

que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Hinojos, a 9 de octubre de 2017.- El Alcalde-Presidente. Fdo.: Miguel Ángel Curiel Reinoso

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 28/09/2017, se aprobó la modificación del calendario laboral para la Policía Local del Ayuntamiento de Hinojos, lo que se publica a los efectos del artículo 38.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Punto nº 5:” Aprobación de la modificación del calendario laboral para la Policía Local.”

Sometida a votación la propuesta que se transcribe a continuación, ésta es aprobada por unanimidad de los asistentes con el voto favorable de los nueve concejales presentes del total de once que componen la corporación municipal.

“Considerando el acuerdo que regula las condiciones de trabajo aplicables al personal funcionario de la Policía Local del Ayuntamiento de Hinojos de fecha 01/07/2006, firmado por D. Manuel Naranjo Díaz, en representación del Ayuntamiento y por D. Carmelo Bejarano Suárez, en representación de los funcionarios, ha venido prorrogándose en los últimos años hasta Noviembre de 2016, fecha en la que la Policía Local denunció el mismo para su revisión y actualización.

Considerando que constituida la Mesa de Negociación, se alcanzó un consenso entre los representantes de los trabajadores de la Policía Local y los de este Ayuntamiento con relación al texto del Acuerdo aplicable al personal funcionario de la Policía Local.

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2017, por la que se solicitó informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación relativo a la modificación del calendario laboral para la Policía Local.

“CALENDARIO LABORAL PARA LA POLICÍA LOCAL DE HINOJOS (HUELVA)

(FIRMADO EN 2006 – REVISIONES: 2011 Y 2017)

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA:

Las presentes normas establecen la jornada laboral, fijación de horarios, la definición del centro de trabajo y calendario correspondientes a la totalidad del personal de la Policía Local de Hinojos (Oficial y Policías), con independencia de su escala o categoría profesional.

El ámbito temporal de vigencia de este Calendario comprende desde su firma y permanecerá vigente, siempre que no sea denunciado por algunas partes tras la reunión anual de la comisión de seguimiento en el mes de Noviembre, siempre y cuando no sea en perjuicio o detrimento de las cuantías fijadas.

2.- 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 considera para la toma de servicios y recogida del mismo como tal la Jefatura de la Policía Local de Hinojos.

Para los planes de productividad, se definirán por la Jefatura aquellas que de forma especial serán utilizadas para la prestación de estos servicios. El desplazamiento al lugar de trabajo se realizará en vehículos policiales.



Los agentes realizarán los servicios de pareja como unidad de actuación, los funcionarios en prácticas se añadirán a la unidad de actuación.

En los supuestos en los que se tengan que realizar servicios individualizados por la concesión de asuntos propios, vacaciones u otras circunstancias sobrevenidas éstos se realizarán en turno de mañana. El agente de servicio extenderá las condiciones de seguridad personal, realizando preferentemente servicios administrativos, de apoyo a otros cuerpos y fuerzas de seguridad, personal sanitario, bomberos... y de gestión de requerimientos..

3.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral será la que se determine legalmente y resulte de aplicación de acuerdo con la normativa aplicable a los funcionarios de al Administración local.

Para la conciliación familiar y personal, se realizará por parte de la Jefatura de la Policía Local un cuadrante anual donde se especifique los días de trabajo y descanso de cada agente, además antes del día 1 de cada mes se facilitará la distribución de los turnos para cada uno de los agentes. Este último cuadrante será fijo e invariable al menos en los cuatro días antes de realización del servicio. Si por circunstancias ajenas al Agente de Policía se tuviera que modificar el turno, se percibirá una cuantía de 20 Euros en el Complemento de nueva creación Festividad.

Como excepción a la inmovilidad del cuadrante anual de días de trabajo y descanso junto al mensual de turnos, la Jefatura, debido a los Agentes disponibles en dicho periodo, podrá establecer un cuadrante variable de turnos diferente en los meses de Julio- Agosto-Diciembre-1ª Quincena de Enero que cubra la necesidad del servicio de al menos un Turno cada 24 Horas.

4.- HORARIO DE TRABAJO

Tanto el horario de trabajo como la franja horaria será la establecida por el cuadrante vigente, estableciéndose dos turnos diferenciables de Mañana (07:45-15:15) y Tarde (14:45-22:15).

5.- FINES DE SEMANA

Actualmente se percibe en el complemento específico la cantidad de 103 Euros por trabajar 26 Fines de Semanas Completos (Sábado y Domingo), en horario de servicio normal de 07:45 -15:15 y de 14:45 a 22:15.

Independientemente del sistema de cuadrante elegido, cuando el Policía no disfrute del descanso en turno ordinario de 26 Fines de Semana Completos (Sábado – Domingo), éste percibirá la cantidad de 51.50 € por cada jornada realizada, todo ello en el Complemento de nueva creación Festividad.

6.- FESTIVOS

Actualmente se percibe en el Complemento Especifico 105.06 Euros por los 14 festivos anuales, en horario de 07:45-15:15 y de 14:45-22:15

En el caso de que el Agente por motivos de cuadrante realice dos servicios ordinarios en el mismo día Festivo, el segundo se compensará con 45 Euros que destinados al Complemento de nueva creación Festividad.

7.- DISPONIBILIDAD

Actualmente y desde el 2009 aproximadamente debido a las necesidades, demanda de la población y el número de efectivos disponibles, no se está llevando acabo la realización del turno de Noche de manera ordinaria.

A partir del día de la firma, se realizará anualmente una compensación de 5 disponibilidades por Agentes, que no podrán coincidir con Planes de Productividad y Fines de Semana.

8.- NOCTURNOS

Tras la regulación y actualización del Calendario Laboral este concepto es sustituido por el de Disponibilidad del punto anterior.



En el caso que se quisiera volver a instaurar la nocturnidad se negociaría, según las necesidades, las demandas del servicio y el tipo de cuadrante, tanto el número a realizar y compensación a recibir, siendo el horario establecido de 22:00 a 05:00 Horas.

8.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios aquellos que por imposibilidad de previsión de este calendario surjan y deban cubrirse. Estos tendrán un horario que dependerá de los eventos y necesidades de Jefatura.

En caso de prolongación del servicio este será realizado por los agentes que estén realizando su servicio ordinario y por el tiempo estrictamente necesario. Se empezará a abonar pasada la primera hora de prolongación.

Actualmente (a fecha de 2011 que fue la última actualización llevada a cabo) se fija la cuantía en 22.85 € por hora extraordinaria realizada. Se establece una subida a 24.85 Euros/ horas.

9.- ASUNTOS PROPIOS- VACACIONES – LICENCIAS- OTROS

9.1 Asuntos Propios:

En el transcurso de la duración de este calendario laboral, los Policías Locales de Hinojos, disfrutarán del número de días de Asuntos Propios y en las condiciones establecidas por la normativa de aplicación.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa informe de Jefatura y autorización de la Alcaldía. Cuando por razones particulares del interesado no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el año, podrá concederse hasta el 15 de enero del año siguiente.

Se atenderá cada solicitud de forma individualizada, motivándose su denegación o autorización.

Los días de Asuntos Propios, deberán ser solicitados con un mínimo de cuatro días antes de su disfrute, salvo situaciones de extrema gravedad o circunstancias eventuales urgentes. La administración se comprometerá a contestar la solicitud de asuntos propios lo antes posible, en caso de silencio administrativo después de dos días se considerará dicha petición estimatoria.

9.2 Vacaciones Anuales.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de un mes natural o de 22 días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y disfrutarán por los Policías Locales de Hinojos dentro del año natural y hasta el 15 de Enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Los meses de disfrute vacacional serán preferentemente los meses de Julio, Agosto, Septiembre y Diciembre. Cada mes podrá disfrutar de sus vacaciones un máximo de dos policías y se efectuará internamente con carácter rotatorio, entendiéndose como días hábiles aquellos días que como resultado del cuadrante anual se establezcan como de trabajo.

9.3 Licencias:

Los funcionarios de la Policía Local tendrán diez días (70 Horas laborales) de disponibilidad para asistir a formación, corriendo por cuenta del Agente los gastos de desplazamiento, dieta, matrícula y otros que generen la actividad, a lo largo del año natural como formación individual, siempre y cuando el curso sea de contenido policial o se de en un centro policial.

10.- SERVICIO EN JORNADA ELECTORAL

Todos los Policías que presten servicio en jornadas de celebración de comicios electorales estarán afectados en alguno de los siguientes supuestos:



A.- Personal que no le toca trabajar: Compensación en horas extraordinarias retribuidas económicamente según la duración del servicio.

B.- Personal que le toca trabajar por turno: Se le compensará con la asignación económica que otorgue el organismo correspondiente.

11.- ASISTENCIA A DILIGENCIAS JUDICIALES.

La asistencia a Juzgados y Tribunales de los Policías Locales por motivo del desempeño de sus funciones se regulará de la siguiente manera:

- a. Policía Local que estando de servicio tiene que asistir a Juzgados: el desplazamiento se realizará en el vehículo oficial, no alterándose el horario de servicio.
- b. Policía Local que tiene que asistir a Juzgados fuera de su jornada laboral: será compensado con el abono de media dieta (41.14 €), si esta se realiza en la Palma del Condado. Una dieta completa (82.79 €), si ésta es a Huelva. Y la dieta de desplazamiento siempre que este no se realice en vehículo oficial.
- c. Si la asistencia a Juzgado y Tribunales es como consecuencia de los denominados juicios rápidos o procedimientos ordinarios, e interrumpen el descanso, se abonará una dieta completa independientemente del lugar donde se celebre el juicio (82.79 €).
- d. El Policía Local que asista a Juzgado estará obligado a la presentación del correspondiente certificado de asistencia.

El devengo se incluirá en el apartado de gratificación del mes siguiente.

12.- PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS FIESTAS DE RAIGAMBRE POPULAR: QUINTOS- SEMANA SANTA – ROCÍO – CORPUS - ROMERITO – FERIA – NAVIDADES.

12.1 Generalidades.

Las especiales circunstancias a que se somete el trabajo de personal adscrito a la Policía Local y afectado por el presente calendario, durante SEMANA SANTA – EL ROCIO – EL CORPUS – EL ROMERITO – FERIA – NAVIDADES, obliga a cuantificar la especial intensidad del trabajo, por lo que se hace necesario contar con una planificación o organización de dichas fiestas con antelación de tal manera que se consiga cubrir la demanda y las necesidades del servicio básico, informado por la Jefatura y aprobado por la Alcaldía.

12.2 Servicios Básicos de los Planes de Productividad.

A.QUINTOS:

- i. Se activa el Viernes a las 15 H hasta el Domingo a las 22:00 Horas.

B.SEMANA SANTA:

- i. Se activa desde el Martes Santos a las 15.00 H hasta el Miércoles Santo a las 05 Horas.
- ii. Se activa desde el Jueves Santo a las 15:00 H y se desactiva el Domingo de Resurrección a las 02.00 Horas.

C.ROCIO:

- i. Se activa desde el Miércoles a las 08.00 H hasta el Sábado a las 15 Horas.
- ii. Se activa desde el Lunes a las 08.00 H hasta el Martes a las 22.00 Horas.

D.CORPUS:

- i. Se activa desde el Viernes a las 08.00 H hasta el Lunes a las 15.00 Horas.

E.ROMERITO:

- i. Se activa desde el Viernes a las 15.00 H hasta el Domingo a las 02.00 Horas.



F.FERIA:

- i. Se activa desde el Sábado de pre-feria a las 08:00 H hasta el Domingo pre-feria 22:00 Horas.
- ii. Se activa desde el Miércoles 08:00 H hasta el Lunes 15 Horas.

G.NAVIDADES: Este plan de productividad se activará desde el 1 de Diciembre hasta el 7 de Enero y cubrirá todos los eventos puntuales que se celebren en Vía Pública y que demanden el Servicio Policial. Pero sobre todo quedarán cubiertas las siguientes Fechas:

- i. Se activa desde el 25 de Diciembre 15 H hasta las 22:00 Horas.
- ii. Se activa desde el 31 de Diciembre 15 Horas hasta el 1 de Enero 22 Horas.
- iii. Se activa el 5 de Enero 15 H hasta las 22:00 Horas.
- iv. Se activa el 6 de Enero 08:00 H hasta las 22:00 Horas.

12.3 Características de los Planes de Productividad.

Para los Planes de Productividad se estudiarán las fórmulas necesarias y se elaborará un cuadrante especial de servicios que complementen el ya existente ordinario, teniendo en cuenta que los Servicios Básicos a cubrir. Además dada las peculiaridades festivas, la cantidad de personas a controlar se establece la Unidad Mínima de Servicio Una Pareja.

Dadas el aumento de las características especiales estos servicios en cuanto a la atención, penosidad, peligrosidad, dedicación.. los servicios que se realicen de manera extraordinaria tendrán una compensación de un euro más por hora efectiva trabajada. El devengo de las cantidades irán incluidas en concepto de gratificación devengándose en la nómina del mes siguiente.

12.4 Particularidades:

Durante estos seis planes de productividad se respetarán los descansos semanales ya definidos.

No obstante, se realizarán unos mecanismos para cubrir las necesidades del servicio surgidas por el disfrute de descansos, asuntos propios o vacaciones. Estos mecanismos serán los siguientes:

- 1.- Compromiso con un mes de antelación por los componentes de la plantilla de la Policía Local de Hinojos realizar el Plan de Productividad completo.
- 2.- Oferta de servicios no cubiertos a aquellos agentes que no se han apuntado a realizar el Plan de Productividad completo y se encuentran libre de servicios o éstos no coinciden con su jornada laboral.
- 3.- Oferta de servicios no cubiertos a aquellos agentes que se encuentren disfrutando vacaciones.
- 4.- Realización de convenios de colaboración con otros municipios.
- 5.- Realización mediante cambios de servicios por orden de Jefatura o decretos de Alcaldía.

13.- DISPOSICIONES ADICIONALES.

- 1ª La persona que ostente el cargo de Jefe, independientemente de la categoría, queda eximido del sistema de turnos en el cuadrante del resto de la plantilla de la Jefatura de la Policía Local.
- 2º Cuando cualquier miembro que compone la Jefatura de la Policía Local , por motivo de la participación en comisiones o grupos específicos de trabajo (Comisiones de Absentismo Escolar..) tengan la obligación de asistir a reuniones de organización y planificación (Reuniones de Plantilla...), no encontrándose de servicio y no sea posible el cambio, el cómputo de hora realizadas se compensará de la siguiente forma cada hora realizada equivale a 1H 30´ de Descanso, disfrutándose cuando se acumule una jornada laboral.



2ª El calendario laboral y planes de productividad, será de aplicación a todo el personal que preste servicio en la Jefatura de la Policía Local.

3ª Comisión de seguimiento: Se crea una comisión de seguimiento integrada por la representación sindical además de la representación de la administración. Esta comisión velará por el cumplimiento de este calendario laboral. Con un mes de antelación (Noviembre), la comisión de seguimiento propondrá a la delegación de recursos humanos un borrador de calendario a tener en cuenta en la preparación del mismo.

4ª Por parte de la plantilla de esta Policía Local se procederá a la elaboración de normas internas de funcionamiento del presente calendario, que necesitarán del Visto Bueno del Jefe de la Policía Local.

16.- DISPOSICIÓN FINAL.

Las cantidades reflejadas en este calendario laboral y planes de productividad, se corresponden con la última actualización realizada del IPC en el año 2011.

Estas cantidades se irán incrementando a razón del IPC del año siguiente a la fecha de la actualización del mismo, automáticamente.

Este acuerdo será aprobado por el Pleno y entrará en vigor al día siguiente de dicho acto.”

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo.

TERCERO. Publicar el Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.”

Contra el presente Acuerdo del Pleno, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Hinojos, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Hinojos, a 25 de octubre de 2017.- El Alcalde-Presidente, Fdo.: Miguel Ángel Curiel Reinoso

MOGUER

EDICTO

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOGUER
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento de Moguer.
 - 2) Domicilio: Plaza del Cabildo, 1

