



Ayuntamiento de Los Alcázares

En este documento, de contener datos de carácter personal objeto de protección, éstos se encuentran omitidos –sustituidos por asteriscos (*) o iniciales- en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

COPIA INFORMATIVA DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA-URGENTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 30 DE JULIO DE 2020

ASISTENTES:

PRESIDENTE:

D. Mario Ginés Pérez Cervera

VOCALES:

D.^a María José Benzal Martínez

D. Pedro José Sánchez Sánchez

D.^a María José Díaz Aragón

D. Sergio Ruiz Garre

D.^a Marina Gema Gárate Pérez,

SECRETARIA ACCIDENTAL:

D.^a Josefa María Nicolás Baños

En Los Alcázares, siendo las ocho horas y treinta y cinco minutos del día 30 de julio de 2020, en la Sala de Juntas de la Casa Consistorial, bajo la Presidencia del Alcalde-Presidente se reúnen, al objeto de celebrar sesión Extraordinaria-Urgente, los señores expresados al margen, asistiendo en calidad de invitado D. Jose Carlos Castejón Pérez. Dado que asiste el quórum legal para su celebración, se declaró abierta la sesión por la Presidencia, procediéndose a examinar los asuntos incluidos en el orden del día, desarrollándose los mismos como a continuación se expresa:

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Cód. Validación: 35AA5R9K6Y3HWGA7N3ECTYKRN | Verificación: <https://losalcazares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 28



Ayuntamiento de Los Alcázares

1. PRONUNCIAMIENTO DE LA URGENCIA.

Se justifica la urgencia de la celebración de la Junta de Gobierno Local en el día de hoy del expediente 10102/2019, porque se precisa crear el sello electrónico del Ayuntamiento para la firma de las actuaciones administrativas automatizadas antes de finalizar el mes de julio, para cumplir con los plazos programados por la Comunidad Autónoma. En cuanto al expediente 11192/2020, porque se trata de avanzar lo antes posible la aprobación del calendario de los trabajadores y las condiciones de la Policía Local, dado que corresponde al presente ejercicio 2020 y es preciso que se elaboren los nuevos turnos y se cuadren las horas conforme al nuevo Acuerdo de Condiciones de la Policía Local.

Se somete a votación la ratificación de la urgencia, aprobándose por unanimidad de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

2. EXPEDIENTE 10192/2019. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE SELLO DE ÓRGANO ELECTRÓNICO Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS.

Dada cuenta de la Propuesta del Concejal de Nuevas Tecnologías, de fecha 29 de julio de 2020, del tenor literal siguiente:

“Visto el artículo 41 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que define la actuación administrativa automatizada como cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público, y que para ello deberá establecerse previamente el órgano competente, la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

El artículo 42 de la misma Ley, bajo la rúbrica de “Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada”, permite a cada Administración Pública determinar los supuestos de utilización de los sistemas de sello electrónico de Administración Pública y de código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Visto el artículo 19 del Real Decreto 1671/2009, de 4 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (transitoriamente en vigor en los que no se oponga a las





Ayuntamiento de Los Alcázares

leyes 39 y 40 de 2015).

Por todo lo anteriormente expuesto y de conformidad a la delegación conferida por la Alcaldía mediante Resolución n.º 2019-2344 de fecha 19 de junio de 2019, por cuya virtud la Junta de Gobierno Local ostenta todas aquellas competencias susceptibles de delegación conforme al artículo 21 apartado 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, para la adopción de acuerdo por la Junta de Gobierno Local, **PROPONGO:**

Primero.- Crear el sello electrónico del Ayuntamiento de Los Alcázares con las características siguientes:

- La titularidad y la responsabilidad de la utilización del sello electrónico que se crea mediante esta resolución corresponde al Ayuntamiento de Los Alcázares, y su custodia a la CARM en virtud de la autorización efectuada a la Dirección General de Informática Corporativa el 15 de mayo de 2020.
- Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable son las derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad que debe constar en la Declaración de Prácticas de Certificación aprobadas por el prestador de servicios de certificación que corresponda.
- La verificación de la validez y comprobación de la situación de no revocación del certificado podrá realizarse a través de la web del prestador del servicio de certificación especificada en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, cuya dirección web es: <https://sede.losalcazares.regiondemurcia.es>.
- La verificación del documento firmado con sello de órgano, podrá realizarse en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, cuya dirección web es: <https://sede.losalcazares.regiondemurcia.es>.

Segundo.- Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas en el ámbito de los sistemas de información en los que participe este Ayuntamiento:

1. Aviso de documentos no aportados

- Finalidad: generar un documento en el cual se relacionan los documentos no aportados por el ciudadano en un trámite concreto. De este modo, el ciudadano conocerá desde el primer momento aquellos documentos que debe aportar para la consecución del trámite antes incluso de que se produzca un requerimiento de subsanación por parte de los servicios del Ayuntamiento.
- Descripción de la actuación: una vez incorporados todos los documentos en el trámite de registro, y antes de finalizarlo, se emitirá el documento por el sistema.
- Expedición del certificado de empadronamiento individual:
- Finalidad: Acreditar fehacientemente de la residencia y el domicilio habitual del solicitante. Se solicitará certificado en los casos en los que el documento tenga que presentarse ante Tribunales de Justicia, organismos extranjeros, etc. Mediante la

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Cód. Validación: 35AA5R9K6Y3HWGA7N3ECTYKRN | Verificación: <https://losalcazares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 3 de 28



Ayuntamiento de Los Alcázares

certificación se acreditarán también otros hechos relativos al empadronamiento y de los que el Ayuntamiento tiene constancia oficial: fechas inicial y final de empadronamiento, domicilios en los que se ha estado empadronado; causa del alta o de la baja en el Padrón, etc.

- *Descripción del procedimiento: Una vez recibida la solicitud se procede a la comprobación automatizada de si el solicitante está empadronado. En caso afirmativo se emite el certificado. En caso negativo, no se podrá extender el certificado y se comunicará esta circunstancia al solicitante por la vía adecuada.*

En el supuesto de haberse expedido el certificado se procederá a registrar la salida del documento a través del registro electrónico de forma automatizada y se firmará electrónicamente. La actuación automatizada firmará el certificado con el sello de órgano.

El certificado de empadronamiento incluye un código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento y que permite la comprobación de la integridad del certificado mediante el acceso a la sede electrónica municipal.

Tras la emisión y firma se procede a la entrega al solicitante por la vía adecuada. En el caso presencial se imprime y se entrega en mano, en el supuesto de solicitud telemática se realizará una notificación electrónica por comparecencia en sede electrónica.

3. Expedición del volante de empadronamiento individual:

- *Finalidad: Obtener un documento meramente informativo de la residencia y el domicilio habitual del solicitante.*
- *Descripción del procedimiento: Una vez recibida la solicitud se procede a la comprobación automatizada de si el solicitante está empadronado. En caso afirmativo se emite el volante. En caso negativo, no se podrá extender el volante y se comunicará esta circunstancia al solicitante por la vía adecuada.*

En el supuesto de haberse expedido el volante se procederá a registrar la salida del documento a través del registro electrónico de forma automatizada y se firmará electrónicamente. La actuación automatizada firmará el volante con el sello de órgano.

El volante de empadronamiento incluye un código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento y que permite la comprobación de la integridad del certificado mediante el acceso a la sede electrónica municipal.

Tras la emisión y firma se procede a la entrega al solicitante por la vía adecuada. En el caso presencial se imprime y se entrega en mano, en el supuesto de solicitud telemática se realizará una notificación electrónica por comparecencia en sede electrónica.

4. Anotaciones registrales de entrada y salida en el registro electrónico general:

- *Finalidad: realizar un apunte tanto en el libro de entradas del Ayuntamiento como en el de salidas de manera automática.*
- *Descripción: El registro electrónico del Ayuntamiento permite la presentación tanto telemática como presencial de solicitudes de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común. Siempre que se introduzca una*





Ayuntamiento de Los Alcázares

solicitud, ya sea por una vía telemática o presencial, el sistema generará un apunte en el libro registro del Ayuntamiento indicando los campos mínimos obligatorios por ley.

Por su parte, la plataforma de tramitación genera apuntes de salida automáticos mediante las funcionalidades de generación de notificaciones y comunicaciones.

5. Justificantes y certificaciones relativos a asientos en el registro electrónico.

- *Finalidad: obtener un justificante de un asiento de entrada o salida del registro electrónico del Ayuntamiento.*
- *Descripción: el sistema generará un justificante de la documentación presentada en el registro del Ayuntamiento en el que se incluye un código CSV de la documentación relacionada en el apunte de entrada o salida.*

6. Avisos relacionados con notificaciones electrónicas.

- *Finalidad: poner en conocimiento del interesado la existencia de una notificación a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento.*
- *Descripción: siempre que el interesado haya identificado una dirección de correo electrónico, el sistema emite un aviso de notificación en forma de correo electrónico, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.*

7. Generación de autoliquidaciones.

- *Finalidad: generar un modelo de autoliquidación y pagarlo a través del TPV Virtual que, en su caso, se utilice en la sede electrónica del Ayuntamiento.*
- *Descripción: el sistema facilita el cálculo de la autoliquidación al ciudadano. Una vez finalizada la generación del documento, se activa el TPV Virtual para el pago de la deuda. Una vez pagada, el sistema remite la información al sistema de gestión de ingresos.*

8. Sellado de documentos electrónicos.

- *Finalidad: firmar documentos mediante el uso del sistema de firma “sellado de documentos electrónicos”.*
- *Descripción: el sistema utiliza el sello de órgano en distintos momentos para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos.*

9. Certificado por rechazo de la notificación electrónica al no haber accedido a su contenido en el plazo de diez días naturales.

- *Finalidad: dejar constancia en el expediente de que el ciudadano no ha accedido a la notificación puesta a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento.*





Ayuntamiento de Los Alcázares

- *Descripción: transcurrido el plazo legal previsto sin que se haya producido la apertura de la notificación puesta a disposición del ciudadano en la sede electrónica, el sistema genera un documento en el que consta la fecha en la que la notificación ha caducado sin haber sido accedida por el ciudadano. El sistema firma dicho documento mediante el sello de órgano y lo adjunta al expediente.*

10. Generación y emisión de copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.

- *Finalidad: obtener una copia electrónica o copia electrónica auténtica de cada documento introducido en la plataforma de tramitación.*
- *Descripción: al introducir cualquier documento en la plataforma de tramitación, el sistema genera una copia electrónica o copia electrónica auténtica, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. Esta copia electrónica o auténtica, incluirá un código seguro de verificación o CSV que permitirá identificar el documento de manera unívoca en la instalación.*

11. Generación del índice de expediente electrónico.

- *Finalidad: obtener un índice electrónico del expediente administrativo de conformidad con el artículo 70.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común*
- *Descripción: el sistema genera el índice de documentos del expediente conforme a la norma anteriormente expuesta. Para ello, realiza una relación de los títulos de los documentos, y el código CSV de cada uno de los documentos que lo contienen, así como un enlace a la sede electrónica donde podrá verificarse la autenticidad e integridad del documento. El sistema firma el documento utilizando el sello de órgano de la entidad.*

Tercero.- Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas del apartado anterior, serán los siguientes:

- a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Secretaría.
- b. A efectos de impugnación: Alcaldía.
- c. Para la supervisión y control de calidad: Concejalía Nuevas Tecnologías.

Cuarto.- En los procesos de tramitación automatizada se utilizará el sello electrónico del Ayuntamiento de Los Alcázares, así como el código seguro de verificación vinculado a esa Administración Pública.

Quinto.- El presente acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el tablón de anuncios municipal durante 20 días y en la sede electrónica, a los efectos previstos del artículo 45.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”





Ayuntamiento de Los Alcázares

Se somete a votación de los miembros de la Junta de Gobierno Local, siendo aprobada por unanimidad.

3. EXPEDIENTE 1119/2020. APROBACIÓN DEL CALENDARIO LABORAL PARA EL EJERCICIO 2020.

Dada cuenta de la Propuesta de la Concejala de Personal, de fecha 29 de julio de 2020, del tenor literal siguiente:

“VISTA la Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por la que se establece la jornada de trabajo general en el sector público que se computará en cuantía anual y supondrá un promedio de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

VISTO lo establecido en el Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía.

VISTO lo establecido en el Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

VISTA la Resolución de 7 de junio de 2019 por la que el titular de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social publica el calendario de fiestas laborales para el año 2020 (BORM núm.140 de 20 de junio de 2019).

VISTA la Resolución de 3 de octubre de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2020 (BOE núm.245 de 11 de octubre de 2019).

VISTA la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan Instrucciones sobre Jornada y Horarios de trabajo (BOE núm.52, de 1 de marzo de 2019).

VISTO que por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 2 de octubre de 2018, se aprobó, por unanimidad, establecer para todos los empleados públicos de esta Administración la jornada de trabajo de 35 horas semanales.

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Cód. Validación: 35AA5R9K6Y3HWGA7N3ECTYKRN | Verificación: <https://losalcazares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 28



Ayuntamiento de Los Alcázares

VISTO que el calendario y los horarios de los empleados públicos se han sometido a diferentes mesas de negociación celebradas los pasados días 17 y 30 de junio, así como la celebrada el día 10 de julio de 2020.

VISTO el informe emitido por el Oficial Jefe de la Policía Local, D. Anastasio Zamora Fernández, de fecha 7 de julio de 2020, en relación a la última propuesta de horarios del servicio de la Policía, el cuál concluye que no es viable la propuesta objeto de estudio para garantizar una patrulla en cada turno (mañana-tarde-noche) los siete días de la semana, por lo expuesto en su informe.

VISTO el Informe emitido por la Técnico de Administración General, D.ª M.ª Inmaculada Vilches Avilés, de fecha 24 de julio de 2020, del que se extrae:

“ (...) Con carácter previo se debe señalar que la Policía Local al igual que el resto de funcionarios de Administración Local, se rigen por los preceptos del 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, por el resto de las normas del Estado en materia de Función Pública, por las disposiciones de la Ley de Coordinación de la Policía Local de la Región de Murcia excepto en lo establecido para ellos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, como dispone el artículo 3.2 del TREBEP.

Por tanto y en atención a ello, la regulación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos deben ser establecidas, con carácter general, en un marco conjunto y por igual en todos los estamentos de la organización, a través de la negociación colectiva, como derecho a negociar la determinación de las condiciones de trabajo de todos sus empleados públicos, en virtud del principio establecido en el artículo 31.2 del TREBEP, lo cual no impide que a su vez pueda normalizarse mediante acuerdos de condiciones determinados aspectos en el desarrollo del trabajo policial, pero siempre con sujeción a los preceptos legales y normativos que, en cuanto a horarios, retribuciones, vacaciones, licencias, y otros derechos sociales, se establezcan tanto en la normativa de aplicación como en las normas reguladoras o acuerdos o pactos de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento.

Siendo así las cosas, se requirió al Oficial-Jefe de la Policía Local mediante Comunicado Interno de fecha 2 de julio de 2020, que atendiendo a la Mesa General de Negociación de 30 de junio de 2020, en la que se acuerda propuesta de horarios y condiciones del año 2020 para el Colectivo del Grupo Operativo y Administrativo de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Alcázares, emita informe sobre la viabilidad de la misma.

En fecha 7 de julio de 2020, el Oficial-Jefe emite Informe que obra en el expediente en el que concluye que: “No es viable la propuesta objeto de estudio para garantizar una patrulla en cada turno (mañana, tarde, noche) los siete días de la semana, por lo expuesto en los puntos anteriores.”

En el artículo 22.i) de la Ley de Bases de Régimen Local se establece como competencia del Pleno Municipal “ La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen de personal eventual.”

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

De lo anteriormente expuesto, se informa que el Acuerdo de Condiciones de la Policía Local, contiene condiciones de trabajo que por llevar aparejadas obligaciones de contenido económico que afecta a las retribuciones de los miembros de la Policía Local, ha de ser aprobado por el Pleno Municipal, previa tramitación del expediente oportuno, por tanto y a los efectos de la aprobación de calendario y horarios de la Policía Local, del Anexo negociado en Mesa General de Negociación se ha extraído las materias sobre las que la Junta de Gobierno tiene atribuida la competencia por la Ley de Bases de Régimen Local, y que son los que se detallan a continuación:

- Los servicios mínimos que se aplicarán al Grupo operativo, cuando se establece como servicios mínimos 4 policías por turno en determinados periodos y cuando se establecen 6 policías por turno en otros periodos determinados en el Anexo de Condiciones.

En estos supuestos y puesto que no existe en la plantilla un número suficiente de policía tienen que cubrirse necesariamente mediante servicios extraordinarios con lo cual tendrá que cuantificarse y aprobarse en su caso por el Pleno Municipal, siendo competencia del Alcalde la asignación individual con arreglo a los criterios establecidos por el Pleno.

- Compensación económica por nocturnos y festivos, de igual forma es el Pleno el que habrá de determinar la cantidad global máxima destinada a dicha compensación económica y al Alcalde la asignación individual.

Al acuerdo negociado se realizan las siguientes precisiones:

- Respecto a la asistencia a juicios por hechos derivados de su actuación profesional, se ha negociado su compensación en la forma prevista en el Acuerdo Marco 2004 del personal funcionario del Ayuntamiento de Los Alcázares.

A este respecto la jurisprudencia es dispar puesto que si bien existen sentencias que consideran que la comparencia a juicio no es consecuencia de una decisión u orden de la Administración municipal o de los mandos del Cuerpo de Policía Local, ni se enmarca dentro de un servicio dispuesto por éstos, sino que proceden de un órgano judicial que estima procedente, según su propio criterio y en el seno de un proceso judicial, su asistencia para la práctica de determinada diligencia, y por lo tanto no es objeto de retribución, (STSJ de Andalucía de 29 de octubre de 2003), también existen otras sentencias que llegan a conclusiones contrarias (STSJ de Aragón d 5 de noviembre de 2002), que señala que habida cuenta que la comparencia de los miembros de la Policía Local lo es en su condición de Policías Locales al servicio del Ayuntamiento y por tanto es incuestionable que tal comparencia debe considerarse como servicio extraordinario realizado fuera de la jornada de trabajo.

Por ello y como conclusión se puede admitir su retribución como servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en la forma establecida en el acuerdo de condiciones laborales, sin embargo en el Acuerdo Marco en el artículo 17.1), se establece que la asistencia a juicios será abonada en metálico, a razón de cuatro horas extras para juicios celebrados en San Javier y seis horas extras para los celebrados en Cartagena y en Murcia.

A juicio de la funcionaria que informa los servicios extraordinarios no se pueden patrimonializar y por tanto determinar su duración de forma predeterminada, habría por tanto que estar a la duración de los mismos, y esta puede ser mas o menos del tiempo fijado en el Acuerdo Marco, por tanto no debería fijarse unas horas determinadas en función del lugar donde se celebre el juicio, sino que deberían ser retribuidas según el tiempo real en el que se permanezca en el juicio según acredite el Letrado de la Administración de Justicia mediante el

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Cód. Validación: 35AA5R9K6Y3HWGA7N3ECTYKRN | Verificación: <https://losalcazares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 9 de 28



Ayuntamiento de Los Alcázares

oportuno justificante.

En el artículo 6 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, se establece en el apartado 3 que: Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.”

En este supuesto si se retribuyen de la forma establecida en el Acuerdo Marco serían fijas en su cuantía porque dure lo que dure dicha asistencia a juicio, se retribuyen en cuantías fijas según el lugar donde se celebre el juicio, por tanto y a juicio de la funcionaria que informa el artículo 17.l) del Acuerdo Marco vulnera el artículo 6.3 artículo del Real Decreto 861/1986, por lo que se insta a la negociación de un nuevo Acuerdo Marco, aún así y como forma parte de un acuerdo negociado entre Administración y empleados municipales, se informa favorable.

- *Cursos para alcanzar el cómputo anual.*

La formación es un derecho y un deber en nuestro ordenamiento jurídico, y así se establece en el artículo 40.2 de la Constitución española de 1978.

El TREBEP, reconoce en su artículo 14.g) la formación continua y la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral, y ello como derecho individual, además de configurarla como un derecho deber en el artículo 54.8 del TREBEP, que ha de ser negociado con los representantes de los trabajadores en sus criterios generales, artículo 37.1.f) del TREBEP, y que tiene su incidencia en la carrera administrativa.

Dicho esto y en cuanto que una vez establecida la jornada y el cómputo anual, la fijación de los horarios de prestación del servicio es competencia del Alcalde, previa negociación con los representantes de los trabajadores, por tanto si bien no cabe negociación sobre la jornada de los funcionarios, si cabe sobre su distribución horaria.

Por tanto si así se ha negociado, se puede considerar lícito un acuerdo que establezca unas determinadas horas de formación para alcanzar el cómputo anual previamente establecida.

No obstante destaca que solo es de aplicación al grupo operativo, y no al grupo de gestión, lo cual vulnera el principio de igualdad no solo de todos los miembros del Cuerpo de Policía Local, sino de todos los empleados municipales, a juicio de la funcionaria que informa, por tanto se informa desfavorable no por el número de horas de formación que se añaden al cómputo anual sino por la vulneración del principio de igualdad consagrado en la constitución española de 1978.

Al igual que en el supuesto de no organizarse las 20 horas de formación o las prácticas de tiro por la Jefatura se darán por computadas las horas correspondientes.

A juicio de la funcionaria que informa tampoco deben de computarse acciones que no se realizan siendo mas correcto organizar el servicio de forma que dichas acciones se lleven a cabo puesto que así se ha negociado y posteriormente aprobado, en su caso, por el órgano competente.

- *Retroactividad del sistema de trabajo de la Policía a uno de enero.*

El artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece que: “ Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los





Ayuntamiento de Los Alcázares

supuestos de hecho necesarios existieran ya a la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.”

En este caso no se dan los requisitos que exige la norma pues los supuestos de hecho necesarios no existen a fecha 1 de enero, por lo que no hay posibilidad de otorgar efectos retroactivo.

Concluyendo: (...) “Por todo cuanto antecede se informa que la propuesta que se pretende aprobar, ha seguido los trámites oportunos, informándose de forma favorable el calendario y horarios propuesto respecto de los distintos servicios del Ayuntamiento.

Respecto del Acuerdo de Condiciones de la Policía Local, se informa de forma favorable al horario propuesto y a las condiciones negociadas en la parte que es objeto de aprobación por el Alcalde, excepto al apartado referente a los cursos necesarios para alcanzar el cómputo anual, así como a los cursos de formación que se informa de forma desfavorable porque si bien, una vez establecido el cómputo anual y la jornada, puede ser objeto de negociación la distribución horaria de la misma, vulnera el principio de igualdad de todos los empleados municipales e incluso el de los miembros del Grupo de Gestión del Cuerpo de Policía Local, y además porque no deben computarse acciones que no se realizan, como parte del cómputo anual, siendo más correcto organizar el servicio de forma que dichas acciones se lleven a cabo puesto que así se ha negociado y posteriormente aprobado, en su caso, por el órgano competente.” (...)

VISTO que con fecha 29 de julio de 2020, el Concejales de Seguridad Ciudadana presenta una propuesta de acuerdo de condiciones para el servicio de la Policía Local, en la que se ha eliminado las partes que se informaban de forma desfavorable en el Informe emitido por la Técnico de Administración General de fecha 24 de julio de 2020, y que son los siguientes:

- Página 5, donde dice: Para alcanzar el cómputo anual los policías del grupo operativo (...), en la nueva propuesta dice : Para alcanzar el cómputo anual los policías(...)
- En la misma página se elimina el párrafo siguiente: (...) En caso de no organizarse algunas de estas acciones por la Jefatura, se darán por computadas las horas correspondientes(...).
- En la página 4 donde dice: (...) También se reflejarán las incidencias que sean conocidas en el momento de la publicación del cuadrante como incapacidad laboral temporal, permisos y licencias(...), queda eliminado. Y en la misma página donde dice:(...) También se reflejarán las incidencias que sean conocidas en el momento de la publicación del cuadrante como incapacidad laboral temporal, permisos y licencias, al igual que los servicios extraordinarios y/o estructurados que tuvieran que realizarse y cuya necesidad sea conocida en ese momento(...), se elimina.

VISTO el informe de la Técnico de Administración General de fecha 29 de julio de 2020, en el que ante la nueva propuesta del Concejales de Seguridad se informa favorable a su aprobación.





Ayuntamiento de Los Alcázares

VISTO que según establece el art. 4.1.^a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los Ayuntamientos tienen reconocida la potestad de auto-organización y que el art. 21.1d del mismo cuerpo legal atribuye al Alcalde la dirección de los servicios municipales.

VISTO que dicha competencia ha sido delegada mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia n.º 2344/2019, de fecha 19 de junio de 2019, por la que se acuerda la constitución de la Junta de Gobierno Local, así como la delegación de Competencias de la Alcaldía en la misma (BORM número 167, de 22 de julio de 2019), a la Junta de Gobierno Local,

PROPONGO:

PRIMERO.- Aprobar el **Calendario Laboral para el ejercicio 2020** (Anexo I) estableciéndose la jornada de trabajo en 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

SEGUNDO.- Aprobar a partir del día siguiente del presente acuerdo los horarios establecidos para los diferentes servicios municipales en el ejercicio 2020, siendo los que a continuación se detallan:

HORARIO REGISTRO GENERAL – EDIFICIO AYUNTAMIENTO Y CISSMU

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:15	8:30 – 14:00	15:45	Lunes a Viernes

HORARIO ADMINISTRATIVO - EDIFICIO AYUNTAMIENTO

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:15	9:00 – 14:00	15:45	Lunes a Viernes

OFICIOS VARIOS (vía pública, jardines)

	ENTRADA	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:30	14:30	Lunes a Viernes
MAÑANA	7:00	14:00	Del 1 de Junio al 30 de Septiembre

CONCEJALIA JUVENTUD – EDIFICIO “LA TORRE”

PERSONAL - ADMINISTRATIVO

ENTRADA	PERIODO	SALIDA	OTROS
---------	---------	--------	-------

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

FIJO

MAÑANA	7:15	9:00 – 14:00	15:45	Lunes a Viernes
TARDE	16:45	17:00 – 19:30	19:45	Martes o Jueves

CONCEJALIA EMPLEO – EDIFICIO “LA TORRE”

MAÑANA	8:30	9:00-14:00	14:30	Lunes, miércoles y viernes
--------	------	------------	-------	----------------------------------

* Los empleados de la Concejalía de Juventud que vayan como responsables de viajes organizados por el servicio, compensarán en tiempo libre la jornada que exceda de su jornada ordinaria, siempre que no sean compensados económicamente.

SERVICIOS SOCIALES

PERSONAL TECNICO -ADMINISTRATIVO

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:15	9:00 – 14:00	15:45	Lunes a Viernes

PERSONAL DE CONSERJERIA

CISSMU

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:15	9:00 – 14:00	15:45	Lunes a Viernes
TARDE	13:00	14:00 – 20:00	21:00	Lunes a Viernes

CENTRO ADOLFO LÓPEZ

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	8:00	--	13:00	Lunes a Viernes

PERSONAL SERVICIO ESTANCIAS DIURNAS

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	9:15	--	18:30	Lunes a Viernes Descanso 1 hora -comida

PERSONAL DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
--	---------	--------------	--------	-------

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

MAÑANA 7:30 8:00 A 15:00 15:45 Lunes a Viernes

ASESORA JURÍDICA

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
JUEVES	16:45	17:00 – 20:00	20:30	En los meses de julio y agosto el servicio se prestará miércoles y jueves en horario de mañana hasta completar las 9 horas, en horario comprendido entre las 8:30 y las 14:30 horas.
VIERNES	8:00	09:30-14:00	15:30	

MUSEO AERONÁUTICO

	ENTRADA	SALIDA	OTROS
MAÑANA	8:30	15:00	Lunes a Viernes
	9:00	14:00	Sábados primero y último del mes

CONSERJES COLEGIOS

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:00	8:00 – 14:30	15:30	Lunes a Viernes

BIBLIOTECA MUNICIPAL

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
TURNO I	7:30		15:30	Lunes, Miércoles y Viernes
	14:30		22:00	Martes y Jueves
TURNO II	7:30		15:30	Martes, Jueves y Viernes
	14:30		22:00	Lunes y Miércoles

* Los viernes por la tarde la Biblioteca se prestará rotándose entre los empleados que prestan el servicio en horario de 14:30 a 22:00 h.

CENTRO MUNICIPAL LAS CLARAS

	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
	8:00		15:00	Lunes, Miércoles y Viernes

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

TURNO I	14:00		21:00	Martes y Jueves
----------------	-------	--	-------	-----------------

ESCUELA NOCTURNA DE ADULTOS

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
TARDES	16:00-22:00	18:30-23:00	18:30 – 23:00	17:45 – 23:00	17:45 – 22:00

El empleado adscrito a este horario complementará en la Concejalía de Educación y Vía Pública lo que le reste de realizar de jornada hasta completar la anualmente establecida.

LIMPIEZA DE PLAYAS

INVIERNO (Enero-Mayo/ Octubre-Diciembre)	ENTRADA	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:30	14:30	Lunes a Viernes
VERANO (Junio a Septiembre)	ENTRADA	SALIDA	OTROS
TURNO I	5:30	10:30	Lunes a Viernes

OPERARIO CONDUCTOR DE VEHÍCULOS ESPECIALES

INVIERNO (Enero-Mayo/ Octubre-Diciembre)	ENTRADA	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:30	14:30	Lunes a Viernes
VERANO (Junio a Septiembre)	ENTRADA	SALIDA	OTROS
MAÑANA	01:00	7:00	Lunes a Viernes

TURISMO

TURNOS	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
SEMANA I	7:15	9:00 – 14:00	15:45	De Lunes a Viernes mañana y tarde. Sábados, Domingos y Festivos sólo mañanas de 10:00 a 13:00 h.
		17:00 – 19:30		
SEMANA II	7:15	9:00 – 14:00	15:45	Martes a Viernes

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

SEMANA III - IV	7:15	9:00 – 14:00	15:45	Lunes a Viernes
<p>* Del 1 de Junio al 15 de Octubre (Semana I y II) los turnos son rotativos, debiendo hacer cada cuatro semanas un total de 140 horas. La oficina de Turismo de Los Alcázares estará abierta con horario de mañanas, tardes y fines de semana, quedando la oficina de Turismo de CIDETUR abierta al público únicamente en horario de mañanas.</p> <p>* Del 16 de Octubre al 31 de Mayo el horario establecido para el personal de Turismo será el establecido en la Semana III-IV</p> <p>* Festivos fijos que se trabaja:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jueves y Viernes Santo• 15 de agosto• 12 y 13 de octubre				

TURISMO - ADMINISTRACIÓN				
	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:15	9:00 – 14:00	15:45	Lunes a Viernes

SANIDAD				
	ENTRADA	SALIDA	OTROS	
Médico de Urgencia Nocturna	20:00	8:00	Lunes a Viernes	
	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
Personal Administrativo	7:15	9:00 – 14:00	15:45	Lunes a Viernes

DEPORTES				
ADMINISTRATIVOS-COORDINADORES				
	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	DIAS
MAÑANA	7:15	9:00-14:00	15:45	Lunes a Viernes

MONITORES DEPORTIVOS				
	MAÑANAS	TARDES	DÍAS	INSTALACIÓN
TURNO I	8:30-13:30	17:00-19:00	Lunes , Miércoles y	TODAS

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

			Viernes	
	8:00-15:00		Martes y Jueves	TODAS

CONSERJES INSTALACIONES DEPORTIVAS (HASTA SEPTIEMBRE)

TURNOS	MAÑANAS	TARDES	DÍAS	INSTALACIÓN
TURNO I	7:30-14:20		De L a V	POLID
TURNO II		16:20 a 22:30	De L a V	POLID.
TURNO III	7:30-14:30		De L a V	LA TORRE
TURNO IV		17:20 a 23:00	De L a V	LA TORRE
TURNO V	8:10-14:30	17:10 a 23:00	L,X y V	CLUB TENIS
TURNO VI	8:10-14:30	17:10 a 23:00	M y J	CLUB TENIS
TURNO VII	9:00-14:00		SABADOS	POLIDEPORTIVO LA TORRE

HORARIO DE CARÁCTER GENERAL

- Los turnos V y VI serán rotatorios entre sí y se realizarán en semanas alternas.
- El turno VII se realizarán cada 6 semanas.
- Las horas realizadas de lunes a viernes de 22:00 a 23:00, computarán como dobles.
- Se reconocerán las horas nocturnas, realizadas de 22:00 a 23:00 con carácter retroactivo desde enero de 2019 hasta Marzo de 2020, a todos aquellos conserjes que las hayan tenido que realizar en dicho periodo.
- No se establece periodo fijo, siendo 15 minutos antes y después de cada franja horaria el límite de fichaje en el control horario.
- Serán horas extras, todo lo que se salga de la franja horaria marcada.
- Los turnos podrán ser cambiados entre los trabajadores siempre que se garantice y lo permita el servicio.

CONSERJES INSTALACIONES DEPORTIVAS (DE SEPTIEM. A DICIEM.)

TURNOS	MAÑANAS	TARDES	DÍAS	INSTALACIÓN
TURNO I	8:00-14:15		De L a V	POLID.5 semanas
	7:30-14:30		De M a V	POLID.1 semana
TURNO II		15:45 a 22:00	De L a V	POLID.5 semanas
		16:00 a 22:30	De M a V	POLID.1 semana

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

TURNO III	7:30-14:30		De L a V	LA TORRE
TURNO IV	8:30-14:00	17:00 a 23:00	L. X y V	POLIDEP./LA TORRE/ C.DE TENIS
TURNO V	9:00-14:00	17:00 a 23:00	M y J	POLIDEP./LA TORRE/ C. DE TENIS
TURNO VI	9:00-14:00 9:00-14:00	16:00 a 21:00	SÁBADOS DOMINGOS	POLIDEP./ LA TORRE

HORARIO DE CARÁCTER GENERAL

- Los turnos IV y V serán rotatorios entre sí y se realizarán en semanas alternas.
- El turno VI se realizarán cada 6 semanas.
- Las horas realizadas los sábados por la tarde, los domingos por la mañana y de lunes a viernes de 22:00 a 23:00, computarán como dobles.
- Se reconocerán las horas nocturnas, realizadas, con carácter retroactivo desde enero de 2019 hasta Marzo de 2020, a todos aquellos conserjes que las hayan tenido que realizar en dicho periodo.
- No se establece periodo fijo, siendo 15 minutos antes y después de cada franja horaria el límite de fichaje en el control horario.
- Serán horas extras, todo lo que se salga de la franja horaria marcada.
- Los turnos podrán ser cambiados entre los trabajadores siempre que se garantice y lo permita el servicio.

ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES - COLEGIOS

AUX. GUARDERIA	ENTRADA	PERIODO FIJO	SALIDA	OTROS
MAÑANA	7:15	8:00-14:00	15:30	Lunes a Viernes

PERSONAL LIMPIEZA

	EDIFICIO	ENTRADA	SALIDA	OTROS
TURNO I	La Torre	7:00	15:00	Lunes a Viernes
		15:30	18:30	Miércoles
TURNO II	Biblioteca	7:00	15:00	Lunes a Viernes
TURNO III	Cidetur	7:00	15:00	Lunes a Viernes
TURNO IV	C.Muni.Las Claras	7:00	15:00	Lunes a Viernes

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

TURNO V	Juzgado, Turismo Los Alcázares, Museo Aeronáutico y Estación Náutica	7:00	15:00	Lunes a Viernes
TURNO VI	CISSMU Centro Médico	7:00	15:00	Lunes a Viernes
TURNO VII	Escuela Infantil Los Alcázares; Antigua Escuela de Música	7:00	15:00	Lunes a Viernes
TURNO VIII	Escuela Infantil Los Narejos, Turismo Los Narejos.	7:00	15:00	Lunes a Viernes

OBSERVACIONES:

* El horario semanal no sobrepasará las 35 h.

* Se establece una jornada mínima a realizar en cada uno de los turnos de 7 h. de lunes a viernes.

* El horario está distribuido en diferentes turnos en función de las necesidades de cada Edificio Municipal. Estableciéndose como preferencia de limpieza los tramos horarios en los cuáles no haya personal en los edificios.

* Los horarios y turnos reflejados, podrán ser modificados por necesidades específicas del servicio, debidamente justificado, y comunicado con suficiente antelación al trabajador.

PROTECCIÓN CIVIL

ÁREA DE DIRECCIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

	ENTRADA	SALIDA	OTROS
TURNO I	6:00	16:00	Sistema 5x2 El horario ordinario se establece entre las 06:00 y las 16:00 horas en jornada de 7 horas. Si por necesidades de servicio se tuvieran que emplear los otros horarios quedarían definidos como en los cuadros referenciados en los turnos II y III
TURNO II	14:00	23:00	
TURNO III	23:00	6:00	

ÁREA OPERATIVA DEL SEM-92 Y PROTECCIÓN CIVIL

	ENTRADA	SALIDA	OTROS
TURNO I	6:00	14:00	Turno 2x4: Se establecen los horarios indicados en los turnos (I, II y III).
TURNO II	14:00	22:00	
TURNO III	22:00	6:00	
TURNO IV	08:00	08:00	Turno 3 turnos 1x5: Se establece un turno único como se expresa en el turno IV

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Cód. Validación: 35AA5R9K6Y3HWGA7N3ECTYKRN | Verificación: <https://losalcazares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 28



Ayuntamiento de Los Alcázares

POLICÍA LOCAL DE LOS ALCÁZARES

GRUPO GES			
	ENTRADA	SALIDA	OTROS
TURNO I	7:00	14:00	
TURNO II	14:00	21:00	

GRUPO OPERATIVO			
	ENTRADA	SALIDA	OTROS
MAÑANA	6:00	14:00	
		14:30*	
TARDE	14:00	22:00	* <i>Periodo Escolar</i>
	13:50*		
NOCHE	22:00	06:00	

TERCERO.- Establecer para el Servicio de la Policía, Grupo Operativo, el sistema de trabajo 6x5, siendo 6 días consecutivos de trabajo y 5 días libres, a partir del día siguiente de la aprobación del presente acuerdo, quedando la siguiente secuencia:

Mañana–Mañana–Tarde–Tarde–Noche–Noche / Libre–Libre–Libre–Libre–Libre

CUARTO.- Prorrogar el Acuerdo de Condiciones de trabajo del Servicio de Emergencias y Protección Civil que se viene aplicando y que fue aprobado por la Junta de Gobierno Local de 23 de abril de 2018.

QUINTO.- Aprobar las siguientes condiciones del Acuerdo de Condiciones de la Policía Local, a partir del día siguiente del presente acuerdo, cuyas materias no son competencia de Pleno:

ACUERDO DE CONDICIONES DE LA POLICÍA LOCAL - AÑO 2020

* Los miembros del Grupo Operativo anticiparán la entrada al servicio 10 minutos respecto los horarios indicados con el objeto de dotarse de los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y toma de novedades del grupo de servicio saliente, computados como tiempo de trabajo efectivo, al igual que 5 minutos tras el servicio por los mismos motivos.

* Durante la jornada de trabajo, los miembros de la Policía Local dispondrán de 30 minutos de descanso, computados como tiempo de trabajo efectivo. Este descanso no podrá





Ayuntamiento de Los Alcázares

ser disfrutado ni al inicio ni al final de la jornada.

** Los servicios mínimos que se aplicarán al Grupo Operativo son los siguientes:*

- *2 policías por turno:*
 - *En los subgrupos de 4 componentes o más, este será el número de referencia a efectos de posibles denegaciones de solicitudes de permisos como asuntos propios, días adicionales o compensación de jornada en tiempo libre.*
 - *Si algún subgrupo cuenta con 3 componentes o menos durante periodos prolongados por motivos como incapacidad laboral temporal de larga duración o permisos como maternidad o paternidad, el número de referencia a efectos de posibles denegaciones de solicitudes de permisos será de 1 policía, completándose lo que resulte oportuno para cumplir los servicios mínimos mediante el nombramiento de servicios de horas extraordinarias y/o estructuradas.*





Ayuntamiento de Los Alcázares

** Los policías disfrutarán de los mismos días de permiso que el resto de empleados municipales, condicionado a previa autorización según los servicios mínimos establecidos.*

** Durante el periodo de Navidad comprendido entre los días 24 de diciembre y 6 de enero, a. i., el Grupo Operativo realizará los turnos de forma rotatoria anual según cuadrante que estará expuesto permanentemente en el tablón de servicios.*

** Las vacaciones para el grupo GES se disfrutarán en periodos mínimos de 5 días hábiles. Las vacaciones anuales para el Grupo Operativo se distribuirán en 4 quincenas que irán rotando anualmente, solicitando los interesados los días concretos que deseen disfrutar dentro de cada quincena que les corresponda, siendo una de estas quincenas entre los meses de julio y agosto en las sólo se podrá disfrutar de 6 días.*

El cuadrante con la distribución de las quincenas de vacaciones asignadas estará expuesto permanentemente en el tablón de servicios y se actualizará en el mes de enero de cada año.

** Los policías tendrán derecho a la compensación prevista en el Acuerdo Marco por asistencia a Juzgados por hechos derivados de su actuación profesional (juicio, prestación de declaración, reconocimiento forense u otros). Si por motivos de servicio perjudicara al trabajador la asistencia a éstos, se facilitará la misma e incluso se librerá y computará dicha jornada como tiempo trabajado de modo que en este último caso, no se abonarán horas extras.*

** Las prolongaciones de jornada por motivos de servicio, se abonarán en horas extras, en tramos de 15 minutos como mínimo.*

** Las horas extraordinarias y/o estructuradas se regularán por el Anexo - Sistema de Nombramiento de servicios extraordinarios y/o estructurados.*

** Para una adecuada conciliación de la vida laboral y familiar de los policías, la Jefatura del Cuerpo adoptará las medidas oportunas para que se cumpla lo siguiente:*

El personal del Grupo Operativo será distribuido en 6 subgrupos de trabajo con un reparto equitativo en número de agentes y cabos, teniéndose en cuenta las quincenas de vacaciones asignadas, pudiendo ser rotados los efectivos en los distintos subgrupos a criterio de Jefatura, con el visto bueno de la Concejalía de Interior, en función de las necesidades del servicio y previa comunicación al interesado con el mayor plazo posible, no pudiendo ser cambiado nuevamente de subgrupo el implicado durante un periodo mínimo de 3 meses.

Antes del día 15 de cada mes, se publicará y mantendrá expuesto en el tablón de servicios, un cuadrante mensual con el mes siguiente al que se trate donde se indicarán los componentes de cada grupo y subgrupo así como turno de trabajo ordinario asignado.

El viernes de cada semana o día hábil anterior, se publicará y mantendrá expuesto en el tablón de servicios, un cuadrante semanal donde se indicarán los componentes de cada

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

grupo y subgrupo así como turno de trabajo ordinario asignado a realizar entre el lunes y el domingo siguiente a la semana que se trate.

Al iniciar cada turno, los efectivos del Grupo Operativo recibirán la hoja de servicio que contendrá las órdenes, instrucciones e información para ese turno concreto así como designación del jefe de servicio responsable de su cumplimiento que será el subinspector. En ausencia de éste, será el agente que designe la Jefatura, debiendo efectuarse un reparto equitativo entre todos los agentes de cada subgrupo en dicha responsabilidad.

** Los policías podrán cambiar sus turnos entre sí a través de la aplicación informática Portal Horario, debiendo tramitar la petición los interesados indicando qué servicio realizará cada componente y pudiendo cambiarse servicios ordinarios con los extraordinarios y/o estructurados que hayan sido nombrados, prevaleciendo la naturaleza del servicio a efectos de su compensación económica. También se permite el relevo de una parte del turno asignado entre los policías que así lo soliciten siguiendo el procedimiento anterior.*

** Para alcanzar el cómputo anual, los policías también deberán acreditar la realización de 40 horas de cursos de formación relacionados con la función policial que hayan sido homologados y convocados por instituciones como CARM, DGT, sindicatos, FMRM, Ayuntamientos o Escuela Oficial de Idiomas, debiendo ser previamente autorizados por la Jefatura del Cuerpo y por el Concejal de Interior para su reconocimiento. Las posibles denegaciones que se produzcan deberán ser valoradas por la Comisión de Seguimiento cuya resolución será vinculante.*

A efectos de optimizar la formación realizada por los policías y mejorar el servicio que se presta a los ciudadanos, en el mes de octubre se analizarán las necesidades formativas de la plantilla entre el Concejal de Interior, la Jefatura del Cuerpo, los mandos intermedios y los representantes de los trabajadores, con el fin de determinar un plan de formación para el año siguiente que será elevado a la EFIAP y resto de organismos que tengan capacidad de efectuar las acciones formativas que se necesiten.

De igual modo, a propuesta de la Jefatura del Cuerpo y aprobación de la Concejalía de Interior, se realizarán 20 horas de formación sobre las materias que se determinen y 2 prácticas de tiro policial al año, equivalentes a 16 horas.

** Para el caso de que se aplique al resto de empleados públicos alguna adaptación de horario, los policías serán compensados con el mismo número de horas que se aplique al resto de empleados en cómputo anual.*

** Entre el 1 y el 15 de enero de cada año se comunicará a cada policía el saldo del cómputo anual realizado el año anterior, con expresión de lo siguiente:*

Horas de trabajo efectivo que se deberían haber realizado.

Horas de trabajo efectivo realizado y prolongaciones de jornada efectuadas.

Formación y tiro realizado.

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Cód. Validación: 35AA5R9K6Y3HWGA7N3ECTYKRN | Verificación: <https://losalcazares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 23 de 28



Ayuntamiento de Los Alcázares

En el plazo de hasta el 15 de marzo desde la comunicación se deberá liquidar el cómputo mediante el disfrute de las horas excedentes como libres a solicitud del interesado en caso de exceso o efectuando servicios nombrados por la Jefatura del Cuerpo, con una antelación mínima de 7 días en caso de déficit.

En el caso de ausencia justificada del trabajador en el plazo indicado dispondrá del plazo de 2 meses tras su reincorporación para saldar su cómputo.

** En el caso de duda sobre la aplicación de la regulación anteriormente descrita, cualquier implicado podrá solicitar la interpretación de la Comisión de Seguimiento, que deberá emitir informe por escrito aclarando lo que se plantee a la mayor brevedad posible, el cual será vinculante para las partes.*

SISTEMA DE NOMBRAMIENTO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y/O ESTRUCTURADOS

El presente sistema tiene por objeto establecer las normas que deberán seguirse en el nombramiento de servicios extraordinarios (en adelante, H. Ex.) y/o estructurados (en adelante, H. Es.), que deban realizar los miembros de la Policía Local de Los Alcázares.

1. INSCRIPCIÓN AL SISTEMA.

Se entenderá por servicios H. Ex. los no programados y por tanto imprevistos destinados a cubrir ausencias justificadas del servicio.

Se entenderá por servicios H. Es. los programados y por tanto previstos que sean nombrados con una antelación mínima de 5 días, así como los que se realicen en verano, entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, y en Semana Santa, de Miércoles Santo a Domingo de Resurrección.

Los servicios H. Es., previamente nombrados y que tengan que ser cubiertos por un policía de manera imprevista por el motivo que fuere, se cubrirán como servicios igualmente H. Es., prevaleciendo siempre la naturaleza del servicio, procediéndose de igual manera con los servicios H. Ex.

Todos los servicios H. Ex. y H. Es. que se deban efectuar serán realizados exclusivamente por los policías que voluntaria y expresamente se inscriban a este Sistema de Nombramiento según el procedimiento descrito a continuación, adquiriendo desde ese momento el compromiso de efectuar dichos servicios durante el resto del año natural cuando sean nombrados con más de 5 días de antelación, siendo voluntarios en caso de plazo inferior.

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.





Ayuntamiento de Los Alcázares

La solicitud de inscripción se formalizará a través de Sede Electrónica en el plazo de 10 días desde la aprobación de la presente regulación por el órgano competente.

Los policías deberán además manifestar en la misma solicitud si se declaran voluntarios para ser nombrados aun cuando no estén en su periodo de “disponible”, si por las necesidades del servicio lo requieren y siempre y cuando los agentes que se encuentren en calidad de “disponibles” no hayan podido cubrir las necesidades fijadas por la Jefatura del Cuerpo.

Los policías que queden disponibles para efectuar dichos servicios doblando turnos de mañana y tarde o tarde y noche (se exceptúa la posibilidad de noche y mañana), y/o de mañana y noche o tarde y mañana, deberán consignarlo expresamente en su solicitud de inscripción al sistema.

En cualquier momento del año, los policías que se hayan inscrito inicialmente al Sistema de Nombramiento podrán modificar su adscripción, bien incorporándose a prestar servicios en sus periodos de no disponibilidad o de realizar servicios doblando turnos, bien pidiendo que no le sean nombrados los unos y/o los otros, manteniéndose, en todo caso, el compromiso inicial de efectuar los servicios extraordinarios y/o estructurados cuando les sean nombrados con más de 5 días de antelación, pudiendo realizar los voluntarios del resto de los casos.

La solicitud de renovación de inscripción al Sistema se formalizará entre los días 1 y 31 de diciembre de cada año, en el caso de que se prorrogue dicho Sistema con el fin de que la Jefatura del Cuerpo tenga conocimiento del personal que dispone para cada año natural. En caso de incorporarse nuevos efectivos a la plantilla, el plazo para tramitar la solicitud será de 1 mes.

Excepcionalmente y por causas debidamente justificadas, la Comisión de Seguimiento estudiará la solicitud de renuncia anticipada que pudiera presentar algún trabajador para no seguir participando en el Sistema de Nombramiento.

La Jefatura del Cuerpo, mediante informe razonado, podrá proponer a la Concejalía de Interior, en cualquier momento del año natural, la salida del Sistema de Nombramiento para aquellas personas que incumplan aspectos del mismo. La Concejalía requerirá la audiencia de la persona afectada y de la Junta de Personal y presentará propuesta a la Comisión de Seguimiento, tras lo cual elevará, en su caso, propuesta definitiva a la Junta de Gobierno que determinará lo que corresponda en cada caso.

2. OBJETO DE LOS SERVICIOS H. EX Y H. ES.

2.1. Cumplir los servicios mínimos establecidos.





Ayuntamiento de Los Alcázares

2.2. *Cubrir las ausencias que se produzcan en los turnos de trabajo por motivos como incapacidad laboral temporal, asistencia a juicios o cursos, permisos o licencias, etc.*

2.3. *Reforzar los turnos con personal para aquellos servicios que determine la Jefatura del Cuerpo como eventos, campañas especiales de prevención de la seguridad ciudadana, campañas en colaboración de la DGT, etc.*

3. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS H. EX. Y H. ES.

Los servicios operativos H. Ex. y H. Es. que se realicen serán remunerados a mes vencido según lo establecido en el artículo 39 del Acuerdo Marco en función del horario trabajado, siendo compensados en tiempo libre los servicios realizados en oficina o tareas administrativas.

4. PERIODOS DE DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR SERVICIOS H. EX Y H. ES.

4.1. *El personal del Grupo GES que lo haya solicitado en el plazo establecido, quedará disponible para efectuar servicios H. Ex y H. Es. en semanas alternas contadas de lunes a domingo, es decir, una semana estarán disponibles y a la siguiente no, efectuando el reparto de las semanas de disponibilidad en caso de varios policías inscritos en este sistema.*

4.2. *El personal del Grupo Operativo que lo haya solicitado en el plazo establecido, quedará disponible para efectuar servicios H. Ex y H. Es. en periodos alternos de 11 días contados desde la primera mañana del turno ordinario que le corresponda a cada componente, debiendo hacerse la distribución inicial de periodos de disponibilidad lo más repartida posible, incluso en el número de cabos y agentes. En caso de cambio de subgrupo de un componente, su periodo de disponibilidad se adaptará al nuevo subgrupo. Por lo tanto, cada componente del Grupo Operativo estará disponible durante 11 días y los siguientes 11 no.*

4.3. *La disponibilidad de cada policía se indicará en los cuadrantes mensuales y semanales que contendrán los servicios ordinarios.*

4.4. *El número máximo de servicios H. Ex. y/o H. Es. que podrá realizar cada policía durante su periodo de disponibilidad será de 3 en el caso del Grupo GES y de 6 para el Grupo Operativo.*

5. LISTADOS DE LOS SERVICIOS H. EX Y H. ES.

5.1. *Los servicios H. Ex. y H. Es. serán nombrados con la máxima equidad posible entre todos los policías inscritos al presente sistema de nombramiento. Para ello, se elaborarán 3 listados que estarán permanentemente expuestos en el tablón de servicios para una adecuada conciliación de la vida laboral y familiar y que se actualizarán tras cada nombramiento que se produzca, siendo:*

- *Servicios H. Ex. y H. Es. en horario laborable.*





Ayuntamiento de Los Alcázares

- *Servicios H. Ex. y H. Es. en horario nocturno o festivo.*
- *Servicios H. Ex. y H. Es. en horario nocturno y al tiempo festivo.*

Cada listado contendrá el número de policía y fecha de servicios realizados ordenados cronológicamente dentro de cada tipo, quedando listados los efectivos por orden de menor a mayor número de servicios efectuados.

Ante periodos de no disponibilidad de 1 mes o más de duración por situaciones como incapacidad laboral temporal de larga duración o permisos como maternidad o paternidad, al retorno a la disponibilidad de ese componente se realizará una media de los servicios que han realizado el resto en ese periodo y se incrementará el cómputo del implicado durante su ausencia del sistema.

Los listados contendrán los servicios realizados durante el último año y se irán eliminando de los mismos los que tengan más de ese tiempo.

6. CRITERIOS DE NOMBRAMIENTO DE SERVICIOS H. EX. Y H. ES.

6.1. Para ser tenidos en cuenta al confeccionar el cuadrante semanal de servicios ordinarios que se publicará el viernes de la semana anterior a la que se trate (o hábil anterior), la Jefatura del Cuerpo determinará los refuerzos que necesite cada turno entre el lunes y el domingo de la siguiente semana.

6.2. Con las necesidades establecidas se nombrará el personal que deba cubrir cada turno atendiendo a lo siguiente:

En primer lugar se nombrarán los servicios H. Ex. y H. Es. en turno laborable.

En segundo lugar los servicios H. Ex y H. Es. en turno nocturno o festivo.

En tercer lugar los servicios H. Ex y H. Es. en turno nocturno y al tiempo festivo.

Se nombrará servicio al policía que se encuentre en su periodo de disponibilidad y que menor número hubiese realizado según el listado de que se trate, en caso de igualdad al que hubiese realizado el último servicio de ese tipo en fecha sea más lejana. Si persistiera la igualdad, será prioritario el menor número profesional. Este orden se actualizará tras el nombramiento de cada servicio.

6.3. Se deberá tener en cuenta a los policías que hayan expresado su disponibilidad para realizar servicios doblando turnos de mañana y tarde o tarde y noche (se exceptúa la posibilidad de noche y mañana) y/o de mañana y noche o tarde y mañana.

6.4. Este criterio podrá ser alterado por Jefatura en caso que el desempeño del servicio deba ser realizado por un mando intermedio por las especiales características del mismo.

6.5. Establecido el orden, se seguirá un sistema de rueda que trate de equiparar el número de servicios realizados entre todos los policías, utilizándose el mismo sistema si el





Ayuntamiento de Los Alcázares

nombramiento de un servicio H. Ex. y/o H. Es. debe realizarse tras haber sido elaborado el cuadrante semanal.

6.6. Se permitirán los cambios (no cesión) de servicios H. Ex y H. Es. entre los miembros adscritos a este sistema a través del Portal Horario debiendo tramitar la petición los interesados indicando qué servicio realizará cada componente y pudiendo cambiarse servicios extraordinarios y/o estructurados con los ordinarios que hayan sido nombrados, prevaleciendo la naturaleza del servicio a efectos de su compensación económica.

7. CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN SER NOMBRADO PARA SERVICIOS H. EX. Y H. ES.

7.1. Tener autorizado previamente un permiso, licencia o compensación de jornada (por asistencia a juicios, exceso de jornada, etc) o estar en situación de incapacidad laboral temporal.

7.2. Estar fuera de los periodos de disponibilidad (salvo que se haya comunicado la voluntariedad para ser nombrado en este caso según lo previsto en el punto 1 de Inscripción al Sistema), a menos que sea necesaria la prestación de servicio por causa de fuerza mayor debidamente acreditada como inundaciones, grave alarma por la seguridad ciudadana, etc.

7.3. Tener nombrado servicio ordinario o ser saliente de éste o de un servicio H. Ex o H. Es., a menos que se haya indicado la disponibilidad para hacer servicios dobles.

7.4. Estar citado previamente para asistir al Juzgado por hechos derivados de su actuación profesional (juicio, prestación de declaración, reconocimiento forense u otros). No se nombrarán tampoco estos servicios la noche anterior a la fecha de la citación.

7.5. Haber alcanzado el número máximo de servicios H. Ex y/o H. Es. para ese periodo de disponibilidad.

SEXTO.- *Que se comunique el presente acuerdo a los diferentes servicios municipales de esta Administración, así como que se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica para su conocimiento y efectos oportunos.”*

Se somete a votación de los miembros de la Junta de Gobierno Local, siendo aprobada por unanimidad.

Y no habiendo más asuntos que tratar y cumpliendo el objeto del acto, Mario Gines Pérez Cervera, Alcalde-Presidente, levanta la Sesión siendo las ocho horas y cuarenta minutos, de lo que, como Secretaria Accidental doy fe.

En Los Alcázares (Murcia), en fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.

