

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL TUGASA TURISMO GADITANO

ASUNTO: EDICTO ANUNCIO BASES BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE LA EPEL TUGASA. ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN

De conformidad con la resolución de fecha 26 de mayo de 2023 del vicepresidente de la EPEL TUGASA, donde se acuerda la publicación en el BOP de Cádiz de las bases reguladoras de actualización y ampliación, con su nuevo modelo de solicitud, de la Bolsa de Trabajo Temporal de la EPEL TUGASA, ruego la inserción del presente anuncio que consta de:

1º. Acuerdo de aprobación de las citadas bases.

2º. Bases reguladoras de actualización y ampliación de la Bolsa de Trabajo Temporal de la EPEL TUGASA.

ANUNCIO

De conformidad con la resolución de fecha 8 de octubre del vicepresidente de la EPEL TUGASA, donde se acuerda la publicación en el BOP de Cádiz de la Bolsa de Trabajo Temporal para la contratación de personal laboral de carácter temporal por motivos inaplazables y urgentes de la EPEL TUGASA.

En base al acuerdo del vicepresidente de la EPEL TUGASA de fecha 2 de febrero de 2021 por el que se resuelve iniciar los trámites necesarios para aprobar las bases reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal.

Atendiendo al informe emitido por el Dpto. de RRHH de fecha 25.05.23, sobre la necesidad de actualizar y ampliar la Bolsa de Trabajo Temporal respetando el contenido de la Bolsa de Trabajo Temporal publicada en fecha 18.10.21 excepto en lo que al modelo de solicitud se refiere.

Por lo que en cumplimiento del artículo 7.2 c) de los Estatutos de la EPEL TUGASA sobre competencias de la contratación de personal, delegada en la Vicepresidencia en virtud del acuerdo de fecha 13 de julio de 2020,

ACUERDO:

PRIMERO: Aprobar la actualización y ampliación de las bases reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal de TUGASA para la contratación de personal laboral de carácter temporal por motivos inaplazables y urgentes.

SEGUNDO: Aprobar el nuevo modelo de solicitud diseñado para la actualización de datos por parte de los candidatos incluidos en Bolsa de trabajo en vigor y para favorecer la ampliación del número de candidatos de la citada Bolsa.

TERCERO: Procedase a la publicación de las bases reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal de la EPEL TUGASA con el nuevo modelo de solicitud en el BOP de la provincia de Cádiz y en la Web de TUGASA.

BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE LA EPEL TUGASA PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES. ACTUALIZACIÓN y AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES.

PRIMERA. OBJETO.

1.- Ante la necesidad de actualizar datos y reclutar nuevos candidatos/as para conformar la Bolsa de Trabajo Temporal de TUGASA de fecha 28.10.21, se vuelve a publicar el mismo contenido de estas bases a excepción del modelo de SOLICITUD. (en adelante NUEVA SOLICITUD)

Los/as candidatos/as admitidos/as en la citada Bolsa de Trabajo Temporal mantendrán su puntuación y orden en la lista de candidatos/as publicada 27.12.21, siendo necesario la presentación de la NUEVA SOLICITUD a fin de dar a conocer ante TUGASA su preferencia por el tipo de contrato y por el hotel en el que desean prestar sus servicios. Las presentes bases responden a la necesidad de proceder a la contratación temporal de las categorías profesionales indicadas a continuación a fin cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

El carácter del contrato es temporal y no permanente hasta el fin del servicio objeto y causa del contrato. La jornada será completa o parcial.

Por ello, dada la exigencia de contar con un procedimiento ágil y conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, establecidos en el art. 55.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleo Público, se elaboran las presentes bases, para la puesta a disposición de personal capacitado que cubra las necesidades puntuales de contratación temporal de la empresa EPEL TUGASA. Es por lo que con este objeto se confecciona la presente Bolsa de trabajo para cubrir las siguientes categorías profesionales:

- Recepcionista
- Cocinero /a
- Ayte. de Cocina
- Camarero/a
- Camarero/a Pisos
- Auxiliar de vigilancia de seguridad nocturno
- Mantenedor/a
- Jardinero/a
- Socorrista

2.- Las presentes bases se publicarán en el BOP de la provincia de Cádiz y en la Web de la EPEL TUGASA.

3.- Cualquier otra comunicación relativa al proceso de selección se publicará en la Web de la EPEL TUGASA.

SEGUNDA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- La Bolsa formada de acuerdo con la presente convocatoria tendrá una vigencia durante las anualidades de 2021, 2022, 2023 y 2024.

2.- Se podrá pedir la exclusión temporal de la Bolsa sin penalizarse por ello cuando se solicite por escrito con anterioridad a la oferta de empleo. Esta exclusión tendrá una duración mínima de 3 meses. Para volver a incluirse en la Bolsa deberá presentarse escrito, siendo efectiva la nueva inclusión a los 15 días.

3.- Se establecerá relación o relaciones laborales atendiendo a las necesidades

puntuales de contrataciones de carácter temporal de EPEL TUGASA, derivadas de eventos o suplencias de personal fijo de EPEL TUGASA, iniciándose los contratos con la persona con mayor puntuación en el orden de prelación. En caso de que se tratase de un contrato de corta duración se llamará de nuevo a la misma persona para realizar la siguiente contratación, y así sucesivamente, hasta que complete el cómputo de 12 meses, dentro de un periodo de 18 meses conforme al art. 39.e) del Convenio provincial de Hostelería de Cádiz.

4.- Cuando por las características del servicio y ante la posibilidad de que la necesidad de contratación surja con poca antelación, se podrá contactar con el/la candidato/a a contratar hasta el día antes del inicio de la relación laboral y se hará vía telefónica hasta en 3 ocasiones en distintos momentos del día y por último se contactará a través de e-mail. La no localización del candidato/a supondrá iniciar la localización del siguiente aspirante de la Bolsa de trabajo que por puntuación corresponda.

La no aceptación del contrato por primera vez sin causa justificada supondrá la pérdida del lugar obtenido en la Bolsa y pasará automáticamente al final de esta y la repetición de dicha circunstancia supondrá la expulsión de la Bolsa. Se podrá justificar la circunstancia por la cual se declina, hasta un máximo de 3 veces consecutivas, documentalmente mediante baja médica, contrato de trabajo u otra documentación acreditativa de estar dado de alta como trabajador/a, ya sea por cuenta propia o ajena.

5.- En caso de que el/la integrante en la Bolsa de Trabajo Temporal de TUGASA al que le correspondiese el llamamiento por el orden de puntuación alcanzara los 12 meses de contratación, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión de fraude en Ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario, se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que estuviera según puntuación.

6.- Cuando una persona resulte contratada temporalmente a través de la Bolsa de Trabajo Temporal de TUGASA y no supere el periodo de prueba, se considerará como no apta para desempeñar el trabajo de la categoría para la que fue contratada, no se le volverá a ofertar contratos de trabajo en dicha categoría profesional.

TERCERA. -REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los/as candidatos/as que deseen formar parte de esta Bolsa de Trabajo Temporal de TUGASA deberán de reunir los siguientes requisitos.

a. Ser español/a, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con permiso de trabajo o extranjero que se encuentre en alguno de ellos restantes supuestos previstos en el artículo 56 del TREBEP.

b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o Cargos Públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos al acceso al empleo público.

d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e. Deberán cumplir los siguientes requisitos de titulación mínima exigida y/o experiencia en el puesto:

a. Recepcionista.

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

* Ciclo Formativo Grado Superior en Alojamientos Turísticos, B2 inglés y 6 meses de experiencia en el puesto.

En caso de no tener titulación, la siguiente experiencia mínima:

- Tener más de 3 años de experiencia en el puesto de Recepcionista.

b. Cocinero /a:

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

* Ciclo Formativo Grado Superior en Cocina y Gastronomía y 6 meses de experiencia en el puesto.

En caso de no tener titulación, la siguiente experiencia mínima:

* Tener más de 3 años de experiencia en el puesto de cocinero/a.

c. Ayudante de Cocina:

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

* Ciclo Formativo de Grado Medio en Cocina y Gastronomía y 6 meses de experiencia en el puesto.

En caso de no tener titulación, la siguiente experiencia mínima:

* Tener más de 3 años de experiencia en el puesto de Ayudante de Cocina.

d. Camarero/a:

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

* Ciclo Formativo de Grado Medio en servicios de Restauración, B1 Inglés y 6 meses de experiencia.

En caso de no tener titulación, la siguiente experiencia mínima:

* Tener más de 3 años de experiencia en el puesto de camarero/a.

e. Camarero/a Pisos:

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

* Ciclo Formativo de Grado Medio en Alojamiento y lavandería y 6 meses de experiencia.

En caso de no tener titulación, la siguiente experiencia mínima:

* Tener más de 3 años en el puesto de Camarero/a de Pisos.

f. Auxiliar de Vigilancia de Seguridad Nocturno:

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

1. Formación como Auxiliar de Vigilancia de Seguridad.

2. Dos años de experiencia en el puesto.

g. Mantenedor/a:

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

* Ciclo Formativo de Grado Medio de mantenimiento de maquinaria e instalaciones y 6 meses de experiencia.

En caso de no tener titulación, la siguiente experiencia mínima:

* Tener más de 3 años de experiencia en el puesto de mantenedor/a.
h. Jardinero/a:

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

* Ciclo Formativo de Grado Medio de Jardinería y 6 meses de experiencia.

En caso de no tener titulación, la siguiente experiencia mínima

* Tener más de 3 años de experiencia como jardinero/a.

i. Socorrista:

Se exige la siguiente titulación y experiencia en el puesto:

1. ESO.

2. Título de Socorrista actualizado.

3. Un año de experiencia en el puesto.

2.- El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen ingresar en la Bolsa de Trabajo Temporal de TUGASA deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la EPEL TUGASA durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente día a la publicación de esta convocatoria en la Web de TUGASA y se efectuará telemáticamente mediante el formulario de NUEVA-SOLICITUD, recogido en el Anexo I, y el formulario de AUTO-BAREMACIÓN recogido en el Anexo III de la presente convocatoria.

La instancia de participación y demás anexos estarán disponibles en la web de la entidad: <https://www.tugasa.com/bt-fd35>

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos/as en la Bolsa de Trabajo Temporal de TUGASA, los/as solicitantes deberán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera letra E, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias que será de 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en la Web de TUGASA. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo.

2.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión evaluadora dictará resolución en el plazo de 15 días declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y la constitución de la Bolsa, publicándose en la web de la EPEL TUGASA.

Si el formulario de NUEVA-SOLICITUD no reúne los requisitos que se exigen en la presente convocatoria, la Comisión Evaluadora requerirá al interesado para que, en un plazo de cinco días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud.

Concluido el plazo de subsanación se procederá a publicar, en la Web de TUGASA, la relación definitiva de Admitidos y la constitución definitiva de la bolsa.

SEXTA. - COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN.

1.- La selección se llevará a cabo por el personal técnico de EPEL TUGASA designado en las presentes bases.

La comisión evaluadora estará constituida, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y deberá sujetarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesta por las siguientes personas: presidente, secretario y 1 vocal.

Presidencia: Jefa de Recursos Humanos.

Secretaría: Director/a hotel EPEL TUGASA con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

Vocalía: Empleado/a EPE TUGASA con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

2.- La Comisión Evaluadora queda facultada para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la selección.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1.- Solamente serán valorados los méritos, según baremo de méritos que figura en el Anexo II de las presentes bases, relacionado con la categoría de la bolsa a la que se opta.

La acreditación de los méritos, en caso de no poder ser consultados por EPEL TUGASA a través de la plataforma de intermediación de datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España, se realizará una vez sean llamados a la participación en la bolsa y se acreditará mediante copia de contratos y/o certificados de empresa y Vida laboral y copia de título académico y copia de diplomas donde aparezca el nombre del curso, la duración en horas y el centro que lo impartió.

2.- La formación se acreditará con original o copia auténtica de los diplomas correspondientes en los que consten las horas de duración del curso y el centro que lo impartió una vez constituida la bolsa y tras llamamiento de participación.

3.- La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a Vida Laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social e Informe Completo de Servicios expedido por el Servicio Andaluz de Empleo.

4.- Si la Autobaremación presentada es errónea, la Comisión Evaluadora procederá a efectuar la actualización de la bolsa en el puesto que corresponda.

5.- Si se comprueba la falsedad de lo declarado, el participante será expulsado de la bolsa, sin perjuicio de las acciones legales oportunas.

6.- En el caso de que se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- A favor de la persona candidata que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Si continúa el empate, se desempatará atendiendo a la puntuación obtenida en formación en idiomas.
- En el caso de persistir el empate después de atender las anteriores reglas se resolverá a favor de la persona candidata con mayor puntuación en el apartado de Formación completaría.

• De continuar el empate se aplicará sorteo por orden alfabético. El sistema consiste en elaborar una lista con los candidatos/as por orden alfabético y elegir una letra por sorteo. Letra que se tendrá en cuenta en el primer apellido.

OCTAVA. FASE FINAL.

La comisión de la Selección queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

29/5/23. José María Román Guerrero. El Vicepresidente de la EPEL TUGASA TURISMO GADITANO. María José Sánchez Vega. Firmado.

ANEXO I NUEVA SOLICITUD DE ADMISIÓN

A BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EPEL TUGASA

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|
| Puesto de trabajo al que se aspira | | |
| Datos Personales | | |
| Primer Apellido | Nombre | Segundo Apellido |
| Nombre | Fecha de Nacimiento | Lugar de Nacimiento |
| Provincia | Domicilio (Calle y número) | Municipio y Código Postal |
| Provincia | D.N.I. | Teléfono : |
| E-mail: | Tipo de contratación (marque el orden preferente) | |
| <input type="checkbox"/> | Contrato de larga duración | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Contrato a tiempo parcial | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Contrato a tiempo completo | |
| Fines de semana | Eventos especiales | |
| Destino (marque el orden preferente) | | |
| <input type="checkbox"/> | Algar | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Olvera | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Castellar de la Frontera | |
| <input type="checkbox"/> | El Bosque | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Setenil de las Bodegas | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Vejer de la Frontera | |
| <input type="checkbox"/> | Villaluenga del Rosario | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Zahara de la Sierra | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Medina Sidonia | |

La Persona abajo firmante, solicita ser admitida en la Bolsa de Empleo de EPE- TUGASA

.....ade.....de.....20....

PROTECCIÓN DE DATOS: Conforme al artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y al Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos` o `RGPD`), se informa que los datos de carácter personal aportados a este formulario, implican la aceptación de su incorporación a un fichero de CURRICULUM del que es responsable EPE TUGASA Turismo Gaditano. Sus datos únicamente serán utilizados para su incorporación a la Bolsa de Empleo de EPE TUGASA y no serán cedidos a terceras personas, salvo aquellas comunicaciones a las Autoridades, Organismos u Oficinas de las Administraciones públicas que fueran consentidas por el interesado o persona por él autorizada para el adecuado cumplimiento de las obligaciones nacidas de los servicios contratados, o que resultaren preceptivas o autorizadas por Ley. Si desea ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, puede hacerlo dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Campus El Madrugador Ctra, El Portal km 1 Pto de Sta. María.

Acepto los términos y condiciones de uso: Sí

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es EPEL TUGASA Turismo Gaditano, al que se puede dirigir:

A. Por escrito en la dirección postal: Campus El Madrugador. Ctra. El Portal, s/n. 11500 El Puerto Sta. María.

B. A través del formulario de contacto de propósito general de www.tugasa.com

El Delegado de Protección de Datos de EPEL TUGASA Turismo Gaditano es

Mentora Growth, S.L.L. y se puede contactar con él de cualquiera de las siguientes maneras:

A. Por correo electrónico a info@mentora.es

B. Por teléfono al 956884466.

C. Por correo postal en Calle Tarantos, 3 - 11100 San Fernando (Cádiz).

Se informa que los datos de carácter personal que usted ha incluido en este formulario son absolutamente necesarios para poder instruir este procedimiento.

Serán tratados por EPEL TUGASA Turismo Gaditano como Responsable de Tratamiento. La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos es prestarle el servicio que nos encomienda, para lo que estamos legitimados en base a su consentimiento. No cederemos la información salvo por obligación legal.

Los datos que nos facilita están ubicados en nuestros archivos y/o servidores. Puede acceder, rectificar, limitar y suprimirlos en Campus El Madrugador. Ctra. El Portal, s/n 11500 El Puerto Sta. María. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en: www.agpd.es

Más información en www.tugasa.com o en nuestras dependencias de El Puerto Sta. María.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

PARA TODAS LAS CATEGORÍAS OBJETO DE SELECCIÓN.

A. TITULACIÓN ACADÉMICA.

Para el desempeño de funciones propias del puesto mediante contrataciones de carácter temporal que lo requieran, y en su caso, se deberán cumplir con los requisitos mínimos de titulación académica consignados en la BASE TERCERA e) de la presente convocatoria y que, por lo tanto, no son objeto de valoración.

Para el posicionamiento en la bolsa se tendrán en cuenta los siguientes méritos, valorados como se indica a continuación:

1. MÉRITOS A VALORAR EN FORMACIÓN:

1. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 8 PUNTOS).

1.1 Cursos de formación relacionados con las funciones propias de las plazas convocadas. Se consideran las jornadas y cursos de formación, perfeccionamiento y actualización que sean impartidas por instituciones públicas, por empresas de formación homologadas o por empresa cuya actividad económica esté directamente vinculada

con el sector de actividad, así como los impartidos por organizaciones sindicales en el marco de ellos acuerdos por la formación continua.

Se valoran conforme al siguiente baremo:

- * Cursos de entre 20 y 30 horas: 0.10 puntos
- * Cursos de entre 31 y 50 horas: 0.20 puntos
- * Cursos de entre 51 y 100 horas: 0.30 puntos
- * Cursos de entre 101 y 200 Horas: 0.40 puntos
- * Cursos de entre 201 y 300 Horas: 0.50 puntos
- * Cursos de más de 300 horas: 0.60 Puntos

1.2 FORMACIÓN EN IDIOMAS (MÁXIMO 6 PUNTOS).

- * B1 INGLÉS, FRANCES O ALEMÁN: 1 Puntos
- * B2 INGLÉS, FRANCES O ALEMÁN: 2 Puntos
- * C1 INGLÉS, FRANCES O ALEMÁN: 3 Puntos

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para el desempeño de funciones propias del puesto mediante contrataciones de carácter temporal que lo requieran, se deberán cumplir con los requisitos mínimos de experiencia profesional consignados en la BASE TERCERA e) de la presente convocatoria y que, por lo tanto, no son objeto de valoración.

Para el posicionamiento en la bolsa se tendrán en cuenta los siguientes méritos, valorados como se indica a continuación:

1. MÉRITOS A VALORAR EN EXPERIENCIA:

1.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS) *.

- Mes trabajado en el mismo puesto: 0.10 Puntos.
- Periodos inferiores al mes: 0.003 Puntos/días.

*Experiencia superior en tiempo al mínimo exigido en los requisitos consignados en la Base tercera e).

ANEXO III AUTOBAREMO

1. DATOS PERSONALES.

| | | | |
|--------------|----|-----------|--|
| APELLIDOS | | NOMBRE | |
| DNI,NIF, NIE | | TELEFONO | |
| DOMICILIO | CP | LOCALIDAD | |

2. PLAZA O PUESTO AL QUE ASPIRA:

3. REQUISITOS MÍNIMOS. TITULACIÓN ACADÉMICA:

4. REQUISITOS MÍNIMOS. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

5. MÉRITOS A VALORAR.

A.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 8 PUNTOS)

| | | |
|---------------------------------------|-------------|--|
| Cursos de entre 20 y 30 horas | 0.10 puntos | |
| Cursos de entre 31 y 50 horas | 0.20 puntos | |
| Cursos de entre 51 y 100 horas..... | 0.30 puntos | |
| Cursos de entre 101 y 200 Horas | 0.40 puntos | |
| Cursos de entre 201 y 300 Horas..... | 0.50 puntos | |
| Cursos de más de 300 horas | 0.60 puntos | |

B.- FORMACIÓN EN IDIOMAS (MÁXIMO 6 PUNTOS)

| | | |
|-----------------------------------|-------------|--|
| B1 INGLÉS, FRANCES O ALEMÁN | 1.00 Punto | |
| B2 INGLÉS, FRANCES O ALEMÁN | 2.00 Puntos | |
| C1 INGLÉS, FRANCES O ALEMÁN | 3.00 Puntos | |

C.- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA CATEGORÍA A LA QUE SE OPTA (MÁXIMO 6 PUNTOS) exceptuando la exigida como requisito mínimo en la BASE TERCERA e):

| | | |
|---------------------------------------|------------------|--|
| Mes trabajado en el mismo puesto..... | 0.10 Punto | |
| Periodos inferiores al mes | 0.003 Puntos/día | |

PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS A, B Y C MÁXIMO 20 PUNTOS)

En.....a.....de de 20

Firma

Nº 75.015

**AREA DE PRESIDENCIA
ASESORIA JURIDICA
ANUNCIO**

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 237/2023, promovido contra esta Diputación por D. Francisco Javier Marchena Tardío, y relativo a recurso contra el acuerdo de 23 de enero de 2023 del Tribunal de Selección del procedimiento selectivo de 7 plazas de Ayudante/a Agropecuario/a.

Por resolución de fecha 29 de mayo de 2023 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que la vista ha sido señalada para el día 15 de junio de 2023.

30/5/23. El Presidente en funciones, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. Nº 75.866

ADMINISTRACION LOCAL

**AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2023 en 1ª convocatoria, adoptó el siguiente acuerdo en su punto nº 92, cuya parte resolutive es del siguiente tenor literal:

- 1.- Aprobar la Memoria relativa a los aspectos social, jurídico, técnico y financiero del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de fecha 11/05/2023 elaborada por la Comisión de estudio constituida al efecto por acuerdo plenario 29/12/2023. (punto 201).
- 2.- Someter la referida memoria a exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón digital de Edictos del Ayuntamiento por plazo no inferior a treinta días naturales durante los cuales podrán formular observaciones los particulares y Entidades.
- 3.- Finalizado el plazo de exposición pública y resueltas en su caso las observaciones presentadas procederán la aprobación del proyecto por el Pleno Municipal en los términos del artículo 97.1 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Lo que se somete a general conocimiento, en San Fernando a la fecha de la firma electrónica.

25/5/23. El Jefe de Área de Desarrollo Social Francisco Miguel Ríos Sánchez. Firmado. 26/5/23. La Secretaria General, María Dolores Larrán Oya. **Nº 74.585**

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Expediente nº: 2392/2022

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021) Asunto: Tres plazas de auxiliar de ayuda a domicilio

A la vista de los siguientes antecedentes:

| Documento | Fecha/N.º | Observaciones |
|--|-----------|---------------|
| Providencia de Alcaldía | 13/12/22 | |
| Informe Jurídico | 13/12/22 | |
| Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal | 13/12/22 | |
| Informe-Propuesta de Resolución | 13/12/22 | |
| Informe de Fiscalización | 14/12/22 | |
| Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases | 14/12/22 | Nº 987/2022 |
| Anuncio BOP | 20/12/22 | Nº 241 |
| Anuncio BOP corrección de errores | 23/12/22 | Nº 244 |
| Anuncio BOP corrección de errores | 03/02/23 | Nº 23 |
| Anuncio BOJA | 20/01/23 | Nº 13 |
| Anuncio en el BOE | 27/02/23 | Nº 49 |

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Cometidos Especiales, mediante el sistema de concurso, turno libre.

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

| Relación de Aspirantes Admitidos | DNI |
|----------------------------------|-----------|
| BUENO LOZANO ANA ISABEL | ***1550** |
| CHACÓN VIRUEZ ANA | ***0029** |
| DOBLAS CÁMARA MÓNICA | ***3140** |
| FERNÁNDEZ ROMERO FRANCISCA | ***1171** |
| LARA DÍAZ FELICITAS | ***0997** |
| MENACHO SÉLLEZ FLORA | ***0151** |
| PÉREZ PAYÁN CARMEN MARÍA | ***5638** |
| RAMÍREZ JIMÉNEZ MARGARITA | ***7711** |
| RÍOS SÁNCHEZ MARÍA JOSÉ | ***4506** |
| ROJAS NARANJO FRANCISCA | ***7380** |
| ROMÁN-NARANJO GIL CATALINA | ***3926** |
| ROMÁN RAMÍREZ ISABEL | ***8716** |
| SALGUERO OLIVA JOSEFA | ***8355** |
| VELÁZQUEZ GONZÁLEZ ANA MARÍA | ***2502** |

| Relación de Aspirantes Excluidos | DNI | Causa |
|----------------------------------|-----------|--|
| AGUILAR FERNÁNDEZ MARÍA VIRGINIA | ***2257** | Anexo II incorrecto.- Subsanable |
| MANZANO HINOJO PEDRO | ***2882** | No presenta documento que acredite la titulación exigida.- No subsanable |
| ROMÁN SALGUERO MARÍA TERESA | ***8354** | Anexo II incorrecto.- Subsanable |

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

25/05/23. Fdo.: PILAR GARCÍA CARRASCO. Alcaldesa. 24/05/23. Fdo.: MARIA LUISA MARTOS GUTIERREZ. Secretaria Interventora.

Nº 75.245

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento de Cádiz Pleno, en su sesión extraordinaria celebrada el día 16 de febrero de 2023, punto 5 del orden del día, acordó la aprobación inicial del Reglamento Ético y de Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cádiz, publicándose anuncio en el BOP de Cádiz nº 48 de 14 de marzo de 2023. Transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones y sugerencias previsto en el Artículo 70 de la Ley 7/85 sin que se hubieren presentado, se eleva su aprobación a definitiva, reproduciéndose a continuación su texto íntegro:

REGLAMENTO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

PREÁMBULO:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Objetivos

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Naturaleza

CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD MUNICIPAL

Artículo 5. Actuación de las personas obligadas

Artículo 6. Principios y valores de Integridad Pública y Buen Gobierno

CAPÍTULO III COMPROMISOS Y RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN

Artículo 7. Compromisos de actuación

Artículo 8. Recomendaciones generales para una buena gobernanza

Artículo 9. Recomendaciones relativas a la gestión y aplicación de los recursos públicos

Artículo 10. Recomendaciones en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública

Artículo 11. Recomendaciones en materia de conflictos de intereses

Artículo 12. Recomendaciones en el uso del lenguaje claro y la promoción de una Administración accesible e inclusiva

Artículo 13. Recomendaciones en materia contractual

Artículo 14. Recomendaciones en materia de subvenciones y ayudas públicas

Artículo 15. Nuevas recomendaciones

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Artículo 16. Declaraciones sobre causas de incompatibilidad

Artículo 17. Declaraciones de bienes

CAPÍTULO V CONSEJO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 18. Creación y adscripción

Artículo 19. Objeto

Artículo 20. Funciones

Artículo 21. Composición

Artículo 22. Derechos y obligaciones de las personas miembros del Consejo de Ética y Buen Gobierno

Artículo 23. Resoluciones

Disposición adicional Primera. Publicidad del Reglamento

Disposición adicional Segunda. Referente a las declaraciones sobre causas de incompatibilidad y de bienes

Disposición transitoria. Medidas de ejecución

Disposición final única. Entrada en vigor

REGLAMENTO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

PREÁMBULO

Vivimos momentos en los que existe un evidente deterioro de la confianza pública de la ciudadanía en las instituciones y responsables públicos. Los escándalos políticos y los casos de fraude y de corrupción que se han conocido en los últimos años han afectado a la percepción que la ciudadanía tiene sobre sus instituciones públicas y sobre la clase política, generando un notable distanciamiento de la sociedad con quienes gobiernan.

Se debe avanzar hacia una sociedad que vuelva a confiar en la manera en la que quienes ocupan posiciones políticas y directivas en la Administración gestionan los recursos. Insertar mecanismos que procuren conductas guiadas por el interés general de la sociedad servirá, sin duda, para que exista una mayor confianza. Para que esto ocurra es absolutamente imprescindible que se establezcan una serie de valores y principios sobre los que puedan construirse la actividad de la Administración Pública. Es decir, se hace necesario la introducción de dispositivos que establezcan

unos estándares mínimos de comportamientos éticos en nuestra Administración que sirvan para recuperar la confianza de la ciudadanía, ya que, en definitiva, fortalecer esa confianza es fundamental para la existencia de la propia democracia.

En este contexto, la inclusión de elementos de Buen Gobierno en la actividad de las Entidades Públicas en general, y Locales en particular -en tanto a Administración más cercana a la ciudadanía-, como una manera de obstaculizar la aparición de corrupción supone una oportunidad para recuperar esa confianza y para la profundización democrática de nuestra Administración. Asimismo, la introducción de normas de Buen Gobierno, además de suponer un fortalecimiento de las instituciones y generar confianza en la ciudadanía, mejora la fiscalización de la actividad pública, favorece la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, el crecimiento económico y social, e incrementa la eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

De esta manera, se entiende por tanto que las Entidades Locales apuesten por recuperar la confianza ciudadana, promoviendo unos valores y principios éticos que se conviertan en rectores de su actividad pública, asumiendo y procurando unos estándares de conducta para sus cargos públicos y directivos locales.

Con este objetivo se ha elaborado el Reglamento Ético y de Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cádiz que pretende establecer pautas que sirvan para reforzar los comportamientos éticos de los responsables políticos y directivos del Ayuntamiento de Cádiz y su sector público municipal.

Los códigos de conducta o de buen gobierno son un instrumento reconocido a nivel internacional como, por ejemplo, el caso de los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20 o el Código europeo de conducta para la integridad política de los representantes locales y regionales electos, aprobado por el Congreso de Poderes Locales y Regiones de Europa (CPLRE), que ya respalda la necesidad de estos códigos como mecanismos para tratar de recuperar la confianza de la sociedad. Dentro del ámbito internacional, adquiere especial relevancia el artículo 41 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea dedicado al Derecho a una buena administración como principio cercano al Buen Gobierno.

En España el Buen Gobierno se encuentra legislado en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno que, tal como se recoge en su preámbulo: "otorga rango de Ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales". En el ámbito local son muchas las iniciativas existentes a lo largo de todo el Estado, destacando el Código de Buen Gobierno de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), como una herramienta de introducción formal de la ética en el ámbito local.

Las competencias para la aprobación del presente Reglamento de carácter interno se encuentran recogidas en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local que reconoce las potestades reglamentarias y de autoorganización entre las competencias de los municipios en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial.

En este Reglamento se recoge la experiencia de otros Códigos que ya existen a nivel local en otros municipios, además del recorrido del Código de Buen Gobierno de la FEMP.

En el Capítulo I se encuentran recogidos los valores y principios éticos que deben procurarse en la actuación municipal, las entidades comprendidas en su ámbito subjetivo, estableciendo además un sistema de seguimiento y evaluación del mismo. Su ámbito de aplicación es el Ayuntamiento de Cádiz, entendiéndose dentro del mismo a todo su sector público local. En su ámbito subjetivo se determina que las personas destinatarias son los miembros electos, las personas miembros de los órganos de gobierno de las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este, el personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el personal directivo y el personal eventual o de confianza.

En el Capítulo II aparecen los 15 valores y principios de Integridad Pública y Buen Gobierno que deben regir la actividad pública municipal y definen un marco ético de actuación; en el Capítulo III se encuentra la aplicación de estos principios y valores a modo de recomendaciones para una buena gobernanza y para ámbitos concretos como la gestión y aplicación de los recursos públicos, la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, los conflictos de intereses, en materia contractual y en el caso de subvenciones y ayudas públicas; por último, el Capítulo IV se refiere al asunto de las incompatibilidades.

La creación del Consejo de Ética y Buen Gobierno Municipal se desarrolla en el Capítulo V. En el mismo se dispone su naturaleza no administrativa, de deliberación, consultiva, formativa y de asesoramiento, así como su vinculación con la delegación de Redes, Comunicación y Transparencia o, en su defecto, a la delegación o área municipal que asuma sus competencias y sus funciones. Sobre su composición debe subrayarse la inclusión de personas externas al Ayuntamiento, pertenecientes a la sociedad civil, para fomentar la participación ciudadana en los órganos municipales, y la obligatoriedad de de su nombramiento por el Pleno por el Pleno Municipal por un periodo de 5 años, no coincidiendo, por tanto, con los mandatos electorales. Igualmente, se recogen los derechos y obligaciones de las personas miembros del Consejo y se especifica su capacidad para emitir resoluciones en el ámbito de sus competencias en lo relativos a recomendaciones, informes y resolución de dudas respecto a la interpretación y aplicación del Reglamento.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Este Reglamento tiene por objeto determinar los principios y valores éticos que en el desempeño de las competencias que tengan atribuidas deberán respetar quienes están comprendidos en su ámbito subjetivo, así como el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación del mismo que garantice su eficacia como mecanismo de refuerzo de la calidad democrática del Ayuntamiento de Cádiz.

Artículo 2. Objetivos.

Como objetivos específicos del Reglamento se encuentran:

a) Integrar la dimensión ética y los principios de actuación y de buen gobierno en el Ayuntamiento de Cádiz

- b) Facilitar una gestión íntegra, eficiente y transparente del Ayuntamiento y las entidades que integran su sector público local.
- c) Reforzar los estándares de conducta en el ejercicio de las responsabilidades públicas, procurando una actuación íntegra y transparente en el ejercicio de sus funciones.
- d) Definir las líneas básicas que deben presidir la gestión pública local.
- e) Delimitar las pautas de comportamiento para las adecuadas relaciones entre los ámbitos de gobierno y administración.
- f) Incorporar las estrategias de actuación para la consecución de una democracia real y efectiva, a través de la participación ciudadana y el gobierno abierto.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El Reglamento es aplicable en el ámbito del Ayuntamiento de Cádiz y a las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este de cualquier ámbito que conforman su sector público local. En concreto:

- a) Ayuntamiento de Cádiz.
- b) Organismos autónomos.
- c) Entidades públicas empresariales.
- d) Sociedades mercantiles municipales o con participación municipal mayoritaria.
- e) Consorcios.
- f) Fundaciones municipales.
- g) Asociaciones dependientes del Ayuntamiento de Cádiz.

2. Serán de observación los principios y valores generales que conforman este Reglamento en el momento de elaborar los pliegos de contratación, encomiendas, convenios o convocatorias de subvenciones locales, así como los principios éticos y las reglas de conducta a los que tienen que adecuar la actividad de contratistas y personas beneficiarias.

3. Asimismo, el Ayuntamiento de Cádiz procurará adoptar las medidas del párrafo anterior para que las entidades que gestionen servicios de titularidad municipal asuman también los principios generales y las normas de conducta que se recogen en este Reglamento.

4. El Reglamento se aplicará a las personas vinculadas al Ayuntamiento de Cádiz que desarrollen las siguientes funciones y competencias:

- a) Todos los concejales y las concejales del Ayuntamiento de Cádiz en su condición de representantes electos, con independencia de su pertenencia o no al equipo de gobierno.
- b) Las personas miembros de los órganos de gobierno de las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este.
- c) El personal directivo del Ayuntamiento de Cádiz y el equivalente de las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este. En este sentido, se entiende que la denominación personal directivo hace referencia a toda persona titular de un órgano directivo, ya sea a nivel de gerencia o similares, y direcciones de área u órganos similares, entendiéndose como tales aquellos cargos que culminen la organización de cada una de las grandes áreas o concejalías.
- d) Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Secretaría General, de la Intervención General y de la Tesorería del Ayuntamiento y su sector público local.
- e) Personal eventual destinado al Ayuntamiento y a las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este, que ocupa puestos de confianza o de asesoramiento especial.

5. Con carácter previo a la asunción de un cargo público, responsabilidad política o función ejecutiva en la organización, se deberá suscribir el Reglamento Ético y de Buen Gobierno al que se haya adherido la respectiva entidad local. El Consejo de Ética y Buen Gobierno municipal informará de la existencia del Reglamento y facilitará el acceso al mismo resolviendo cualquier duda sobre su contenido.

Artículo 4. Naturaleza.

Este Reglamento es una disposición normativa de carácter reglamentario, cuya aplicación puede comportar la formulación de recomendaciones de reforma y mejora de la gestión municipal y que, en caso de incumplimiento, puede derivar en la exigencia de las responsabilidades que correspondan a las personas destinatarias, de conformidad con la normativa básica aplicable.

CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD MUNICIPAL

Artículo 5. Actuación de las personas obligadas.

1. Las personas comprendidas en el artículo 3.4. de este Reglamento preservarán en el ejercicio de sus funciones, lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, promoverán el respeto a los derechos fundamentales y las libertades públicas y fomentarán el desarrollo de una democracia participativa inspirada en los principios del Gobierno Abierto, de transparencia, participación y colaboración ciudadana.

2. Para la consecución de dichos objetivos deberán orientar su actuación a los valores de integridad ética y a los principios de buen gobierno que se enumeran en el este capítulo, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a ellos.

Artículo 6. Principios y valores de Integridad Pública y Buen Gobierno.

1. Integridad. Obrar de manera íntegra, haciéndolo de acuerdo con los valores, los principios y las normas de aplicación en el ejercicio de sus responsabilidades, con ausencia de influencias de intereses particulares, sin uso abusivo de su cargo para obtener beneficios indebidos, y observando un comportamiento ético digno de las funciones, los cargos y los intereses que representan.

2. Objetividad. Actuar teniendo en cuenta todos los elementos en juego y habiéndolos ponderado adecuadamente, independientemente de la manera propia de pensar o sentir.

3. Transparencia. Proceder de manera transparente en la gestión de sus asuntos, haciendo públicas las actividades oficiales, actos vinculados a estos asuntos, y ofreciendo la debida información, que tendrá que ser útil, veraz, actualizada, comprensible y, siempre que sea posible, en formatos abiertos y reutilizables.

4. Rendición de cuentas. Deber de rendir cuentas de sus actuaciones, explicando de manera justificada sus actos, los objetivos que persiguen, los resultados obtenidos y responder a las necesidades y a los intereses que les han otorgado legitimidad.

5. Confianza pública. Buscar el incremento de la confianza pública por parte de la ciudadanía mediante actuaciones eficaces, imparciales e íntegras.

6. Igualdad. Garantizar el principio de igualdad de trato a todas las personas, evitando toda discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, capacidades, edad o cualquier otra circunstancia, y actuando siempre de manera objetiva, de tal manera que se asegure un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

7. Imparcialidad. Respetar el principio de imparcialidad y mantener siempre un criterio independiente con el objetivo de velar por la consecución de los intereses generales y absteniéndose de actuar por cualquier interés particular por los posibles conflictos de interés que pudieran aparecer en el ámbito de sus funciones. En este sentido deberán utilizar la información a la que tienen acceso por razón del cargo en beneficio del interés público, sin obtener ninguna ventaja propia ni ajena, y mantendrán la debida confidencialidad de los hechos o las informaciones conocidas por razón del ejercicio de sus funciones o competencias.

8. Eficiencia. Ajustar la gestión y la aplicación de los recursos públicos a la legalidad presupuestaria, a su racionalización, a su optimización y a las finalidades para las que se han previsto, actuando, en cualquier caso, con ejemplaridad y bajo los principios de objetividad, eficacia, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

9. Ejemplaridad. Actuar de acuerdo con el principio de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, contribuyendo al prestigio, la dignidad y la imagen de la institución, sin adoptar conductas o actitudes que puedan perjudicar esta imagen.

10. Honestidad y desinterés. Respetar las obligaciones derivadas de su cargo y, en especial, la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses, los deberes de honestidad, buena fe, sigilo y discreción en relación con los datos e informes de los que tengan conocimiento por razón del cargo.

11. Convivencia y respeto. Tratar a todas las personas de manera respetuosa y con la cortesía debida, y condenar cualquier tipo de conducta violenta.

12. Gestión e innovación pública. Impulsar la adopción de modelos de gestión pública local que alineen los recursos a las estrategias y garanticen una orientación a los resultados ante la sociedad. Así como a la generación de valor público como máxima garantía de fortalecimiento del sector público, sus instituciones y organizaciones públicas. Igualmente, implicarán a la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones y promoverán de forma sistemática la innovación pública local.

13. Cohesión económico-social. Promover la inclusión social de colectivos más desfavorecidos, la tolerancia y el fomento de la diversidad, la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio, e impulsar acciones dirigidas a potenciar y garantizar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

14. Lenguaje claro y Administración inclusiva y accesible: Fomentar una Administración receptiva y accesible, y la utilización de un lenguaje administrativo claro, comprensible, inclusivo y no discriminatorio para todas las personas.

15. Participación ciudadana. Establecer los mecanismos para la efectiva participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales mediante la promoción del diálogo con los sectores sociales y económicos.

16. Apertura de Datos. Estimular una apertura efectiva de datos públicos (Open Data) que haga viable una óptima transformación de la información en conocimiento destinado a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y fomentar el crecimiento económico en la ciudad. En este sentido, se priorizará el uso de software libre (Open Source) impulsando la transición de la tecnología actual a este formato.

CAPÍTULO III COMPROMISOS Y RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN.

Artículo 7. Compromisos de actuación.

Las personas comprendidas en el ámbito subjetivo orientarán las actuaciones en el desarrollo de las funciones de sus puestos de trabajo, con el compromiso de seguir las recomendaciones propuestas en el presente Reglamento, conforme a los principios y valores enunciados en el capítulo anterior.

Artículo 8. Recomendaciones generales para una buena gobernanza.

Con el objetivo de fomentar el desarrollo municipal de una buena gobernanza, se recomiendan las siguientes actuaciones para las personas sujetas a este Reglamento:

a) Actuar en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución, los respectivos Estatutos de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico, promover el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas y ajustar su actividad a los valores, principios y recomendaciones de conducta contenidos en el Reglamento Ético y de Buen Gobierno.

b) Perseguir con la toma de decisiones la satisfacción de los intereses generales, fundamentada en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común y el trato igual y no discriminatorio.

c) Velar por la satisfacción de las diferentes necesidades sociales, económicas, culturales y ambientales de todas las personas, por encima de cualquier interés privado y partidista, en correlación con los principios de disponibilidad y suficiencia presupuestaria.

d) Potenciar los instrumentos necesarios para garantizar la participación y cooperación ciudadana en el diseño de las políticas públicas y en su evaluación, fomentando los espacios de cogobernanza en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales.

e) Garantizar que los cargos electos atiendan y den respuesta a la ciudadanía que lo solicite, en calidad de representantes elegidos por sufragio universal.

f) Actuar con el máximo consenso político y social, especialmente en la obtención de respuestas a las demandas más urgentes de la sociedad, favoreciendo una manera de gobernar relacional y consensual que promueva canales de participación de la ciudadanía y de los agentes sociales.

g) Impulsar la implantación de una Administración receptiva y accesible a las peticiones de las personas, mediante el uso de un lenguaje administrativo claro y comprensible, la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos y la eliminación de cargas burocráticas excesivas, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones.

h) Favorecer medidas de fomento de la coordinación interadministrativa.

i) Garantizar la calidad de los servicios bajo su responsabilidad y el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias.

j) Promover la implementación de instrumentos de rendición de cuentas en el ámbito de su competencia que ayuden a fomentar la confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento

k) Garantizar, en el marco de los actos oficiales y el resto de actividades públicas, la libertad de conciencia y religiosa de todas las personas, así como la cooperación con todas las creencias religiosas de la sociedad, desde la aconfesionalidad del Ayuntamiento y el compromiso en la defensa de los derechos humanos.

l) Facilitar las actuaciones de control y supervisión que las autoridades internas o externas competentes adopten, absteniéndose de obstaculizar la ejecución de cualquier medida de supervisión que estas autoridades pudieran decidir tomar con la debida justificación y transparencia.

m) Promover la transformación de la Administración Local mediante el desarrollo de la gestión desde la óptica de la innovación y la calidad, simplificación y reducción de cargas administrativas y garantizando la implantación de la administración electrónica, avanzando en la apertura de datos y apostando por soluciones de software libre.

n) Garantizar la celeridad en las respuestas a las iniciativas que formulan y entregan los grupos municipales al Equipo de Gobierno.

o) Los cargos electos respetarán la voluntad de la ciudadanía y actuarán con lealtad política, comprometiéndose a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.

Artículo 9. Recomendaciones relativas a la gestión y aplicación de los recursos públicos.

1. Gestionar y proteger los recursos y bienes públicos de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, equidad y eficacia facilitando la supervisión y rendición de cuentas tanto en el ámbito interno como ante la ciudadanía, mediante instrumentos presenciales y virtuales abiertos a todo el mundo.

2. Establecer criterios objetivos en la concesión de subvenciones y otras ayudas públicas y garantizar el control posterior de su ejecución, de las disponibilidades de las ayudas y de la justificación de los fondos recibidos.

3. Garantizar el pago a las empresas proveedoras del Ayuntamiento en el plazo de treinta días, a contar desde la presentación de la factura en el registro, o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.

4. Facilitar el máximo nivel de detalle comprensible de las cuentas del Ayuntamiento y de su sector público.

Artículo 10. Recomendaciones en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

En materia de transparencia, se recomienda a las personas y entidades vinculadas con el Ayuntamiento recogidas en el ámbito de aplicación:

a) Actuar de manera transparente para mejorar la confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento, favoreciendo de esta manera el control democrático del mismo y su efectiva rendición de cuentas.

b) Impulsar la implementación de medidas de publicidad activa que vayan más allá de las exigencias legales en beneficio de la ciudadanía.

c) Adoptar todas las medidas que tengan a su alcance para la efectividad del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en aquellos ámbitos que sean de su competencia. En este sentido, implementará el principio general favorable al acceso y a la publicación, recogido en la Ordenanza de Transparencia, acceso a la información, y reutilización de la información del Ayuntamiento de Cádiz, con el fin de dar entrada al ejercicio del derecho a saber por parte de la ciudadanía.

d) Teniendo a su disposición otras vías con motivo de su cargo, no hacer uso del acceso a la información pública como instrumento de confrontación que lo aleje de la naturaleza de sus fines, ni hacer un mal uso de la información de la que toman conocimiento a consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias, así como no facilitar información que saben que es falsa o sobre la que tienen motivos razonables para creer que es falsa.

e) Fomentar la creación de canales permanentes de comunicación e intercambio de información con la ciudadanía, entidades sociales y los medios de comunicación para fomentar una mayor participación activa en la gestión pública.

f) Por último, impulsar medidas de Gobierno Abierto dentro del ámbito de las competencias municipales.

Artículo 11. Recomendaciones en materia de conflictos de intereses

1. Se entiende que existe conflicto de interés cuando las personas sujetas a este Reglamento intervienen en decisiones sobre asuntos públicos en los que confluyen intereses públicos y privados de tal manera que afecten al ejercicio imparcial, objetivo y honesto que debe presuponerse en el desempeño de su actividad pública.

2. Este conflicto de interés aparecerá cuando las personas sujetas a este Reglamento toman decisiones municipales que afectan a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o perjuicio a estos.

3. Se consideran intereses personales los siguientes:

a) Los intereses propios.

b) Los intereses familiares, incluidos los de la persona cónyuge o la persona con la que conviva en análoga relación de afectividad, y los de las personas de la familia hasta de cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

c) Los de las personas con quienes tengan una cuestión litigiosa pendiente.

d) Los de las personas con quienes tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.

e) Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que las personas destinatarias del Reglamento hayan estado vinculadas por una relación laboral o profesional en los dos años anteriores al nombramiento.

f) Los de las personas jurídicas con ánimo de lucro o sin este o entidades privadas a las que las personas de la familia de la letra b) estén vinculadas por una relación laboral o profesional, siempre que esta implique ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

4. Se consideran decisiones vinculadas al Ayuntamiento las siguientes:

a) Suscribir un informe preceptivo, una resolución administrativa o un acto equivalente sometido a derecho privado.

b) Intervenir, mediante voto o la presentación de la propuesta correspondiente, en sesiones de los órganos colegiados en los que se adopte dicha decisión.

5. Para evitar que se produzcan situaciones de conflicto de interés, las personas comprendidas en el ámbito subjetivo del Reglamento deberán inhibirse de participar, directa o indirectamente, en la adopción de las decisiones en los asuntos que lo provoquen y que puedan desviarlas del cumplimiento del interés público y de los intereses de la ciudadanía gaditana en su conjunto.

6. Deberán, igualmente, abstenerse de aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, y también favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

A estos efectos, se considera que superan los usos habituales, sociales o de cortesía los regalos o presentes que, individualmente o agrupados, superen los 50 €.

7. Todos los regalos, atenciones o cortesías deberán ser inscritos, salvo aquellas excepciones contempladas en este Reglamento, en el Registro Interno de Alcaldía.

a) Empresa/Persona de origen.

b) Nombre de la persona receptora.

c) Cargo.

d) Fecha de recepción.

e) Descripción del regalo, atención o cortesía.

f) Destino: devolución u otro (precisar en cada caso).

8. Tampoco aceptarán invitaciones, viajes, comidas o compensaciones económicas por impartición de conferencias o participación en medios por actividades vinculadas con el ejercicio de sus funciones o beneficio que pueda poner en duda su honestidad.

9. En cualquier caso, con el fin de salvaguardar la imagen del Ayuntamiento de Cádiz rehusarán las invitaciones, comidas o conferencias de aquellas empresas o particulares que hayan sido contratadas o puedan objetivamente serlo en el ámbito específico de sus responsabilidades públicas.

10. El Consejo de Ética y Buen Gobierno podrá elaborar unas directrices o guías para resolver situaciones de conflicto de interés y determinar pautas de comportamiento.

Artículo 12. Recomendaciones en el uso del lenguaje claro y la promoción de una Administración accesible e inclusiva.

1. Dar a conocer y desarrollar iniciativas para sensibilizar en la importancia de la accesibilidad de la información y el uso del lenguaje claro.

2. A nivel interno, se trabajará en la formación y capacitación del personal técnico local para conocer el uso y las herramientas que sirven para elaborar documentos municipales en lenguaje claro, comprensible, inclusivo y no discriminatorio y ofrecer una atención accesible.

3. Implementar estrategias para la puesta en marcha de una cultura municipal de la comunicación clara.

Artículo 13. Recomendaciones en materia contractual.

En materia de contratación, además de respetar la normativa que la regula, las personas incluidas en el ámbito subjetivo de este Reglamento, fomentarán la creación de instrumentos de control y seguimiento de la contratación pública para garantizar a los operadores económicos un trato igualitario y no discriminatorio y un procedimiento basado en la transparencia, así como la introducción de criterios de responsabilidad social en los contratos.

De esta manera, se abstendrán de promover cualquier procedimiento de contratación pública con personas físicas o jurídicas con las que hayan mantenido algún tipo de vinculación laboral o profesional en los últimos dos años previos al nombramiento y de participar en ese proceso, velarán por el uso de los procedimientos contractuales que posibilite una mayor concurrencia y publicidad e impedirán el fraccionamiento de contratos con la finalidad de evitar la aplicación del procedimiento de contratación que, en atención a la cuantía del contrato, fuera procedente.

Artículo 14. Recomendaciones en materia de subvenciones y ayudas públicas.

En materia de subvenciones deberán garantizar que toda subvención se otorga de conformidad con los principios de publicidad, concurrencia e igualdad o, en su defecto, que se trata de las excepciones previstas legalmente, interpretando de manera restrictiva los supuestos de subvenciones directas sin concurrencia competitiva y absteniéndose de participar en más de un 10%, de manera directa o indirecta, en empresas que perciban subvenciones o ayudas municipales.

Artículo 15. Nuevas recomendaciones.

El Consejo de Ética y Buen Gobierno podrá proponer la inclusión de nuevas recomendaciones de actuación en el Reglamento que deberán pasar por su procedimiento de aprobación conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Artículo 16. Declaraciones sobre causas de incompatibilidad.

Las personas comprendidas en el artículo 3.4. formularán con motivo de su toma de posesión o nombramiento, con ocasión del cese y al final de su mandato- en el caso de los representantes locales-, declaraciones tanto sobre causas de posible incompatibilidad como de cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Asimismo, comunicarán cualquier modificación de las mismas en plazo máximo de un mes.

Artículo 17. Declaraciones de bienes.

Asimismo, las personas enunciadas en el artículo anterior, deberán presentar declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Tales declaraciones de bienes se llevarán a cabo antes de la toma de posesión o nombramiento, con ocasión del cese y al final del mandato- en el caso de los representantes locales-, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

CAPÍTULO V CONSEJO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 18. Creación y adscripción.

1. Se crea el Consejo de Ética y Buen Gobierno como órgano de garantía del presente Reglamento.

2. Este Consejo se define como un órgano no administrativo, de deliberación, con una función consultiva, formativa y de asesoramiento ante conflictos de valores y principios.

3. El Consejo de Ética y Buen Gobierno dispondrá de total independencia funcional y plena autonomía, encontrándose vinculado, sólo a los efectos de disponer de los recursos tecnológicos, personales y jurídicos necesarios, a la delegación de Redes, Comunicación y Transparencia o, en su defecto, a la delegación o área municipal que asuma sus competencias.

Artículo 19. Objeto.

El objeto de este Consejo será impulsar, difundir, interpretar, hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento del Reglamento en su ámbito de aplicación y entre las personas sujetas al mismo.

Artículo 20. Funciones.

Las funciones del Consejo de Ética y Buen Gobierno son las siguientes:

- Difundir el Reglamento y velar por su cumplimiento.
- Resolver las dudas que puedan plantearse respecto de su interpretación y aplicación, mediante resoluciones, informes y notas.
- Formular recomendaciones sobre los incumplimientos del Reglamento, sin perjuicio de las funciones de investigación del órgano de control que corresponda, de acuerdo con los principios de colaboración y coordinación.
- Emitir los informes que le sean solicitados, vinculados al ejercicio de estas funciones.
- Tramitar y resolver las quejas y denuncias recibidas sobre el incumplimiento de los valores, principios y normas de conducta recogidos en el Reglamento. Los informes que emita no tendrán carácter vinculante, sin perjuicio de que podrán tener la consideración de propuestas a la Junta de Gobierno Local o a los órganos de gobierno competentes del resto de entidades del sector público municipal, con el fin de que adopten los acuerdos pertinentes conforme a la legislación.
- Diseñar acciones de prevención frente a la hipotética aparición de conductas no adecuadas a los valores que propugna el Reglamento.
- Impulsar medidas de formación y capacitación en ética pública.
- Proponer la modificación y actualización de los contenidos establecidos en este Reglamento y plantear las medidas que se estimen oportunas para la mejora en la gestión ética y la aplicación de los principios de buena gobernanza local.
- Elaborar un informe anual de su actividad y elevarla para su presentación al pleno, previo informe a la Junta de Gobierno Local.

Artículo 21. Composición.

1. El Consejo de Ética y Buen Gobierno deberá tener una composición paritaria y estará integrada, al menos, por los siguientes miembros:

- Presidencia: la persona que ostente la concejalía de Redes, Comunicación y Transparencia, o la delegación o área municipal que en la que se integren sus competencias.
- Vocal interno: un persona empleada público del Ayuntamiento de Cádiz con rango de jefatura de servicio, área o asimilado.
- Vocales externos: tres personas profesionales de reconocido prestigio en el ámbito de la defensa de la ética, la integridad y la transparencia pública.
- Secretaría: quien ostente la Secretaría General Municipal o la persona en quien delegue, que dispondrá de voz, pero no de voto.

2. Su nombramiento se hará por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la concejalía municipal de Redes, Comunicación y Transparencia, o la delegación o área municipal que en la que se integren sus competencias.

3. El mandato de las personas integrantes del Consejo de Ética y Buen Gobierno será por un plazo de cinco años, que puede ser renovado cinco años más, previa ratificación en Pleno Municipal.

4. Durante cada uno de los mandatos, las personas que integran el Consejo de Ética y Buen Gobierno serán inamovibles, y solo podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- Fin del plazo de tiempo para el que fueron elegidas.
- Renuncia.
- Ausencia continuada e injustificada a las sesiones de la Comisión.
- Condena por sentencia firme por delito doloso.
- Negligencia grave en el ejercicio de las funciones apreciada por la mayoría absoluta de miembros del Consejo de Ética.
- Incurción en causa de incompatibilidad o no presentación de la declaración de otras actividades remuneradas que realicen.

No obstante, en caso de vacante, las personas integrantes del Consejo podrán ser sustituidas por sus suplentes, si los hubiera.

5. El Consejo de Ética debe reunirse con la periodicidad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y, en todo caso, al menos dos veces al año.

Artículo 22. Derechos y obligaciones de las personas miembros del Consejo de Ética y Buen Gobierno.

1. Las personas que integran del Consejo de Ética y Buen Gobierno deberán ejercer sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad, sin instrucciones ni interferencias de ningún órgano, autoridad o cargos municipales.

2. Las personas que integran el Consejo de Ética y Buen Gobierno deberán tener acceso a toda la información necesaria para poder desempeñar sus funciones de manera óptima.

3. El Ayuntamiento de Cádiz proveerá al Consejo de los medios o del soporte instrumental o técnico que requiera, poniendo, en su caso, a su servicio los recursos tecnológicos, personales y jurídicos necesarios para el desarrollo adecuado de su función.

4. Las personas externas no podrán tener en el momento de su nombramiento vínculo orgánico con el Ayuntamiento de Cádiz o con el resto de entidades del sector público local.

A efectos de valorar posibles incompatibilidades y disponibilidad, las personas interesadas en acceder a la condición de miembro del Comité de Ética están obligadas a declarar las actividades remuneradas que ejerzan. En el mismo sentido, una vez nombradas miembros del Consejo de Ética, deberán presentar una nueva declaración cuando se produzca una alteración de las actividades ya declaradas. El incumplimiento de esta condición puede ser causa de su cese.

5. Las personas que integran el Consejo están obligadas a guardar secreto sobre toda la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; en particular, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones y deliberaciones y las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal tratados, que se mantiene una vez que hayan cesado en el cargo.

En el momento de la toma de posesión del cargo, las personas que integran el Consejo deberán aportar declaración responsable de cumplir este deber de reserva y de preservar la confidencialidad de los datos personales tratados.

6. Únicamente podrán hacerse públicas las decisiones finales sobre el procedimiento, una vez notificadas a la persona o personas interesadas

Artículo 23. Resoluciones.

1. El Consejo podrá emitir resoluciones y dictámenes respecto a su ámbito de competencia, entendiéndose el mismo en lo relativo a recomendaciones, informes y resolución de dudas respecto a la interpretación y aplicación del Reglamento.

2. En el caso de que el Consejo tenga conocimiento de infracciones de Buen Gobierno contenidas en la legislación vigente, podrá, igualmente, emitir un informe al respecto que será trasladado al órgano competente para que desarrolle las acciones oportunas conforme a la normativa.

Disposición adicional Primera. Publicidad del Reglamento.

El Ayuntamiento de Cádiz realizará las actuaciones necesarias para garantizar la difusión y conocimiento general de lo dispuesto en este Reglamento. A tal efecto:

- Diseñará acciones de publicidad, especialmente a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana.
- Desarrollará acciones formativas específicas destinadas al personal al servicio de la Corporación.
- Llevará a efecto acciones de comunicación con el resto de las entidades incluidas en el artículo 3 del Reglamento.

Disposición adicional Segunda. Referente a las declaraciones sobre causas de incompatibilidad y de bienes.

Deberán presentarse las declaraciones sobre causas de incompatibilidad y de bienes iniciales previstos en los artículos 16 y 17 con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento.

Disposición transitoria. Medidas de ejecución.

En el plazo de seis meses tras la entrada en vigor del Reglamento, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. A tal efecto, el Ayuntamiento y sus entidades dependientes o vinculadas iniciarán el correspondiente proceso de rediseño, así como instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando los instrumentos precisos para su adaptación.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

29/5/23. EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

Nº 75.253

AYUNTAMIENTO DE BORNOS ANUNCIO

Aprobado inicialmente el Reglamento Regulador de la Productividad y Gratificaciones para el Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Bornos, por acuerdo del Pleno de fecha 18 de mayo de 2023, se abre un período de información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado en la Secretaría General y presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

Bornos, 30 de mayo de 2023. El Alcalde, Hugo Palomares Beltrán. Firmado.

Nº 75.682

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR
ANUNCIO LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR.

En virtud de Resolución de la Presidencia Núm. 2022-0508, de fecha 09/11/2022, fue aprobada la Convocatoria Pública y las Bases de Selección mediante concurso-oposición para cubrir una plaza de Técnico Coordinador/a de Servicios Sociales y una plaza de Psicólogo/a de Servicios Sociales de esta Mancomunidad de Municipios, en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Dicha Resolución y el texto íntegro de las Bases reguladoras de la convocatoria fueron publicadas en el BOP Cádiz núm. 221 de fecha 18/11/2022. Así mismo, se publicaron Anuncios con extracto de las mismas en el BOJA núm. 234 (07/12/2022), BOJA núm. 239 (15/12/2022) y BOE núm. 311 (28/12/2022).

La citada Resolución 2022-0508, así como las mencionadas Bases fueron modificadas por Resolución de la Presidencia número 2023-0062 de fecha 10/02/2023, y posteriormente fue publicado Anuncio de modificación en el B.O.P. Cádiz núm. 35 (22/02/2023), en el BOJA núm. 42 (03/03/2023) y en el BOE núm. 63 (15/03/2023).

En fecha 14/05/2023 se publicó en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de

concurso, desglosada esta última conforme a la baremación de méritos, según consta en el Acta del Tribunal Calificador de fecha 9 de mayo de 2023.

Dicho documento ha estado publicado en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica desde el 14/05/2023, durante el plazo de cinco días hábiles más tres días hábiles, y dejó de estarlo el 25/05/2023.

Contra esta lista provisional no se ha presentado alegación alguna, procediéndose a la publicación de la LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS, con los resultados que se detallan a continuación.

FASE DE OPOSICIÓN:

Siendo la máxima puntuación para la fase de oposición de 12 puntos.

| CANDIDATOS | PLAZAS | PUNTUACIÓN |
|-------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| EVA M ^a IGLESIAS VELASCO | Psicólogo/a de Servicios Sociales | 12,00 |
| ROSA VANESA SANTIAGO CASTAÑEDA | Coordinador/a Servicios Sociales | 10,50 |

FASE DE CONCURSO:

Siendo la máxima puntuación para la fase de oposición de 8 puntos; en experiencia laboral 6 puntos y en méritos formativos 2 puntos.

| CANDIDATOS | PLAZAS | EXPERIENCIA | FORMACIÓN | PUNTUACIÓN |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------|------------|
| EVA M ^a IGLESIAS VELASCO | Psicólogo/a de Servicios Sociales | 6,00 | 2,00 | 8,00 |
| ROSA VANESA SANTIAGO CASTAÑEDA | Coordinador/a Servicios Sociales | 0,00 | 2,00 | 2,00 |

CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO:

La calificación final viene determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, pudiendo alcanzar como máximo un total de 20 puntos.

| CANDIDATOS | PLAZAS | FASE OPOSICIÓN | FASE CONCURSO | PUNTUACIÓN TOTAL |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------|------------------|
| EVA M ^a IGLESIAS VELASCO | Psicólogo/a de Servicios Sociales | 12,00 | 8,00 | 20,00 |
| ROSA VANESA SANTIAGO CASTAÑEDA | Coordinador/a Servicios Sociales | 10,50 | 2,00 | 12,50 |

La presente lista se publicará en el tablón de anuncios ubicado en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, en la página web oficial de la Entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y será elevada con propuesta de nombramiento como personal LABORAL FIJO al Presidente de la Corporación.

Las personas aprobadas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la lista definitiva de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.

Lo que se hace público, a efectos de reclamaciones y subsanación, en su caso. 29/05/23. EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 75.688

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL, QUE SE ELEVA AUTOMÁTICAMENTE A DEFINITIVA, DE ADMITIDOS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Expediente nº: 2398/2022

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021) Asunto: Técnico/a Guadalinfo

A la vista de los siguientes antecedentes:

| Documento | Fecha/N.º | Observaciones |
|--|-----------|---------------|
| Providencia de Alcaldía | 14/12/22 | |
| Informe Jurídico | 14/12/22 | |
| Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal | 14/12/22 | |
| Informe-Propuesta de Resolución | 14/12/22 | |
| Informe de Fiscalización | 14/12/22 | |
| Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases | 14/12/22 | Nº 989/2022 |
| Anuncio BOP | 20/12/22 | Nº 241 |
| Anuncio BOP de corrección de errores | 23/12/22 | Nº 244 |
| Anuncio BOJA | 20/01/23 | Nº 13 |
| Anuncio en el BOE | 27/02/23 | Nº 49 |

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Una plaza de Técnico/a de Guadalinfo, perteneciente a la escala de Administración especial. Subescala Servicios especiales y clase Cometidos especiales, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual, al no haber ningún excluido, se entiende automáticamente elevada a definitiva:

| Relación de Aspirantes Admitidos | DNI |
|----------------------------------|-----------|
| AGUILAR FERNÁNDEZ MANUEL | ***1725** |
| MARTÍN MUÑOZ CRISTINA | ***4669** |

| Relación de Aspirantes Excluidos | DNI | Causa |
|----------------------------------|-----|-------|
| NINGUNO | | |

SEGUNDO. Publicar la relación provisional, que se entiende automáticamente elevada a definitiva, de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento para mayor difusión.

24/05/23. Fdo.: PILAR GARCÍA CARRASCO. Alcaldesa. Fdo.: MARIA LUISA MARTOS GUTIERREZ. Secretaria-Interventora.

Nº 75.710

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

D^a. M^a ELENA AMAYA LEÓN, ALCALDESA-PRESIDENTA EN FUNCIONES DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL, HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2023, el expediente de modificación presupuestaria núm. 38/2023 de Crédito Extraordinario del Presupuesto Municipal vigente, y en virtud de lo establecido en el art. 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la Intervención Municipal.

Puerto Real, a treinta de mayo de dos mil veintitrés. LA ALCALDESA EN FUNCIONES. María Elena Amaya León. Firmado.

Nº 75.832

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

DIRECTRICES DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2023, como asunto urgente 26, fuera del Orden del Día, adoptó acuerdo de "Propuesta de aprobación de las directrices de funcionamiento de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera", mediante aprobación de lo siguiente:

"En uso de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello, SE PROPONE

Primero.- Aprobar la propuesta de DIRECTRICES DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA, negociadas y aprobadas en la mesa sectorial de negociación de la policía local en fecha 3 de marzo de 2023, cuyo texto se anexa a la presente propuesta.

Segundo.- La entrada en vigor de las presentes Directrices de funcionamiento, una vez ratificadas por el órgano competente del Ayuntamiento, será al día siguiente al de su publicación en el BOP, si bien sus efectos se retrotraerán a la fecha en que las Directrices de Funcionamiento hayan sido aprobadas por la Mesa General de Negociación Sectorial de Policías Locales de Jerez de la Frontera.

Tercero.- Publicar las DIRECTRICES DE FUNCIONAMIENTO en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cuarto.- Contra el presente Acuerdo, los que legalmente tengan legitimación para ello, podrán interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DIRECTRICES DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El espíritu de las presentes Directrices de Funcionamiento es el compromiso de diálogo entre los distintos actores implicados para conseguir un entendimiento en la negociación colectiva que defienda y mejore la calidad de los servicios públicos, concretamente los prestados por el colectivo de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en las materias recogidas en el artículo 53 de la ley orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lo que se refiere a las funciones de los Cuerpos de la Policía Local.

La negociación colectiva de los empleados públicos está regulada en el Capítulo IV, Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), aplicable al personal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera a tenor de su artículo 2.1.b), destacando entre sus principios los de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia que debe presidir la negociación.

El artículo 34 del TREBEP establece una reordenación de la estructura de negociación colectiva en el ámbito de las Administraciones Públicas, en la que se determina la existencia de diferentes niveles de negociación disponiendo en su art. 34.4 que dependiendo de las Mesas Generales de cada una de las Administraciones Públicas, podrán establecerse Mesas Sectoriales "en atención a las condiciones específicas de trabajo de las administraciones afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos y a su número".

De esta manera una de las principales novedades introducidas por el TREBEP (al igual que hizo la Ley 7/2007, de 12 de abril) en el régimen jurídico de las Mesas Sectoriales afecta a la naturaleza de su constitución, pues en la regulación anterior, el art. 31.1 de la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas (LORAP), modificado por la Ley 9/1990, mencionaba, mediante el sistema de lista nominativa, hasta un total de seis sectores específicos en los que habría de crearse este tipo de mesa de negociación, aun cuando la Mesa General de la Administración General del Estado podría acordar la constitución de "otras Mesas sectoriales, en atención al número y peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos". Frente a este sistema, que comportaba la existencia por imperativo legal de, al menos, mesas sectoriales en determinados sectores específicos, el TREBEP, configura con carácter potestativo la constitución de este concreto nivel negocial, reenviando su creación al acuerdo de las respectivas Mesas Generales de Negociación (art. 34.4), por lo que todas las Mesas que puedan ahora constituirse tienen un origen pactado, convirtiéndose el acuerdo de la Mesa General en la única y exclusiva vía de su establecimiento.

Además, las conexiones de las Mesas Sectoriales con los restantes niveles negociales no quedan restringidas en el interior de la Mesa General de la Administración del Estado sino que se extienden al ámbito de cada una de las Comunidades Autónomas y entidades locales; esto es, al de las mesas enunciadas en el art. 34.1 tal y como se desprende del art. 34.4 del propio TREBEP, al utilizar una fórmula en plural, "las Mesas Generales de Negociación", para identificar los niveles de negociación de los que pueden depender las mesas sectoriales, lo que habilita legalmente a la creación de Mesas sectoriales en el ámbito de la administración local, por ende, en el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Del TREBEP se puede concluir que las Mesas Sectoriales mantienen como posible base de constitución sectores concretos de funcionarios, delimitados por referencias a su número o a sus peculiaridades y en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas, especificidades éstas, de su lado, que han de ser apreciadas y ponderadas mediante un juicio de comparación con las condiciones estandarizadas o típicas que caracterizan el trabajo en otras áreas administrativas de la administración de la ciudad.

Las peculiares condiciones de trabajo de los miembros de la Policía Local, cuyo número de funcionarios es superior al cincuenta por ciento del total de funcionarios existentes en el Ayuntamiento de Jerez, su especial régimen de jornada laboral, el trabajo en jornada nocturna y en días festivos, la diversidad de horarios, la mayor penosidad y peligrosidad asociada a sus puestos de trabajo, así como la flexibilidad horaria que requieren las necesidades del servicio, exigen un tratamiento particular y específico en el ámbito de la negociación colectiva.

Se pretenden con estas Directrices de Funcionamiento regular la precitada Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y establecer un marco jurídico común para, así poder realizar una labor de negociación pautada y a la vez ágil que dé respuesta a los intereses del personal incluido en sus respectivos ámbitos de negociación y otorgue a sus acuerdos y pactos una mayor seguridad jurídica.

Las Directrices de Funcionamiento se estructuran en cuatro Capítulos, regulando el Primero el objeto y el ámbito de aplicación de la Mesa Sectorial; el Segundo aspectos relativos a la Organización como la composición, constitución, representatividad y materias objeto de negociación; el funcionamiento de la Mesa viene previsto en el Capítulo Tercero, regulándose las convocatorias, el régimen de funcionamiento de las sesiones, de las Actas y las competencias del Presidente y Secretario de las mismas y los permisos de representación sindical; por último, en el Capítulo IV sucintamente los Acuerdos y Pactos, así como la figura de la mediación llegado el caso, ya que están regulados en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (TREBEP).

Completan las Directrices de Funcionamiento dos Disposiciones Adicionales y una Final Única que establece la entrada en vigor.

La competencia de la Mesa sectorial, por su parte, se extiende únicamente a los temas que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General de Negociación de Funcionarios y, en definitiva, dicha competencia precisará, para su ejercicio, de la correspondiente regulación de su régimen de organización y funcionamiento.

Estas Directrices de Funcionamiento quieren poner de manifiesto el compromiso de diálogo y consenso que se desprende de la legislación vigente sobre el diálogo social.

Es una apuesta de las partes que conforman la Mesa Sectorial para llevar adelante un entendimiento en la negociación colectiva, en definitiva, tratar de conseguir que la defensa de los derechos de los miembros de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera vaya siempre relacionada y en el mismo sentido que la mejora de la calidad de los servicios públicos que prestan.

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1º: Objeto

1.- Las presentes Directrices de Funcionamiento tienen por objeto establecer un marco jurídico común para la organización y funcionamiento de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, constituidas conforme al artículo 34.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

2.- Igualmente regula el procedimiento para adopción de acuerdos o pactos, así como las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivadas de los mismos.

3.- En lo no previsto en las presentes Directrices de Funcionamiento se estará a lo dispuesto en el Título III del Capítulo IV del TREBEP.

Artículo 2º: Definición y ámbito

1.- La Mesa Sectorial regulada en las presentes Directrices de Funcionamiento es el órgano colegiado de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo específicas del personal del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 3º: Composición

1.- La Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, estará compuesta, de manera paritaria, de conformidad con el artículo 33.1 del TREBEP, por los siguientes miembros:

- De una parte, los representantes de la Administración Local en un número de siete miembros.
- De otra, los sindicatos que acrediten el 10% o más de los representantes electos en las elecciones para Delegados y Junta de Personal en la unidad electoral independiente de la Policía Local, y en su defecto, de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, igualmente en un número de siete miembros.

2.- Cada una de las partes podrá a su vez designar los preceptivos miembros suplentes, en un número no superior al de titulares. Igualmente podrán designar a asesores, uno por cada sindicato cuyos representantes sean miembros de la Mesa con voz y voto, y uno por la administración local, actuando estos en la Mesa con voz, pero sin voto. A las reuniones de la Mesa podrán acudir titulares o suplentes sin necesidad de notificación previa, y sin perjuicio de la posibilidad de representación escrita en otro miembro de la Mesa. La delegación de la representación faculta al delegado para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el delegante.

3.- En todo caso, tanto los representantes de la Administración como los de las organizaciones sindicales, deberán contar con la oportuna acreditación escrita, habiéndose de notificar en la misma forma la sustitución de cualquiera de sus miembros titulares o suplentes. Tal acreditación deberá ser extendida por el órgano representado.

Artículo 4º: Constitución y Representatividad

1.- La Mesa Sectorial de Negociación quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, concurren a la reunión, presentes o representados, la mitad más uno de los integrantes de la Mesa por la parte sindical.

2.- Las organizaciones sindicales con derecho a participar en la Mesa Sectorial de Negociación, lo harán en proporción al porcentaje de delegados obtenidos en las elecciones sindicales a la Junta de Personal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Artículo 5º.- Materias objeto de Negociación.

Serán materias objeto de negociación en la Mesa Sectorial de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, las relacionadas en el art. 37 del TREBEP, que específicamente resulten susceptibles de negociación con el alcance que legalmente proceda y siempre que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General de Negociación de Funcionarios respectiva o a las que éstas explícitamente les reenvíe o delegue.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO

Artículo 6º.- Del Presidente.

1.- El Presidente, será el/la titular de la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jerez o, en su caso, funcionario/a en quien delegue oficialmente.

2.- Serán funciones del Presidente de la Mesa, además de las que le corresponde para el desarrollo de la sesión:

- Representar formalmente a la Mesa.
- Presidir la Mesa, ordenar y moderar los debates otorgando el uso de la palabra a quien lo haya solicitado.
- Acordar la convocatoria de las sesiones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.

Artículo 7º.- Del Secretario.

1.- La Secretaría de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local y, en su caso, su suplente, será designada por la Presidencia de la Mesa, y recaerá sobre un técnico funcionario, que actuará con voz, pero sin voto.

2.- Serán funciones del Secretario:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia. Asistir a las sesiones de la Mesa, computar el resultado de las votaciones y recoger por escrito el desarrollo de las sesiones redactando así mismo el acta correspondiente.
- Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes de la misma se haga llegar a la Mesa de Negociación Sectorial.
- Recibir todo tipo de notificaciones, delegaciones, recoger las excusas de ausencia o cualquier otro escrito del cual tenga que tener conocimiento la Mesa.
- Expedir certificados de los acuerdos aprobados.
- Facilitar la información, y en su caso, copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.

f) Llevar a cabo las funciones de trámite y de soporte técnico necesario para el funcionamiento de la Mesa.

Artículo 8º.- Permisos de representación sindical.

1.- En cumplimiento de lo previsto en el art. 9.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, los representantes sindicales que participen en la Mesa Sectorial de Policía Local de Jerez de la Frontera dispondrán de los permisos precisos, dentro de su jornada laboral, para su participación como negociadores en la referida Mesa.

2.- En el caso de que la celebración de la Mesa Sectorial de Policía Local se realice fuera de la jornada laboral, los representantes sindicales podrán hacer uso de estas horas dentro de su jornada laboral en el plazo de dos meses. Dichos permisos se concederán sin menoscabo del crédito horario de que dispongan tales trabajadores como miembros de un órgano de representación, por lo que se considerarán como trabajo efectivo, y se concederán sin perjuicio del crédito horario legalmente establecido.

3.- En la determinación y disfrute de las horas sindicales, no obstante, lo anterior, habrá que estar a lo establecido en cada momento por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 9º: Sesiones y convocatorias.

1.- La Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local funcionará en régimen de sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes.

2.- La Mesa Sectorial celebrará sesión ordinaria preestablecida en un calendario de negociación aprobado por la propia Mesa. El recordatorio de convocatoria se efectuará por el Presidente. Dicha convocatoria deberá ser notificada a cada miembro con una antelación mínima de dos días hábiles.

3.- El orden del día de las sesiones, será fijado por el Presidente, debiendo contener, al menos, los siguientes puntos:

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, si procede.
- Asuntos propuestos por cualquiera de ambas partes en una reunión anterior.
- Asuntos propuestos por cualquiera de las partes mediante escrito motivado y dirigido al Presidente, con anterioridad a la convocatoria.
- Ruegos y preguntas.
- Fuera del orden día sólo podrán someterse a deliberación y debate los asuntos que acuerde la Mesa por unanimidad de sus miembros.

4.- Se celebrarán sesiones extraordinarias cuando se estime necesario:

- Por decisión de la representación de la Corporación.
- Por acuerdo entre la representación de la Corporación y la de las organizaciones sindicales que pueda producirse al término de cada sesión, con fijación de la sucesiva fecha de convocatoria.
- Por solicitud de la mayoría absoluta de los miembros de la Mesa por la parte sindical. Igualmente podrá ser expresada al finalizar cada sesión por la mayoría absoluta de los miembros sindicales presentes o representados.
- En este caso, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan, el proceso de negociación se iniciará en el plazo máximo de diez días naturales, desde que se haya promovido, si no existiese otro plazo legalmente establecido.

5.- Son sesiones extraordinarias urgentes aquellas no preestablecidas y que se convoquen con tal carácter, debiéndose motivar debidamente la urgencia. La Mesa Sectorial de Negociación se reunirá con carácter extraordinario urgente cuando se estime necesario por decisión de la Presidencia o por solicitud de la mayoría absoluta de la parte social, en un plazo de dos días hábiles.

6.- La Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia, efectuada por la Secretaría, que será notificada a todos los miembros de la misma con una antelación mínima a su celebración de cinco días hábiles en caso de sesiones extraordinarias y de dos días hábiles en el caso de sesiones ordinarias si las mismas se ajustan al calendario de negociación aprobado. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por la Presidencia o por solicitud de la mayoría absoluta de la parte social cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de cinco días hábiles, y la convocatoria extraordinaria urgente se hará en un plazo de dos días hábiles.

7.- Las convocatorias deberán ser formuladas por escrito, haciendo constar igualmente el lugar, la fecha y la hora, y deberá aportar la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, así como el borrador del acta de la última sesión. Sin perjuicio de ello, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar también a disposición de los miembros integrantes de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local, desde el mismo día de la convocatoria.

8.- La convocatoria, el orden del día, los borradores de las actas y toda la documentación adjunta a la convocatoria, se considerarán notificados fehacientemente cuando la notificación se realice al miembro titular de la Mesa o al sindicato, indistintamente. Para dar más agilidad a las notificaciones estas se harán por correo electrónico a las direcciones electrónicas que cada miembro y/o sindicato componente de la Mesa haya designado previamente.

9.- La asistencia a la sesión corresponderá a los titulares o a los suplentes de manera indistinta, siendo también posible la representación escrita en otro miembro de la Mesa en los términos establecidos en el artículo 3.2 de las presentes Directrices de Funcionamiento. Será válida la reunión de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local si cuenta, con la asistencia presente o representada de la mayoría absoluta de los miembros integrantes de la parte social. En todo caso, se ha de contar con la mayoría absoluta de los componentes de la parte que representa a la Corporación presentes o representados.

Artículo 10º.- Orden del día.

1.- El orden del día será fijado por la Presidencia, debiendo incluir aquellos asuntos que, por mayoría de la Mesa Sectorial de negociación, en la sesión anterior, se hubieren acordado.

2.- El primer punto del orden del día de cada sesión será la lectura y aprobación, si es preciso, del acta de la sesión anterior, incorporando, si se da el caso, las rectificaciones oportunas.

3.- En el turno de ruegos y preguntas no se podrá adoptar ningún acuerdo, a excepción de que estén presentes todos los miembros de la Mesa y se acuerde expresamente por unanimidad.

4.- Como regla general no se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día, a no ser que haya acuerdo unánime de inclusión de un determinado tema. En este caso, el proponente deberá justificar y fundamentar la urgencia que aconseje el estudio o la deliberación inmediata del asunto.

5.- Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y se prevea la imposibilidad de tratar todos ellos, la Mesa, como punto previo, acordará el orden en que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la siguiente reunión o sesión los temas no tratados.

Artículo 11º.- Del acta de las sesiones.

1.- De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que contendrá:

- Lugar, fecha y hora de la sesión.
- Miembros asistentes.
- Orden del día.
- Deliberaciones acontecidas.
- Expresión de los acuerdos adoptados, incluyéndose las intervenciones personales cuando así se haga constar expresamente al Secretario.
- Textualmente, el sentido del voto de cada una de las organizaciones sindicales integrantes de la parte social, así como de la administración al respecto.

2.- Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la siguiente reunión.

CAPÍTULO IV: DE LOS ACUERDOS Y PACTOS

Artículo 12º. Concepto de los Pactos y Acuerdos.

1.- De conformidad con el art. 38 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el seno de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local de Jerez de la Frontera, los representantes de la Administración Local correspondiente podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de las condiciones de trabajo de los policías locales de dicho Ayuntamiento.

2.- Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba, vinculando directamente a las partes y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente, no siendo precisa, por tanto, una aprobación expresa posterior para su validez o eficacia.

3.- Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal por parte de sus órganos de gobierno.

Artículo 13º.- Régimen de los Pactos y Acuerdos.

1.- El sentido de los votos será el siguiente:

- A favor de la propuesta.
 - En contra de la propuesta.
 - Abstención.
- 2.- Los acuerdos y pactos se adoptarán por la mayoría absoluta de cada una de las partes presentes o representadas. La ostentación de la representación de los miembros de la parte social a la hora de emitir su voto será ponderada en atención a la representación obtenida por cada organización sindical en las últimas elecciones sindicales de personal funcionario.

Artículo 14º.- Mediación.

1.- En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local, las partes de común acuerdo podrán instar la intervención de un mediador.

2.- La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador, habrá de ser razonada y por escrito.

3.- Las propuestas presentadas por el mediador y, en su caso, la negativa de las partes se hará pública de forma inmediata.

4.- En el caso de no aceptarse las propuestas presentadas por el mediador se deberá reiniciar la negociación de las materias sometidas a mediación con carácter inmediato, no debiendo sobrepasarse el plazo de 15 días naturales.

Artículo 15º.- Reforma de las Directrices de Funcionamiento.

Para la reforma de estas Directrices de Funcionamiento se aplicarán las mismas normas que para la adopción de acuerdos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Variación en los Representantes de la Mesa Sectorial de Negociación.

1.- Las variaciones en la representatividad sindical, a efectos de modificación en la composición de la Mesa, serán acreditadas por las organizaciones sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la Oficina Pública de Registro competente, cada cuatro años a partir de la fecha inicial de constitución de la Mesa. Así mismo como consecuencia de la celebración de elecciones sindicales a la Junta de Personal en el Ayuntamiento, se procederá a la revisión de su composición.

2.- Al inicio de cada periodo de representación, una vez celebradas las elecciones sindicales a la Junta de Personal del Ayuntamiento, las organizaciones sindicales notificarán a éste la identidad de los representantes. Es facultad de las organizaciones sindicales el cambio o modificación tanto de los titulares como de los suplentes, que se deberá de comunicar al Ayuntamiento de Jerez.

Segunda. - Aclaración de plazos.

Cuando los plazos que se expresan en las presentes Directrices de Funcionamiento se señalen por días, se entiende que éstos son naturales.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

Las presentes Directrices de Funcionamiento, una vez ratificadas por el órgano competente del Ayuntamiento, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia

de Cádiz y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el mismo, si bien sus efectos se retrotraerán a la fecha en que las Directrices de Funcionamiento hayan sido aprobadas por la Mesa General de Negociación Sectorial de Policías Locales de Jerez de la Frontera".

La Junta de Gobierno Local, visto el informe técnico emitido por la Directora del Servicio de Recursos Humanos, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

Veintiseis de mayo de dos mil veintitrés. La Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos. Laura Álvarez Cabrera. Firmado,

Nº 75.917

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

ACUERDO REGULADOR DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE JEREZ DE LA FRONTERA.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2023, como asunto urgente 27, fuera del Orden del Día, adoptó acuerdo de "Propuesta de aprobación del Acuerdo regulador de régimen especial del cuerpo de la policía local de Jerez de la Frontera", mediante aprobación de lo siguiente:

"A la vista del informe técnico elaborado por la Directora del Servicio de Recursos Humanos en fecha 9 de mayo de 2023, para la aprobación de la propuesta de Acuerdo regulador de régimen especial del cuerpo de la policía local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera negociado por, de un lado, los representantes de las secciones sindicales del personal funcionario policía local y, de otro, por la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, a través de los representantes del Ayuntamiento en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía local se propone la adopción del siguiente Acuerdo.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público reconoce la negociación colectiva como forma de contribuir a concretar las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas, desarrollándose dicho aspecto en el capítulo IV a través del derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional.

El 26 de noviembre de 2018 se constituye la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía local de Jerez de la Frontera, y desde entonces y hasta la fecha se han mantenido reuniones de forma periódica, siendo negociado el nuevo Acuerdo que hoy sale a la luz, el pasado día 03 de marzo de 2023.

En base a lo anterior, el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y la representación social sectorial del mismo, culminaron la negociación con el voto favorable del Sindicato Independiente de la Policía Local de Jerez (SIP) y de los representantes del Ayuntamiento, en el marco de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local, aprobándose el texto que se propone para su aprobación al órgano competente que reproduce el ACUERDO REGULADOR DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ

Visto informe técnico de la Directora de Servicio de Recursos Humanos, que integra el expediente administrativo, de 9 de mayo de 2023.

Vistos los informes del Director del Servicio, Jefe de la Policía Local, que integran el expediente administrativo, de fecha 19 de abril y 7 de mayo.

Visto el informe jurídico de la Directora de Servicio de Asistencia Jurídica y derecho a la información, que integra el expediente administrativo, de 9 de mayo de 2023.

Y en uso de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 h) de la Ley 7/198

5, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello SE PROPONE:

Primero.- Aprobar la propuesta de ACUERDO REGULADOR DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ, negociado en la mesa sectorial de negociación de la policía local con fecha 3 de marzo de 2023, cuyo texto se anexa a la presente propuesta.

Segundo.- El periodo de vigencia del presente Acuerdo se fija desde el día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno Local hasta el 31 de Diciembre de 202

5, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de los dos meses inmediatamente anteriores a la terminación de su vigencia, estableciéndose así mismo que no podrá ser denunciado antes de los cuatro meses anteriores a su terminación, y siendo prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia.

Tercero.- Publicar el ACUERDO en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cuarto.- Contra el presente Acuerdo, los que legalmente tengan legitimación para ello, podrán interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa."

ACUERDO REGULADOR DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ

Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL Y JURÍDICO

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL

ARTÍCULO 3. ÁMBITO PERSONAL

ARTÍCULO 4. ÁMBITO TEMPORAL

ARTÍCULO 5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO.

CAPÍTULO II: DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN OPERATIVA: SECCIONES, GRUPOS Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 6. CONSIDERACIONES GENERALES.

ARTÍCULO 7. SECCIONES, GRUPOS Y SERVICIOS EN EL ORGANIGRAMA POLICIAL.

ARTÍCULO 8. PUBLICACIÓN DE VACANTES.

ARTÍCULO 9. PROVISIÓN DE LAS SECCIONES Y GRUPOS.

ARTÍCULO 10. CATALOGACIÓN DE SECCIONES.

ARTÍCULO 11. CAMBIOS DE SECCIONES O GRUPOS

ARTÍCULO 12. TRASLADOS FORZOSOS.

ARTÍCULO 13. PERMANENCIA EN UNA SECCIÓN.

ARTÍCULO 14. ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL Y PUNTUAL DE EFECTIVOS.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE JORNADAS, HORARIOS, FESTIVIDADES, LIBRANZAS, VACACIONES Y OTRAS PARTICULARIDADES.

ARTÍCULO 15. CONSIDERACIONES GENERALES.

ARTÍCULO 16. JORNADA Y HORARIO LABORAL.

ARTÍCULO 17. REDUCCIONES DE JORNADA

ARTÍCULO 18. CUADRANTE LABORAL ANUAL

ARTÍCULO 19. MODIFICACIONES EN LOS CUADRANTES.

ARTÍCULO 20. VACACIONES

ARTÍCULO 21. PERMISOS

ARTÍCULO 22. FESTIVIDAD DE NAVIDAD, FIN DE AÑO Y REYES.

ARTÍCULO 23. ANULACIÓN DE PERMISOS SEMANALES (A.P.S.).

ARTÍCULO 24. SEMANA SANTA, MUNDIAL DE MOTOCICLISMO Y FERIA.

CAPÍTULO IV: DERECHOS ECONÓMICOS. RETRIB. COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 25. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

ARTÍCULO 26. GRATIFICACIONES O PRODUCTIVIDAD POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

ARTÍCULO 27. GRATIFICACIONES POR HORAS EXTRAORD. FUERA DE LA JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO 28. RECOMPENSAS Y OTRAS CONDECORACIONES.

ARTÍCULO 29. COMPENSACIÓN POR BAJA DEFINITIVA.

ARTÍCULO 30. AGENTE JUBILADO

CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 31. PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

ARTÍCULO 32. ASISTENCIA Y DEFENSA LETRADA.

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 33. LA FORMACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL.

ARTÍCULO 34. ESCUELA DE POLICÍA LOCAL CONCERTADA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO VII. VESTUARIO Y DOTACIÓN DE MATERIAL.

ARTÍCULO 35. UNIFORMIDAD, VESTUARIO Y MATERIAL.

ARTÍCULO 36. SISTEMA DE DOTACIÓN POR PUNTOS DE LOS POLICÍAS LOCALES.

CAPÍTULO VIII. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LAS RR.SS

ARTÍCULO 37. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 38. REMISIÓN A UNIDAD ESPECIALIZADA.

ARTÍCULO 39. LA SEGURIDAD PERSONAL Y LA PROPIA IMAGEN.

ARTÍCULO 40. LAS REDES SOCIALES (RR.SS.) EN LA POLICÍA LOCAL.

CAPÍTULO IX: SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

ARTÍCULO 41. OBJETO.

ARTÍCULO 42. RÉGIMEN JURÍDICO.

ARTÍCULO 43. RELACIÓN DE PUESTOS.

ARTÍCULO 44. RELACIÓN DE DESTINOS Y NÚMERO DE PUESTOS.

ARTÍCULO 45. PUBLICIDAD DE LOS DESTINOS.

ARTÍCULO 46. PROVISIÓN DE DESTINOS.

ARTÍCULO 47. PERMANENCIA EN DESTINOS

ARTÍCULO 48. JORNADA HORARIA

ARTÍCULO 49. UNIFORMIDAD Y ARMAMENTO

ARTÍCULO 50. FORMACIÓN

ARTÍCULO 51. RETRIBUCIONES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

ANEXO PRIMERO.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL Y JURÍDICO

1.1 El presente Acuerdo regula las materias que se especifican, las cuales se corresponden con la actividad propia de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación. Para lo no previsto en este Acuerdo se estará a lo estipulado en la legislación vigente.

1.2 La Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera queda sometida, en lo que le afecte, a lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa estatal aplicable, en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Andalucía y las disposiciones que la desarrollen, el Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Jerez de la Frontera y en el resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo engloba a todas y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera donde preste servicio algún funcionario de esta Policía Local.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO PERSONAL

3.1 El presente Acuerdo será de aplicación a la totalidad del personal funcionario/a de la Policía Local.

3.2 A los/as funcionarios/as de la Policía Local en prácticas a que se refiere el artículo 26 del TREBEP les será aplicable, con respecto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo, así como en el Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Jerez.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO TEMPORAL

4.1 El periodo de vigencia del presente Acuerdo se fija hasta el 31 de diciembre de 2025, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses inmediatamente anteriores a la fecha de terminación de su vigencia, estableciéndose así mismo que no podrá ser denunciado antes de los cuatro meses anteriores a su terminación, siendo prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia.

4.2 Excepción hecha de las previsiones en las que el presente Acuerdo establezca plazos temporales y/o de vigencia concreta, en cuyo caso se estará a lo expresamente previsto en el mismo una vez denunciado y hasta que se alcance un nuevo Acuerdo, se prorrogará la totalidad de su contenido.

4.3 El Acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establezcan, al día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno Local (en adelante, JGL).

ARTÍCULO 5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO.

5.1 CONSTITUCIÓN. En un plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor, se constituirá una Comisión de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo al objeto de su interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento.

5.2 COMPOSICIÓN. Estará compuesta por un representante de cada una de las secciones sindicales firmantes del presente Acuerdo y un número igual de representantes designados por la Delegación de Recursos Humanos, actuando como Presidente/a el/la concejal/a-delegado/a de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Tanto el Ayuntamiento como cada una de las secciones sindicales presentes en esta Comisión, si lo estiman oportuno, podrán contar con la asistencia de tantos asesores/as como componentes tengan cada uno de ellos en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local, descontándose el/la representante designado/a como miembro de la misma. Los/as asesores/as tendrán voz, pero no voto.

La Administración designará al Secretario/a de la misma, que contará con voz, pero no con voto. El/la Secretario/a de la Comisión desarrollará las siguientes funciones: convocar las reuniones con al menos 72 horas de antelación a la fecha de su celebración, llevar el registro de la documentación de la Comisión, levantar acta de las reuniones, así como publicar los acuerdos alcanzados.

5.3 RÉGIMEN DE ACUERDOS. La Comisión quedará válidamente constituida cuando sus asistentes representen a la mayoría de las partes en proporción a su representación ponderada en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local (en adelante, MSNPL). Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de cada una de las partes integrantes de la Comisión en proporción a su representación ponderada en la MSNPL. Dichos acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán eficaces desde la fecha de su adopción, pudiendo tener eficacia retroactiva si así se acordase.

5.4 FUNCIONAMIENTO. La Comisión se reunirá con carácter ordinario con periodicidad bimensual y con carácter extraordinario cuando lo solicite al menos la mayoría de la parte social en proporción a su representación ponderada en la MSNPL, o bien cuando lo solicite la Administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario. El plazo máximo para celebrar la reunión será de 7 días hábiles, debiendo constar en la solicitud las razones que motiven tal convocatoria, así como adjuntar la documentación preceptiva en su caso, y el Orden del Día. La Comisión, una vez constituida, se dotará de sus propias normas de funcionamiento, las cuales determinarán, en su caso, las comisiones que pudieran crearse por la especificidad de la materia a tratar.

5.5 COMPETENCIAS. Las funciones específicas de la Comisión serán las siguientes:

a) Garantizar la respuesta a los/as funcionarios/as que se sientan afectados por el incumplimiento de cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo, de manera que se evite en lo posible el recurso a la vía judicial. A estos efectos, la Comisión conocerá de las solicitudes de cualquier tipo que los/as policías locales, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas a través del secretario/a a las secciones sindicales con representación en la misma. Sólo si la propia Administración o alguna de dichas secciones sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el Orden del Día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.

b) Interpretación de la totalidad del articulado y/o disposiciones del presente Acuerdo. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser parcialmente aplicadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme a los principios generales del derecho. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes, adquiriendo el mismo valor que el Acuerdo.

c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado. Los incumplimientos del presente Acuerdo constatados por la Comisión de Seguimiento serán trasladados a los órganos correspondientes, a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.

d) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.

5.6 Denunciado este Acuerdo y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión continuará ejerciendo sus funciones, debiendo reflejar en su composición,

en todo caso, la representación sindical presente en la MSNPL, siempre que se trate de secciones sindicales que hubieren firmado el Acuerdo denunciado.

CAPÍTULO II: DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN OPERATIVA: SECCIONES, GRUPOS Y SERVICIOS.**ARTÍCULO 6. CONSIDERACIONES GENERALES.**

6.1 El Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera está organizado técnica y estructuralmente en secciones, grupos y servicios.

6.2 Se considerará SECCIÓN en este Acuerdo de la Policía Local al destino asignado expresamente para el cumplimiento de sus funciones. Esta sección se referirá a los destinos existentes en la plantilla de funcionarios policiales.

6.3 Se considerará GRUPO en este Acuerdo de la Policía Local a las agrupaciones de funcionarios dentro de cada sección, de cara a la organización del servicio (A, B, C, ...).

6.4 Se considerará SERVICIO en este Acuerdo de la Policía Local a la unidad básica dentro de las distintas secciones en las que puede dividirse esta. Es pues la unidad indivisible de la estructura de la organización policial, teniendo un significado más técnico y preciso.

ARTÍCULO 7. SECCIONES, GRUPOS Y SERVICIOS EN EL ORGANIGRAMA POLICIAL.

7.1 Sección G.O.B. (Grupo Operativo Básico): Son unidades uniformadas que basan su servicio en la cercanía y contacto con el ciudadano, atendiendo principalmente sus demandas más inmediatas y orientando las intervenciones a la mejora de los niveles de seguridad ciudadana, así como a la custodia de edificios públicos.

Esta sección está dividida en cinco grupos (A, B, C, D, E).

Los funcionarios adscritos a dicha sección rotarán entre los siguientes servicios:

7.1.1. UNIDADES RADIOPATRULLAS (Tango): Prestan su servicio en vehículos radiopatrullas, preferentemente en el casco urbano y sus barrios urbanos periféricos.

7.1.2. UNIDADES DE PEDANÍAS Y BARRIADAS RURALES (Zulú): Prestan su servicio en vehículos radiopatrullas, preferentemente en las entidades locales autónomas, pedanías o barriadas rurales del término municipal de Jerez de la Frontera que se encuentren separadas del casco urbano.

7.1.3. UNIDADES PEATONALES (Lima): Prestan su servicio a pie, preferentemente en el centro o casco urbano de la ciudad y excepcionalmente en barriadas urbanas periféricas.

7.1.4. PUERTA DEL AYUNTAMIENTO (Hotel): Prestan su servicio en la entrada principal de la Casa Consistorial, controlando su acceso y custodiando dicho edificio público.

7.1.5. OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (O.A.C.): Lo compone un/a solo/a funcionario/a policial uniformado/a, prestando su servicio en las dependencias municipales donde se ubique la oficina de atención a la ciudadanía, controlando y garantizando el orden público entre los ciudadanos/as que allí se presenten.

7.1.6. OFICINA DE ATENCIÓN PRESENCIAL A LA CIUDADANÍA (Lima)

50): Lo compone un/a solo/a funcionario/a policial uniformado/a, en compañía de otro/a funcionario/a policial del C.N.P., en las instalaciones municipales ubicadas en C/ Larga 39, prestando un servicio de recogida de solicitudes, denuncias, sugerencias relacionadas con el tráfico y las ordenanzas municipales, así como la colaboración y coordinación entre las unidades de ambos cuerpos del distrito centro-ciudad.

7.1.7. PUERTA DE LA JEFATURA DE POLICÍA LOCAL (Puerta de Base): Lo compone habitualmente un/a solo/a funcionario/a policial uniformado/a y excepcionalmente dos, realizando el control de entrada y salida de personas y vehículos en la Jefatura de Policía Local.

7.1.8. CENTRO CÍVICO FEDERICO MAYO (Lima 100): Prestan su servicio en el Centro Cívico Municipal de la barriada de Federico Mayo, realizando labores de seguridad.

7.2 Sección de Tráfico: Son unidades uniformadas cuya principal función es regular y agilizar el tráfico rodado en las diferentes vías de la localidad, realizando controles de estacionamiento en zonas de carga y descarga, paradas de transporte público de viajeros, estacionamientos habilitados para personas de movilidad reducida, controles de velocidad, así como aquellas incidencias que pudieran surgir en materia de tráfico.

Esta sección está dividida en dos grupos (A, B).

Los funcionarios adscritos a dicha sección rotarán entre los siguientes servicios:

7.2.1 UNIDADES MOTORIZADAS (Charli): Prestan su servicio en motocicletas (salvo condiciones climatológicas adversas), preferentemente en el casco urbano y sus barrios periféricos.

7.2.2 UNIDAD AEROPUERTO (Charli-Alfa): Prestan su servicio en las instalaciones del Aeropuerto de Jerez, principalmente controlando el servicio de transporte de viajeros en taxis y VTC, así como las zonas de estacionamiento.

7.2.3 UNIDADES DE GRÚA MUNICIPAL (Romeo): Prestan su servicio en la grúa municipal y está compuesta por un/a solo/a funcionario/a policial, acompañado/a de un operario-conductor de grúa, realizando servicios de inmovilización y/o retirada de vehículos en todo el término municipal.

7.3 Sección de Sala de Radio (H50): Son unidades uniformadas, cuya principal función es atender y distribuir las llamadas que los ciudadanos realizan a la Policía Local a través de los números telefónicos operativos al uso, así como las que se reciben a través del servicio de emergencias 112 de la Comunidad Andaluza, C.N.P., G.C., etc. Dichas llamadas serán derivadas hacia las unidades policiales de servicio en la ciudad para que se pueda atender el servicio requerido en el menor tiempo posible.

Esta sección está dividida en cinco grupos (A, B, C, D, E).

7.4 Sección de Inspección de Guardia (Oficina de denuncias) y Grupo de Atestados e Investigación de Siniestros Viales (Yanqui): Son unidades uniformadas que desempeñan principalmente las siguientes funciones:

- a. Atender a los/as compañeros/as y a los/as ciudadanos/as en la oficina de denuncias por temas relacionados con el tráfico en vías urbanas, así como las infracciones a las ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Jerez.
- b. Ejercer de Policía Judicial en la instrucción de delitos contra la seguridad vial.
- c. Investigación e instrucción de atestados por siniestros viales en vías urbanas de la localidad.

Esta sección está dividida en cinco grupos (A, B, C, D, E).

7.5 Sección de Policía Administrativa y Escolta (Beta); Son unidades no uniformadas que desempeñan principalmente las siguientes funciones:

- a. Inspección y control en materia de venta ambulante, actividades recreativas, establecimientos y espectáculos públicos, absentismo escolar, actividades de ocio en espacios abiertos, entre otras.
- b. Proteger y escoltar a las autoridades municipales.
- c. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, previo convenio, en las intervenciones relacionadas con los delitos contra la Salud Pública.

Esta sección está dividida en cinco grupos (A, B, C, D, E).

7.6 Sección de seguimiento integral de los casos de Violencia de Género (Mike); Son unidades no uniformadas que desempeñan las siguientes funciones;

- a. Seguimiento, protección y acompañamiento de víctimas de violencia de género de riesgo inapreciado, bajo o medio, según el convenio establecido.

Esta sección está dividida en dos grupos (A, B)

7.7 Para cualquier sección o servicio de nueva creación la Jefatura del Cuerpo determinará sus características y funciones, dando conocimiento previamente a los representantes sindicales del Cuerpo.

7.8 Para los servicios referidos en los epígrafes 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6., 7.1.7., 7.1.8., 7.2.2., cuando no sea por anulación de permiso semanal (A.P.S.), serán asignados preferentemente los/as funcionarios/as adscritos/as a la sección correspondiente y con más antigüedad en la Policía Local de Jerez de la Frontera. En el supuesto de igualdad de antigüedad, se seguirá una secuencia rotatoria equitativa.

ARTÍCULO 8. PUBLICACIÓN DE VACANTES.

8.1 Las vacantes en las secciones se convocarán anualmente durante el mes de septiembre mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Jefatura de Policía Local, indicando el número de vacantes y los requisitos mínimos exigibles a los aspirantes, así como las pruebas selectivas que, en su caso, fuere necesario realizar, quedando resueltas dichas convocatorias en la primera quincena de octubre, ejecutándose la resolución de la convocatoria el día 2 de enero del siguiente ejercicio.

8.2 Para convocatorias excepcionales por traslados forzosos se estará a lo dispuesto en el artículo 12.1.3º.

ARTÍCULO 9. PROVISIÓN DE LAS SECCIONES Y GRUPOS.

9.1 La asignación a las secciones y grupos dentro de una misma categoría profesional corresponderá a la Jefatura del Cuerpo, y se ajustará a lo establecido en el presente Acuerdo Regulador de Policía Local, aplicándose los siguientes criterios:

a. Los puestos en las respectivas categorías profesionales en cada sección, se proveerán conforme a los principios de mérito, capacidad y antigüedad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 6º.6 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normas de la Función Pública que resulten de aplicación.

b. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

c. En caso de producirse una vacante en una sección, se ofertará mediante publicación una convocatoria que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Jefatura de la Policía Local, indicando número de vacantes, condiciones de los puestos y requisitos mínimos exigibles a los aspirantes, así como las pruebas selectivas que, en su caso, fuere necesario realizar (artículo 8.1).

En las convocatorias para cubrir puestos vacantes se valorarán los cursos realizados y superados relacionados con las funciones a desarrollar en los mismos.

9.2 A efectos de provisión de vacantes de las secciones, estas se clasifican en dos grupos:

- a. Secciones con especialización.
- b. Secciones sin especialización.

9.3 Las vacantes en las secciones CON ESPECIALIZACIÓN se han de proveer entre los aspirantes que lo soliciten, de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso de selección que se realice al efecto.

Si no hubiere solicitantes, se cubrirán con carácter forzoso por orden inverso de antigüedad en la Policía Local de Jerez entre los que reúnan los requisitos para la especialidad de que se trate.

9.4 Las vacantes en las secciones SIN ESPECIALIZACIÓN se cubrirán entre los aspirantes que lo soliciten según su antigüedad en la Policía Local de Jerez.

En caso de que no haya solicitantes, se cubrirán de manera forzosa en orden inverso a la antigüedad en el cuerpo de la Policía Local de Jerez de la Frontera.

ARTÍCULO 10. CATALOGACIÓN DE SECCIONES.

Para determinar qué secciones son de provisión con y sin especialización, la Jefatura del Cuerpo elaborará una propuesta razonada anual del Catálogo de secciones y servicios, a tenor de la organización del Cuerpo en ese momento, previa comunicación y copia a los representantes sindicales policiales.

ARTÍCULO 11. CAMBIOS DE SECCIONES O GRUPOS

11.1 Cuando haya un funcionario interesado en cambiar de sección, cursará su solicitud dirigida al Jefe de la Policía y estará a lo dispuesto en el art. 8.1.

11.2 A solicitud del/la interesado/a se le facilitará en la medida en que los servicios lo permitan, el cambio de grupo dentro de una misma sección a otro de la misma categoría profesional, así como las permutas de secciones entre funcionarios/as.

ARTÍCULO 12. TRASLADOS FORZOSOS.

12.1 La Jefatura del Cuerpo podrá disponer el traslado forzoso de agentes a una sección o grupo. Dichos traslados se efectuarán sin menoscabo de la dignidad del policía y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, respetándose el nivel retributivo según consolidación de grado alcanzado y lo dispuesto en la R.P.T.

Se procederá al traslado forzoso a consecuencia de:

- 1º. Resolución motivada por cumplimiento de sanción disciplinaria firme o como medida cautelar en procedimiento disciplinario hasta que se sustancie el expediente, dando en este caso audiencia al interesado.
- 2º. Pase a la situación administrativa de segunda actividad a un puesto provisional.
- 3º. Cuando por carácter de urgencia por una situación inesperada o sobrevenida sea necesario cubrir una vacante, Jefatura tras dar conocimiento a la representación sindical trasladará al personal necesario provisionalmente, y en un plazo inferior a un mes, efectuará la convocatoria de dicha vacante.
- 4º. Como consecuencia de producirse una vacante y no haber sido cubierta voluntariamente.

En todo caso deberá respetarse lo que al respecto disponga tanto el Acuerdo vigente de Funcionarios como el Acuerdo específico de la Policía Local de Jerez.

ARTÍCULO 13. PERMANENCIA EN UNA SECCIÓN.

13.1 Los puestos obtenidos de forma voluntaria en las secciones comportan un periodo de permanencia mínima de dos años durante los cuales no se podrá solicitar otro destino ni participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos de supresión del puesto de trabajo, alteración sustancial de las condiciones del mismo o la falta de capacidad para su desempeño manifestada por el rendimiento insuficiente, previo expediente contradictorio y resolución motivada.

13.2 Si el cambio de destino ha sido con carácter forzoso, el afectado podrá solicitar nueva sección transcurridos de dos meses desde su adscripción forzosa.

ARTÍCULO 14. ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL Y PUNTUAL DE EFECTIVOS.

14.1 Como regla general, no se prestará servicio en secciones con funcionarios no pertenecientes o adscritos a la misma, excepto para el caso recogido en el artículo 21.1.12.

14.2 Cuando al inicio del turno por circunstancias sobrevenidas, inesperadas o en situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas expresamente por el Jefe de Servicio, sea necesario un traslado o movilidad puntual de los efectivos, ya sea entre agentes de una misma sección o entre agentes de diferentes secciones en un mismo turno horario, se procederá de la siguiente forma:

14.2.1 CUBRIR SERVICIOS CON POLICÍAS DE LA MISMA SECCIÓN.

El Jefe de servicio, valorando la antigüedad de los agentes en la plantilla de la Policía Local de Jerez, determinará la forma y el modo más objetivo de realizar la cobertura puntual de esa carencia en el servicio con agentes de esa misma sección.

14.2.2 CUBRIR SERVICIOS CON POLICÍAS DE DISTINTAS SECCIONES.

Cuando la disponibilidad en una sección sea inferior al mínimo establecido en el artículo 21.1.10, el Jefe de servicio, valorando la especialización de la sección afectada por la carencia y la antigüedad de los agentes en la plantilla de la Policía Local de Jerez, determinará la forma y el modo más objetivo de realizar la cobertura puntual de esa merma con funcionarios de otras secciones, coordinando y optimizando de la mejor manera los recursos de todas las secciones para su correcto funcionamiento.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE JORNADAS, HORARIOS, FESTIVIDADES, LIBRANZAS, VACACIONES Y OTRAS PARTICULARIDADES.

ARTÍCULO 1

5. CONSIDERACIONES GENERALES.

15.1 El cómputo anual de horas contemplado en el cuadro horario general del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera será el número de horas a contemplar para iniciar la elaboración de los diferentes tipos de cuadrantes horarios.

15.2 A todo el personal regulado en el presente Acuerdo cuya jornada laboral se desarrolle en días festivos y/o en horario nocturno, a los efectos del cómputo anual de horas en su cuadrante horario, les serán de aplicación los índices correctores de 1,75 para las horas trabajadas en días festivos y de 1,50 para las horas trabajadas en horario nocturno.

15.3 La aplicación de los citados índices correctores no podrá conllevar que el cuadrante horario anual contenga más de 165 jornadas de libranza anual y de 166 jornadas de libranza en los años bisieptos.

15.4 Si la jornada laboral vigente (37,

5 horas semanales) fuese modificada, el número máximo de jornadas de trabajo por aplicación de los índices correctores será adaptado al nuevo cómputo de horas, previa negociación y acuerdo con la representación sindical.

15.5 El cambio de turno quincenal del mes de diciembre al mes de enero se efectuará el día 02 de enero, tal y como se regula en el artículo 22.11 del presente texto.

15.6 La fecha de cambio de turno quincenal podrá sufrir alguna modificación previa negociación y acuerdo con la representación sindical, cuando la misma coincida con la celebración de algún evento excepcional.

15.7 La Jefatura del Cuerpo podrá disponer que hasta dos unidades en cada turno horario adelanten media hora el inicio y la finalización de su servicio, con el objeto de cubrir el relevo durante el cambio de turno, sumándose otra unidad más cuando las necesidades del servicio lo requieran.

15.8 Excepcionalmente y por causa justificada, para servicios que por su naturaleza requieran relevos con el fin de evitar prolongación de jornada (ferias, verbenas, etc.), se podrán disponer de las unidades necesarias para que adelanten hasta una hora el comienzo del servicio y finalización del mismo.

ARTÍCULO 16. JORNADA Y HORARIO LABORAL.

16.1 La jornada laboral, independientemente del turno que se realice (mañana, tarde o noche) y de la sección a la que se pertenezca, será de ocho horas y media, de tal forma que ocho horas serán presenciales en el puesto de trabajo, y la media hora restante (quince minutos al inicio y quince minutos a la finalización) serán no presenciales en el puesto de trabajo, teniendo esta la consideración de trabajo efectivo.

16.2 Tendrán la consideración de TURNICIDAD TRES (mañana, tarde y noche):

- a. SECCIÓN DE RADIOPATRULLAS (G.O.B.).
- b. SECCIÓN DE SALA DE RADIO.
- c. SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE GUARDIA-GRUPO ATESTADOS.

Estas tres secciones seguirán la siguiente secuencia de rotación por cada cinco quincenas: tarde, mañana, tarde, mañana y noche.

Efectuarán el cambio de turno quincenalmente los días 01 y 16 de cada mes.

Sus integrantes estarán adscritos a los cuadrantes de libranzas existentes en la actualidad (A1-A2-B1-B2-C1-C2).

El horario de inicio y finalización del servicio en cada turno será el siguiente:

- Turno de mañana de 06:45 a 15:15 h.
- Turno de tarde de 14:45 a 23:15 h.
- Turno de noche de 22:45 a 07:15 h.

d. SECCIÓN DE POLICÍA ADMINISTRATIVA.

e. SECCIÓN DE SEGUIMIENTO INTEGRAL DE LOS CASOS DE VIOLENCIA DE GENERO.

En estas dos secciones sus integrantes estarán adscritos a los cuadrantes de libranzas existentes en la actualidad (A1-A2-B1-B2-C1-C2).

Los turnos de trabajo serán asignados por la Jefatura del Cuerpo en función de las necesidades del servicio, contando con la participación de la representación sindical, y respetando en todo caso el intervalo de un turno libre entre las sucesivas jornadas de trabajo.

El horario de inicio y finalización del servicio en cada turno será el siguiente:

- Turno de mañana de 06:45 a 15:15 h.
- Turno de tarde de 14:45 a 23:15 h.
- Turno de noche de 22:45 a 07:15 h.

Debido a la naturaleza de las funciones a desempeñar, así como por razones de operatividad, podrán flexibilizarse los horarios de entrada y salida, comunicándose al grupo el inicio de la jornada con al menos 72 horas de antelación.

En casos excepcionales, se podrá proponer a los componentes del grupo que la jornada laboral sea partida, siempre y cuando el/la agente lo acepte voluntariamente.

La libre asignación de turnos de trabajo, así como la posible flexibilidad horaria y/o jornada partida, no generarán compensación alguna.

f. GRUPO DE ESCOLTA.

El personal destinado al grupo de escolta, tendrá su propia regulación horaria de mutuo acuerdo entre los agentes adscritos a este servicio y la Autoridad a la que se le preste el servicio de protección, contando con la participación de la representación sindical. En cualquier caso, el cómputo anual de horas resultará de la aplicación de las condiciones reguladas en el presente texto.

16.3 Tendrán la consideración de TURNICIDAD DOS (mañana y tarde):

a. SECCIÓN DE TRÁFICO.

Efectuarán el cambio de turno quincenalmente los días 01 y 16 de cada mes, excepto en el mes de febrero de cada año, que el turno será del día 01 al día 28 o día 29, ambos inclusive, con la finalidad de no repetir de un año a otro la misma rotación de turnos.

El horario de inicio y finalización del servicio será el siguiente:

- Turno de mañana de 06:45 a 15:15 h.
- Turno de tarde de 14:45 a 23:15 h.

El personal de la sección de tráfico que voluntariamente lo solicite, podrá realizar por periodos anuales la misma rotación de turnos que los G.O.B (Turnicidad 3). Para ello, tendrán que solicitarlo anualmente entre el día 01 y el día 31 de octubre, y atendiendo a criterios de proporcionalidad, serán adscritos a un determinado G.O.B, a los efectos de realizar los turnos de noche que le correspondan a ese G.O.B durante un periodo anual, desde el día 02 de enero hasta el día 01 de enero del siguiente año, ambos inclusive.

El resto de turnos de mañana y tarde continuarán con su sección de origen.

A todos los efectos (vacaciones, permisos, licencias, cambios, etc.) mantendrán los mismos derechos que tienen en su sección de origen.

b. Escala Ejecutiva categoría de INSPECTOR:

Efectuarán el cambio de turno quincenalmente los días 01 y 16 de cada mes, excepto en el mes de febrero de cada año, que el turno será del día 01 al día 28 o día 29, ambos inclusive, con la finalidad de no repetir de un año a otro la misma rotación de turnos.

El horario de inicio y finalización del servicio será el siguiente:

- Turno de mañana de 06:45 a 15:15 h.
- Turno de tarde de 14:45 a 23:15 h.

Disfrutarán los días de libranza semanal en sábados, domingos y festivos

16.4 Tendrán la consideración de TURNICIDAD UNO (mañana):

a. PERSONAL DE JEFATURA (ESCALA TÉCNICA).

b. PERSONAL DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA (Gabinete de Personal, Oficinas, Gabinete de Educación Vial, Archivo, Vestuario y Material, Objetos Perdidos, Automoción-Garaje, Depósito de Vehículos, etc.).

Disfrutarán los días de libranza semanal en sábados, domingos y festivos

El horario de inicio y finalización del servicio será el siguiente:

- Turno de mañana de 06:45 a 15:15 h.

Previo acuerdo de Jefatura con el/la funcionario/a, podrá trabajar en turno de tarde o turno partido, o en horario distinto, siempre que cumpla con la jornada laboral, sin que suponga incremento económico alguno ni afecte a ningún otro/a funcionario/a en sus derechos (permisos, horas, etc.). Se informará previamente a la representación sindical en estos casos.

16.5 Cualquier otra sección o grupo de nueva creación, tendrá idénticos cuadrantes, turnos, horarios y rotaciones que las establecidas para las demás secciones ya existentes. En caso contrario, requerirá acuerdo en la negociación con la representación sindical.

ARTÍCULO 17. REDUCCIONES DE JORNADA

17.1 A los/as funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local el resultado de aplicación lo dispuesto a estos efectos en el articulado del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como los supuestos recogidos en el Acuerdo Regulador de funcionarios del Ayuntamiento de Jerez (en adelante A.R.F.), entre otros;

- Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses (Artículo 7.1.6 A.R.F.).

- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto (Artículo 7.1.7 A.R.F.)

- Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a municipal 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 (Artículo 7.1.8 A.R.F.).

- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad (Artículo 7.1.9 A.R.F.).

- Por razón de violencia de género sobre la funcionaria de P.L. (Artículo 7.2.4 A.R.F.).

- Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. (Artículo 7.2.5 A.R.F.).

17.2 Sobre dichas previsiones legales, se incorporarán las siguientes:

a) El permiso deberá ser solicitado a la Dirección de Recursos Humanos adjuntado copia para el Jefe de la Policía Local.

b) La solicitud debe presentarse con una antelación mínima de 20 días naturales a la fecha de inicio, salvo causas sobrevenidas o de urgencia que imposibiliten la solicitud previa. El plazo máximo para resolver la solicitud será de 10 días naturales previos a la fecha de inicio de la reducción propuesta. El silencio administrativo será estimatorio.

c) La reducción podrá disfrutarse por jornadas completas y/o por tramos horarios, según comunique el/la funcionario/a.

d) El/la funcionario/a deberá comunicar a Jefatura en los plazos indicados en el art. 21.1.4 del presente Acuerdo, el/los día/s de los que hará uso de la reducción de jornada, salvo causas sobrevenidas, imprevistas y/o urgentes. Para aquellas comunicaciones efectuadas fuera de plazo y al margen de la salvedad anterior, serán denegadas si no hubiese disponibilidad suficiente en el servicio.

e) La concesión de la reducción de jornada no conllevará perjuicios para otros/as funcionarios/as, por lo que Jefatura deberá prever la disponibilidad necesaria de personal para garantizar los derechos de los mismos.

ARTÍCULO 18. CUADRANTE LABORAL ANUAL

18.1 Los/as agentes de la Policía Local adscritos a las secciones Radiopatrullas (G.O.B.), Investigación de Accidentes de Tráfico, Sala de Radio, Tráfico, Policía Administrativa, Seguimiento integral de los casos de violencia de género, tendrán asignado anualmente un cuadrante de libranzas que seguirán repetidamente la siguiente secuencia de cuarenta y dos días (6 semanas):

- La primera semana consta de tres días de trabajo (miércoles, jueves y viernes) y cuatro días de libranza (lunes, martes, sábado y domingo).
- La segunda semana consta de tres días de trabajo (lunes, martes y viernes) y cuatro días de libranza (miércoles, jueves, sábado y domingo).
- La tercera semana consta de cuatro días de trabajo (lunes, martes, miércoles y jueves) y tres días de libranza (viernes, sábado y domingo).
- La cuarta semana consta de cuatro días de trabajo (martes, miércoles, jueves y viernes) y tres días de libranza (lunes, sábado y domingo).
- La quinta semana consta de cuatro días de trabajo (lunes, martes, miércoles y jueves) y tres días de libranza (viernes, sábado y domingo).
- La sexta semana consta de cinco días de trabajo (lunes, martes, viernes, sábado y domingo) y dos días de libranza (miércoles y jueves).

Esta secuencia de 42 días se repetirá sucesivamente.

18.2 Para los agentes de la Policía Local adscritos a los Radiopatrullas (G.O.B.), Investigación de Accidentes de tráfico, Sala de Radio, Tráfico, Policía Administrativa y Violencia de género se elaborarán seis tipos de cuadrantes horarios diferentes para distribuir las libranzas y las jornadas de trabajo de forma proporcional y racional, denominándose cuadrantes modelo A1-A2-B1-B2-C1-C2.

18.3 Para la elaboración de los seis tipos de cuadrantes anuales, primero se aplicará la secuencia expuesta en el artículo 18.1, y posteriormente para el cumplimiento de los índices correctores, se añadirán en días de trabajo o en días de permiso "P", según corresponda, siempre de una forma racional para su trabajo o disfrute. En este supuesto participarán los representantes sindicales.

18.4 En el supuesto de que hubiese que añadir días de permiso "P", se aplicarán para el cumplimiento de los artículos 22 y 24, en el caso de no ser suficientes para dicho menester se permutarán las libranzas ordinarias de cuadrante de días entre semana no festivos próximas a los días afectados, no utilizándose en ningún caso para este cometido las libranzas ordinarias coincidentes con fines de semana o días festivos.

18.5 En el supuesto de que hubiese que suprimir días de permiso "P", estos se restituirán a petición del agente haciendo uso de cualquiera de sus bolsas de horas reguladas en el artículo 21.1.2 del vigente Acuerdo. El plazo de solicitud para esta restitución será hasta el 10 de diciembre para restituir los permisos del mes de enero y hasta el 31 de diciembre para restituir los permisos de los restantes meses del año.

Todas las restituciones que se hayan provocado por el desplazamiento de libranzas de cuadrante "P" y hayan originado unas nuevas libranzas "P", esta vez de los saldos horarios, estas tendrán a todos los efectos la misma naturaleza que un día libre de cuadrante.

18.6 El personal de Policía Local que compone la Jefatura del Cuerpo (escala técnica), la categoría de Inspector, así como la Sección Administrativa, disfrutará los días de libranza semanal en sábados, domingos y festivos. El resto de días de libranza que les pudiera corresponder atendiendo al cómputo anual de horas, les será asignado siguiendo una secuencia de lunes a viernes, de forma que una semana se fije la libranza en lunes, la siguiente semana se fije la libranza en martes, la siguiente en miércoles, la siguiente en jueves, la siguiente en viernes, y así sucesivamente.

Para este personal se constituirán cinco tipos de cuadrantes horarios diferentes para distribuir las libranzas y las jornadas de trabajo de forma proporcional y racional, denominándose cuadrantes 1A, 2A, 3A, 4A y 5A.

Para las categorías profesionales que efectúan las guardias de Jefatura (desde las 7:00 horas de los viernes hasta las 07:00 de los lunes), la libranza que le hubiese podido corresponder en los días laborales se les trasladarán a los viernes con el fin de cubrir las citadas guardias.

Si tras aplicar la secuencia anterior hubiese que resolver alguna diferencia de horas con respecto al cómputo anual de horas correspondiente, se oír a los afectados/as con participación de los representantes sindicales.

18.7 Todos los cuadrantes laborales anuales serán dados a conocer individualmente a cada agente de servicio activo o de segunda actividad, antes del día 30 de noviembre del año anterior al ejercicio de que se trate.

ARTÍCULO 19. MODIFICACIONES EN LOS CUADRANTES.

19.1 Jefatura autorizará cambios de días de libranza y/o de turno horario entre los agentes con la misma categoría profesional, así como cambios de turno quincenales entre los componentes de cada sección o grupos de trabajo que así lo soliciten.

19.2 Los cambios de libranza entre agentes con la misma categoría profesional se podrán realizar con cualquier otra libranza del cuadrante anual, salvo con aquellas que queden intercaladas con los días hábiles de vacaciones anuales.

19.3 CAMBIOS UNIPERSONALES. Los cambios de libranzas y/o de turno horario, y los cambios de turno quincenal, se podrán solicitar de forma individual como cambios unipersonales en el cuadrante horario del solicitante.

En los casos en que se solicite el cambio de libranza y/o de turno horario, Gabinete de Personal resolverá la petición una vez haya resuelto las peticiones de permisos en plazo existentes para el día en cuestión.

En los casos en que se solicite el cambio quincenal, resolverá la petición el mismo día que determine la disponibilidad del primer día de la quincena en cuestión.

19.4 CAMBIOS ENTRE POLICÍAS. Las solicitudes de cambios de cualquier índole excepto para las A.P.S., entre policías de una misma sección y categoría profesional, deberán ser presentadas por los interesados/as ante Gabinete de Personal de Jefatura, siendo su silencio administrativo positivo en el plazo de tres días hábiles, contabilizados de lunes a viernes desde el día siguiente a su presentación. En caso de no ser aceptada dicha petición, se les motivará razonadamente a las partes interesadas en el mismo plazo indicado.

Para las situaciones de extraordinaria y urgente necesidad, las solicitudes de cambios de días y/o turnos entre funcionarios de la misma categoría profesional y sección que se cursen en un plazo inferior a tres días hábiles con respecto a la primera fecha afectada por el cambio, se comunicarán las mismas lo antes posible a Gabinete de Personal y serán los interesados los que tengan que preguntar por la viabilidad de las mismas. Cuando no esté operativo Gabinete de Personal, la solicitud se gestionará a través del Jefe de Servicio o turno lo antes posible. Las solicitudes de cambios de A.P.S. se registrarán por lo regulado en el art. 23.1.9.

Para las solicitudes de cambios quincenales de manera continuada, Gabinete de Personal agilizará y facilitará dicho trámite, por lo que los agentes tan solo deberán cursar un parte al inicio dicho periodo.

19.5 Todas las resoluciones serán notificadas a los solicitantes por los medios establecidos en el artículo 21.1.4 del presente acuerdo.

19.6 Efectos de determinar los medios de comunicación entre el servicio y el personal, tendrá la misma validez el parte interno de solicitudes que las comunicaciones vía telemática. En Policía Local, la dirección de correo electrónico oficial es la del Gabinete de Personal (gpersonal.policia@aytojerez.es).

ARTÍCULO 20. VACACIONES

20.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

20.1.1 El personal disfrutará de 22 días hábiles de vacaciones por cada año natural, intercalándose estos días con las libranzas fijadas en el cuadrante de cada agente. Pudiéndose contemplar:

A. Para los días de vacaciones que se pretendan disfrutar en el mes de ENERO.

- Solicitud; Hasta el día 10 de diciembre del ejercicio anterior al que se vaya a disfrutar.
- La publicación de las peticiones aceptadas y/o denegadas, se realizará el día 15 de diciembre del ejercicio anterior.

B. Para los días de vacaciones que se pretendan disfrutar en el mes de FEBRERO.

- Solicitud; Hasta el día 31 de diciembre del ejercicio anterior al que se vaya a disfrutar.
- La publicación de las peticiones aceptadas y/o denegadas, se realizará el día 10 de enero.

C. Para los días de vacaciones que se pretendan disfrutar en el mes de MARZO Y EN ADELANTE.

- Solicitud; Hasta el día 31 de diciembre del ejercicio anterior al que se vaya a disfrutar.
- La publicación de las peticiones aceptadas y/o denegadas, se realizará el día 31 de enero.

20.1.2 Los/as agentes que no presenten su solicitud de vacaciones en plazo, serán requeridos/as por Jefatura para analizar entre ambas partes las fechas que hayan quedado vacantes y fijar la anotación de los días en el plan anual de vacaciones, debiendo este consenso efectuarse antes del día 28 de febrero del año en cuestión. Si llegado el día 28 de febrero el agente no ha atendido el requerimiento efectuado por Jefatura, le será asignado un periodo vacacional de los que hayan quedado vacantes en su sección, grupo y categoría profesional.

20.1.3 El conjunto de días comprendido por los días de vacaciones y los días de libranza semanal intercalados entre ellos, tendrán la consideración de periodo vacacional a todos los efectos, excepto para lo previsto en el artículo 23.2.10 y los periodos que comprendan los eventos recogidos en el artículo 24.2 del presente Acuerdo.

20.1.4 Cuando por cuestiones ajenas a la policía y realizada correctamente la petición en plazo y forma, se produzca un error ajeno al agente en la concesión de unas vacaciones, para evitar la indefensión del funcionario, dicha petición o comunicación vacacional será concedida automáticamente una vez se haya puesto en conocimiento y sea acreditado el hecho a Gabinete de Personal.

20.1.5 Al personal sujeto a este Acuerdo Regulador no le será de aplicación el plazo establecido en el artículo 9.5 del A.R.F. del Ayuntamiento de Jerez.

20.2 PERIODOS DE VERANO.

20.2.1 Son los comprendidos desde el día 01 de julio hasta el día 01 de septiembre, ambos inclusive, y estarán divididos en tres tramos:

- 1º. Desde el día 01 de julio inclusive, en adelante.
- 2º. Desde el día 22 de julio inclusive, en adelante.
- 3º. Desde el día 12 de agosto inclusive, en adelante. A excepción de lo previsto en el artículo 20.2.8.

20.2.2 Todo el personal estará distribuido en los tres periodos de verano, cuya duración máxima será de 12 días hábiles continuados. A petición del agente, se podrán disfrutar días independientes distribuidos dentro del periodo vacacional asignado. En este último supuesto, los días hábiles de vacaciones no disfrutados en el periodo vacacional asignado, serán disfrutados en periodos de invierno.

20.2.3 A cada periodo de verano se asignará la tercera parte del personal destinado en cada sección, grupo y categoría profesional, distribuidos equitativamente entre los diferentes cuadrantes de libranzas.

20.2.4 Cada agente rotará anualmente por cada uno de los periodos de verano indicados, siguiendo el orden en el que aparecen reflejados.

20.2.5 Si en el transcurso del año algún agente cambiase de sección, grupo o categoría profesional, se procederá atendiendo a los siguientes criterios:

a. Si el cambio es por solicitud del agente, podrá ser modificado su periodo vacacional de verano y consecuentemente su rotación para los siguientes años, integrándose en un nuevo periodo de verano.

b. Si el cambio es impuesto por Jefatura del Cuerpo, no se modificará su periodo de verano en ese año y se le comunicará si permanece o cambia de periodo de verano para el siguiente año, así como consecuentemente las rotaciones anuales sucesivas.

20.2.6 Se podrán realizar cambios de periodos de verano entre agentes, sin que se produzca ningún menoscabo en el servicio. Dichos cambios no afectarán en ningún caso a la rotación establecida. Gabinete de Personal responderá a la solicitud de cambio en el plazo de 5 días hábiles contabilizados de lunes a viernes desde su presentación.

a. Los cambios de periodos vacacionales por solicitantes que tengan asignados distintos grupos de cuadrante, conllevarán que ambos asuman el cuadrante del otro durante el periodo vacacional, no el resto de las quincenas, si bien se respetará el número total de permisos que cada uno tenga en origen.

b. Para los solicitantes de cambios que tengan asignados el mismo grupo de libranzas de cuadrante, no será necesario asumir el cuadrante del otro.

c. Se podrán realizar cambios de periodos vacacionales de forma unipersonal, sin que este tipo de cambio pueda perjudicar a la disponibilidad del servicio. En estos supuestos, Gabinete de Personal responderá a la solicitud de cambio en el plazo de 5 días hábiles contabilizados de lunes a viernes desde el día siguiente a su presentación. Estos cambios no afectarán en ningún caso a la rotación establecida.

20.2.7 A petición del agente, se podrán trasladar los días que se considere del periodo de verano a uno o varios periodos de invierno, respetando siempre los porcentajes y reglas establecidas para los propios periodos de invierno, los cuales tendrán preferencia con respecto a los días propios de verano que se pretendan trasladar a invierno. En la petición de vacaciones hay que especificar con claridad y exactitud, qué días solicitados son propios del periodo de invierno, y qué días solicitados son propios del periodo de verano y se solicitan disfrutar en periodo de invierno.

20.2.8 Para el personal que disfrute sus vacaciones de verano en el tercer periodo (artículo 20.2.1. 3º), los días de vacaciones que excedan del 1 de septiembre, podrán disfrutarse los días inmediatamente anteriores al inicio de este periodo vacacional, siempre que se hubiese comunicado en el plazo del 31 de diciembre del ejercicio anterior.

20.3 PERIODOS DE INVIERNO.

20.3.1 Son los comprendidos desde el día 01 de enero hasta el día 30 de junio, y desde el día 02 de septiembre hasta el día 31 de diciembre.

20.3.2 El porcentaje máximo de personal que puede disfrutar de días de vacaciones en periodos de invierno será una cuarta parte del personal destinado en cada sección, grupo y categoría profesional, distribuidos equitativamente entre los diferentes cuadrantes de libranzas. En aquellas situaciones cuyo resultado contenga decimales, se redondeará al número entero superior.

20.3.3 Las peticiones vacacionales comprendidas entre los días 15 y 31 de diciembre, tendrán prioridad sobre las peticiones de vacaciones iniciadas entre los días 01 al 14 de diciembre y que abarquen parcialmente la segunda quincena del citado mes.

20.3.4 Las peticiones vacacionales comprendidas entre los días 01 y 10 de enero, tendrán prioridad sobre las peticiones de vacaciones iniciadas entre los días 11 al 31 de enero y que abarquen parcialmente la primera decena de días de enero.

20.3.5 Las solicitudes de vacaciones en periodos de invierno no seguirán ninguna modalidad preestablecida. Podrán ser solicitadas de manera libre en cualquiera de las fechas comprendidas como periodos de invierno, por lo que su comienzo o finalización no tendrá que coincidir con el inicio o fin de ninguna semana o mes.

En la solicitud se indicará si son días independientes, agrupaciones de días continuados o una agrupación de 22 días hábiles continuados.

20.3.6 El orden de prioridad para conceder las peticiones vacacionales de invierno será el siguiente:

1º. Peticiones de 22 días hábiles continuados.

2º. Peticiones con mayor número de días continuados sobre las de menor número de días continuados.

A los efectos de aplicar este orden de prioridad, se computan hasta un máximo de 10 días hábiles continuados propios del periodo de invierno, exceptuando la modalidad de 22 días hábiles continuados, la cual goza de la máxima prioridad.

Para las peticiones que contengan más de 10 días hábiles por traslado de días del periodo de verano, o por días de vacaciones adicionales por antigüedad, el exceso de días superior a 10 no computará a efectos de prioridad.

20.3.7 Si tras aplicar el criterio de preferencia reseñado en el punto anterior, las solicitudes presentadas exceden del porcentaje máximo establecido, la cuestión se resolverá mediante sorteo celebrado en presencia de los agentes afectados y con la participación de la representación sindical.

De este sorteo no formarán parte aquellos/as a los que durante el ejercicio anterior les fueron concedidas las mismas fechas.

ARTÍCULO 21. PERMISOS

21.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

21.1.1 Serán de aplicación al presente Acuerdo todos los permisos recogidos en el artículo 7 del vigente A.R.F. del Ayuntamiento de Jerez.

21.1.2 Sin perjuicio de los permisos recogidos en el precitado artículo 7, se constituirán bolsas de horas en las que se indicarán los saldos horarios de cada funcionario policial, que como regulación complementaria y adaptación específica a los condicionantes especiales que se dan en la Policía Local, se establecen de la siguiente forma:

- Bolsa de horas común. Las horas de esta bolsa no tienen caducidad.
- Bolsa de horas particulares. Las horas anuales de esta bolsa caducarán el 31 de marzo del siguiente año.
- Bolsa de horas por Conciliación de la Vida Laboral y Familiar. Las horas anuales de esta bolsa caducarán el 31 de diciembre de cada año natural. A excepción de las peticiones expresas denegadas por necesidades del servicio por el Jefe de Turno correspondiente (doce o más debidamente acreditadas), su disfrute será prorrogado hasta el día 31 de marzo del siguiente año.

21.1.3 Gabinete de Personal de la Policía Local será el órgano competente para conceder o denegar las peticiones de permisos que se presenten por el agente.

21.1.4 Gabinete de Personal cumplirá con el siguiente calendario para resolver los permisos concedidos y/o denegados en función de las solicitudes recibidas y las necesidades del servicio para cada día en cuestión:

- Los lunes de cada semana se resolverán y notificarán las peticiones recibidas para el lunes y martes de la siguiente semana.
- Los martes de cada semana se resolverán y notificarán las peticiones recibidas para el miércoles y jueves de la siguiente semana.
- Los miércoles de cada semana se resolverán y notificarán las peticiones recibidas para el viernes, sábado y domingo de la siguiente semana.

Los permisos concedidos y/o denegados serán notificados individualmente por medios telemáticos. Los funcionarios de la Policía Local deberán comunicar a Gabinete de Personal, a la entrada en vigor de este texto, y en el plazo de 1

5 días desde su publicación, el correo electrónico que desean utilizar para las comunicaciones. En caso de no comunicar correo alguno, deberá ser el funcionario quien se interese por el resultado de los permisos concedidos y/o denegados.

21.1.5 Se considera que son entregadas en plazo todas aquellas peticiones que sean recibidas hasta las 08:00 horas del mismo día en que vaya a ser resuelta según el calendario anterior.

21.1.6 Cuando la totalidad de las peticiones recibidas no puedan ser concedidas, la cuestión se resolverá mediante sorteo público, teniéndose en cuenta que, del total de peticiones recibidas, los permisos se concederán proporcionalmente a cada sección, categoría profesional y turno horario.

21.1.7 Cuando haya que efectuar un sorteo para determinar las peticiones que se pueden conceder y las que no, las solicitudes que se hayan recibido fuera de plazo no participarán en el mismo.

21.1.8 Las peticiones que sean entregadas fuera de plazo o recibidas con posterioridad a la resolución, serán atendidas por secciones, categoría profesional y turno horario siempre que la disponibilidad de personal para el servicio del día objeto de petición lo permita, resolviéndose por orden de entrada, y motivándose específicamente su denegación por parte de Jefatura. Gabinete de Personal resolverá y notificará individualmente la resolución de la petición por medios telemáticos, en el plazo de 24 horas laborables del servicio de Gabinete de Personal.

21.1.9 Jefatura comunicará a Gabinete de Personal los servicios mínimos de efectivos de personal que, por secciones, categorías profesionales y turnos horarios, con carácter general, y en su caso específico por las circunstancias de ciertos servicios, se requiera que estén disponibles para el servicio en cada turno horario y día de la semana, participando esta información previamente a la representación sindical.

21.1.9.1 En la categoría profesional de subinspector y oficial, se regularán los servicios mínimos por turnos horarios y días, independientemente de la sección a la que se encuentre adscrito.

21.1.9.2 En la categoría profesional de policías, se regularán los servicios mínimos por secciones y turnos horarios en cada día de la semana.

21.1.10 DISPONIBILIDADES MÍNIMAS BÁSICAS. Las categorías profesionales por turnos horarios y días de la semana tendrán las siguientes disponibilidades mínimas:

| TURNO PRIMERO | | | | | | |
|---|-----|-----|----------|---------|------------|---------------|
| DE LUNES A VIERNES, NO FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | 1 | 2 | 20 | 8 | 3 | 3 |
| TURNO SEGUNDO | | | | | | |
| DE LUNES A VIERNES, NO FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | 1 | 2 | 18 | 8 | 3 | 3 |
| TURNO TERCERO | | | | | | |
| DE LUNES A JUEVES, NO FESTIVOS Y DOMINGOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | 1 | 1 | 13 | - | 2 | 2 |
| TURNO PRIMERO | | | | | | |
| DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | 1 | 2 | 18 | 5 | 2 | 2 |
| TURNO SEGUNDO | | | | | | |
| DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | 1 | 2 | 18 | 5 | 2 | 2 |

| TURNO TERCERO | | | | | | |
|--|-----|-----|----------|---------|------------|---------------|
| DE VIERNES, SÁBADOS Y VÍSPERAS DE FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | 1 | 2 | 18 | - | 2 | 2 |

(1) SUBINSPECTORES (2) OFICIALES

Las secciones de Policía Administrativa y de Seguimiento de la Violencia de Género, tendrán sus propias disponibilidades mínimas básicas, determinadas por la Jefatura del Cuerpo, en función de sus cometidos y servicios operativos.

21.1.11 DISPONIBILIDADES MÍNIMAS EXCEPCIONALES. Las disponibilidades mínimas básicas se aumentarán para ciertos acontecimientos en fechas señaladas en las que el servicio policial demande un incremento en los efectivos por turnos horarios y/o días.

Del mismo modo, para los tres periodos vacacionales de verano, estas disponibilidades mínimas básicas también se podrán ver modificadas.

En ambos casos, se efectuará comunicación previa a la representación sindical.

21.1.12 Del mismo modo, en las secciones de Sala de Radio e Inspección de Guardia, cuando el número de agentes sea superior a los puestos informáticos que en estas dependencias existan, los funcionarios excedentes prestarán su servicio en la sección G.O.B. a todos los efectos, solicitándose primeramente personal voluntario y en caso contrario lo determinará el Jefe de servicio para el día en cuestión, aplicando un criterio rotativo entre los funcionarios que componen dichas secciones.

21.1.13 El número máximo de solicitudes que se puedan conceder en cada turno horario y día objeto de la petición se ajustará a las disponibilidades mínimas de efectivos de personal descritos en el apartado 21.1.10, para cada sección, categoría profesional y turno horario, a excepción de lo regulado en el artículo 21.1.9.1.

21.1.14 Todas las bolsas de horas se podrán disfrutar en jornadas completas o en horas sueltas, en ambos casos, conllevarán que se detraiga de la bolsa correspondiente el número de horas equivalentes a las disfrutadas, o a las de la jornada de trabajo presencial en la que se disfrute el permiso.

21.1.15 Las peticiones de permiso tendrán un orden de prioridad, según la petición sea por jornadas completas o en horas sueltas, siendo éste el siguiente:

• POR JORNADAS COMPLETAS, el orden de prioridad establecido será:

- 1º) Permisos particulares preferentes.
- 2º) Permisos particulares.
- 3º) Permisos para la conciliación de la vida familiar y laboral.
- 4º) Permisos de horas de la bolsa común.

• POR HORAS SUELTAS, el orden de prioridad establecido será:

- 1º) Horas de la bolsa de particulares.
- 2º) Horas de la bolsa para la conciliación de la vida familiar y laboral.
- 3º) Horas de la bolsa común.

21.1.16 Gabinete de Personal deberá informar al/la agente que lo solicite sobre el número y concepto de horas y/o días disfrutados, así como los pendientes de disfrutar.

21.1.17 Todos/as los/as agentes que vayan a causar baja definitiva en el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, y a petición de los/as mismos/as, disfrutaran de todos sus saldos horarios desde la fecha preestablecida de baja hacia atrás y de forma ininterrumpida, salvo que el funcionario/a afectado/a renuncie expresamente a ello.

21.1.18 En el caso de que un/a funcionario/a solicite excedencia, Jefatura facilitará la concesión de sus saldos de las bolsas de horas de conciliación de la vida familiar y laboral, y de asuntos particulares si así lo solicita el/la funcionario/a en cuestión, hasta el día que se haga efectiva la excedencia. No sucederá lo mismo con la bolsa de horas común que se registrará en lo estipulado en el presente Acuerdo.

21.1.19 Cuando por cuestiones ajenas a la policía y realizada correctamente la petición en plazo y forma, se produzca un error ajeno al agente en la concesión de un permiso, para evitar la indefensión del funcionario, dicho permiso será concedido automáticamente una vez se haya puesto en conocimiento y sea acreditado el hecho a Gabinete de Personal.

21.2 PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES

21.2.1 El número de permisos por asuntos particulares serán los establecidos en el A.R.F. del Ayuntamiento de Jerez y la legislación vigente al respecto.

21.2.2 Los permisos por asuntos particulares, incluidos los días por antigüedad, conformarán una bolsa específica de horas para este concepto, de forma que se puedan disfrutar por jornadas completas o por horas sueltas.

21.2.3 Anualmente, tres permisos del total de los asuntos particulares tendrán la condición de PREFERENTES, y tendrán la prioridad establecida en el artículo 21.1.15.

21.2.4 El límite de solicitudes de permisos particulares con la condición de preferente que se puedan conceder cada día, será el total de permisos que se puedan conceder el día solicitado en cada sección, categoría profesional y turno horario.

21.2.5 En el supuesto de que el número de solicitudes de permisos por asuntos particulares preferentes exceda al número total de permisos que se puedan conceder, se resolverá mediante sorteo público.

21.2.6 La solicitud de permiso por asuntos particulares se podrá realizar para cualquier día del año.

21.2.7 Los días por asuntos particulares podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas.

21.2.8 Cuando por razones del servicio no se disfruten a lo largo del año natural, podrán disfrutarse hasta el 31 de marzo inclusive del siguiente ejercicio.

21.2.9 Para este tipo de permisos, se concederán un mínimo del 2 5% de la disponibilidad diaria en cada sección, turno horario, y categoría profesional. Para los meses que comprenden los periodos vacacionales de verano será del 15%. En aquellas situaciones cuyo resultado contenga decimales, se redondeará al número entero superior.

En las categorías profesionales de subinspector y oficial independientemente de la sección a la que estén adscritos, se aglutinarán respectivamente por turno horario a los solos efectos de la concesión de estos permisos.

21.3 PERMISOS DE HORAS DE LA BOLSA COMÚN.

21.3.1 A petición del agente, se anotarán en su bolsa común de horas las generadas por prolongaciones de jornada o comparencias fuera del horario laboral por: asistencia a juzgados, gabinete jurídico, salud laboral, dependencias policiales, asistencia a cursos de formación, reuniones a instancia de Jefatura, y las generadas por los trabajos realizados durante los días 24 y 31 de diciembre, día de convivencia del personal funcionario, entre otros supuestos.

21.3.2 Cuando el saldo de horas de la cuenta sea inferior al de una jornada ordinaria, el agente podrá solicitar la anulación de una libranza de su cuadrante y pasarla a su cuenta horaria, por lo que prestará servicio el día correspondiente según su cuadrante horario. Esta solicitud se cursará por escrito con una antelación mínima de 72 horas.

21.3.3 Las horas acumuladas en la citada bolsa de horas común se podrán disfrutar en jornadas completas o por horas sueltas.

21.4 PERMISOS DE HORAS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.

Podrán disfrutarse de hasta un máximo de 50 horas anuales por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las cuales podrán disfrutarse en jornadas completas o en horas sueltas.

21.5 SISTEMA DE CONCESIÓN DE HORAS SUELTAS DURANTE EL SERVICIO.

21.5.1 Con el fin de aunar los criterios en el reparto del disfrute de las distintas bolsas horarias de cada agente para reducir jornadas laborales puntuales, y que suponga que en cualquier Turno de Servicio los distintos Jefes de Servicio tengan las mismas directrices, para el referido sorteo/criterios de horas se procederá de la siguiente forma:

1º) Los citados sorteos se llevarán a cabo de forma independiente entre las distintas secciones. Todas las solicitudes serán numeradas por el Jefe de servicio antes de realizar el sorteo.

2º) Dichos sorteos serán todos en presencia de los agentes solicitantes que estén implicados en el mismo. Para las secciones de Radiopatrullas y de Tráfico, el mismo se efectuará en el pase de lista de los tres Turnos de Servicio, una vez finalizado el pase de lista en sí, quedando inmediatamente informados los funcionarios solicitantes.

En el supuesto de no realizarse el pase de lista, el sorteo se realizará al inicio del turno en presencia de un policía perteneciente a la sección de Sala de Radio, otro de la sección de Inspección de Guardia, y dos policías de la sección de Radiopatrullas o de la sección de Tráfico.

3º) Para ello el día anterior al sorteo, y cuando se haya confeccionado el Servicio, se hará una previsión del número de agentes que se pueden ir con horas al día siguiente (previsión que por incremento/disminución de servicios de última hora o sobrevenidos puede variar de forma positiva o negativa). Esta previsión será consensuada con los Intendentes/Inspectores.

4º) La entrega de solicitudes se puede hacer incluso en el mismo acto del pase de lista, ya que la previsión de lo que se puede dar es del día anterior, con las correcciones de última hora que se pudieran producir. Los agentes que están en puntos estáticos o unidades de solape, pueden hacer su comunicación vía telefónica o por emisora al responsable de la sección para que lo tenga en cuenta, formalizando posteriormente la solicitud por escrito. Las solicitudes denegadas serán firmadas por el Jefe de Turno y devueltas a los agentes solicitantes.

5º) El personal que preste servicio por A.P.S. no podrá optar al disfrute de horas.

6º) En el supuesto de que un/a funcionario/a haga uso del saldo de horas de cualquiera de las bolsas, y éste se encuentre a cero, Gabinete de Personal una vez reciba la solicitud, contactará con el/la funcionario/a para avisarle de la situación. Si aún tuviera saldo en alguna bolsa, se le preguntará de que bolsa prefiere detraerlo. Si no tuviera saldo en ninguna bolsa, no podrá disfrutar de más peticiones de horas hasta que tenga saldo positivo en alguna de ellas. Para ello se le propondrá que la próxima A.P.S. se compense en tiempo, o que se acoja a lo recogido en el artículo 21.3.2. de este texto. Si la situación no se resuelve en los tres meses siguientes al descuadre horario, se detraerá económicamente de su siguiente nómina.

7º) Se podrán disfrutar el número de horas que el trabajador solicite, ya sea al inicio, finalización, tramo intermedio de la jornada laboral o fraccionada, no existiendo limitación mínima ni máxima para su concesión.

Si la petición es fraccionada en dos tramos horarios, en el segundo tramo tendrán prioridad los otros solicitantes que solamente hayan solicitado un tramo.

8º) Los servicios mínimos a mantener una vez sorteadas las horas, en los tres turnos de servicio, serán:

| TURNO PRIMERO | | | | | | |
|--|-----------|----------|----------|------------|---------------|---------------|
| DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | | | 1 | 1 | 13 | 3 |
| TURNO SEGUNDO | | | | | | |
| DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | | | 1 | 1 | 11 | 3 |
| TURNO TERCERO | | | | | | |
| DE VIERNES, SÁBADOS Y VÍSPERAS DE FESTIVOS OFICIALES | (1) ú (2) | POLICÍAS | | | | |
| | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO | |
| | | 2 | 14 | - | 2 | 1 |

(1) SUBINSPECTORES (2) OFICIALES

• Las secciones de Policía Administrativa y Seguimiento de la Violencia de Género, tendrán sus propios servicios mínimos a mantener, determinados por su Jefe de sección, en función de sus cometidos y servicios operativos.

• El servicio CHARLI-ALFA en los turnos horarios primero y segundo de lunes a viernes, permanecerá su servicio completo mientras haya vuelos.

• Los servicios de la O.A.C. y de LIMA50, mientras que estas instalaciones municipales se encuentren abiertas al público en horario oficial, permanecerá su servicio completo.

• El servicio de HOTEL, mientras la Casa Consistorial se encuentre cerrada al público en horario oficial, podrá permanecer y disfrutar los permisos de horas un solo agente, siempre bajo la condición de que exista acuerdo entre los funcionarios que componen esa unidad, quedando reflejado en el parte de solicitud de horas. En el supuesto de solicitarlas ambos componentes de la unidad, las mismas se sortearán entre ellos.

• El servicio de SALA DE RADIO, todos los días en turno tercero, así como los tres turnos horarios de sábados, domingos, y festivos, podrá permanecer y disfrutar los permisos de horas un solo agente, siempre bajo la condición de que exista acuerdo entre los funcionarios que componen esa unidad, quedando reflejado en el parte de solicitud de horas. En el supuesto de solicitarlas ambos componentes de la unidad, las mismas se sortearán entre ellos.

9º) Todas las previsiones hechas para conceder horas, incluso después de realizarse el sorteo establecido, podrán quedar nulas en parte o en su totalidad si las circunstancias del servicio así lo exigen.

10º) Para cualquier aclaración, duda en la aplicación o circunstancias sobrevenidas, estarán los Intendentes e Inspectores, los cuales darán las instrucciones al respecto.

ARTÍCULO 22. FESTIVIDAD DE NAVIDAD, FIN DE AÑO Y REYES.

Con el objetivo de lograr un disfrute equitativo en las fiestas navideñas y en pro de la conciliación de la vida laboral y familiar, para los días 24, 25 y 31 de diciembre, y 01, 05 y 06 de enero, se establece lo siguiente:

22.1 Los días 24, 25 y 31 de diciembre, así como los días 01, 05 y 06 de enero, todo el personal tendrá permiso en su cuadrante anual, cubriéndose el servicio por el sistema establecido en el artículo 23 de este Acuerdo, y aplicando las siguientes pautas:

a. Para las anulaciones de permiso semanal a realizar en los días 24, 25, 31 y 01, se publicará el uno de octubre el listado de agentes provisional que les hubiese correspondido prestar servicio en base al sistema de rotación establecido en los puntos 2 y 4 de este artículo y en el turno horario que le hubiese correspondido trabajar en la segunda quincena de diciembre.

b. Para las anulaciones de permiso semanal a realizar en los días 5 y 6 en dichos turnos, se publicará igualmente el uno de octubre el listado de agentes provisional que, por su cuadrante anual, les hubiese correspondido prestar servicio en esos turnos horarios.

c. En el supuesto de resultar insuficiente lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, la necesidad de personal se completará por el orden de lista dispuesto en el artículo 23 de este Acuerdo.

22.2 Se mantendrán virtualmente los dos grupos compuestos por la totalidad del personal en la situación de servicio activo que rotaban anualmente con la siguiente secuencia, según lo previsto en el punto anterior:

a. Un grupo disponible los días 24 y 25 de diciembre, y de permiso los días 31 de diciembre y 01 de enero.

b. El otro grupo disponible los días 31 de diciembre y 01 de enero, y de permiso los días 24 y 25 de diciembre.

22.3 En referencia al apartado anterior, las Secciones de Tráfico rotarán bienalmente, manteniéndose la secuencia actual: 2022-2023, 2024-2025, 2026-2027 y así sucesivamente.

22.4 El personal en situación administrativa de segunda actividad, se distribuirá en dos grupos virtuales de trabajo en los que rotarán anualmente entre los días 24 y 31 de diciembre. Cuando estos dos días coincidan en sábados o domingos mantendrán su libranza de cuadrante.

Para el día 5 de enero prestarán su servicio, a menos que coincida en sábado o en domingo que mantendrán su libranza de cuadrante.

22.5 La adscripción del personal a estos dos grupos virtuales se hará atendiendo a los criterios de proporcionalidad del personal destinado en cada sección, grupo y categoría profesional, de forma que queden distribuidos equitativamente entre ambos grupos virtuales.

22.6 Los ajustes que se hayan de realizar en el cuadrante horario de cada agente, tanto en días de trabajo como en días de descanso como consecuencia de la aplicación de este artículo, se hará de forma racional para su trabajo o disfrute, quedando anotados dichos ajustes en el cuadrante anual para su entrega antes del día 30 de noviembre del año anterior. En este proceso participarán los representantes sindicales.

| TURNO PRIMERO | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|------------|---------------|---------------|
| DE LUNES A VIERNES, NO FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | | | 1 | 1 | 14 | 5 |
| TURNO SEGUNDO | | | | | | |
| DE LUNES A VIERNES, NO FESTIVOS | (1) | (2) | POLICÍAS | | | |
| | | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO |
| | | | 1 | 1 | 12 | 5 |
| TURNO TERCERO | | | | | | |
| DE LUNES A JUEVES, NO FESTIVOS Y DOMINGOS OFICIALES | (1) ú (2) | POLICÍAS | | | | |
| | | G.O.B. | TRÁFICO | INSPECCIÓN | SALA DE RADIO | |
| | | 1 | 9 | - | 2 | 1 |

22.7 Los días que se vean afectados por los ajustes antes citados en el apartado anterior, como causa de mover una "P" de los cuadrantes laborales anuales, quedará la casilla sombreada y se restituirán automáticamente con los saldos horarios de conciliación de la vida laboral y familiar, horas de la bolsa común, horas de permiso particular (para las pendientes del ejercicio anterior solamente se podrán restituir hasta el 31 de marzo a todos los efectos) a petición expresa de los agentes en función de los plazos regulados en el artículo 18.5.

22.8 En el supuesto de que los policías no comuniquen la restitución en plazo, de ningún modo se procederá a la misma.

Así mismo, de haber cursado la petición en plazo, pero sin manifestar claramente su preferencia en el tipo de saldo horario a detraer, Jefatura actuara de oficio siempre por este orden: primeramente, del saldo de la bolsa de horas común (artículo 21.3), de no poseer o ser insuficiente del saldo de la bolsa de horas por CVLF (artículo 21.4) y por último del saldo de la bolsa de horas particulares (artículo 21.2).

22.9 Todas las restituciones que se hayan provocado por el desplazamiento de libranzas de cuadrantes "P" y hayan originado unas nuevas libranzas "P", esta vez de los saldos horarios, tendrán la misma naturaleza que un permiso de cuadrante a todos los efectos.

En aquellas situaciones que el agente no pueda disfrutar de los días de permisos recuperados por causa de alguna incidencia sobrevenida, le serán devueltas las horas a su bolsa de origen.

22.10 Se podrán realizar renunciaciones, cambios de libranzas o cambio de grupo virtual, de la siguiente forma:

22.10.1 Los cambios entre agentes de la misma sección y categoría profesional, una vez se comunique la solicitud a Gabinete de Personal se concederá automáticamente salvo error material de la petición.

22.10.2 Las renunciaciones a realizar en cualquiera de los servicios publicados en los listados provisionales el 01 de octubre, se comunicarán hasta el 10 de octubre, publicándose el 15 de octubre los listados definitivos de agentes que han aceptado realizar los servicios de estos días.

22.10.3 Los cambios entre agentes de distinta sección y/o cambios unipersonales, se podrán solicitar hasta el 31 de octubre y su plazo de resolución y notificación será el 5 de noviembre.

22.10.4 Los cambios no afectarán en ningún caso a la rotación anual establecida.

22.11 El cambio de turno quincenal del mes de diciembre al mes de enero se efectuará el día 02 de enero.

22.12 Si en el transcurso del año algún agente cambiase de sección, grupo o categoría profesional, se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Si el cambio es por solicitud del agente, se podrá modificar su adscripción al grupo virtual para las fiestas de Navidad y consecuentemente su rotación para los siguientes años.
b. Si el cambio es impuesto por Jefatura, no se modificará ese año su adscripción al grupo virtual para las fiestas de Navidad y se le comunicará si permanece o cambia de grupo virtual para el siguiente año y consecuentemente las rotaciones anuales sucesivas.

ARTÍCULO 23. ANULACIÓN DE PERMISOS SEMANALES (A.P.S.).

23.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

23.1.1 Con la finalidad de cubrir las necesidades del servicio, Jefatura requerirá la presencia de agentes que por su cuadrante horario les corresponda libranza semanal.

Se diferencian dos situaciones:

a. Necesidades de personal que se produzcan de lunes a viernes no festivos en los turnos de mañana o tarde, así como en el turno de noche de lunes a jueves no festivos, ni víspera de festivo.

b. Necesidades de personal que se produzcan en turnos de viernes noche o víspera de festivo, y en cualquier turno de sábados, domingos o días festivos.

23.1.2 Se crearán dos listados por año natural, uno para cada una de las dos situaciones anteriores, manteniendo el mismo orden con el que se finalizó el año anterior, e integrado por la totalidad de agentes que componen el Cuerpo de la Policía Local con independencia a las secciones a las que pertenezcan, dividido entre el personal de servicio activo y el personal en situación administrativa de segunda actividad, y a su vez, subdividido por categorías profesionales.

23.1.3 Entre los días 15 y 31 de octubre de cada año, los/as no interesados/as en ser requeridos/as para el siguiente año, habrán de comunicarlo por escrito dirigido a Gabinete de Personal. El personal que no se manifieste al respecto, se entenderá que es personal voluntario en ambos listados.

23.1.4 El personal no interesado, se considera que no lo es para ninguno de los dos listados. De la misma forma, el personal voluntario se considera que sí lo es para los dos listados. No podrá ser voluntario para un listado y no serlo para el otro.

23.1.5 Todas las A.P.S. de cualquier índole, así como su retribución, serán por jornadas completas.

23.1.6 Todas las A.P.S. que se produzcan en cualquiera de los eventos y festividades regulados en los artículos 22 y 24 no constarán en ninguno de los dos listados referidos en el artículo 23.1.2.

23.1.7 Los agentes que presten servicio por A.P.S., ordinaria o prefijada, con carácter general prestarán servicios operativos en vía pública, reservándose los servicios referidos en los epígrafes, 7.1.4 (Hotel), 7.1.7 (Puerta de Base), 7.1.2 (Zulú), 7.2.2 (Charli-Alfa) para aquellos agentes que asistan en la jornada en cuestión por su cuadrante anual.

23.1.8 Se consideran situaciones de excepción para negarse a la anulación de la libranza y que no contable la llamada, las siguientes:

1º) Que la anulación de la libranza genere una licencia u otro permiso del presente Acuerdo.

2º) Que el agente haya gestionado previamente un cambio de libranza en su cuadrante.

3º) Que el día objeto de anulación, ordinaria o prefijada en cuadrante, sea un permiso anexo, intercalado, a un periodo vacacional (verano o invierno), o a un permiso de los regulados en el artículo 21, o que formen un conjunto de días agrupados

de libranzas de cuadrantes con días de vacaciones y/o permisos regulados en el citado artículo 21.

4º) Que la anulación de la libranza conlleve no descansar al menos un fin de semana completo en el mes natural.

5º) Que la anulación de la libranza coincida con el bautizo, comunión o enlace matrimonial de los familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad del agente.

6º) Que la anulación de la libranza conlleve trabajar más de diez días consecutivos.

7º) Que el agente haya gestionado previamente un cambio de su A.P.S.

8º) Que al agente que en un fin de semana con A.P.S. prefijado, opte por realizar una de las dos anulaciones, y con posterioridad haya sido requerido nuevamente para prestar servicio en ese fin de semana.

9º) Que al agente se niegue a realizar una A.P.S. por segunda vez o sucesivas en el mismo fin de semana o segunda propuesta de anulación en el mismo día.

10º) Que al agente que se le haya concedido un permiso de horas de la bolsa de horas común (artículo 21.3), y con posterioridad se le haya llamado para ese mismo día como A.P.S.

11º) Que el agente solicite su periodo vacacional de invierno y al serle concedido coincida con anulaciones prefijadas.

23.1.9 El agente podrá cursar petición escrita de CAMBIO CON OTRO AGENTE de cualquier tipo de anulación de libranza (ordinaria o prefijada) por cualquier día y/o turno horario del cuadrante horario anual, retribuyéndose las cantidades económicas correspondientes al servicio que efectivamente se trabaje.

Los cambios entre agentes de la misma sección se autorizarán automáticamente.

Los cambios entre agentes de diferentes secciones se autorizarán siempre que no se produzca menoscabo al servicio.

Todas las peticiones de cambios se comunicarán con al menos 48 horas de antelación con respecto al primer día afectado por el cambio de la anulación. Cuando no esté operativo Gabinete de Personal, la solicitud se dirigirá y gestionará a través del jefe de servicio o sección respectivamente, siendo los interesados quienes tengan que preguntar por la viabilidad de los mismos.

23.2 A.P.S. ORDINARIA.

23.2.1 Se efectuará entre el personal voluntario que se encuentre de libranza semanal o permiso de horas de la bolsa común, siguiendo rigurosamente el orden de lista, con el fin de conseguir la máxima equidad posible en cada periodo anual, excepto si la necesidad obedece a cubrir algún servicio específico que haya de ser prestado por personal adscrito a una sección de las denominadas con especialización (artículo 9.3).

23.2.2 Entre la jornada objeto de anulación y la jornada anterior, o la siguiente que le corresponda prestar servicio ordinario, habrá de mediar un turno libre.

Se podrán realizar dos anulaciones en el mismo día, es decir, realizar una anulación en el turno de mañana y otra en el turno de noche, de forma excepcional y voluntaria. La negativa a realizar una segunda A.P.S. en el mismo día, no contabilizará como tal en el listado de llamadas o anulaciones.

23.2.3 La comunicación al agente de una anulación de su libranza se realizará con un plazo mínimo de 72 horas con respecto al día de la anulación, salvo para los sucesos imprevisibles de carácter grave, tales como catástrofes naturales, desórdenes públicos o circunstancias similares.

23.2.4 La inasistencia a estos servicios extraordinarios tendrá idénticos efectos disciplinarios que las faltas de asistencia al servicio en jornadas ordinarias.

23.2.5 La prestación de servicios de esta naturaleza no podrá conllevar que el agente no libre al menos un fin de semana completo en cada mes natural, salvo que la anulación de libranza sea aceptada voluntariamente por el mismo.

23.2.6 Para cubrir las deficiencias de personal en sábados, domingos, días festivos y/o turno de noche en viernes o vísperas de festivos, se seguirá el siguiente orden:

1º) Las del viernes noche o víspera de festivo, si las hubiere.

2º) Las del sábado noche, si las hubiere.

3º) Las del domingo noche, si las hubiere.

4º) Las del día festivo noche, si las hubiere.

5º) Las del sábado mañana, si las hubiere.

6º) Las del domingo mañana, si las hubiere.

7º) Las del día festivo mañana, si las hubiere.

8º) Las del sábado tarde, si las hubiere.

9º) Las del domingo tarde, si las hubiere.

10º) Las del día festivo tarde, si las hubiere.

23.2.7 Al agente voluntario que le corresponda la anulación de su libranza por el orden de lista, se le asignará un servicio siguiendo el orden anterior. Si tras agotar todas las posibilidades no se le pudiera asignar ningún servicio, no le constará llamada alguna, quedando en el puesto que le corresponda en el listado tras la reordenación del mismo.

23.2.8 El agente tendrá la potestad de negarse a la anulación de su libranza, si bien, le contabilizará la llamada y pasará al puesto que le corresponda en el listado tras la reordenación del mismo.

23.2.9 Cuando Gabinete de Personal tenga la necesidad de dar segunda o sucesivas vueltas al listado para completar el total de anulaciones necesarias, se volverá a llamar nuevamente a todos los voluntarios que por orden de lista les vaya tocando, y no se descartará a nadie por haberse negado a una anulación en primera o sucesivas vueltas.

23.2.10 Al personal que se encuentre en su periodo vacacional, en sus permisos de cuadrantes intercalados, no se le dejará de llamar para una anulación de permiso cuando le corresponda por el orden del listado de anulaciones, salvo comunicación expresa del agente a Gabinete Personal.

23.2.11 El número de llamadas a final de año debe de ser equitativo entre todos los agentes voluntarios del listado.

23.2.12 Gabinete de Personal deberá informar al agente que lo solicite sobre el número de libranzas anuladas y la posición que ocupa en el listado.

23.3 A.P.S. PREFIJADAS.

23.3.1 Con la finalidad de conjugar los servicios policiales y preservar la conciliación de la vida laboral y familiar de los agentes, se dispone de un sistema de A.P.S. prefijadas en el cuadrante horario anual.

A. EN SITUACIÓN DE SERVICIO ACTIVO:

1º) Las A.P.S. serán prefijadas en fines de semana (viernes noche, sábados y domingos en sus tres turnos horarios) de forma equitativa entre todos los agentes, los cuales tendrán prefijadas en su cuadrante horario anual cuarenta y ocho A.P.S., de tal modo que se distribuyen cuatro A.P.S. en cada mes, repartidas de dos en dos en fines de semana. Las dos A.P.S. del mismo fin de semana tendrán el mismo turno horario y preferentemente en el mismo turno horario de rotación quincenal.

2º) El servicio de guardia de Jefatura, realizado en fines de semana por las categorías profesionales que correspondan, abarca desde las 7:00 horas del viernes hasta las 07:00 horas del lunes, y los días festivos entre semana desde las 15:00 horas del día anterior hasta las 07:00 horas del día posterior y serán retribuidos por jornadas completas los viernes, sábados, domingos y días festivos, todos ellos con carácter nocturno.

En las guardias de fines de semana, el tramo horario que se realiza desde las 07:00 y hasta las 15:00 horas del viernes tendrá carácter presencial.

3º) Entre los días 15 y 31 de octubre de cada año, como opción alternativa y voluntaria, los funcionarios interesados podrán comunicar por escrito a Gabinete de Personal su solicitud para acogerse a las siguientes modalidades, debiendo referirse a cuál de ellas se acoge y en qué orden de prioridad:

- a) Aglutinar las cuatro A.P.S. en un mismo fin de semana por cada mes.
- b) Agrupar tres A.P.S. y una sola A.P.S. en dos fines de semana distintos de un mismo mes.
- c) Agrupar tres A.P.S. en un mismo fin de semana, repartidos uno en cada mes, y los restantes cuatro (grupos de tres A.P.S.) a uno por trimestre.
- d) Agrupar dos A.P.S. en un mismo día en cada uno de los dos fines de semana de cada mes.

4º) Gabinete de Personal aplicará dicha solicitud siempre que sea factible y, en caso de no serlo, aplicará la modalidad por defecto (dos A.P.S. en el mismo fin de semana y mismo turno horario).

B. EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDAD:

1º) Todo el personal en situación administrativa de segunda actividad interesado, tendrá prefijadas en su cuadrante horario anual veinticuatro anulaciones de libranza (dos al mes).

2º) Prestarán este servicio en el mismo turno horario al que esté adscrito el funcionario/a, y en su destino habitual.

23.3.2 Cuando por motivo de los eventos anuales (artículo 24) o las vacaciones de verano (artículo 20.2), no fuese posible incluir las citadas A.P.S. en ese mes, se prefijarán en función de los siguientes criterios y por este orden:

1º) Se intentará respetar al menos un fin de semana completo libre en cada mes (solo aplicable al servicio activo).

2º) Las A.P.S. de los meses de eventos que haya que desplazar a los meses de febrero-marzo u octubre-noviembre, pero no tengan cabida en esos meses aplicando la condición anterior, se intentarán poner en la segunda quincena de enero, o en la primera quincena de diciembre.

Si aun así no fuese posible incorporarlas, se verá la posibilidad de añadir las en la primera quincena de abril o en la segunda quincena de septiembre.

3º) Las A.P.S. que no se puedan prefijar en las vacaciones de verano, serán desplazadas a junio o septiembre. De no ser posible, se pondrán en los períodos o meses establecidos en el punto anterior y por el mismo orden especificado.

4º) Agotadas las opciones de los apartados anteriores, se prefijarán en algunos de los meses establecidos, aunque no quede ningún fin de semana libre ese mes.

En este supuesto, la negativa a realizar las A.P.S. para garantizarse un fin de semana libre en el mes, serán causas de excepción para NO penalizar esas negativas (Artículo 23.1.8 4º).

Se autorizarán los cambios unipersonales de las A.P.S. que se hagan para garantizar un fin de semana libre en el mes.

5º) En ningún caso, las A.P.S. desplazadas a otros meses serán prefijadas en la primera quincena de enero ni en la segunda de diciembre, salvo que eso sea una solicitud voluntaria del interesado, y especialmente si esa solicitud se hace para garantizarse al menos un fin de semana libre en alguno de los meses afectados.

23.3.3 Al personal, tanto en servicio activo como en situación administrativa de segunda actividad, que haya comunicado por escrito a Gabinete de Personal entre el día 15 y el día 31 de octubre de cada año, que no está interesado/a en ser requerido para las A.P.S. en el siguiente año, no se le prefijarán las anulaciones de libranzas en su cuadrante horario anual.

23.3.4 Tendrán carácter voluntario y la negativa a realizarla podrá ser comunicada por el agente a Gabinete de Personal hasta las 08:00 horas del miércoles de la semana anterior a la anulación, contabilizándose la negativa en el listado correspondiente, salvo las excepciones previstas en el artículo 23.1.8.

23.3.5 El agente que solicite su periodo de vacaciones de invierno y al serle concedido, coincida con una anulación prefijada, tiene cuatro opciones:

- 1º) Cambiar la anulación prefijada con otro agente, en los términos que están previstos en este Acuerdo Regulador.
- 2º) Solicitar cambio unipersonal tal y como está regulado en el artículo 23.3.6.
- 3º) Trabajar la anulación prefijada, aunque coincida con su periodo vacacional.

4º) Negarse a realizar la anulación prefijada en el plazo establecido en el apartado 23.3.4. Esta negativa será causa de excepción y no penalizará en el listado de anulaciones (artículo 23.1.8 11º).

23.3.6 Todas las A.P.S. prefijadas podrán ser susceptibles de CAMBIO UNIPERSONAL para adelantar la fecha de la A.P.S. y/o turno horario.

Para ello se debe remitir solicitud previa a Gabinete de Personal, hasta las 08:00 horas del miércoles de la semana anterior a la primera fecha afectada por el cambio.

Gabinete de Personal resolverá dicha petición el lunes de la semana en la que se propone la nueva fecha de la A.P.S. De no ser posible el/los cambio/s para el/los mismo/s día/s y turno/s horario, si hay otra disponibilidad para otras necesidades de servicio en ese mismo fin de semana, Gabinete de Personal lo ofertará al interesado, quien deberá responder en el momento de la comunicación si acepta o no esa propuesta alternativa. Si no acepta la propuesta alternativa, la solicitud de cambio será denegada.

NO se admiten cambios unipersonales para postergar la fecha de las A.P.S. prefijadas.

23.4 COMPENSACIONES POR A.P.S.

Las anulaciones de permisos serán compensadas a elección del funcionario de las siguientes formas:

23.4.1 Si la anulación se produce de lunes a viernes no festivos, en turnos de mañana o tarde, se compensará con una de las siguientes modalidades:

1º) Compensación a la bolsa de horas común con el número de horas equivalente a dos jornadas de trabajo.

2º) Compensación económica de 54,75 € más las horas equivalentes a una jornada de trabajo a la bolsa de horas común.

3º) Compensación económica de 54,75 € más la percepción de la cantidad económica resultante de multiplicar el número de horas de la jornada laboral, por el importe económico de la hora extraordinaria.

23.4.2 Si la anulación se produce en turno de noche de lunes a jueves no festivo, ni víspera de festivo, o en los turnos de mañana o tarde de sábado, domingo o festivo, se compensará con una de las siguientes modalidades:

1º) Compensación en la bolsa de horas común con el número de horas equivalente a tres jornadas de trabajo.

2º) Compensación económica de 65,92 € más las horas equivalentes a dos jornadas de trabajo a la bolsa de horas común.

3º) Compensación económica de 65,92 € más la percepción de la cantidad económica resultante de multiplicar el número de horas de la jornada laboral por el importe económico de la hora extraordinaria.

23.4.3 Si la anulación se produce en turno de noche de viernes, sábado, domingo, festivo y/o víspera de festivo, se compensará con una de las siguientes modalidades:

1º) Compensación en la bolsa de horas común con el número de horas equivalente a cuatro jornadas de trabajo.

2º) Compensación económica de 65,92 € más las horas equivalentes a tres jornadas de trabajo a la bolsa de horas común.

3º) Compensación económica de 65,92 € más la percepción de la cantidad económica resultante de multiplicar el número de horas de la jornada laboral, por el importe económico de la hora extraordinaria.

23.4.4 En los supuestos de los artículos 23.4.2 y 23.4.3 de este texto, se devengarán duplicados los conceptos del complemento específico adicional en lo que se refiere a nocturnidad (artículo 25.5.1) y/o festividad (artículo 25.5.2) regulados en el presente Acuerdo.

23.4.5 En todas las situaciones de alteración de la libranza, si el agente no se pronuncia al respecto, se compensará económicamente. Si se desea compensar en tiempo, o una combinación de tiempo y económico, se tiene que comunicar por escrito a Gabinete de Personal el mismo día que se realiza el Servicio.

ARTÍCULO 24. SEMANA SANTA, MUNDIAL DE MOTOCICLISMO Y FERIA.

24.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

24.1.1 Todo el personal en situación administrativa de servicio activo, por secciones y categorías profesionales, incluida tráfico, se dividirá en tres grupos de trabajo denominados ALFA, CHARLIE y ECO, que están integrados con carácter permanente por los agentes de los siguientes grupos:

- ALFA = grupo "A" + 1/3 del grupo "B" + 1/3 del grupo "D".
- CHARLIE = grupo "C" + 1/3 del grupo "B" + 1/3 del grupo "D".
- ECO = grupo "E" + 1/3 del grupo "B" + 1/3 del grupo "D".

24.1.2 Los mencionados grupos seguirán una frecuencia rotatoria anual en base al siguiente cuadro:

| | 2023 | | | 2024 | | | 2025 | | |
|-------|---------|------|------|------|------|---------|------|---------|------|
| | T 1º | T 2º | T 3º | T 1º | T 2º | T 3º | T 1º | T 2º | T 3º |
| (1) | CHARLIE | ECO | ALFA | ECO | ALFA | CHARLIE | ALFA | CHARLIE | ECO |
| (2) | CHARLIE | ECO | ALFA | ECO | ALFA | CHARLIE | ALFA | CHARLIE | ECO |
| FERIA | CHARLIE | ECO | ALFA | ECO | ALFA | CHARLIE | ALFA | CHARLIE | ECO |

(1) SEMANA SANTA (2) MOTOS

24.1.3 Los agentes de las secciones de tráfico estarán adscritos virtualmente a un grupo de eventos (ALFA, CHARLIE Y ECO), a los únicos efectos de poder realizar el evento en cuestión, si lo desea, en el turno de noche cuando corresponda. Si dicho agente opta por realizar el precitado turno de noche, deberá comunicarlo oficialmente a Gabinete de Personal hasta el 31 de diciembre. De no hacer este comunicado continuará en el grupo de tráfico correspondiente, tal y como se indica en la frecuencia rotativa anual.

24.1.4 Las secciones de tráfico seguirán una frecuencia rotatoria anual en base al siguiente cuadro:

| | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | T 1º | T 2º | T 1º | T 2º | T 1º | T 2º |
| SEMANA SANTA | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "A" | TRÁFICO "A" | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "A" |
| MOTOS | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "A" | TRÁFICO "A" | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "A" |
| FERIA | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "A" | TRÁFICO "A" | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "B" | TRÁFICO "A" |

24.1.5 Los agentes adscritos a la sección de tráfico y opten por realizar el evento del Mundial de Motociclismo en el turno horario de noche, voluntariamente podrán desempeñar sus cometidos como unidades motorizadas.

24.1.6 En Semana Santa y en Feria, los servicios operativos de la mañana y de la tarde cambiarán alternativamente cada día, permaneciendo el turno de noche fijo durante todo el evento.

24.1.7 Los agentes que al inicio o al final del evento les correspondiesen rotaciones incompatibles, serán oídas sus peticiones una vez supervisado el servicio con todas las peticiones de cambio por los inspectores responsables para solventar tal situación, modificándose su cuadrante ordinario de libranzas. Este hecho no conllevará ningún tipo de compensación.

24.1.8 En cualquiera de los tres turnos horarios de trabajo (mañana, tarde y noche), Jefatura podrá designar diariamente un número indeterminado de agentes para adelantar el inicio del servicio hasta una hora, adelantándose proporcionalmente su finalización. El inicio del servicio NO se retrasará en ninguno de los tres turnos horarios.

24.1.9 La designación de agentes para cubrir los diferentes servicios diarios, será rotativa entre todos los componentes de cada grupo de evento y sección, aplicándose por parte de quienes elaboren el servicio diario una equiparación y rotación lo más igualitaria posible.

24.1.10 Los cuadrantes anuales del personal, tanto en servicio activo como en situación administrativa de segunda actividad, contendrán libranzas todos los días que abarque la duración de cada evento (Semana Santa, Campeonato Mundial de Motociclismo y Feria del Caballo), entre las cuales vendrán en cursiva y subrayadas "P" los permisos que le han sido desplazados por Jefatura a los días en los que por su rotación anual de cuadrante hubiesen sido laborables.

Todas las jornadas de trabajo que se realicen durante estos tres eventos serán por anulación de permiso semanal.

Jefatura actuará de oficio y trasladará de forma equitativa como cursiva y subrayada "P" las libranzas de cuadrantes que se hayan necesitado para completar el evento.

Para la restitución de las libranzas que hayan sido desplazadas en el cuadrante horario anual será de aplicación lo establecido en los artículos 22.6 y 22.7 del presente Acuerdo Regulador.

24.1.11 Los cambios de grupos de eventos, jornadas de trabajo y/o turnos horarios, entre agentes de la misma categoría profesional, o de forma unipersonal, quedarán supeditados a los mínimos establecidos por jefatura para cada sección. Cuando el número de solicitudes excedan las necesidades del servicio se resolverán por sorteo público.

24.2 DURACIÓN DE LOS EVENTOS

24.2.1 Semana Santa;

Se realizará en los diez días que comprenden desde el viernes de Dolores hasta el domingo de Resurrección, ambos inclusive.

24.2.2 Mundial de Motociclismo;

Se realizará en los tres días en los que se celebra el campeonato mundial de motociclismo (viernes, sábado y domingo).

24.2.3 Feria del Caballo;

Se realizará en los nueve días que comprenden desde el viernes (víspera de feria) hasta el siguiente sábado (fin de feria), ambos inclusive.

24.3 PRE-EVENTOS

Por los servicios realizados por el conjunto de la plantilla policial en los días previos al inicio de los eventos, todo el personal sin excepción devengará un cómputo horario equivalente a:

- Tres jornadas de trabajo por cada evento en Semana Santa y Feria del Caballo.
- Dos jornadas de trabajo por el Mundial de Motociclismo.

La totalidad de horas equivalentes a las citadas jornadas de trabajo serán grabados por Gabinete de Personal en la bolsa común de horas de cada policía, antes del día 07 de enero del año corriente.

24.4 SEMANA SANTA

24.4.1 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

ACTIVO

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno.

2. Quedarán todas sus libranzas a disposición de Jefatura a lo largo de la duración del evento, distribuyéndoles cinco días de libranza y cinco días de trabajo, que se efectuarán por A.P.S.

3. La distribución por parte de Jefatura de la Policía, tanto de los cinco días de libranza como de los cinco días de trabajo, serán asignados proporcionalmente en lo que a días festivos y turnos de trabajo se refiere, para una mejor conciliación de la vida laboral y familiar.

4. Los cinco días de trabajo serán asignados obligatoriamente en los turnos horarios a los cuales este adscrito en el año en cuestión por su grupo de eventos.

5. Hasta treinta y cinco días naturales antes del viernes de Dolores (inicio del evento), los agentes interesados deberán comunicar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto entre agentes como cambios unipersonales.

6. Hasta treinta días naturales antes del viernes de Dolores (inicio del evento), Jefatura publicará un listado provisional en el que se reflejará la secuencia de días de trabajo y de días de libranza en los diez días que dura dicho evento.

7. En la misma publicación del punto 6, Jefatura abrirá un periodo de siete días, donde realizará un llamamiento voluntario, ofreciendo dos anulaciones de permiso semanal a todos los funcionarios, que podrán optar mediante comunicación escrita por realizar una o las dos, realizándose dichos servicios preferentemente en el grupo de eventos al cual esté adscrito.

En esta misma comunicación escrita, los agentes que opten por realizar los dos servicios, además deberán indicar si están dispuestos a realizar más servicios y el número de ellos, en caso de que no se cubran la totalidad de las necesidades del servicio.

La no realización de esa comunicación escrita conllevará el desistimiento a realizar dichas anulaciones.

8. En todos los ofrecimientos realizados por Jefatura que demande servicios adicionales, de existir un exceso de voluntarios con respecto a las necesidades ofertadas, se asignarán dichos servicios por sorteo público.

9. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.

10. A partir de la publicación del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, entre agentes y unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.

11. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO AL COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento, deberán cursar comunicación escrita a Gabinete de Personal hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje que días de libranzas, en cursivas y subrayadas "P" no desea trabajar.

2. Todas las peticiones de libranzas cursivas y subrayadas "P", cursadas en plazo (31 de diciembre), para su concesión estarán sujetas a un 25% del número de efectivos disponibles por día, grupo de evento, sección y categoría profesional, en aras de garantizar el servicio.

3. Si el total de peticiones superase el 25%, el orden de prioridad para su concesión será en función de:

1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de libranzas respecto a las de menos días.

En caso de empate se resolverá por sorteo público.

4. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.

5. De no haber sido posible obtener ninguna libranza cursiva y subrayada "P" de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo y acogerse al apartado "A" del artículo 24.4.1.

6. De no haber solicitado la totalidad de los días de permisos en cursiva y subrayados "P", aquellos restantes que le hayan quedado, respetando su cuadrante, hasta cinco días serán por anulaciones de permiso semanal que se realizarán obligatoriamente en el grupo de eventos al que estuviese adscrito.

7. Hasta treinta y cinco días naturales antes del viernes de Dolores (inicio del evento), los agentes interesados deberán comunicar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto entre agentes como cambios unipersonales.

Para las permutas entre agentes, se deberá indicar en dicha comunicación entre, mantener cada agente afectado en el cambio sus cuadrantes, o cambiarlos entre ambos.

8. Hasta treinta días naturales antes del viernes de Dolores (inicio del evento), se publicará un listado provisional en el que se reflejará la secuencia de días de trabajo y días de libranza en los diez días que dura dicho evento.

Junto a esta publicación, Jefatura abrirá un periodo de siete días, donde realizará un llamamiento voluntario, ofreciendo una anulación de permiso semanal a todos los funcionarios, realizándose dichos servicios preferentemente en el grupo de eventos al cual esté adscrito.

Dicho servicio se le podrá asignar en cualquiera de sus días de permiso.

La no realización de comunicación escrita conllevará el desistimiento a realizar dicha anulación.

9. Tras haber agotado todas las posibilidades con el personal que trabaje el evento completo, si por necesidades del servicio fuese necesario ampliar la demanda, Jefatura ofertará más servicios para garantizar el evento en cuestión.

10. En todos los ofrecimientos por Jefatura que demande servicios adicionales, de existir un exceso de solicitudes a las necesidades ofertadas, se asignarán dichos servicios por sorteo público.

11. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.

12. A partir del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, tanto entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.

13. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

24.4.2 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno y prestarán sus servicios en el destino y turno horario al que se encuentren adscritos.

2. Estos agentes prestarán sus servicios los días correspondientes a: viernes de Dolores, lunes santo, martes santo y miércoles santo.

3. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes con sus días de trabajo y días de libranzas.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento, deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal, hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje que días de libranzas, en cursivas y subrayadas "P" no desea trabajar, de entre los siguientes: viernes de Dolores, lunes santo, martes santo y miércoles santo.

2. Estos cuatro posibles días para prestar servicio siempre se realizarán en el destino y turno horario al que se encuentre adscrito el agente, y se podrán acoger a las siguientes opciones:

- Oportar por un solo día libre, prestando el resto con dos días de trabajo obligatorios y un tercero opcional y voluntario que se lo ofrecerá Jefatura 30 días naturales antes del inicio de la Semana Santa pudiendo aceptarla mediante comunicación escrita a Gabinete de Personal.
- Oportar por dos días libres, prestando el resto como dos días de trabajo obligatorios, sin opción a ningún otro.
- Oportar por tres días libres, prestando el único día restante como un día de trabajo obligatorio, sin opción a ningún otro.
- Oportar por disfrutar los cuatro días libres.

3. Todas las peticiones de libranzas, en cursiva y subrayadas "P" cursadas en plazo (31 de diciembre), para su concesión estarán sujetas a un porcentaje idéntico al asignado en los periodos vacacionales de invierno, en función del número de efectivos y días, según destinos a los que se encuentren adscritos, en aras de garantizar el servicio.

4. Si el total de peticiones superasen el porcentaje reseñado en el párrafo anterior (periodos vacacionales de invierno), el orden de prioridad para su concesión será por este orden:

1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de libranzas respecto a las de menos días. En caso de empate se resolverá por sorteo público.

5. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.

6. De no haber sido posible obtener ninguna libranza cursiva y subrayada "P" de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo.

7. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes con sus días de trabajo y días de libranza.

24.5 MUNDIAL DE MOTOCICLISMO.

24.5.1 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

ACTIVO

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno y todas sus libranzas quedaran a disposición de Jefatura a lo largo de la duración del evento.

2. Los tres días de trabajo se efectuarán por anulaciones de permiso semanal, según la rotación horaria a la que esté adscrito el año en cuestión su grupo de eventos.

3. Hasta treinta y cinco días naturales antes del inicio del Gran Premio de Motociclismo, se deberán enviar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto unipersonales como entre agentes.

4. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.

5. A partir del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, tanto entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.

6. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento, deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal, hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje cuáles y cuantos días de libranzas no estará a disposición del servicio policial en el evento.

2. Todas las peticiones de libranzas cursadas en plazo, para su concesión estarán sujetas a un 2

5% en función del número de efectivos disponibles por día, grupo de evento, sección y categoría profesional, en aras de garantizar el servicio.

3. Si el total de peticiones superasen el 25%, el orden de prioridad para su concesión será en función de:

1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de libranzas respecto a las de menos días.

En caso de empate se resolverá por sorteo público.

4. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita del punto 1, la resolución de la misma.

5. De no haber sido posible obtener ninguna libranza de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo.

6. Hasta treinta y cinco días naturales antes del inicio del Gran Premio de Motociclismo, los agentes interesados deberán enviar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto unipersonales como entre agentes.

7. Quince días naturales antes del inicio del evento, Jefatura publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.

8. A partir del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, tanto entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.

9. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

24.5.2 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA

ACTIVIDAD.

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno y prestarán sus servicios el viernes que coincide con el inicio del Gran Premio de Motociclismo, en el destino y turno horario al que se encuentren adscritos.

2. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes de segunda actividad en el que se reflejará quien presta servicio y quién no.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR el viernes del Mundial de Motociclismo, estos deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal, hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que especifique su renuncia a trabajar ese día.

2. Todas las peticiones cursadas en plazo para librar ese viernes, estarán sujetas a un porcentaje idéntico al asignado en los periodos vacacionales de invierno para su concesión, del número de efectivos, según destinos a los que se encuentren adscritos, en aras de garantizar el servicio.

3. En caso de superar dichos porcentajes, se resolverá por sorteo público, donde prevalecerán las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

4. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.

5. Si no hubiese sido posible obtener la libranza solicitada, tendrían que trabajar el viernes del Gran Premio de Motociclismo en el destino y turno horario al que se encuentre adscrito.

6. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes de segunda actividad en el que se reflejará quien presta servicio y quién no.

24.6 FERIA.

24.6.1 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

ACTIVO

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno.

2. Quedarán todas sus libranzas a disposición de Jefatura a lo largo de la duración del evento, distribuyéndoles cuatro días de libranza y cinco días de trabajo, que se efectuarán por A.P.S.

3. La distribución por parte de Jefatura de la Policía, tanto de los cuatro días libres como de los cinco días de trabajo serán asignados proporcionalmente en lo que a días festivos y turnos de trabajo se refiere para una mejor conciliación de la vida laboral y familiar.

4. Los cinco días de trabajo serán asignados obligatoriamente en los turnos horarios a los cuales este adscrito en el año en cuestión por su grupo de eventos.

5. Hasta treinta y cinco días naturales antes del primer viernes de Feria (inicio del evento), los agentes interesados deberán comunicar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto entre agentes como cambios unipersonales.

6. Hasta treinta días naturales antes del primer viernes de Feria (inicio del evento), Jefatura publicará un listado provisional en el que se reflejará la secuencia de días de trabajo y de días de libranza en los nueve días que dura dicho evento.

7. En la misma publicación del punto 6, Jefatura abrirá un periodo de siete días, donde realizará un llamamiento voluntario, ofreciendo dos anulaciones de permiso semanal a todos los funcionarios, que podrán optar mediante comunicación escrita por realizar una o las dos, realizándose dichos servicios preferentemente en el grupo de eventos al cual esté adscrito.

En esta misma comunicación escrita, los agentes que opten por realizar los dos servicios, además deberán indicar si están dispuestos a realizar más servicios y el número de ellos, en caso de que no se cubran la totalidad de las necesidades del servicio. La no realización de esa comunicación escrita conllevará el desistimiento a realizar dichas anulaciones.

8. En todos los ofrecimientos realizados por Jefatura que demande servicios adicionales, de existir un exceso de voluntarios con respecto a las necesidades ofertadas, se asignarán dichos servicios por sorteo público.

9. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.

10. A partir de la publicación del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.

11. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO AL COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento, deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje que días de libranzas, en cursivas y subrayadas "P", no desea trabajar.

2. Todas las peticiones de libranzas cursivas y subrayadas "P", cursadas en plazo (31 de diciembre), para su concesión estarán sujetas a un 2

5% del número de efectivos disponibles por día, grupo de evento, sección y categoría profesional, en aras de garantizar el servicio.

3. Si el total de peticiones superasen el 25%, el orden de prioridad para su concesión será en función de:

1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de disfrutes respecto a las de menos.

En caso de empate se resolverá por sorteo público.

4. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.

5. De no haber sido posible obtener ninguna libranza cursiva y subrayada "P" de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo y acogerse al apartado "A" del artículo 24.6.1.

6. De no haber solicitado la totalidad de los días de permisos en cursiva y subrayados "P", aquellos restantes que le hayan quedado, respetando su cuadrante, hasta cinco días serán por anulaciones de permiso semanal que se realizarán obligatoriamente en el grupo de eventos al que estuviese adscrito.

7. Hasta treinta y cinco días naturales antes del primer viernes de Feria (inicio del evento), los agentes interesados deberán comunicar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto entre agentes como cambios unipersonales.

Para las permutas entre agentes, se deberá indicar en dicha comunicación entre, mantener cada agente afectado en el cambio sus cuadrantes, o cambiarlos entre ambos.

8. Hasta treinta días naturales antes del primer viernes de Feria (inicio del evento), se publicará un listado provisional en el que se reflejará la secuencia de días de trabajo y de días libres en los nueve días que dura dicho evento.

Junto a esta publicación, Jefatura abrirá un periodo de siete días, donde realizará un llamamiento voluntario, ofreciendo una anulación de permiso semanal a todos los funcionarios, realizándose dichos servicios preferentemente en el grupo de eventos al cual esté adscrito.

Dicho servicio se le podrá asignar en cualquiera de sus días de permisos.

La no realización de comunicación escrita conllevará el desistimiento a realizar dichas anulaciones.

9. Tras haber agotado todas las posibilidades con el personal que trabaje el evento completo, si por necesidades del servicio fuese necesario ampliar la demanda, Jefatura ofertará más servicios para garantizar el evento en cuestión.

10. En todos los ofrecimientos por Jefatura que demande servicios adicionales, de existir un exceso de solicitudes a las necesidades ofertadas, se asignarán dichos servicios por sorteo público.

11. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.

12. A partir del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, tanto entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.

13. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

24.6.2 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno y prestarán sus servicios en el destino y turno horario al que se encuentren adscritos.

2. Estos agentes prestarán sus servicios los días correspondientes a; primer viernes de Feria, martes, miércoles y jueves.

3. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes con sus días de trabajo y días de libranzas.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal, hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje que días de libranzas, en cursivas y subrayadas "P" no desea trabajar, de entre los siguientes: primer viernes de Feria, martes, miércoles y jueves.

2. Estos cuatro posibles días para prestar servicio siempre se realizarán en el destino y turno horario al que se encuentre adscrito el agente, y se podrán acoger a las siguientes opciones:

- Optar por un solo día libre, prestando el resto con dos días de trabajo obligatorios y un tercero opcional voluntario que se lo ofrecerá Jefatura treinta días naturales antes del inicio de la Feria pudiendo aceptarla mediante comunicación a Gabinete de Personal.
- Optar por dos días libres, prestando el resto como dos días de trabajo obligatorios, sin opción a ningún otro.
- Optar por tres días libres, prestando el único día restante como un día de trabajo obligatorio, sin opción a ningún otro.
- Optar por disfrutar los cuatro días libres.

3. Todas las peticiones de libranzas, en cursiva y subrayadas "P" cursadas en plazo (31 de diciembre), para su concesión estarán sujetas a un porcentaje idéntico al asignado en los periodos vacacionales de invierno, en función del número de efectivos y días, según destinos a los que se encuentren adscritos, en aras de garantizar el servicio.

4. Si el total de peticiones superasen el porcentaje reseñado en el párrafo anterior (periodos vacacionales de invierno) el orden de prioridad para su concesión será por este orden:

1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de disfrutes respecto a las de menos.

En caso de empate se resolverá por sorteo público.

5. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.

6. De no haber sido posible obtener ninguna libranza cursiva y subrayada (P) de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo.

7. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes con sus días de trabajo y días de libranza.

24.7 OTROS EVENTOS NO PREVISTOS.

Para aquellos eventos no regulados en el presente Acuerdo Regulador de la Policía Local, y que puedan celebrarse en nuestra ciudad, se negociará con la representación sindical las condiciones horarias, laborales, retributivas, etc., tomándose como modelo para los mismos los sistemas establecidos para los eventos actuales.

CAPÍTULO IV: DERECHOS ECONÓMICOS. RETRIB. COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 25. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

25.1 Es el concepto destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a los elementos configuradores del mismo, cuya cuantificación se recoge en la R.P.T. de este Ayuntamiento.

25.2 Los puestos de trabajo del Cuerpo de la Policía Local tienen incluido en su complemento específico los importes correspondientes a la turnicidad, festividad y nocturnidad según los turnos establecidos en sus cuadrantes horarios anuales.

25.3 Los/as funcionarios/as que se encuentren participando en los cursos de capacitación de ascenso impartidos por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA), percibirán durante su realización el mismo complemento específico que se les retribuía en el escalafón de origen.

25.4 Los/as funcionarios/as en prácticas tendrán derecho a todas las retribuciones complementarias acordadas en el presente acuerdo.

25.5 Deberán retribuirse por el concepto de COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL todos los conceptos retributivos que no se incluyen en la valoración del complemento específico del puesto de trabajo, como son a título de ejemplo, todos los correspondientes a los servicios realizados no contemplados en el cuadrante anual.

La percepción quedará condicionada a la realización de la actividad en las condiciones o circunstancias que a continuación se expresan:

25.5.1 NOCTURNIDAD.

1º) Todo el personal acogido a este Acuerdo cuya actividad laboral se desarrolle entre las 23:00 horas y las 07:00 horas, tendrá derecho al complemento específico adicional según las cantidades recogidas en la siguiente tabla:

| 2014 | 2015 | 2023 |
|-------------|-------------|-------------|
| 22,98 €/día | 28,00 €/día | 26,70 €/día |

2º) Para aquellos servicios que se prestan en horas diurnas y que excepcionalmente entran en el horario nocturno y no superen en tres horas su solapamiento con el intervalo legalmente establecido (de 23:00 horas a 07:00 horas), el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

3º) Para aquellas jornadas que se realicen en horas nocturnas y no superen las tres horas, el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará el complemento completo.

4º) El personal saliente del turno de noche y entrante en el mismo día en el turno de tarde, así como el saliente del turno de tarde y entrante al turno siguiente de mañana, así como el personal saliente del turno de mañana y entrante en el turno de noche del mismo día, devengará el complemento específico adicional de nocturnidad, por esa rotación de turno.

25.5.2 FESTIVIDAD.

1º) El presente complemento específico adicional se abonará por los servicios realizados en cualquiera de los turnos horarios en sábados, domingos, días festivos, turno de noche de los viernes y vísperas de festivo, y todos los días que comprenden los eventos del artículo 24. A tales efectos se consideran festivos los establecidos como tales por el calendario oficial, así como aquellos otros días no laborables en el cuadro horario general del ayuntamiento.

Su cuantía será el importe fijado en la siguiente tabla, salvo en el caso de que no se realicen más de tres horas que se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

| 2014 | 2015 | 2023 |
|-------------|-------------|-------------|
| 22,98 €/día | 28,00 €/día | 26,70 €/día |

2º) Para los servicios realizados del artículo 22 (Navidad, Fin de año y Reyes) del presente Acuerdo, se retribuirá a los siguientes días y turnos horarios estas cuantías en el año 2023:

- Días 24, 25, 31 de diciembre, 01, 05 y 06 de enero en los turnos de mañana y tarde, así como en el turno de noche del día 25 diciembre, 01 y 06 de enero, la cuantía será de 81,32 €.

- Días 24 y 31 de diciembre, 05 de enero en turno de noche, la cuantía será de 145,20 €.

25.5.3 TURNICIDAD.

1º) El personal funcionario que esté sometido a un trabajo a turnos con rotación percibirá el siguiente complemento específico adicional mensual:

| | 2014 | 2015 | 2023 |
|----------|--------------|--------------|--------------|
| 2 TURNOS | 74,55 €/mes | 85,00 €/mes | 86,60 €/mes |
| 3 TURNOS | 107,55 €/mes | 118,00 €/mes | 124,93 €/mes |

ARTÍCULO 26. GRATIFICACIONES O PRODUCTIVIDAD POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

26.1 EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local recibirán una gratificación por los trabajos extraordinarios durante el primer semestre de cada año, por los importes fijados en la tabla que se adjunta (Anexo II del vigente A.R.F. de Jerez de la Frontera) y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

En esta gratificación no están incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del artículo 23 del presente Acuerdo Regulador, los cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

| NIVEL | SERVICIO ACTIVO | SEGUNDA ACTIVIDAD |
|---------|------------------|-------------------|
| A1 y A2 | 1.983,75 €/anual | 1.058,00 €/anual |
| C1 | 1.885,83 €/anual | 1.005,77 €/anual |

26.2 OTROS SUPUESTOS NO RECOGIDOS EN EL PRIMER SEMESTRE.

Para los agentes que se vean afectados por una puntual sobrecarga de trabajo como consecuencia de servicios extraordinarios no habituales, que tengan lugar en el segundo semestre del año, se establecen las siguientes cuantías:

| NIVEL | 2023 |
|---------|---------------|
| A1 Y A2 | 117,74 €/día. |
| C1 | 112,40 €/día. |

En esta gratificación no estarían incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del artículo 23 del presente Acuerdo Regulador, los cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

ARTÍCULO 27. GRATIFICACIONES POR HORAS EXTRAORD. FUERA DE LA JORNADA LABORAL.

27.1 HORAS EXTRAORDINARIAS POR PROLONGACIÓN DE JORNADAS.

27.1.1 En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de los servicios podrán realizarse por los funcionarios policiales horas extraordinarias fuera de la jornada laboral. En ningún caso tendrá el carácter de fija en su cuantía ni periódica en su devengo.

Las horas extraordinarias serán voluntarias, excepto en los supuestos de catástrofe, fuerza mayor, caso fortuito o casos que no se hayan podido prever, en cuyo caso tendrán carácter obligatorio.

27.1.2 El agente optará si la compensación de las horas extraordinarias se le hace en tiempo o de forma económica.

27.1.3 Las prolongaciones de jornada por los servicios iniciados en días festivos y/o horario nocturno, se compensarán manteniendo estos conceptos retributivos.

27.1.4 **COMPENSACIÓN HORARIA.** Cada hora extraordinaria se compensará a razón de 2 horas por cada hora realizada. Si estas horas coinciden en festivo o en nocturno la compensación será a razón de 2,5 horas por cada hora trabajada y de 3 horas cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.

En los casos en los que el trabajo fuera de la jornada habitual sea inferior a 1 hora, se considerará que más de 15 minutos de exceso equivalen a 30 minutos y más de 30 minutos a 1 hora, compensándose por tanto como 30 minutos de trabajo fuera de jornada o 1 hora respectivamente.

27.1.5 **COMPENSACIÓN ECONÓMICA.** Cada hora extraordinaria se retribuirá en función de las siguientes cuantías:

| NIVEL | 2023 |
|-------|--------------|
| A1 | 20,24 €/hora |
| A2 | 18,23 €/hora |
| C1 | 16,21 €/hora |

27.2 HORAS EXTRAORDINARIAS POR MÓDULOS DE ASISTENCIA.

27.2.1 La asistencia a juzgados y/o tribunales, dependencias policiales, asesoría jurídica de este ayuntamiento, asistencia a reconocimientos médicos preceptivos por salud laboral o mutua laboral, así como cualquier otra comparecencia con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo o por su condición de funcionario público, generará una compensación horaria o económica, a elección del funcionario/a, el cual deberá justificar su asistencia.

27.2.2 Si el funcionario/a opta por la COMPENSACIÓN HORARIA:

1º. Si la comparecencia se produce durante el disfrute de un día de vacaciones, asuntos propios u otros, o permisos establecidos, le será compensada a elección del funcionario/a con un permiso de la misma naturaleza o bien, con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo, las cuales serán incluidas en su bolsa de horas común.

2º. Si la comparecencia está prevista en horario no laboral el mismo día que el funcionario/a tiene una jornada de trabajo, o si su jornada laboral es en el turno de noche el día inmediatamente anterior a la comparecencia, le será compensada a elección del funcionario/a, asignándole permiso el día de la comparecencia, o asignándole permiso en el turno de noche de la jornada inmediatamente anterior, o con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo que serán incluidas en su bolsa de horas común.

Habrà que tenerse en cuenta a la hora de su aplicación:

A. La fecha que conste en el recibí de la citación, será la fecha de referencia para cumplir los plazos que se indican a continuación.

B. La comunicación o solicitud al Gabinete de Personal, para que se considere presentada en plazo y quede concedido el día de permiso solicitado con motivo de la citación recibida, se realizará HASTA las 08:00 horas de los siguientes días:

- Los lunes de cada semana, para las citaciones cuya comparecencia se vaya a producir el lunes y/o el martes de la siguiente semana.
- Los martes de cada semana, para las citaciones cuya comparecencia se vaya a producir el miércoles y/o el jueves de la siguiente semana.
- Los miércoles de cada semana, para las citaciones cuya comparecencia se vaya a producir el viernes, el sábado y/o el domingo de la siguiente semana.

C. Cuando la citación se reciba con una antelación insuficiente para cumplir con los plazos indicados, el plazo para comunicar la solicitud al Gabinete de Personal será de 24 horas a contar desde que se recibe la citación.

Trascurridas 24 horas sin haber comunicado la solicitud al Gabinete de Personal, se considerará fuera de plazo.

D. Para la comunicación o solicitud recibida en el Gabinete de Personal fuera de plazo, NO se concederá el día de permiso. En este caso, la única opción de compensación en tiempo, será incluir en la bolsa de horas las equivalentes a una jornada de trabajo, excepto para quienes estén de servicio en el mismo horario de la comparecencia, que no podrán optar a compensación alguna.

3º. Si la comparecencia está prevista en horario laboral, le será compensada asignándole permiso el día del hecho que deba atender dicha obligación.

4º. Si la comparecencia fuese suspendida por causas ajenas al funcionario con posterioridad a los plazos recogidos en los apartados B y C del presente artículo, y se hubiese realizado la solicitud de compensación horaria, en tiempo y forma por parte del agente, el disfrute del permiso en cuestión será opcional detrayéndose del saldo de horas de la bolsa que indique el funcionario, debiéndose comunicar de forma inmediata.

5º. Los supuestos anteriores son de aplicación a las comparecencias que se produzcan en Jerez y en otras localidades dentro de la provincia de Cádiz. Para las comparecencias que se produzcan en otras localidades fuera de la provincia, será por el

día concreto del juicio más, el día laborable anterior o posterior laborable, en función de lo que elija el funcionario/a.

27.2.3 Si el funcionario/a opta por una COMPENSACIÓN ECONÓMICA:

1º. Si la comparecencia es en Jerez, una gratificación de 30,73 €.

2º. Si la comparecencia es en otra localidad de la provincia de Cádiz, una gratificación de 46,62 €.

3º. Si la comparecencia es en una localidad fuera de la provincia de Cádiz, una gratificación de 72,14€.

27.2.4 Independientemente que el funcionario/a opte por la compensación horaria o la económica, se incluye así mismo el día del juicio como deber inexcusable, el desplazamiento y las dietas cuando el mismo tenga lugar fuera del término municipal de Jerez de la Frontera. Las cuales se recogen de la siguiente manera:

| GRUPO | ALOJAMIENTO | MANUTENCIÓN | DIETA ENTERA |
|------------|-------------|-------------|--------------|
| A1, A2, C1 | 69,99 €/día | 39,67 €/día | 109,66 €/día |

Desplazamiento en vehículos particulares: 0,19 €/km. (turismos) 0,078 €/km. (motocicletas)

ARTÍCULO 28. RECOMPENSAS Y OTRAS CONDECORACIONES.

28.1 DEFINICIÓN Y CLASES DE RECOMPENSAS.

Sin perjuicio de las distinciones, premios o recompensas que pudieren ser otorgadas por otros Organismos e Instituciones, los integrantes del Cuerpo de Policía Local, podrán ser recompensados por distinguirse notablemente en el cumplimiento de sus funciones, así como por el mantenimiento de una conducta ejemplar a lo largo de su vida profesional.

Estas recompensas se harán constar en el expediente personal del agente y serán consideradas como mérito en las convocatorias de ascenso.

Los miembros de la Policía Local podrán ser distinguidos mediante:

- a. Felicitación personal, pública o privada.
- b. Cruz al Mérito Profesional.
- c. Medalla al Mérito Profesional.
- d. Medalla a la Policía Local.

La distinción establecida en el apartado a) corresponde su concesión al concejal delegado a propuesta razonada de la Jefatura del Cuerpo.

Las distinciones expresadas en los apartados b) y c) corresponde su concesión por Decreto del alcalde/sa a propuesta razonada de la Jefatura del Cuerpo.

La distinción a que se refiere el apartado d) será otorgada por el Pleno del Ayuntamiento, previo expediente, a propuesta de la Comisión de Gobierno, aportando la documentación oportuna.

28.2 FELICITACIONES.

Las felicitaciones tienen por objeto premiar las actuaciones de aquel personal de la Policía Local que destaca notoriamente del nivel normal en el cumplimiento del servicio o que, por el riesgo que estas actuaciones comporten o por la eficacia de los resultados se consideren meritorias.

Las felicitaciones se harán por escrito y pueden ser públicas o privadas. En el primer caso, serán objeto de difusión en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayto. de Jerez de la Frontera; en caso de que sean privadas, se pondrán en conocimiento del interesado para propia satisfacción personal.

28.3 CRUZ Y MEDALLA AL MÉRITO PROFESIONAL.

Serán recompensados con la Cruz al Mérito Profesional aquellos miembros del Cuerpo que se distinguen por sus virtudes profesionales y humanas en un periodo de diez años, o superior, de servicio ininterrumpido.

Serán recompensados con la Medalla al Mérito Profesional aquellos funcionarios de la Policía Local que, durante la prestación del servicio, o fuera de él, se distinguen en la realización de intervenciones difíciles, arriesgadas o que enaltezcan la imagen de la Policía Local.

28.4 MEDALLA DE LA POLICÍA LOCAL.

Serán recompensados con la concesión de la Medalla de la Policía Local aquellos miembros del Cuerpo que realicen algún acto heroico y generoso, con peligro de su vida, así como por los méritos contraídos en el ejercicio de su actividad profesional o privada que haya contribuido notoriamente a enaltecer la imagen del Cuerpo de Policía Local.

La Medalla de la Policía Local también podrá ser concedida a instituciones y personal, que se distinguen por su manifiesta y permanente colaboración a la labor de la Policía Local de Jerez de la Frontera.

28.5 LIBRAMIENTO O IMPOSICIÓN DE RECOMPENSAS.

El acto de libramiento o imposición de las condecoraciones se hará con la relevancia pública y social adecuada, preferentemente en el día de la festividad del Patrón del Cuerpo.

28.6 DIPLOMA Y REGISTRO DE CONDECORACIONES.

A todos los condecorados se les entregará un diploma en el que conste el correspondiente acuerdo de concesión.

La Jefatura llevará un registro de las Medallas de la Policía Local concedidas, con la numeración correlativa, así como un registro de las Medallas y Cruces concedidas al Mérito Profesional.

ARTÍCULO 29. COMPENSACIÓN POR BAJA DEFINITIVA.

A todos/as los/as agentes que causen baja definitiva en el Ayuntamiento por una incapacidad permanente total o absoluta, gran invalidez, según dictamen o propuesta del Equipo de Valoración de Incapacidades (EVI), o por fallecimiento del funcionario/a según certificado de defunción, se abonarán en la nómina de liquidación la totalidad de horas acumuladas y efectivamente trabajadas en su bolsa de horas común que hayan quedado pendientes de disfrutar a razón del precio de la hora extraordinaria fijada, artículo 27.1.5 del presente Acuerdo Regulador, y a la categoría profesional que ostentaba.

ARTÍCULO 30. AGENTE JUBILADO

30.1 Los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local de Jerez de la Frontera podrán disponer de un carnet que acredite su condición de policía jubilado del presente Cuerpo, con la categoría que tuvieran en el momento de la jubilación.

30.2 El carnet de jubilado/a del Cuerpo de la Policía Local de Jerez de la Frontera sirve exclusivamente para acreditar la condición de policía jubilado del Cuerpo correspondiente y no podrá ser usado o exhibido para identificarse como policía en servicio o agente de la autoridad. No está sujeto a período de validez. En caso de destrucción, pérdida o sustracción podrá solicitarse, previa justificación, su sustitución.

CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 31. PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

A los/as funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local de Jerez le serán de aplicación los siguientes complementos en los supuestos de Incapacidad Temporal (en adelante, IT):

31.1 Cuando la situación de I.T. derive de contingencias comunes o profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma hasta el 100 % de las retribuciones fijas que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

31.2 No se aplicará descuento alguno en nómina a los días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente y no den lugar a IT. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en el punto siguiente y en la investigación en su caso de que no ha habido abuso por parte del funcionario.

31.3 En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho período de tiempo se considerará como trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el funcionario local su asistencia y la hora de la cita.

31.4 En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja deberá darse aviso de esta circunstancia al jefe/a superior jerárquico de manera inmediata y, una vez reincorporado el funcionario a su puesto, deberá justificar la concurrencia de la causa de enfermedad.

31.5 En todo caso, las ausencias mencionadas en los apartados anteriores tendrán carácter de trabajo efectivo, deberán estar justificadas por servicios médicos acreditados.

31.6 En los supuestos de ausencias al trabajo no justificadas en los términos referidos se procederá a la deducción proporcional de haberes conforme a la normativa reguladora.

ARTÍCULO 32. ASISTENCIA Y DEFENSA LETRADA.

32.1 La Corporación garantizará el efectivo desarrollo de los derechos de asesoramiento, asistencia y defensa jurídica.

32.2 Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a asistencia y defensa letrada cuando sean inculcados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

a. Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los Letrados que al efecto designe, siendo de cuenta de la Corporación el pago de los honorarios devengados en su caso.

b. Prestar las fianzas que fueran señaladas.

c. Hacerse cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, en los términos establecidos en la legislación vigente.

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 33. LA FORMACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL.

33.1 La formación del personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera será desarrollada por la Comisión de Formación Municipal (C.F.M. en adelante) y por el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (en adelante, CIFSE).

33.2 El CIFSE es el órgano docente, gestionado directamente por el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera encargado de la formación del colectivo de Policía Local, que tiene como objetivo principal el diseño, impulso, ejecución y evaluación de las actividades formativas encaminadas a la mejora de las competencias profesionales del citado colectivo.

El CIFSE se regirá en cuanto a su estructura, funcionamiento y régimen de competencias por sus normas de funcionamiento interno que será aprobadas en la Mesa de Negociación Sectorial de la Policía Local de Jerez de la Frontera.

33.3 Los cursos que se realicen estarán dirigidos hacia una formación permanente del personal policial, preferentemente durante el horario laboral del funcionario/a y dentro de la localidad, en las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo.

La falta de asistencia y/o la no comunicación de la ausencia a los cursos será objeto de penalización para la realización posterior de cursos de formación.

33.4 El tiempo de asistencia a los cursos se considerará tiempo trabajado a todos los efectos. Se dedicarán 2,5 horas semanales de la jornada laboral ordinaria a la preparación, organización de tareas, consulta e información de materias relacionadas con la actividad laboral, además de la formación para el perfeccionamiento y desarrollo profesional. Tendrán la consideración de trabajo efectivo y computarán dentro de la jornada laboral.

33.5 Se entenderán para todo tipo de cursos; presenciales, semipresenciales u "on line".

33.6 Cursos incluidos;

a. Cursos obligatorios

b. Cursos contemplados en el Plan de Formación Municipal.

c. Cursos autorizados por Jefatura (IESPA, C.N.P, G.C., academias policiales, etc....).

33.7 Como regla general se realizará la compensación en tiempo.

a. Si la realización del curso presencial se produce durante el disfrute de un día de vacaciones, asuntos propios u otros, o permisos establecidos, le será compensada a elección del funcionario/a con un permiso de la misma naturaleza o bien, con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo, las cuales serán incluidas en su saldo de horas.

b. Si la realización del curso presencial está prevista en horario no laboral el mismo

día que el funcionario/a tiene una jornada de trabajo, o si su jornada laboral es en el turno de noche el día inmediatamente anterior al día del curso, le será compensada a elección del funcionario/a, asignándole permiso el día de citado curso, o asignándole permiso en el turno de noche de la jornada inmediatamente anterior, o con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo que serán incluidas en su saldo de horas.

c. Si la realización del curso presencial está prevista en horario laboral, se será compensada asignándole permiso el día del hecho que deba atender dicha jornada formativa.

d. Los supuestos anteriores son de aplicación a las jornadas formativas o cursos que se produzcan en Jerez y en otras localidades dentro de la provincia de Cádiz. Para las comparecencias que se produzcan en otras localidades fuera la provincia, será por el día concreto del curso más, el día laborable anterior o posterior laborable, en función de lo que elija el empleado/a.

e. De existir en un curso presencial para un día un exceso de jornada, dicho exceso será compensado a razón de dos horas por cada hora excedida.

f. Todos los cursos que se vayan a impartir en modo "on line", en su totalidad o la parte que corresponda de manera semipresencial, su compensación será únicamente en tiempo y se efectuará a razón de dos horas por cada hora de duración "on line", que serán incluidas en el saldo de horas del funcionario/a.

33.8 Los cursos que deban realizarse fuera de la localidad de Jerez generarán derecho a una compensación económica en los términos expuestos en el artículo 27.2.3, apartado 2º y 3º del presente Acuerdo, es decir:

- Si la asistencia del curso es en otra localidad de la provincia de Cádiz, una gratificación de 46,62 €.

- Si la asistencia del curso es en una localidad fuera de la provincia de Cádiz, una gratificación de 72,14 €.

33.9 Independientemente de las compensaciones horarias y económicas descritas anteriormente se incluye así mismo el día del curso como deber inexcusable, el desplazamiento y las dietas cuando el mismo tenga lugar fuera del término municipal de Jerez de la Frontera, en base a las indemnizaciones por razón de servicios del artículo 27.2.4.

ARTÍCULO 34. ESCUELA DE POLICÍA LOCAL CONCERTADA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

En virtud de la ORDEN de 8 de julio de 1998 de la Consejería de Gobernación e Interior de la Junta de Andalucía, se aprobó que la Escuela de Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera tenga la condición de Escuela concertada del Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA).

Para la precitada Orden se cumplieron por parte del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera las exigencias que señala el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía en sus artículos 26 al 28, y se comprobó que la Memoria presentada acreditaba que su Escuela de Policía Local reúne los requisitos establecidos por la normativa referida, previo informe favorable de la Comisión Andaluza para la Coordinación de la Policía Local en reunión celebrada el día 24 de junio de 1998.

La Escuela de Policía Local de Jerez de la Frontera será comunicada por parte del IESPA, con antelación suficiente, los cursos que le delega con expresión cuantificada de su coste económico. La financiación de estos cursos se hará con cargo a los presupuestos de la Consejería de Gobernación y Justicia.

Los cursos delegados podrán impartirse a funcionarios/as o funcionarios/as en prácticas de los Cuerpos de Policía Local de municipios distintos a Jerez de la Frontera. Para evitar posibles discrepancias en la enseñanza, estos cursos se realizarán de acuerdo con los programas y directrices que señale el IESPA.

Para garantizar una razonable armonización en la adquisición de conocimientos, el IESPA se reserva la posibilidad de establecer y calificar las pruebas finales de los cursos delegados.

La Escuela de Policía Local de Jerez de la Frontera, a través de su Ayuntamiento, presentará al IESPA, en el primer trimestre, la Memoria del año anterior para su aprobación por el Consejo Rector de ésta.

Como personal al cargo de dicha Academia Policial, se encontrarán funcionarios en situación administrativa de segunda actividad, tal cual se recoge en el catálogo de puestos adjunto en el Anexo I del presente Acuerdo Regulator de la Policía Local. Así mismo, será de aplicación lo regulado en el artículo 46.4 y 46.7 del presente Acuerdo Regulator.

CAPÍTULO VII. VESTUARIO Y DOTACIÓN DE MATERIAL.

ARTÍCULO 35. UNIFORMIDAD, VESTUARIO Y MATERIAL.

35.1 Para la dotación de uniformidad, vestuario y material de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, se preverá anualmente una partida presupuestaria para el cumplimiento de las dotaciones previstas en el siguiente párrafo.

Dicha partida presupuestaria deberá ser como mínimo de 1.000 € por agente, que se actualizarán aumentándose con el incremento retributivo máximo permitido anualmente en la Ley de Generales Presupuestos del Estado.

Las prendas de trabajo, con carácter general, consistirán en dos equipaciones de trabajo al año, una propia de invierno y otra adecuada al verano.

35.2 A los funcionarios/as de Policía Local destinados en secciones cuyo servicio se efectúa de paisano, se les suministrará el 50% de la uniformidad y se les abonará anualmente 424,35 euros para la compra de vestuario de paisano.

El abono de dicha cantidad se devengará en la nómina del mes de enero del ejercicio anual vencido. Será Gabinete de Personal de la Jefatura de la Policía Local en el mes Diciembre previo, quien traslade a la Delegación de RR.HH. el listado del personal con las cantidades proporcionales correspondientes al año completo o a la parte proporcional del mismo según el período de tiempo en el año que hayan efectuado el servicio de paisano.

ARTÍCULO 36. SISTEMA DE DOTACIÓN POR PUNTOS DE LOS POLICÍAS LOCALES.

36.1 El Sistema de Dotación por Puntos de la Policía Local de Jerez de la Frontera es la nueva herramienta con la que sus componentes podrán solicitar las prendas, calzado y complementos que necesiten.

36.2 La/s empresa/s suministradora/s de vestuario, calzado y complementos que finalmente sea/n la/s adjudicada/s oficialmente para dotar a la Policía Local de

Jerez, será quien aplique el sistema de puntos para el suministro de vestuario, previa regulación y acuerdo entre la representación sindical y Jefatura.

CAPÍTULO VIII. RELACIONES CON

LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LAS RR. SS.

ARTÍCULO 37. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

37.1 La información a los medios de comunicación sobre actuaciones de la Policía Local se canalizará a través de la Unidad correspondiente, adscrita orgánicamente a la Jefatura del Cuerpo.

La provisión de este destino se realizará tal y como se indica en el Capítulo IX del presente acuerdo, y cuyos destinos vienen recogidos en el Anexo I.

37.2 En los supuestos excepcionales (bajas médicas, vacaciones, entre otras, de los asignados a este servicio) en que no pueda canalizarse la información a través de dicha Unidad, asumirá provisionalmente esta misión la Jefatura del Cuerpo.

37.3 La plantilla policial colaborará con esta Unidad para la consecución de los fines señalados en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 38. REMISIÓN A UNIDAD ESPECIALIZADA.

38.1 En situaciones en las que los representantes de los medios de comunicación insistieren sobre petición de datos, todo miembro del Cuerpo les remitirá a la Unidad mencionada en el artículo anterior, quien facilitará la información oportuna, salvo que tuviere la calificación de reservada.

ARTÍCULO 39. LA SEGURIDAD PERSONAL Y LA PROPIA IMAGEN.

39.1 El Policía Local uniformado y que desarrolla las funciones propias de su cargo no puede impedir que sea captada su imagen, por personal de los medios de comunicación que se acredite profesionalmente o se identifique, no obstante, si quien lo hace la utiliza inadecuadamente, se podrán ejercer las acciones legales previstas en el ordenamiento jurídico.

39.2 En caso de actuaciones policiales de las que puedan derivarse peligro para la seguridad o integridad del Policía Local, el agente actuante y/o Jefatura solicitará al medio de comunicación que se desfiguren los caracteres más representativos.

39.3 Esta unidad se encargará de informar a los servicios legales del Ayuntamiento de todas las ofensas, amenazas, desprecios, así como otra actitud punible a la imagen al Cuerpo de Policía Local de Jerez o sus integrantes que detecten en prensa o redes sociales, para que se tomen las medidas legales oportunas.

ARTÍCULO 40. LAS REDES SOCIALES (RR.SS.) EN LA POLICÍA LOCAL.

40.1 La unidad correspondiente designada en el artículo 37.1 será igualmente la encargada gestionar el uso de las redes sociales (RR.SS.) en internet.

40.2 Las finalidades para las que se crearán las diversas cuentas o perfiles oficiales en los distintos portales de RR.SS. serán las siguientes:

1º. Abrir una vía de interacción más cercana con la ciudadanía. El estar en las redes sociales hace a la Policía Local más cercana a los ciudadanos/as ya que pueden interactuar en todo momento. Mostrar el trabajo diario y que el ciudadano conozca las actuaciones realizadas.

2º. Abrir un canal de información relevante al minuto. Es un buen canal para que el ciudadano/a sepa en cada momento lo que está pasando.

3º. Pedir colaboración ciudadana. Animales perdidos, abandonados, vehículos a la fuga en un accidente, etc., son casos en los que la Policía Local puede pedir colaboración ciudadana que puede ser de gran ayuda.

4º. Informar y recordar campañas de tráfico. A través de las RR.SS. se recordará a los ciudadanos/as de las campañas de tráfico que se están realizando, así como se irá informando de las actualizaciones en cuanto a normativa de tráfico se han producido.

5º. Informar off topic. A través de las RR.SS. de la Policía Local se podrá informar de temas que son de interés del ciudadano ajenos a la policía local (farmacias de guardia, etc...).

CAPÍTULO IX: SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

ARTÍCULO 41. OBJETO.

El presente capítulo complementa el régimen vigente de aplicación a la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de la Policía Local de Jerez, conciliando los derechos de los funcionarios con la disponibilidad del Ayuntamiento, las necesidades del servicio y el interés general.

ARTÍCULO 42. RÉGIMEN JURÍDICO.

A la situación administrativa de segunda actividad en la Policía Local de Jerez se será de aplicación:

- Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.
- Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.
- Acuerdo Regulator de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez.
- Acuerdo Regulator personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez.
- Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Jerez.
- Cualquier otra vigente que resulte de aplicación a la Policía Local de Jerez y su situación administrativa de segunda actividad.

ARTÍCULO 43. RELACIÓN DE PUESTOS.

43.1 La relación de puestos de trabajo (R.P.T.) del Ayuntamiento de Jerez, contendrá los puestos de segunda actividad en la Policía Local, indicando el número de puestos en cada categoría profesional.

43.2 La modificación de la relación de estos puestos, será objeto de negociación y acuerdo en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local, donde será oída si existiere, la propuesta realizada por la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo Regulator de Régimen Especial.

43.3 La relación de puestos será revisada anualmente, atendiendo a las necesidades del Servicio, así como al número de peticiones existentes.

ARTÍCULO 44. RELACIÓN DE DESTINOS Y NÚMERO DE PUESTOS.

44.1 La relación de destinos para los diferentes puestos de segunda actividad, así como el número de puestos atribuidos a cada destino, queda regulado en el Anexo primero del presente acuerdo específico.

44.2 El citado Anexo será revisado anualmente, atendiendo a las necesidades del Servicio, así como al número de peticiones existentes. Dicha revisión se efectuará

en el seno de la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo regulador, elevando en su caso, propuesta de modificación a la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez.

ARTÍCULO 45. PUBLICIDAD DE LOS DESTINOS.

45.1 Jefatura de la Policía Local publicará en el tablón de anuncios de Jefatura, la relación actualizada de los destinos, así como el número de puestos existentes para cada categoría profesional.

45.2 Dicha publicación estará expuesta durante dos meses a contar desde la actualización del listado de destinos o desde la fecha en la que se produzca la vacante.

45.3 Dicha publicación se volverá a efectuar cada vez que sea revisado el listado de destinos, y cada vez que se produzca alguna vacante en los destinos existentes, manteniéndose publicada por 2 meses.

45.4 En el periodo de tiempo que dicha publicación no se encuentre expuesta en el tablón de anuncios de Jefatura, Gabinete de Personal de Policía Local dispondrá de ese documento actualizado para atender las consultas que puedan efectuar los agentes del Cuerpo de Policía Local.

ARTÍCULO 46. PROVISIÓN DE DESTINOS.

46.1 Los destinos de nueva creación o aquellos que resulten vacantes, podrán ser cubiertos por cualquiera de los agentes de segunda actividad que cumplan los siguientes requisitos:

1º) Acuerdo del órgano competente que declare el pase a la situación administrativa de Segunda Actividad.

2º) Solicitud del destino deseado.

3º) Que haya cumplido con el periodo mínimo de permanencia en el destino, cuando su situación anterior sea de 2ª actividad.

4º) Que se adecue a la categoría que ostente.

5º) Cumpla con los requisitos exigidos en la convocatoria.

6º) En caso de que se produzca una vacante de un puesto y no sea cubierta en una primera convocatoria, se hará una segunda convocatoria en el que se dispensará del requisito de permanencia mínima en el destino que viniera ocupando.

46.2 La provisión de destinos se efectuará por convocatoria pública. Las bases de estas, se regirán por los principios de mérito, capacidad y antigüedad.

La Jefatura del Cuerpo elevará a la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo Regulator específico, una propuesta sobre las bases de la convocatoria, siendo este órgano el competente para su negociación y aprobación final.

46.3 En las siguientes circunstancias, el procedimiento para la provisión de destinos se iniciará con carácter urgente y antes de que se produzcan las mismas:

a) Cuando se suprima un destino, o puesto del mismo destino, estando este asignado.

b) Asignación forzosa de un agente a un destino.

c) Pérdida de capacidad para el desempeño de las funciones propias de un destino por parte del agente asignado al mismo.

d) Alteración sustancial del contenido y funciones de un destino.

46.4 En el supuesto de quedar desierta una convocatoria para la provisión de un destino, y resultar que existe una necesidad de Servicio ineludible para que ese destino o puesto quede cubierto, la Jefatura informará de esta situación a la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo Regulator y presentará una propuesta que pueda dar solución a este respecto, cuya aplicación requerirá la aprobación previa por esta Comisión.

46.5 El agente que por motivo de enfermedad tenga que pasar a la situación administrativa de segunda actividad, y en ese instante no hubiese puesto vacante en ninguno de los destinos, será asignado por Jefatura de forma provisional y agregado a un destino.

En este supuesto, se convocará con carácter urgente la Comisión de Seguimiento, para efectuar los trámites oportunos tendentes a la creación de nuevos puestos.

46.6 Los agentes que se encuentren de forma provisional en segunda actividad, y en tanto no se haya adoptado Acuerdo por el órgano competente, no podrán concurrir a la provisión de destinos hasta que dicho Acuerdo de produzca.

46.7 Los destinos de segunda actividad no podrán ser cubiertos por personal en servicio activo, con excepción de los siguientes supuestos:

a) Tener solicitada la segunda actividad por cualquier causa y que el agente se encuentre a la espera del Acuerdo. En el supuesto de que el acuerdo resultase negativo, se reincorporará de inmediato a su destino de origen.

b) Por necesidad del servicio. En este supuesto, la provisión del destino tendrá carácter temporal, hasta que el mismo sea solicitado por algún miembro de segunda actividad con la categoría profesional requerida, pudiéndose establecer una prueba selectiva que demuestre reúne los conocimientos necesarios para ese puesto, en cuyo caso, el agente designado con carácter temporal se reincorporará de inmediato a su destino de origen. En ambos casos, la Jefatura del Cuerpo elevará a la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo Regulator, un informe que justifique la idoneidad de esta medida, debiendo contar con la aprobación de la Comisión de Seguimiento que deberá convocarse con carácter urgente para la aprobación de la medida propuesta y/o adoptar otras que den solución a la situación.

ARTÍCULO 47. PERMANENCIA EN DESTINOS

47.1 Los destinos de segunda actividad serán asignados con carácter indefinido a cada agente que se encuentre en esa situación administrativa, y podrán permanecer en el mismo hasta su jubilación.

47.2 Los destinos asignados por solicitud del agente, tendrán una permanencia mínima de dos años, durante los cuales no se podrá solicitar otro destino ni participar en los concursos de provisión. Tras ese periodo de tiempo, el agente podrá solicitar un cambio de destino, con excepción del supuesto expuesto en el art. 46.1. 6º.

Este periodo de permanencia mínima, se interrumpirá en los siguientes supuestos:

a) Supresión del destino en la relación.

b) Alteración sustancial del contenido o funciones del destino.

c) Pérdida de capacidad para el desempeño de las funciones propias del destino, teniendo que ser constatada esta circunstancia por un informe médico, u otros medios.

47.3 Los destinos asignados de manera forzosa, tendrán una permanencia máxima de tres meses, salvo que en ese periodo de tiempo el agente no haya solicitado un cambio de destino, en cuyo caso permanecerá en el mismo hasta que sea resuelto por convocatoria.

ARTÍCULO 48. JORNADA HORARIA

48.1 La jornada horaria del personal en situación administrativa de Segunda Actividad, será la establecida en el artículo 16 del presente acuerdo regulador de la Policía Local, desarrollándose la jornada en horario continuo en turnos de mañana o tarde, quedando exenta de realizar turnos en horario nocturno, así como jornadas de trabajo en días festivos.

48.2 A los efectos de determinar el calendario de días festivos, se aplicarán anualmente los establecidos en el cuadro horario general del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49. UNIFORMIDAD Y ARMAMENTO

49.1 Con carácter general, el personal en situación de segunda actividad destinado en puestos del Área de Seguridad, utilizará la uniformidad de la Policía Local. No obstante, existen destinos de segunda actividad que por sus características se podrá dispensar, parcial o totalmente, de la uniformidad y el armamento.

49.2 El Anexo Primero del presente Acuerdo Regulador, regula los destinos que utilizan uniformidad policial y los que utilizan vestuario de paisano, atendiendo a criterios objetivos y acordes con las características del puesto, así como las funciones que se desempeñen en cada uno de ellos.

49.3 El personal de segunda actividad recibirá la dotación de vestuario y material en las mismas condiciones que el resto de secciones o grupos, acorde con las necesidades del destino que ocupen. En este sentido, se estará en lo dispuesto en el capítulo VII del presente Acuerdo Regulador.

49.4 El personal de segunda actividad que sea adscrito a otros servicios municipales no pertenecientes al Área de Seguridad, no podrá hacer uso del armamento ni de la uniformidad reglamentaria de la Policía Local.

ARTÍCULO 50. FORMACIÓN

50.1 Jefatura del Cuerpo de la Policía Local, dispondrá lo necesario y propiciará la realización de cursos formativos para aquellos policías que pasen a la situación de segunda actividad, recibiendo la formación necesaria para desempeñar las funciones del nuevo destino.

50.2 Podrán realizar cursos de formación relacionados con las funciones propias de su destino, así como en aquellos otros cursos de formación dirigidos a la Policía Local en general siempre y cuando queden puestos vacantes no ocupados por personal del servicio activo.

ARTÍCULO 51. RETRIBUCIONES.

51.1 El pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, conservando todas las retribuciones que el funcionario tuviere en su puesto de origen, excepto aquellas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que se desempeñe.

51.2 Si el puesto a ocupar fuese de mayor categoría, las retribuciones a percibir serán las de dicho puesto.

51.3 Le será de aplicación las condiciones retributivas reguladas en el Acuerdo Regulador de funcionarios, así como en el presente Acuerdo Regulador de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez, especialmente las que corresponden a las condiciones de trabajo no incluidas en la valoración del complemento específico que por las condiciones del destino si corresponda su devengo.

51.4 Cualquier variación de las retribuciones básicas y complementarias del personal en servicio activo, originará la correspondiente variación al personal en situación de segunda actividad para que se mantengan en todo momento las mismas cuantías retributivas señaladas anteriormente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Todas las cantidades económicas recogidas en el presente Acuerdo Regulador, experimentarán igual incremento porcentual que los que puedan experimentar los conceptos retributivos del A.R.F. del Ayuntamiento de Jerez.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

En los supuestos de calamidad, catástrofes o alteraciones grave del orden público, se garantiza la total disponibilidad de la plantilla conforme a la naturaleza, características y funciones de la misma, retribuyéndose en función de los servicios prestados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Cuando la jornada de trabajo se prolongue hasta las 17:00 horas en el turno de mañana, hasta la 01:00 horas en el turno de tarde, o hasta las 09:00 horas en el turno de noche, se devengarán las dietas correspondientes al artículo 27.2.4 del presente Acuerdo Regulador.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

Lo no previsto en el presente Acuerdo Regulador, se regirá por lo establecido en la legislación vigente y en el Acuerdo Regulador sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez. En el supuesto de no existir regulación jurídica al respecto, se negociará con la representación sindical a la mayor brevedad hasta alcanzar un acuerdo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

El presente acuerdo regulador se aplicará con carácter retroactivo desde el 01 de enero de 2023.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Durante el ámbito temporal del presente Acuerdo Regulador (artículo 4) se culminará, a través de la Mesa Sectorial de Negociación de Policía Local (MSNPL) del Ayuntamiento de Jerez, el Anexo DOS, que contendrá las especificaciones del Capítulo VII.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

El presente Acuerdo Regulador deroga el Cuadro Horario de la Policía Local de Jerez de fecha 17 de enero de 2019, el Acuerdo Regulador de la Situación administrativa de Segunda Actividad de los funcionarios de la Policía Local de Jerez de fecha 19 diciembre de 2.014, y desplaza a las instrucciones, órdenes, circulares y demás disposiciones que se opongan a lo preceptuado en el presente Acuerdo Regulador.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Acuerdo Regulador será de aplicación desde el día de su aprobación en Junta de Gobierno Local y su vigencia se prorrogará anualmente hasta que se negocie y acuerde un nuevo Acuerdo Regulador en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez.

ANEXO PRIMERO.

1. El presente cuadro contiene la relación de destinos para la situación administrativa de la Segunda Actividad en la Policía Local de Jerez.

2. La Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local de Jerez de la Frontera, será competente para modificar y actualizar el cuadro de destinos.

RELACIÓN DE DESTINOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD

| DESTINOS | (1) | (2) | (3) | OFICIAL | POLICÍA | UNIFORME |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| Academia Policía | | | | | 1 | SI |
| Archivos | | | | 1 | 2 | SI |
| Armamento y tiro | | | | | 1 | SI |
| Depósito de vehículos | | | 1 | | 2 | NO |
| Educación vial | | | | 1 | 2 | SI |
| Gabinete de personal | | | | | 5 | SI |
| Jefatura | 1 | 1 | | | | SI |
| Mantenimiento de vehículos | | | | 1 | 2 | NO |
| Objetos perdidos | | | | | 3 | SI |
| Sala de radio | | | 1 | | | SI |
| Sección administrativa | | | 1 | 1 | 7 | SI |
| Secretaría de jefatura | | | | | 1 | SI |
| Unidad de informes | | | 1 | 2 | 4 | NO |
| Vestuario y material | | | | 1 | 2 | SI |
| Gabinete de Prensa y RR. SS. | | | | | 2 | SI |
| TOTAL | 1 | 1 | 4 | 7 | 34 | |

(1) INTENDENTE (2) INSPECTOR (3) SUBINSPECTOR

La Junta de Gobierno Local, vistos los informes emitidos por el Jefe de la Policía Local, la Directora del Servicio de Recursos Humanos, la Directora del Servicio de Asistencia Jurídica y Derecho a la Información; así como, el informe de la Intervención Municipal, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

26/05/23. Fdo.: Laura Álvarez Cabrera, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos

Nº 75.919

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

D. José M.ª Román Guerrero, Alcalde-Presidente en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía núm. 3349 de fecha 22 de mayo de 2023 y tras la finalización del proceso selectivo tramitado al efecto, se ha procedido al nombramiento como Auxiliar de Informática, personal funcionario de carrera, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos especiales, Grupo C, Subgrupo C2, Categoría Auxiliar, por el procedimiento de concurso de méritos, incluida en la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a Don Juan Espinosa Tubío, al ser el aspirante que ha obtenido mayor puntuación en el proceso de selección y por cumplir los requisitos previos al nombramiento establecidos en las Bases de la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Chiclana de la Frontera, a 30/5/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE EN FUNCIONES. Fdo. José María Román Guerrero.

Nº 76.148

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

D. José M.ª Román Guerrero, Alcalde-Presidente en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía núm. 3235 de fecha 18 de mayo de 2023 y tras la finalización del proceso selectivo tramitado al efecto, se ha procedido al nombramiento como Operador Programador, personal funcionario de carrera, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Cometidos especiales, Grupo C, Subgrupo C1, Categoría Administrativo, por el procedimiento de concurso de méritos, incluida en la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a Don Antonio Pérez Invernón, al ser uno de los dos aspirantes que ha obtenido mayor puntuación en el proceso de selección y por cumplir los requisitos previos al nombramiento establecidos en las Bases de la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Chiclana de la Frontera, a 30/5/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE EN FUNCIONES. Fdo. José María Román Guerrero.

Nº 76.150

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA
ANUNCIO

D. José M.ª Román Guerrero, Alcalde-Presidente en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía núm. 3283 de fecha 17 de mayo de 2023 y tras la finalización del proceso selectivo tramitado al efecto, se ha procedido al nombramiento como Operador Programador, personal funcionario de carrera, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Cometidos especiales, Grupo C, Subgrupo C1, Categoría Administrativo, por el procedimiento de concurso de méritos, incluida en la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a Don Jerónimo Moreno Tinoco, al ser uno de los dos aspirantes que ha obtenido mayor puntuación en el proceso de selección y por cumplir los requisitos previos al nombramiento establecidos en las Bases de la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Chiclana de la Frontera, 30/05/2023. EL ALCALDE-PRESIDENTE EN FUNCIONES. Fdo.: José María Román Guerrero.

Nº 76.151

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA
EDICTO

Aprobados inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 27 de abril de 2023 los siguientes expedientes de modificación del Presupuesto Municipal Prorrogado para el año 2023.

- Expediente nº 9/2023, mediante la concesión de suplementos de crédito por importe de 965.256,77 euros en el Capítulo 1º de Gastos de Personal para la aplicación en el ejercicio 2023 de los incrementos de retribuciones regulados por la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para el año 2022, el Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre y Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

- Expediente nº 10/2023 mediante la concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito por importe total de 1.677.190,59 euros con destino a gastos de inversión.

- Expediente nº 11/2023 mediante la concesión de crédito extraordinario por importe total de 45.000,00 euros con destino a equipamientos de la Policía Local.

Habiendo transcurrido el plazo de 15 días hábiles de exposición al público, mediante inserción de edicto en el Tablón Municipal de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia nº 86 de 10 de mayo de 2023, sin que se hayan presentado reclamaciones, se consideran definitivamente aprobados los acuerdos iniciales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

| EXPEDIENTE Nº 9/2023 | | |
|-----------------------------|---------------------|--------------|
| ALTAS PRESUPUESTO DE GASTOS | | |
| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | EUROS |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 965.256,77 |
| | TOTAL | 965.256,77 |
| ALTA PESUPUESTO DE INGRESOS | | |
| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | EUROS |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 965.256,77 |
| | TOTAL | 965.256,77 |
| EXPEDIENTE Nº 10/2023 | | |
| ALTAS PRESUPUESTO DE GASTOS | | |
| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | EUROS |
| 6 | INVERSIONES REALES | 1.677.190,59 |
| | TOTAL | 1.677.190,59 |
| ALTA PESUPUESTO DE INGRESOS | | |
| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | EUROS |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 1.677.190,59 |
| | TOTAL | 1.677.190,59 |
| EXPEDIENTE Nº 11/2023 | | |
| ALTAS PRESUPUESTO DE GASTOS | | |
| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | EUROS |
| 6 | INVERSIONES REALES | 45.000,00 |
| | TOTAL | 45.000,00 |

| ALTA PESUPUESTO DE INGRESOS | | |
|-----------------------------|---------------------|-----------|
| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | EUROS |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 45.000,00 |
| | TOTAL | 45.000,00 |

Contra la aprobación definitiva de los expediente y en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Conil de la Frontera, a 2 de junio de 2023. EL ALCALDE. Fdo. Juan Manuel Bermúdez Escámez. **Nº 78.546**

AYUNTAMIENTO DE OLVERA
ANUNCIO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Cumplido el trámite de exposición pública previsto en el artículo 169.3, en relación al artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, realizada en el B.O.P. Núm. 227 de fecha 28 de noviembre de 2022, no se han presentado alegaciones o reclamaciones al expediente durante el plazo de exposición pública del mismo, por lo que se entiende definitivamente aprobada, tramitada en la forma prevista en los artículos 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

DETALLE DE LAS MODIFICACIONES:

| Denominación | Aplicación presupuestaria | Importe Previsto | Justificación de la imposibilidad de demora del gasto | Inexistencia en el estado de gasto del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica |
|---|---------------------------|------------------|--|--|
| Carriles: Camino de Lijar y Camino de Espanta | 454.619.03 | 33.858,86 euros | Necesidad de intervenir de forma urgente en determinados carriles. | Todos los gastos del capítulo 6 están vinculados en si mismos según la B.E.P número 8. |
| Total | | 33.858,86 euros | | |

para el que no existe crédito en el presupuesto municipal para el año 2023, y dado que cabe efectuar un Crédito Extraordinario para financiar Inversiones con baja en otras aplicaciones presupuestarias.

FINANCIACIÓN

| Denominación | Aplicación presupuestaria | Importe Previsto |
|--|---------------------------|------------------|
| Operación de crédito con UNICAJA BANCO, SAU, por importe de 327.000,00 €, de los cuales 150.000 € estaban destinados a arreglo de caminos. | 454.619.03 | 33.858,86 euros |
| Total | | 33.858,86 euros |

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndose constar que conforme a los arts. 169.5 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la modificación presupuestaria entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

8/6/23. ALCALDESA. Fdo.: D. Remedios Palma Zambrana. **Nº 81.388**

Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).
Depósito Legal: CAI - 1959