

Los Concejales del Grupo Mixto:

D. Antonio José Fuentes Díaz: a favor 1.

D. Andrés Montiel Molina: a favor 1.

Por unanimidad de los corporativos presentes, que constituye la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Acuerda:

Primero.- Disponer el cierre de los siguientes libros de decretos:

- Libro de Decretos de la Concejalía del Área de Turismo, Innovación y Accesibilidad (TUR).

- Libro de Decretos de la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Seguridad y Hacienda (GSH).

Segundo.- Disponer la apertura de los siguientes libros de decretos, con indicación del código que precederá a la numeración que asigne la aplicación informática AUPAC de forma automática en el momento de formalizarse el acto administrativo por el órgano que lo dicta, para facilitar su identificación:

- Libro de Decretos de la Concejalía del Área de Política Turística, Urbanismo y Accesibilidad (TUA).

- Libro de Decretos de la Concejalía del Área de Buen Gobierno y Hacienda (BGH).

Tercero.- Este acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su eficacia inmediata.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

1703

1544

Doña Guadalupe Méndez Báez, Secretaria de la Mesa General de negociación de los funcionarios y personal laboral del Iltre. Ayuntamiento de Buenavista del Norte.

Certifico: que por acuerdo de la Mesa de Negociación del Colectivo de Funcionarios y Personal laboral del Iltre. Ayuntamiento de Buenavista del Norte, celebrada el día 12 de enero de 2016, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“Horario de la Policía Local:

Para la Policía Local, los horarios y jornadas, se establecerán conforme a los acuerdos alcanzados entre Alcaldesa-Presidenta y el representante de los funcionarios, no pudiéndose cambiar o modificar sin acuerdo entre las partes implicadas, si no hay entendimiento, se seguiría con el horario acordado en el presente documento, que a continuación se detalla:

1. El horario será de lunes a domingo de 08,00 horas hasta 22,00 horas (en tudos de 21 una horas, que se reparten en dos días, un día se realizarán 14 horas ininterrumpidas con dos horas para el almuerzo con disponibilidad (en el ratio del municipio) y 7 horas al día siguiente, que entre la terminación del turno de 21 horas y comienzo de una nueva jornada, hay un descanso de 48 horas o 55 horas, en función del inicio del turno, salvedad esta cuando se realicen los cambio de pareja).

2. Los cambios de pareja se realizarán en un periodo máximo de dos meses, en la que dichos cambio deberán respetar aquellos descanso que afecten a la conciliación familiar y buscar que los mismo perjudiquen lo menos posible a los agentes.

3. El cómputo de horas que realicen deberán ser igual para todos funcionarios de la Policía Local, por lo que al final deberá existir una igual de horas trabajadas entre todos, un reparto ecuánime en lo referente a los fines de semanas y días festivos del año, no existiendo desigualdades y discriminaciones por situaciones ajenas a las misma.

4. Los servicios de policía se realizarán en pareja; salvedad hecha de los casos puntuales en que el agente que desempeñe su turno en solitario se limitará a estar en las dependencias de la Policía Local, para realizar informes y demás tareas de policía administrativa (los servicios de mañana como colegios, ayuntamiento y los habituales en esta franja horaria no sufrirán cambios en este aspecto), siendo su horario de finalización a las 20:00 horas, independientemente de la hora de comienzo, lo que esto no será motivo para que ante cualquier siniestro o incidencia de su competencia no se busque la solución a la misma con

los medios disponibles, ajustándose a los principios de congruencia, oportunidad, proporcionalidad que la ley actual así lo establece.

5. El cuadrante de servicio se realizará semestralmente y, como mínimo, estará a disposición de los agentes de la policía, un mes antes de su aplicación efectiva. Los turnos se cuadrarán por periodos mensuales, de modo que al final de cada mes todos los policías, habrán realizado el mismo número de turnos de mañana y tarde-noche, salvo que esté acordado otro tipo de horario.

- El cumplimiento de los turnos de trabajo será responsabilidad del Subinspector-Jefe de la Policía Local.

- Las horas que excedan de la jornada establecida, por circunstancias excepcionales sobrevenidas durante el servicio se retribuirán conforme a lo establecido en la tabla correspondiente.

- El horario deberá estar rubricado por algún responsable de la Jefatura.

- Que estos cuadrantes estarán a disposición del delegado de los Funcionarios antes de su anuncio en el Tablón de la correspondiente Jefatura, para verificar su correcta aplicación a lo acordado.

- En los casos de emergencia, catástrofe o calamidad pública, toda la policía estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de tal emergencia.

- Los policías locales podrán cambiar los turnos de trabajo entre sí, día por día o por cuadrantes completos, con otro policía, y con conocimiento de la Jefatura de la Policía Local.

- Se establece como día de celebración de la Patrona de la Policía Local de la Villa de Buenavista del Norte, la festividad de Nuestra Señora de Fátima el día 13 de mayo.

Tabla de horas extraordinarias funcionarios.

DIURNA PROLONGACIÓN DE SERVICIO	NOCTURNOS/FESTIVOS PROLONGACIÓN DE SERVICIO
22.00 €	24.00 €

Vacaciones funcionarios.

La vacaciones de los Policías Locales serán de aplicación conforme a la normativa vigente de la misma, sobre el periodo estival, por lo complejo de

su situación en lo referente a los turnos, las salidas de vacaciones no podrán ser superior en su inicio a tres días desde su petición, iniciándose desde el día uno de los meses correspondiente para el disfrute, la incorporaciones no deberán suponer reducción en su cómputo de horas entre los agentes, coordinando el responsable esta situación (las vacaciones deberán ajustarse en el Organigrama del Ayuntamiento).

Estos acuerdos fueron aprobados en Mesa General de Negociación de Funcionario y Personal Laboral, estando en trámite su publicación en el BOP, acordando en la misma su aplicación directa”.

Y para que conste, y a los efectos procedentes, expido y firmo la presente certificación, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa-Presidente, en Buenavista del Norte, a 11 de marzo de 2016.

La Secretaria.- El Delegado de los Funcionarios.- V.º B.º: la Alcaldesa.

VILLA DE LA OROTAVA

Área de Personal y Patrimonio

ANUNCIO

1704

1491

Resolución del Alcalde-Presidente de fecha 23 de febrero de 2016, relativa al nombramiento de cuatro Administrativas de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, pertenecientes a la plantilla de Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento.

Para general conocimiento, se hace público el nombramiento del cargo de Administrativas de Administración General, con efectos económicos y administrativos desde el día 1 de marzo de 2016, para el que han sido propuestas el siguiente personal:

- Doña M^a Angustias Díaz Acevedo.
- Doña M^a del Rosario Hernández Padilla.
- Doña Herminia Oliva Mesa.
- Doña Rosa Delia Quiles del Castillo.

Villa de La Orotava, a 8 de marzo de 2016.

El Alcalde-Presidente, Francisco Linares García.