €/hora.

Los servicios extraordinarios realizados en horario nocturno (de 22 a 07 horas) o en festivo (domingo o cualquier otro festivo de ámbito estatal, autonómico o local), verán incrementadas su cuantía en un 30% sobre los valores expresados anteriormente.

### **Artículo 32. Turnos partidos, nocturnidad y guardias.**

1. Todo funcionario o funcionaria que tenga que realizar turno partido, trabajo en turno de noche y/o guardia y no contemplada tal circunstancia en el Complemento Específico, se requerirá la reunión de la Mesa General de Negociación a fin de efectuar una nueva valoración del puesto y contemplar tales circunstancias en dicho Complemento.

### **Artículo 33. Dietas y locomociones.**

1. Las dietas por alojamiento o manutención de los/as empleados/as públicas serán las establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya.
2. En los casos en que un trabajador o trabajadora utilice su vehículo para el desarrollo de su trabajo y haya sido autorizado para ello, se le abonarán 0,19 € por kilómetro.

## **CAPÍTULO X Conflictos colectivos.**

### **Artículo 34. Mediación, arbitraje y conciliación.**

1. Cualquier conflicto colectivo, que se suscite en el ámbito de este acuerdo marco requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la Comisión del acuerdo, a quien se reconoce, por las partes, como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

El conflicto colectivo deberá tratarse en la Comisión del acuerdo en el plazo de un mes desde la entrada en el registro de dicho órgano paritario; transcurrido dicho plazo sin cumplirse esta previsión, la parte que lo haya presentado podrá acudir al sistema regulado en el apartado siguiente.

2. Caso de que no se llegue en dicha Comisión a una solución, se someterá el conflicto a la mediación y conciliación del SERCLA; asimismo, previo acuerdo de las dos partes, podrá acudir a los procesos de arbitraje del citado sistema ante el CMAC.

## **CAPÍTULO XI Igualdad.**

### **Artículo 35. Igualdad de oportunidades y no discriminación.**

1. Las partes firmantes del presente acuerdo se obligan a constituir en el seno de la Comisión de vigilancia e interpretación la Comisión de Igualdad con el fin de:

- Promover el principio de igualdad de oportunidades.
- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
- Realizar cuantas acciones sean necesarias para la prevención de conductas discriminatorias, medidas encaminadas a garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional, así como en las



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

condiciones de trabajo.

- Acciones de protección frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Negociar planes de igualdad en la empresa.
- En su obligación de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y con esta finalidad adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán ser negociadas, y en su caso, acordadas con los representantes de los funcionarios/as.

Los planes de igualdad son un conjunto ordenado de medidas, adoptados después de realizar un diagnóstico de situación. Fijarán los objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas para su consecución, así como sistemas de seguimiento y evaluación.

Deberán contemplar entre otras materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, formación, ordenación del tiempo de trabajo, y todo aquello que favorezca en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar y la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Se garantiza el proceso transparente y negociado del plan de igualdad, su contenido y objetivos. El proceso de negociación, aplicación y seguimiento será realizado por la Comisión de seguimiento del presente acuerdo marco en la forma y composición de que se dote para ello. El seguimiento y aplicación del presente artículo se llevará a través de la Comisión de vigilancia.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### **Disposición adicional primera. Mejoras legislativas.**

Todas aquellas mejoras o modificaciones obligatorias que reglamentaria o legalmente se aprueben por la administración del Estado y que sean de aplicación a la administración local, pasarán a formar parte del presente acuerdo.

#### **Disposición adicional segunda. Valoración de puestos de trabajo.**

Ambas partes manifiestan su intención de que se revisará el actual catálogo durante la vigencia del presente acuerdo, y en concreto a partir del mes de junio del año 2026, considerando la relación de puestos de trabajo y el catálogo de los mismos como algo dinámico que debe ir adaptándose a las necesidades de la prestación de servicios públicos que en cada momento vayan surgiendo, con el fin de corregir las deficiencias que pueda tener, así como para adecuarla a las actuales necesidades y organización municipal.

#### **Disposición adicional tercera. Asesores.**

Los representantes sindicales podrán acudir acompañados con un asesor/es propio/s a las distintas reuniones que se convoquen.

#### **Disposición adicional cuarta. Artículo preferente en caso de contradicción.**

En caso de contradicción en el articulado del presente texto, se aplicará el artículo más beneficioso para el empleado público.

#### **Disposición adicional quinta. Protección contra la violencia de género.**

Para que las funcionarias víctimas de violencia de género puedan ejercer los derechos de carácter laboral recogidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género (LOMPICVG) acreditarán esta condición en los términos que en esta aparecen.

#### **Disposición adicional sexta.**

A todos los efectos del presente acuerdo disfrutarán de los mismos derechos que los matrimonios las parejas de hecho debidamente registradas.

#### **Disposición adicional séptima.**

Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no



## **AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS**

sustituible por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincida en sábado, se añadirá un día de permiso en ese año por cada festividad no sustituible, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días por asuntos particulares. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.



# AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

## ANEXO AL ACUERDO MARCO DE FUNCIONARIOS DE SIERRA DE YEGUAS, RELATIVO AL CUERPO DE POLICIA LOCAL

### INTRODUCCION

Largo es el acervo jurídico que las Policías dependientes de consejos y ayuntamientos han tenido en España desde la primera mitad del siglo XIX, donde se dan los primeros pasos en la creación y constitución de las modernas policías locales como cuerpos de funcionarios a los que se atribuye la misión de protección de seguridad pública.

La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, diseñó los pilares del régimen jurídico de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad, estableciendo los principios básicos de actuación comunes a todos los Policías y fijó sus criterios estatutarios fundamentales, bajo la pretensión de iniciar una nueva etapa en la que se pone en valor la consideración de la Policía como un servicio público dirigido a la protección de la comunidad, mediante la defensa del ordenamiento democrático.

La misma Ley Orgánica proclama que los Policías Locales son integrantes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, asignándoles unas funciones propias acordes con la actividad que tradicionalmente venían realizando y atribuyéndoles a su vez las funciones de participación con las otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de Policía Judicial y de seguridad ciudadana.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante Ley de 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales, vino a establecer el marco legislativo para el desarrollo de sus competencias siendo regulado en la actualidad por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, en desarrollo de las competencias atribuidas por la Constitución a las Comunidades Autónomas, sin perjuicio de su dependencia de las Autoridades Municipales.

#### **Artículo 1. OBJETO.**

El objeto del presente documento es definir los regímenes de prestación del servicio de los Policías Locales pertenecientes al Cuerpo de Policía Local de Sierra de Yeguas, y la configuración de las distintas modalidades de prestación del mismo:

#### **Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes normas establecen la jornada laboral, fijación de horarios, la definición de los centros de trabajo, que se marquen anualmente correspondientes a la totalidad del personal funcionario y laboral que presta servicios en la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, con independencia de su escala o categoría profesional.

#### **Artículo 3. JORNADA LABORAL**

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.

El artículo sexto, apartado 5, de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, establece que reglamentariamente se determinará el régimen de horario de servicio de los integrantes de dichos colectivos, adaptándose a las peculiares características de la función policial.

Por otra parte, y en desarrollo de lo previsto en el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se publicó la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. En dicha Resolución se determina que las normas contenidas en la misma no se aplicarán, entre otros colectivos, al personal militar de las Fuerzas Armadas, ni al personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Para éstos, así como para aquellos otros colectivos que la naturaleza singular de su trabajo lo requiera, se aplicarán las regulaciones específicas que procedan, determinadas conforme a los mecanismos y ámbitos de negociación derivados del citado Estatuto Básico y que serán preceptivamente comunicadas a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Pues bien, es en este contexto en el que se inserta la presente Documento, en el que pretende establecer y desarrollar los principios generales de la jornada laboral de los funcionarios de la Policía Local de Sierra de Yeguas.

La jornada de trabajo ordinaria del personal del Cuerpo de la Policía Local de Sierra de Yeguas será en cómputo anual, la misma que se fije con carácter general para el personal funcionario del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, El servicio se realizará en jornadas continuas, según lo recogido en el artículo 4.3, del presente anexo.



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

La distribución de aquellas jornadas extraordinarias, que se conozcan antes de la confección del Cuadrante Laboral Anual, se reflejara en el mismo, exceptuando los acontecimientos no previsibles, tanto cualitativamente como cuantitativamente.

### **Artículo 4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

La organización policial estará basada en criterios de profesionalidad y eficacia, exige una especial formación del funcionario policial y una promoción profesional sujeta a los principios de objetividad, mérito, capacidad, legalidad y publicidad.

Dada la naturaleza del servicio que presta la Policía Local de Sierra de Yeguas al tener que desempeñar su labor, ésta tiene que regirse por un cuadrante al objeto de distribuir los servicios acordes para el fin a que están destinados y sin perjudicar los derechos que le asisten. Por tanto, se fija como cuadrante el llamado 6/4 o antiestrés, consistente en establecer una serie de turnos que puedan desempeñar el servicio encomendado. (De acuerdo con el calendario laboral anual)

El cuadrante de servicios podrá modificarse excepcionalmente siempre que lleguen a un consenso el delegado de personal, de seguridad ciudadana, con la supervisión del Alcalde, con los representantes de los trabajadores adscritos a la Jefatura de Policía. En caso de no alcanzar ese consenso se continuaría con el turno 6/4, denominado antiestrés.

Los turnos se respetarán escrupulosamente. El cambio sólo podrá ser permitido en aras a garantizar el servicio mínimo establecido, en la que el policía afectado deberá comunicarle con suficiente antelación y garantizarle un descanso mínimo de 12 horas de finalización de una jornada y el comienzo de la siguiente.

Existirá Calendario Anual que vendrá refrendado por una planificación mensual del trabajo a fin de permitir la más adecuada organización de los servicios, respondiendo a los criterios de eficacia y eficiencia, y además tratará de favorecer la conciliación, permitiendo al efectivo policial una mejor organización de su vida personal, familiar y laboral. No obstante, en supuestos excepcionales o imprevistos y para la cobertura de los servicios, la Jefatura podrá establecer cambios en la planificación inicial, con una comunicación previa de forma expresa al funcionario afectado de un plazo no inferior a setenta y dos horas, salvo casos excepcionales de enfermedad múltiple o similar.

#### **4.1 Establecimiento de Servicios Policiales**

Las patrullas, estarán conformadas por dos agentes o por los necesarios para la realización efectiva del servicio, garantizando la seguridad de los mismos. Si por alguna circunstancia (vacaciones, bajas, etc.) en la patrulla quedara solo un agente, esta se completaría con la presencia de otro, considerando el servicio como extraordinario y se aplicará la compensación prevista, en el Acuerdo Marco de funcionarios, si no fuera posible y el turno diario solo dispusiera de un solo agente este por motivo de seguridad realizaría el turno de mañana.

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, seguridad ciudadana, etc...).

Debido a bajas de larga duración, permisos, etc... los servicios se fijarán atendiendo al número de agentes que queden en dicho turno y siempre de forma equivalente al resto de turnos. Se podrán disminuir dichos servicios atendiendo a las circunstancias temporales que transcurran (como ausencia del periodo escolar, con motivo del periodo estival, semana santa, fiestas nacionales, etc...), atendiendo a las necesidades del servicio.

#### **4.2 Tipos de Servicios**

1. Servicio Ordinario: Es aquel se da de forma regular por los distintos miembros del Cuerpo
2. Asistencia a Juicio
3. Servicio extraordinario: Se consideran servicios extraordinarios todos aquellos que no se encurten representados en el cuadrante anual a la hora de realizarlo diferenciando dos tipos:
  - Servicio Especial por cambio de turno: Es aquel que se produce por necesidades del servicio debiendo quedar reflejado en el cuadrante anual
  - Servicio Especial por necesidades del servicio

En aquellas situaciones en las que por necesidades del servicio requiera la presencia de un mayor número de agentes en los turnos, se podrá reforzar con voluntarios, en el caso de que no existiesen voluntarios, se designarán por la jefatura quienes deben cubrir esta situación.



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

Para la elección del personal voluntario en estas circunstancias, se realizará siempre previa comunicación, con un plazo de antelación no inferior a cuarenta y ocho horas, atendiendo, en primer lugar, a los que se ofrezcan voluntarios, y, en caso de resultar estos insuficientes, se procederá a la designación obligatoria, por orden y de forma rotativa entre todo el personal operativo.

El plazo previsto en el párrafo anterior no se tendrá en cuenta en los supuestos que afecten gravemente a la seguridad pública

Si dicho refuerzo implica un exceso de jornada del personal que se encuentra prestando servicios, se aplicará la compensación prevista, en el Acuerdo Marco de funcionarios.

La asistencia a Juicio será siempre por motivos laborales y cuando este tenga lugar en días de descanso o fuera del turno de trabajo del funcionario, se entenderá como jornada laboral, por lo que será compensada con un día de descanso

### 4.3 Horarios y Turnos

Para llevar a cabo la distribución de turnos, se crearán grupos de turnos equitativos:

1. Realizando el trabajo en turnos de seis días de trabajo y cuatro de descanso en las que se incluyen turnos: noche, tarde y mañana de forma equitativa de manera que se pueda garantizar un equilibrio entre las necesidades de servicio y las condiciones personales de la vida laboral y privada del personal, si se realizaran dos turnos de noche consecutivos el día de finalización de la segunda noche sería saliente.
2. Realizando el trabajo en turnos de cinco de trabajo y dos de descanso en las mismas condiciones que el resto del personal del Ayuntamiento en los que se incluyen turnos de mañana y de tarde de forma que se pueda garantizar un equilibrio entre las necesidades de servicio y las condiciones personales de la vida laboral y privada del personal.
3. En los meses de Julio y Agosto se podrá realizar un turno de tarde noche el cual comenzara a las 17:00 y finalizara a la 24:00; para llevar a cabo este servicio se deberá contar con dos agentes en el mismo siendo la periodicidad máxima de dos servicios consecutivos en este turno.
  - Turno de mañana 08:00 a 15:00 horas
  - Turno de tarde 15:00 a 22:00 horas
  - Turno de noche 22:00 a 05:00 horas
  - Turno de tarde noche 17:00 a 24:00

Para calcular las jornadas se estará a los siguientes índices correctores:

- a) Horas de día festivo: desde las 22:00 horas del viernes hasta las 24:00 horas del domingo y desde las 00,00 horas hasta las 24,00 horas de día festivo, que se compensará con 120 minutos por hora trabajada (índice corrector 2).

Hasta este momento, cualquier servicio de urgencia que surja, tendrá que ser atendido por el turno saliente, con la correspondiente prolongación del servicio en caso necesario, hasta que se pueda hacer cargo el turno siguiente, debiendo reflejar el Mando Coordinador del Turno saliente la novedad en su control de turno y la hora de finalización del servicio y salida el Mando Coordinador del turno entrante.

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Sierra de Yeguas mantendrán la flexibilidad horaria de más/menos 15 minutos a la entrada de cada turno.

### Artículo 5. CAMBIOS DE SERVICIOS

Se reconoce el derecho a solicitar cambios de servicio en el nombramiento original de los servicios, según lo establecido en el Reglamento correspondiente. La solicitud se deberá efectuar con la mayor antelación posible.

No obstante, una vez aceptado por la persona destinataria final el cambio de servicio, se hará cargo de la responsabilidad de su realización, siéndole dirigida en este caso a ella, la exigencia de las responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Los cambios de turno y/o servicio se autorizarán bajo los criterios de operatividad y garantía mínima en la calidad del servicio. Se podrán realizar dos cambios mensuales de jornada diaria, periodos semanales o mensuales, independientemente del turno de trabajo en que se encuentren ajustándose a la siguiente regulación:

- a) Se realizará previa petición del interesado en el formulario correspondiente al efecto y con el beneplácito del agente o agentes interesados.
- b) Se realizará como mínimo con 48 horas de antelación, sin perjuicio de cambio de urgencia debidamente justificado.
- c) El cambio de turno y/o servicio se podrá realizar entre los grupos de mañana, tarde



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

- o noche, teniendo en cuenta lo establecido en el establecimiento de los servicios policiales.
- d) En caso de perjuicio o evidente intención de resultado lesivo para el servicio público, este cambio será denegado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.
  - e) En caso de urgencia y debidamente justificado, se podrá realizar un tercer cambio en el mes.
  - f) El cambio de servicio, será recompensado con un día de disfrute adicional, si el agente tenía asignado ese día, dos días si tenía el agente tenía el día libre

### **Artículo 6. DESCANSO ENTRE JORNADAS**

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.

### **Artículo 7. PROLONGACION DE JORNADA**

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio de seguridad, en muchas ocasiones imprevistas no pueden finalizar los servicios en los turnos ordinarios previamente establecidos, en cuyo caso se estará obligado a la prolongación del servicio imprevisto surgido en el transcurso de una jornada ordinaria, hasta la finalización del mismo. Se compensará por cada hora (las fracciones se compensarán como horas completas), en la cuantía prevista en el Acuerdo Marco de funcionarios.

#### **7.1 Justificación de la prolongación**

Para la justificación de la prolongación habrá de constar la comunicación de la patrulla de la incidencia concreta al Jefe y la autorización del mismo, reflejado en el parte de novedades del cambio de servicio y la anotación del Mando Coordinador entrante de la hora de finalización del servicio. La referida anotación de la incidencia en el parte de novedades se trasladará a la oficina de Recursos Humanos para la tramitación de la compensación correspondiente, sin necesidad de solicitud alguna.

### **Artículo 8. VACACIONES Y PERMISOS**

Respecto a las vacaciones anuales se tendrá el derecho de disfrutar durante los meses de julio a septiembre el 50% de las mismas; según asignación alternativa anual. Asimismo, quedará a su elección el disfrute durante los demás meses del año, de forma voluntaria en las mismas condiciones que el resto de trabajadores del Ayuntamiento

Respecto a los días de Libre disposición podrán disfrutarse con las mismas restricciones que los días de vacaciones adjuntado para ello la petición por escrito al responsable del servicio con 72 horas de antelación. La contestación, ya sea afirmativa o negativa, ha de ser realizada por escrito también con una antelación de 24 horas y tiene que estar firmada y sellada.

### **Artículo 9. MODIFICACIÓN DEL HORARIO**

Cualquier modificación sobre el horario laboral de servicios globales, colectivos o individuales, será negociada con la representación sindical unitaria y la corporación con la participación de la Jefatura del Servicio. En todo caso el resto se dará cuenta puntual a la representación unitaria.

### **Artículo 10. RECONOCIMIENTO MEDICO**

Dada la penosidad y peligrosidad de la labor policial, la corporación proporcionara a los agentes un reconocimiento médico exhaustivo anualmente con el fin de garantizar la idoneidad al puesto que desempeñan.

### **Artículo 11. VESTUARIO Y MATERIAL**

La corporación municipal dotara a los funcionarios con carácter anual la uniformidad, así como el material necesario para realizar su labor como queda recogido en el Decreto 250/2007 desarrollado por orden de 16 de febrero de 2009

- Uniformidad de Verano: se entregará en el mes de marzo
- Uniformidad de Invierno: Se entregará en el mes de octubre
- El material se entregará al iniciar el año



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

### NORMATIVA APLICABLE

- Artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público,
- Artículo sexto, apartado 5, de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad,
- Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales
- Circular establece la necesidad de respetar las normas de la Unión Europea sobre la materia, especialmente la Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 4 de noviembre de 2003 relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo.
- Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos
- Circular de la dirección general de la policía, de 18 de diciembre de 2015, por la que se desarrolla la jornada laboral de los funcionarios de la policía nacional
- Decreto 250/2007 desarrollado por orden de 16 de febrero de 2009
- Acuerdo Marco de Funcionarios.

\* El presente acuerdo marco y su anexo fueron aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 17 de noviembre de 2022.