

ADMINISTRACIÓN LOCAL

BENAHAVÍS

Calendario laboral de los funcionarios año 2017

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de las administraciones públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la cual atribuye al Alcalde la potestad de distribuir la jornada y horarios atendiendo a las peculiaridades de la administración a su cargo, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores (artículo 37 EBEP). Basándose también este calendario en la aplicación de la Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la administración, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos; en la Resolución del 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, modificada por la Resolución de 16 de septiembre de 2015, en la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.

Que todo esto debe ser acordado previa negociación con los representantes de los trabajadores, en el marco de los ámbitos de negociación derivados de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP, y del artículo 13 apartado "m", del vigente Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Benahavís.

Tal y como establece la Resolución del 28 de diciembre de 2012, los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos y de sus representantes legales y sindicales, como de los ciudadanos interesados, por lo que el presente acuerdo deberá ser publicado a la mayor premura posible en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

Artículo 1.º Ámbito de aplicación y vigencia

El presente calendario se fija entre el ilustrísimo Ayuntamiento de Benahavís y delegados del personal funcionario.

Las presentes normas establecen la jornada laboral, fijación de horarios, definición de los distintos centros de trabajo, etc. correspondiente a la totalidad del personal funcionario del ilustrísimo Ayuntamiento de Benahavís, con independencia de su escala o categoría profesional.

El ámbito temporal de vigencia del presente calendario comprende desde el día 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2017, quedando este prorrogado automáticamente en todo su contenido, exceptuando el cuadrante anual policial, en el caso de que no sea denunciado por ninguna de las partes firmantes, teniendo para ello como plazo hasta tres meses antes de la caducidad del presente. En el caso de que se proceda a la negociación de un nuevo calendario y llegado el día 1 de enero del año siguiente sin acuerdo este estará vigente hasta el momento en el que se llegue al nuevo pacto entre las partes.

Artículo 2.º Comisión de vigilancia y composición de la mesa de negociación

Se creará una comisión de vigilancia e interpretación de carácter paritario a la firma del presente calendario, integrada por un representante del grupo político que gobierne o persona en quien se delegue, la persona responsable del departamento de recursos humanos del Ayuntamiento (con voz pero no voto), los delegados del personal funcionario.

La composición de la mesa de negociación estará integrada por los miembros anteriormente mencionados y presidida por el Alcalde Presidente de la Corporación o persona en quien delegue, en su caso.

Las funciones de la comisión de vigilancia serán las siguientes:

- Interpretación de las normas establecidas.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Arbitraje de problemas ocasionados por su aplicación.

La comisión de vigilancia se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, fijándose como mes preferente el de junio, así como en sesión extraordinaria, solicitada por una de las partes por escrito, cuando la urgencia del asunto a tratar lo requiera; debiendo levantar acta el señor Secretario de los acuerdos adoptados en todas las reuniones.

Artículo 3.º *Centro de trabajo y prestación del servicio*

Centro de trabajo es el lugar físico donde se toma el servicio ordinario, debiendo encontrarse estas dependencias acondicionadas para tal efecto. Se consideran centros de trabajo: Ayuntamiento, Jefatura, Subjefatura de Fuente del Espanto y demás dependencias municipales en las cuales haya que realizar prestación de servicios.

Concretamente para la Policía Local, en el caso de que se formalizasen Comisarias conjuntas con otros Cuerpos de Seguridad, estas también tendrán la consideración de centros de trabajo.

En ningún caso se considerará centro de trabajo la vía pública. Los desplazamientos de los funcionarios a los lugares en que se haya de realizar su trabajo, se realizarán en vehículos de propiedad municipal, siempre que esto sea posible, en el caso de que no lo fuese, se derivarán el abono de las dietas correspondientes que así establece el vigente Acuerdo Marco por el uso del vehículo particular.

Los agentes de la Policía Local realizarán los servicios por parejas cómo unidad mínima de actuación, especialmente en horarios nocturnos, ahora bien, cuando por motivo de dispositivos especiales el servicio sea más eficaz realizarlo individualmente y siempre que las transmisiones, la proximidad entre policías y la seguridad de los mismos lo posibiliten y esté garantizada, se efectuará de esa manera tan sólo en horario diurno. Los funcionarios de la policía local en prácticas, realizan sus tareas añadiéndose a cada binomio de actuación.

Artículo 4.º *Jornada de trabajo y horarios*

Esta respetará en todo momento lo establecido en la legislación vigente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la cual atribuye al Alcalde la potestad de distribuir la jornada y horarios atendiendo a las peculiaridades de la administración a su cargo, previo acuerdo con los representantes de los funcionarios, se establece que:

La duración de la jornada general será de 7 horas y media, 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.

La distribución de la jornada semanal se realizará:

- a) Jornada de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo para los funcionarios de la Admón. Gral. será de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:30 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:30 y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:00 horas los viernes.
- b) Jornada de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como de trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y de 9:00

a 14:30 los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media o las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 17 y 18 horas, de lunes a jueves, y entre las 7:30 y las 9:00 y entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

Los funcionarios que realicen su jornada de trabajo en turno rotatorio de lunes a domingo, lo harán en turnos. Se distribuirán a los funcionarios de la admón. especial en grupos de trabajo, existiendo un total de cinco, que se distribuyen cada uno de manera igualitaria y proporcional, y estando siempre a cargo de cada uno de ellos un Oficial o en su defecto un Jefe de Grupo con tareas específicas, previamente determinado por el señor alcalde a propuesta del jefe de policía, siguiendo un criterio de antigüedad en la plantilla y grupo.

La jornada para estos se realizará por ciclos de manera inamovible de la siguiente manera:

MAÑANA – MAÑANA – TARDE – TARDE – NOCHE – NOCHE – saliente – libre – libre – libre (ver cuadrantes anuales adjuntos).

La jornada de mañana, salvo excepción previa acordada en cuadrante anual, será de 06:30 a 14:30 horas, de tarde de 14:30 a 22:30 horas y de noche de 22:30 a 06:30 horas.

Se establece que el turno de noche, se considerará realizado en el día donde se inicie el turno o servicio.

Durante la jornada de trabajo se disfrutará de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

4.1. JORNADA REDUCIDA

La adaptación horaria producida con ocasión de lo establecido en este punto respetará en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual y será la siguiente para los funcionarios de la administración general.

Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

Durante cuatro días al año en fiestas locales, en el periodo navideño (desde el 24 de diciembre al 6 de enero) y durante la Semana Santa, se establece una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar de manera presencial obligatoria entre las 8:00 y las 14:00 horas. La flexibilidad horaria estará comprendida entre las 7:30 y las 8:00 horas y entre las 14:00 y las 14:30 horas.

A la firma de este calendario, se adjuntará una relación horaria de cada año natural de los funcionarios municipales, que establezca los días que permanecerán cerradas las dependencias municipales, ya sean fines de semana, fiestas o cualquier otra causa, incluyéndose los posibles horarios especiales (verano, navidad, semana santa, feria,...) y en él se especificarán la jornada bruta anual realizada.

La modificación de los turnos ahí establecidos podrá realizarse bien de mutuo acuerdo escrito entre los funcionarios de policía afectados, o tan sólo por necesidades del servicio (problemas imprevistos surgidos de última hora para cubrir el servicio). Esta modificación, que requerirá del preceptivo visto bueno del señor Alcalde, deberá justificarse y notificarse por escrito al interesado, previo acuerdo escrito entre funcionario y Jefe de Policía.

A los funcionarios de la Policía Local se les facilitará tras acuerdo entre las partes, el cuadrante con la jornada de trabajo correspondiente a cada año natural, firmados y sellados por el Jefe de Policía y el Alcalde en el mes de finalización del año y siempre antes del inicio del siguiente año natural (o en su defecto persona en quien delegue, Concejal-Delegado de Personal o Seguridad Ciudadana), en el que se incluirá las reducciones de jornada anteriormente señaladas.

Artículo 5.º *Vacaciones y permisos*

5.1. Los funcionarios podrán disfrutar de las vacaciones a lo largo de todo el año natural y hasta el día 31 de enero siguiente.

5.2. Además de las vacaciones y permisos contemplados en el Acuerdo Marco, los funcionarios disfrutarán a su vez de los siguientes permisos:

- Se incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.
- El personal que preste servicio los días 24 y 31 de diciembre, en turno de mañana, tarde o noche, disfrutará de dos días de descanso por cada turno de trabajo realizado en tales días, pudiendo ser acumulados al periodo de vacaciones.
- El día 22 de mayo, día de Santa Rita de Cassia, permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información, registro general y todos aquellos contemplados en el apartado 1.2 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, siempre que se cumpla con la jornada en cómputo anual, este día se compensará al personal que por motivo de servicio lo trabaje.
- Se incorporará a cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional, autonómico o local de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, coincidan con domingo en dicho año.
- A los funcionarios en turnos rotativos, se les compensará con 32 días de descanso, ya que aceptan, por razones de conveniencia del servicio, prolongar su jornada diaria ordinaria, superando las 7,5 horas diarias establecidas legalmente, incluidos los periodos estivales en que se prolongan por encima de las 6,5 horas (navidad, semana santa y verano). Igualmente con estos días, les quedan ya compensados todos los festivos (nacionales, autonómicos y locales) que trabajen. Estos se disfrutarán, en las mismas condiciones recogidas en el punto 5.1 del presente artículo.

Se proporcionará al Ayuntamiento de Benahavís un cuadrante vacacional con periodicidad trimestral de todos los funcionarios.

Artículo 6.º *Gratificaciones por servicios extraordinarios*

Tendrá la consideración de “Servicio Extraordinario” aquel que por no poderse prever en el tiempo, ha de realizarse inexcusablemente así como aquel que es necesario en cualquier servicio o evento para cubrir con suficientes garantías el mismo. La particularidad del servicio a realizar puede hacer necesario efectuar una jornada de trabajo diferente a la estipulada en el presente Calendario Laboral.

Los servicios extraordinarios podrán remunerarse a elección del funcionario mediante una gratificación económica o, en su defecto, compensarse por horas de descanso; de tal forma que, por cada hora de servicio extraordinario le correspondan dos horas de descanso.

La cuantía para la remuneración del servicio extraordinario se realizará por hora, y las cantidades quedarán establecidas para todos los funcionarios en base a lo acordado en las negociaciones entre los representantes de los trabajadores y el equipo de gobierno, siendo estas fijadas en el próximo Acuerdo Marco aprobado en pleno. Hasta ese momento seguirán vigentes las cantidades aprobadas en junta de gobierno de 2008.

En base a legislación, se considerará horario nocturno el comprendido entre las 22:30 y las 06:30 horas. Los servicios extraordinarios en evento que sean necesarios realizar por la Policía Local, serán prestados por los agentes que voluntariamente lo deseen.

6.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Teniendo en cuenta que la Directiva europea 2003/88/CE, que trata sobre horarios y descansos de los trabajadores, es de obligado cumplimiento hasta su trasposición al ordenamiento jurídico español.

Para una mejor transparencia y con la finalidad que no surjan controversia entre dichos funcionarios, se acuerda que a la hora de nombrar por parte del Jefe de la Policía estos servicios, continuar con el orden que éste venía estableciendo, teniendo en cuenta la siguiente distribución:

1. Prevalecerá en primer lugar, todos aquellos funcionarios que se encuentren LIBRE en su turno, el día de la prestación del servicio extraordinario.
2. En segundo lugar, siempre y cuando el servicio extraordinario sea a partir de las 14.00 horas, los siguientes en poder realizarlos serán los que se encuentren SALIENTES en su turno.
3. En el caso, que fuese necesario la prestación de más servicios una vez agotadas las dos opciones anteriores, prevalecerá dependiendo de cuando sea necesario la prestación de dicho servicio extraordinario, es decir:
 - a) Si el servicio a realizar es en el turno de mañana (06:30 a 14:30), podrán realizarlos en primer lugar, aquellos que tengan designado en su calendario turno de TARDE, una vez agotados estos los que tengan designado turno de saliente de NOCHE, regirá el orden de preferencia que viene estableciendo el Jefe de la Policía.
 - b) Si el servicio a realizar es en el turno de tarde (14:30 a 22:30), podrán realizarlo en primer lugar los que tengan designado en su calendario turno de MAÑANA, una vez agotados estos los que tengan asignado turno de NOCHE, regirá el orden de preferencia que viene estableciendo el Jefe de la Policía.
 - c) Si el servicio a realizar es en el turno de noche (22:30 a 06:30), podrán realizarlos en primer lugar los que tengan designado en su calendario turno de TARDE y una vez agotados estos los que tengan asignado turno de mañana del siguiente día de inicio del servicio extraordinario, regirá el orden de preferencia que viene estableciendo el Jefe de la Policía.

Para los servicios extraordinarios, que no puedan ser desarrollados en los horarios de jornada habitual, tendrán prioridad para su desempeño, los agentes que estén prestando su servicio, de manera que prolonguen su jornada o bien para aquellos que deban prestarlos en el siguiente turno, y en tal caso, adelantarán su jornada.

Los servicios extraordinarios, cuando se realicen con relevo en la vía pública, se iniciarán con al menos media hora de antelación a la finalización del funcionario relevado. Los servicios extraordinarios, serán puestos obligatoriamente por escrito en conocimiento de los agentes afectados, con un plazo mínimo de tres días (72 horas) de antelación a los efectos anteriores a través del Jefe de Policía, corriéndose solo en este caso el turno, si rehúsa hacerlo (no en el caso de las prolongaciones) y siendo este quien designe a los que han de realizarlo según la última vez que hicieron uno. En el caso de existir igualdad en el número de servicios realizados, tendrá preferencia el que lo realizó con anterioridad, y si aún así persistiera este empate, tendrá preferencia el de mayor antigüedad en la plantilla.

Para una mayor transparencia en la realización de los servicios extraordinarios el jefe de policía, colocará obligatoriamente, dentro de los cinco primeros días de cada mes, listado actualizado, en base a anexo I adjunto, en el tablón de anuncios de la Jefatura, de la última vez que cada agente realizó uno cuando se saquen dichos servicios.

Artículo 7.º *Unificación de criterios y actuaciones a seguir*

Con el propósito del mejor funcionamiento de la Policía local a disposición del ilustrísimo Ayuntamiento de Benahavís, así como del servicio prestado a la ciudadanía, se celebrará una reunión trimestral obligatoriamente entre el máximo responsable al frente de la Jefatura de la Policía Local, el Oficial Jefe y los Jefes de grupo, en la cual podrán de manera voluntaria estar presentes los representantes sindicales de la Policía, a los cuales esta les será comunicada formalmente por escrito y con antelación suficiente.



Esta reunión tendrá como objetivo la evaluación y unificación de criterios de actuación básica de los agentes en el ámbito de sus competencias para el funcionamiento óptimo de la Jefatura y la prestación de un servicio a la ciudadanía más efectiva y de mayor calidad.

Se adjunta anexo I.

Benahavís, 11 de mayo de 2017.

El Alcalde, José A. Mena Castilla.

GRUPO I

AGENTES C.P	ÚLTIMA FECHA	HORARIO/EVENTO	REALIZADO/REHUSADO	POSICIÓN ACTUAL
2890				
11433				
11436				
12310				

GRUPO II

AGENTES C.P	ÚLTIMA FECHA	HORARIO/EVENTO	REALIZADO/REHUSADO	POSICIÓN ACTUAL
2895				
11432				
8237				
15015				

GRUPO III

AGENTES C.P	ÚLTIMA FECHA	HORARIO/EVENTO	REALIZADO/REHUSADO	POSICIÓN ACTUAL
2892				
2894				
2888				
11437				

GRUPO IV

AGENTES C.P	ÚLTIMA FECHA	HORARIO/EVENTO	REALIZADO/REHUSADO	POSICIÓN ACTUAL
2887				
2889				
11430				
11431				

GRUPO V

AGENTES C.P	ÚLTIMA FECHA	HORARIO/EVENTO	REALIZADO/REHUSADO	POSICIÓN ACTUAL
9985				
11435				
3566				
6045				

3701/2017