

ACUERDO DE ADECUACION DE LAS CONDICIONES DE SERVICIO DE POLICIA LOCAL (2020-2024)

L	L	L	L	L	L	L
N	N	N	N	N	N	N
L	L	L	L	L	L	L

El domingo señalado con * será libre con carácter general excepto las semanas correspondientes a Navidad, Año Nuevo y fiestas patronales del municipio, en cuyo caso figurará a trabajar en el turno correspondiente. No obstante, si ese Domingo correspondiera con la festividad del 25 de diciembre o el 1 de enero, los mínimos de servicio serán los establecidos en el apartado VI del presente Anexo.

Durante el período estival (Julio y agosto), la progresión de trabajo será la siguiente:

- Una quincena: cada 14 días, 10 de trabajo y 4 libres.
- Una quincena: 7 trabajados, 7 libres.

La planificación de cuadrantes del período estival contendrá un máximo de 7 noches de servicio. Durante este período, los turnos de mañana o tarde no podrán contener más de 9 días consecutivos (salvo modificaciones de servicio instadas por el interesado). La libranza de fin de semana durante esos meses será uno trabajado y el siguiente libre o viceversa.

Dentro de la progresión anual establecida por cuadrante, cada funcionario disfrutará de los días de asuntos propios que vengan previstos en la Ley.

HORARIO DE LOS TURNOS

- Turno mañana: (M) de 06:45 a 15,15 horas (8 horas 30 minutos)
 - Turno tarde: (T) de 14:45 a 23,15 horas (8 horas 30 minutos)
 - Turnos noche: (N) de 22:45 a 7:15 (8 horas 30 minutos)
 - SE (servicio especial) de 19:45 a 4,15 horas (8 horas 30 minutos).
- El turno SE (Servicio especial) señalado con “***” con carácter general se asignará Turno de Tarde. Por necesidades del servicio debidamente motivadas, y con una antelación mínima de 72 horas, se podrá modificar a turno en horario de servicio especial. La asignación de servicio especial, salvo petición expresa del empleado, se distribuirá entre todos los componentes del cuadrante de forma proporcional.

Jornada Anual: La jornada anual del personal en régimen de trabajo a turnos, noches y festivos se distribuirá en 164 jornadas de las que se descontarán los días de Asuntos Propios / Exceso de jornada o compensación que por Ley correspondan.

Fuera de los meses de Julio y agosto, los funcionarios podrán disfrutar vacaciones en cualquier turno con el límite de los mínimos de servicio establecidos.

El cuadrante A estará integrado por al menos 10 funcionarios por cada grupo de trabajo. Se revisará de forma proporcional su ajuste cuando proceda.

CUADRANTE B-1

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A VIERNES**
 TURNOS: **MAÑANA / TARDE**
 PERSONAL AFECTADO: **INSPECTORES**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
M	M	M	M	M	L	L

- Turno mañana: (M) de 8,00 a 15,00 horas (7 horas)
- Turno de tarde (T) de 15:00 a 22:00 horas (7horas)
- PRESTACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO: sin que suponga un incremento del cómputo de jornada anual podrá modificarse el horario al objeto de supervisar los distintos servicios de acuerdo a las órdenes e instrucciones de la Jefatura. Esta modificación podrá llevarse a cabo hasta 10 horas mensuales que podrán distribuirse:
 - Mediante prolongación de jornada diaria.
 - Mediante cambio de turno por un periodo superior a 6 horas de lunes a viernes y con carácter extraordinario los fines de semana y festivos en horario de mañana o tarde.
 - Otro horario de manera voluntaria.

CUADRANTE B

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A SÁBADO + SE**
 TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA Y TARDE**
 PERSONAL AFECTADO: **SUBINSPECTORES**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
M	M	M	M	M	L	L
M	M	M	M	M	L	L
T	T	T	T	L	L	L
T	T	T	T	T/(SE*)	T/(SE*)	L
L	L	L	L	L	L	L

HORARIO DE LOS TURNOS

- Turno mañana: (M) de 6:45 a 15,15 horas (8 horas 30 minutos)
- Turno tarde: (T) de 14:45 a 23,15 horas (8 horas 30 minutos)
- SE (servicio especial): de 19,45 a 4,15 horas (8 horas 30 minutos).

HORARIO DE LOS TURNOS

- Turno mañana: (M) de 06:45 A 15:15 Horas (8h 30 min).
- Turno tarde: (T) de 14:45 a 23:15 horas (8h 30 min).

Durante el período estival (Julio y agosto), la progresión de trabajo será la siguiente:

- Una quincena: cada 14 días, 10 de trabajo y 4 libres.
- Una quincena: 7 trabajados, 7 libres

El personal afecto a las presentes condiciones de trabajo que por razón de edad (mayores de 55), y conforme a lo establecido en el art.44 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda, desee acogerse al derecho establecido de no realizar servicio de noche, deberá instar el pase a segunda actividad. Sólo a partir de la fecha del registro de la solicitud se aplicarán los condicionantes del cuadrante de segunda actividad

El personal en situación de segunda actividad que no efectúe alguno de los criterios de reducción, verán incrementada la jornada anual respecto al cuadrante A, en las siguientes proporciones:

- 2 % de jornada por no prestación de servicio a turnos.
- 3 % de jornada por no prestación de servicio en domingos y festivos.
- 4% de jornada por no prestación de servicio en turno de noche

De conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación de Policías Locales, se habilita a que Corporación y representantes de los trabajadores elaboren el catálogo de puestos de 2ª actividad, puestos que podrán contener calendarios distintos al establecido para este personal, previa aprobación por el órgano creado al respecto.

CUADRANTE E

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A VIERNES**
 TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA Y TARDE + SE**
 PERSONAL AFECTADO: **PROTECCIÓN AUTORIDADES**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
M	M	M	M	M	L	L
M	M	M	M	M	L	L
SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
L	L	L	L	L	L	L
T	T	T	T	T	L	L
T	T	T	T	T	L	L

- Turno mañana (M): 07.30 A 15.00

- Turno tarde (T): 15.00 a 22.30
- SE (servicio especial): de lunes a viernes en horario de 08,00 a 15,00 y 17,00 a 23,00. Sábados y festivos: disponibilidad de 5 horas continuadas según necesidades del servicio.
- Flexibilidad de turnos y horarios en relación al compromiso de cubrir bajas y licencias de los componentes en turno de servicio especial.

Dentro de los horarios establecidos en los distintos cuadrantes, el personal que deba prestar servicio uniformado dispondrá de 10 minutos para la entrada y 10 minutos para salida de los turnos para realizar cambio de vestuario y armamento.

SERVICIOS EN NOCHEBUENA Y NOCHEVIEJA

El personal que tenga asignado servicio ordinario en turno de noche el 24 y/o el 31 de diciembre, será compensado con una gratificación de 300 euros. El personal que tenga asignado servicio en turno de mañana y tarde los días 25 de diciembre y/o 1 de enero, será compensado con una gratificación de 150 euros.

CALENDARIO DEL JEFE DEL CUERPO

Este se estructurará según las necesidades del Servicio y las directrices del alcalde Presidente y el Concejal delegado de Seguridad. Con carácter general, las horas de permanencia diaria se encontrarán entre las 8,00 y las 16,00 horas, sin perjuicio de que pudiera realizar, excepcionalmente y con carácter voluntario, todas o parte de ellas en turno de tarde, noche y/o fines de semana, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Del cómputo anual, que será el mismo que para el resto de los funcionarios, deberá realizar 10 horas mensuales en jornada de tarde entre las 15,00 y las 23,00 horas, distribuido al menos en cuatro días.

III. CAMBIOS DE TURNO

Durante la vigencia del presente Acuerdo, podrán efectuarse cambios de turno, con autorización expresa de la Jefatura y según las necesidades del servicio, entre los funcionarios, de acuerdo a las siguientes normas:

1. Los cambios de turno se realizarán entre personal de la misma graduación y función.
2. Los cambios se solicitarán con un período mínimo de 6 días y máximo de 20, sobre su inicio. Si no hay respuesta expresa en el plazo de 72 horas, se entenderá denegado.
3. Se podrán denegar cuando afecte negativamente al servicio. Se entenderá que afecta negativamente al servicio, entre otras situaciones, cuando se produjeran bajas o licencias que condicione el número mínimo de efectivos.

4. Cada funcionario podrá realizar, previa autorización, dos cambios por día.
5. Puntualmente y con consentimiento del interesado, se podrá modificar el turno de trabajo establecido. La realización de turnos consecutivos se realizará con consentimiento del interesado y se limitará a un máximo de dos servicios. Estas modificaciones no afectarán a los mínimos de servicio establecidos para el turno original.
6. Una vez autorizado expresamente el cambio de turno, podrá ser revocado por la Jefatura de forma motivada, si se produjeran causas extraordinarias que afecten negativamente a la prestación del mismo con una antelación de 72 horas.
7. El cambio de turno estará supeditado a que el servicio se preste de forma efectiva. En el caso de que el funcionario no pudiera prestar el servicio, la Jefatura, atendido las circunstancias, podrá anular dicho cambio.

CAMBIO DE TURNO ESTRUCTURAL

Se denomina así al cambio de turno entre dos funcionarios que afecte al menos a 4 semanas (rotación completa). El régimen de solicitud y concesión será el mismo que el establecido en el apartado anterior, excepto lo establecido en el punto 6 y 7 que no podrán ser revocados.

IV. CAMBIO DE GRUPO DE TRABAJO

Anualmente, se solicitarán las propuestas de cambio de grupo o especialidad a los funcionarios de la Policía Local, que tendrán que facilitar a la Jefatura antes del 30 de octubre.

El Jefe de la Policía Local, oída las representaciones de los trabajadores, por necesidades justificadas del servicio, por falta de personal en algún grupo, bajas de larga duración, para homogeneizar el personal que componen los mismos, para conseguir mayor efectividad en el trabajo de los miembros que los forman o evitar conflictos entre los funcionarios de los mismos, podrá modificar la composición de los grupos de trabajo establecidos.

Con carácter general, el cambio de grupo se llevará a cabo por personal voluntario, dando prioridad a la antigüedad.

En el supuesto en que no hubiera personal voluntario el cambio de grupo será obligatorio en atención a las siguientes circunstancias:

- a) Por falta de personal en algún grupo, se designará al funcionario de menor antigüedad, y dentro de la misma antigüedad, al de menor puntuación final de su promoción.
- b) En el resto de los supuestos, se designará por el Jefe de Policía, mediante resolución motivada una vez oídos los funcionarios afectados.

V. PAUSA EN JORNADA DE TRABAJO-PARADA

Los funcionarios de Policía tendrán derecho a una pausa efectiva en su jornada de trabajo de media hora.

Dicha parada se realizará, en turno de mañana entre las 10:00 y las 13:00 horas; en turno de tarde entre las 18:00 y las 21:00 horas y en turno de noche entre la 02:00 y las 05:00 horas. Los martes y sábados por la mañana la parada será entre las 09:30 y las 12:00 horas, excepto en los casos en los que concurra algún evento.

Por necesidades del servicio, esta pausa podrá posponerse hasta la finalización de la citada intervención.

En caso de que fuera imprescindible y no hubiese otras patrullas disponibles, se interrumpirá la parada para la realización de alguna incidencia sobrevenida.

Esta pausa en la jornada de trabajo será independiente a las necesarias para atender las necesidades fisiológicas propias.

Las horas extraordinarias sólo darán lugar al tiempo proporcional de parada cuando se supere un mínimo de 6 horas.

VI. DÍAS DE ASUNTOS PARTICULARES / EXCESO DE JORNADA Y OTRAS COMPENSACIONES

El número de días de asuntos particulares será el establecido por la legislación vigente.

Serán considerados días de compensación, los que resulten del resarcimiento en tiempo libre por los siguientes motivos:

- Por la compensación de servicios extraordinarios en tiempo libre así solicitado.
- Asistencia a prácticas de tiro.
- Asistencia a cursos fuera de la jornada de trabajo, debidamente autorizados por la Jefatura.
- Asistencia a procedimientos judiciales, fuera de la jornada de trabajo así solicitado.

Se solicitarán entre 6 y 20 días antes del inicio de su disfrute y si no hay respuesta en las siguientes 72 horas se entenderá denegada, en cuyo caso el interesado podrá interponer reclamación ante el Concejal Delegado, quien deberá resolver.

Una vez autorizados expresamente, podrán ser revocados por la Jefatura con 48 horas de antelación por necesidades del servicio y/o disponibilidad de efectivos.

Los días de exceso de jornada/ compensación, deberán disfrutarse dentro del año en curso y estarán supeditados a las necesidades del servicio, teniendo en cuenta la particularidad propia del servicio de Policía Local. En el caso que, solicitado por parte del interesado el disfrute de los días generados, no fuera posible su disfrute por necesidades del servicio o cualquier otra circunstancia, estos se acumularán hasta el 31 de marzo del año siguiente

La Jefatura autorizará el disfrute de días de asuntos particulares/compensación de la siguiente forma:

- De lunes a sábado mañana, tarde y Servicio Especial: El mínimo de efectivos será del 80% del personal que integre de forma efectiva los grupos, incluyendo en el cómputo el personal de cuadrante A y segunda actividad.
- Turnos de noche, domingos, festividades nacionales o autonómicas: El número mínimo de efectivos para su concesión será de 7 funcionarios. Se habilita a la comisión paritaria para la modificación de este mínimo en función de nuevas necesidades o incremento de plantilla.

Los integrantes de los cuadrantes distintos al A y D, podrán disfrutar de días de asuntos particulares y compensación, en su caso, conforme a los siguientes criterios:

1. Cuando el personal en turno sea de un funcionario, estará condicionado a las necesidades del servicio establecidas.
2. Cuando sea de dos o más, el 50%.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, el disfrute de días de asuntos particulares y de compensación del personal afectado por el presente anexo, quedará supeditado a las necesidades del servicio.

Son necesidades del servicio que condicionan la concesión de estos días, entre otras:

- Bajas y licencias.
- Fiestas patronales.
- Fiestas en Madrid capital o alrededores que afecten al servicio.
- Visitas de la Casa Real, miembros del Gobierno o del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
- Catástrofes, calamidades, siniestros.
- Cuando se tengan que realizar horas extraordinarias.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria debidamente motivada.

En el supuesto de disfrute de días por asuntos particulares por horas, será imprescindible que el empleado/a municipal acuda a su puesto de trabajo al menos el 33% de su jornada el día del disfrute. En caso contrario, el permiso se computará, no por horas, sino como día completo. Cuando se soliciten hasta un máximo de 2 horas al inicio o la finalización del turno, o situaciones de conciliación familiar, esta solicitud no computará para los mínimos de servicio, siendo un máximo de 2 funcionarios los que pudieran coincidir en esta situación.

VII. PERSONAL EN SEGUNDA ACTIVIDAD

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local podrán pasar a situación de segunda actividad en los términos y condiciones establecidas en la Ley 1/2018 de Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad de Madrid. Los puestos de trabajo a cubrir por funcionarios en situación de segunda actividad serán catalogados por la corporación local, con la participación de los representantes de los miembros de policía local, especificándose los que sean susceptibles de cobertura con base en cada uno de los supuestos causantes del pase a esta situación.

Los miembros del Cuerpo de Policía Local con más de 55 años o aquellos que sin llegar a esa edad, por sus condiciones físicas y/o psíquicas así se determine reglamentariamente, podrán solicitar el paso a una **segunda actividad**, consistente en el desempeño de funciones administrativas (labores burocráticas, de administración, funciones inspectoras, colaboración logística, de policía administrativa), de vigilancia, tanto de dependencias municipales, como de parques y espacios públicos, tareas de regulación y ordenación del tráfico, todo ello según su categoría.

Sobre el personal que aduzca problemas físicos o psíquicos para el desempeño de determinadas funciones, se estudiará en cada caso su adecuación a un puesto de trabajo acorde con su situación.

El pase a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias que se vinieran percibiendo, salvo las que se deriven del puesto de trabajo o destino específico que se viniera desempeñando.

VIII. VACACIONES

El período vacacional será en los meses de julio y agosto, siendo rotativo su disfrute para todo el personal de la plantilla.

Las vacaciones habrán de disfrutarse dentro del año en curso en los términos y condiciones del permiso establecidos en el art 23 de la parte general del Acuerdo de funcionarios

A petición de los interesados, se podrá autorizar otro tipo de período vacacional diferente al establecido como norma general. No podrá ser en períodos inferiores a cuatro días naturales y no más de tres períodos. En todo caso, deberán ser solicitados antes del 15 de mayo, salvo en casos excepcionales.

Los períodos solicitados fuera del período vacacional se adecuarán a las necesidades del servicio, dando prioridad al orden de presentación de la solicitud. En todo caso antes del 15 de septiembre de cada año deberá ser solicitada a Jefatura la preferencia de disfrute de los días de vacaciones pendientes.

Se estará a lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento sobre enfermedad sobrevenida antes o durante el período vacacional. En este caso se adecuarán los días pendientes según solicitud del interesado y siempre que el servicio lo permita.

Los funcionarios de nuevo ingreso tendrán derecho a que se les compute como tiempo de servicio la totalidad del período de tiempo que permanecieron como funcionarios en prácticas, esto es, el tiempo que media desde el nombramiento como tales funcionarios, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera.

IX. PRESTACIÓN DE SERVICIO

Los servicios, por regla general, se realizarán siempre y como mínimo en pareja (dos componentes). No obstante, se podrán realizar servicios individuales en las siguientes situaciones:

- Vigilancia estática dentro de instalaciones municipales.
- Servicios internos en Jefatura Policía Municipal.
- Servicios extraordinarios que supongan cubrir eventos, excepto entre las 21.00 y 08.00 horas.
- Determinadas tareas de regulación y ordenación del tráfico.
- Determinadas unidades de Policía.

Los servicios se llevarán a cabo a pie o en vehículo dependiendo de la Unidad o funciones encomendadas en cada caso y disponibilidad de material.

Los servicios a pie no serán por un tiempo superior a cuatro horas de manera continuada.

La Corporación garantizará los efectivos de Servicio que en cada caso considere necesario y suficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas, respetando las condiciones de trabajo establecidas en el presente Anexo.

X. JEFATURA DE TURNO

La Jefatura de Turno será ejercida por el funcionario de mayor categoría profesional que se encuentre de servicio, hasta la categoría de Subinspector.

En el caso de funcionarios de igual categoría, la Jefatura de turno será ejercida conforme a los criterios establecidos en el art 29 del Reglamento del Cuerpo de Policía Local de Majadahonda.

En el Orden del Día, deberá constar quién es el Jefe de Turno y todos los funcionarios que presten servicios pertenecientes al Cuerpo de Policía Local.

XI. INCIDENCIAS SOBRE SERVICIOS

Cuando por la Jefatura del cuerpo se tenga conocimiento de incidente mediante escrito remitido por el personal, se atenderá a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 01 de octubre, procurando que la respuesta se realice lo antes posible.

En caso de que fuera urgente, la contestación deberá darse antes de 4 días hábiles. Si no es urgente ni entraña peligro, será en 7 días hábiles.

XII. ASISTENCIA A ASAMBLEAS

Los funcionarios que se encuentren de servicio podrán asistir a las Asambleas convocadas por los órganos establecidos.

En todo caso se garantizará un mínimo de funcionarios de servicio, suficiente para atender las incidencias o circunstancias que pudieran producirse.

Con carácter general y salvo situaciones del servicio que lo motiven, se estima que en horario de 14:00 a 15:00 horas se tendrán al menos tres patrullas del servicio en la calle operativas, más un funcionario en emisora.

El servicio deberá garantizarse con un mínimo compuesto por 8 funcionarios. Su designación se efectuará entre personal voluntario o, en su defecto, por sorteo.

XIII. SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL

En lo que respecta a las situaciones de I.T. se estará a lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento para el resto del personal.

El Ayuntamiento, por los medios legalmente establecidos, velará por el correcto cumplimiento de las normas en materia de I.T., por parte del afectado, reservándose adoptar las medidas procedentes.

La representación sindical podrá solicitar la información sobre situaciones de I.T. y se le dará el mismo tratamiento que para el resto de los trabajadores del Ayuntamiento.

XIV. DERECHO DE QUEJA

Cualquier funcionario podrá ejercer el derecho de queja y tendrá derecho a que se le conteste de acuerdo con la Ley 39/2015 de 01 de octubre y en plazos iguales a los establecidos para la contestación a las Incidencias sobre Servicios.

En caso de que no esté de acuerdo con la interpretación dada por la Administración, podrá solicitar la tramitación por los cauces establecidos en derecho.

XV. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

En el caso que deban prestarse servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo, se convocará por el tiempo que se estime necesario. El tiempo mínimo de abono será de 4 horas.

En el supuesto que las horas convocadas enlacen con un turno ordinario, se abonarán las efectivamente realizadas.

Con carácter general su compensación se efectuará de forma económica salvo solicitud del interesado para su compensación en tiempo libre. Su realización tendrá carácter voluntario excepto situaciones de emergencia, catástrofe o graves alteraciones de la seguridad ciudadana.

El Principio General de aplicación para la realización de Horas Extraordinarias, será que se hagan a final del año el mismo número de horas extraordinarias, incluidas las correspondientes a las Fiestas Patronales, excepto lo establecido para situaciones de ILT en el punto segundo.

Su adjudicación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- A primeros de año se efectuará sorteo del número profesional a partir del que se asignarán las horas extraordinarias.

2º.- Se adjudicará al funcionario que menos horas extraordinarias haya realizado en el año en curso. No se asignarán servicios extraordinarios a aquellos funcionarios que hubieran estado en situación de ILT por enfermedad común en los 30 días anteriores. En caso de situación de ILT superior a 3 meses, a la reincorporación del funcionario se le computarán como supuestamente realizadas, el número medio de horas realizado por toda la plantilla a la fecha de su alta.

3º.- En caso de necesidad urgente o sobrevenida, se comunicará por correo electrónico a toda la plantilla, resolviéndose en el plazo de 4 horas de acuerdo a los criterios establecidos. En el supuesto que no se dispusiera de ese plazo, el Jefe del turno resolverá atendiendo a los criterios anteriormente establecidos entre los funcionarios presentes de servicio.

Para su gestión deberá existir a disposición de cualquier funcionario, un archivo actualizado donde figurará el número de horas extraordinarias realizadas por todos los funcionarios de la plantilla.

Se entregará a la representación sindical trimestralmente una copia de la relación de miembros de policía y horas por servicios extraordinarios realizados.

En el supuesto de prestación de servicios extraordinarios que requiera un perfil profesional específico, de forma excepcional, se podrá prescindir del criterio general de designación, dando cuenta a la representación de los trabajadores.

Las horas extraordinarias para las reuniones de trabajo y eventos convocados por la Jefatura, tendrán carácter voluntario y se compensarán exclusivamente con horas libres (175%), no computando como el resto de las horas extraordinarias.

PRACTICAS DE TIRO TACTICO POLICIAL

La asistencia a prácticas de tiro fuera de la jornada laboral y autorizada por la Jefatura se compensará con 1 día libre.

FIESTAS PATRONALES

Si fuese necesaria la realización de refuerzos extraordinarios durante las fiestas patronales, se tratará de garantizar la igualdad en el número de horas a realizar por todos los funcionarios.

Dichos refuerzos extraordinarios, serán publicados o comunicados por la Jefatura a los interesados, sin perjuicio de lo establecido para los cambios de turno.

No obstante, aquellos funcionarios que voluntariamente rehúsen la realización de servicios extraordinarios en este período, podrán solicitar a la Jefatura antes de 1 de agosto del año en curso, que se les exima de tales servicios siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

XVI. ASISTENCIA A JUICIOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

En aquellos casos en que sea requerido un funcionario de la Policía Local de Majadahonda para la asistencia a un procedimiento judicial derivado de su actuación profesional en la Policía Local, y no se encuentre de servicio según calendario, será compensado con 125 euros con independencia del partido o sede judicial al que fuera citado. En el supuesto de ser citado en el mismo día para distintos procedimientos judiciales, estos se abonarán de forma independiente siempre y cuando se trate de distintos Juzgados. Dicha compensación se efectuará siempre que el funcionario se encuentre libre de servicio (libre, IT, permiso o cambio de turno).

Esta compensación no será de aplicación cuando el funcionario haya dejado de prestar servicio activo en Majadahonda.

Esta compensación económica, a solicitud del interesado, podrá ser sustituida por una libranza de 4 horas y 15 minutos.

El personal que tenga que asistir a un procedimiento judicial y tenga servicio la noche anterior, podrá optar por percibir la prestación económica o librar la noche anterior, debiéndolo comunicar con un plazo de 7 días antes de la fecha de celebración.

XVII. PROVISIÓN DE PUESTOS Y DESTINOS

Por la Jefatura del Cuerpo se publicará en el tablón de anuncios de la Jefatura de Policía Local las convocatorias para cubrir todos los puestos o destinos vacantes del personal encuadrado en las unidades.

Los cubiertos actualmente por dicho procedimiento y cuyo destinatario no desee seguir con su destino, pasarán igualmente a ofertarse entre el resto de los miembros de la plantilla, en el plazo de tres meses.

Los servicios de Protección de Autoridades serán de libre designación.

En dichas convocatorias se hará constar los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar, el baremo de puntuación, condiciones de prestación del servicio, calendario de prestación de jornada de trabajo, funciones y tiempo en su caso a desarrollarse, así como el procedimiento para cubrir los puestos que serán definitivamente asignados por la Jefatura siempre de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Los resultados con sus puntuaciones serán de conocimiento público mediante publicación en el Tablón de Anuncios de Jefatura, para posibles reclamaciones, en un plazo no superior a 10 días.

XVIII. FORMACIÓN

La organización de acciones formativas corresponderá al departamento de Recursos Humanos a propuesta de la Jefatura del Cuerpo, previa consulta con la representación de los trabajadores a través de la Comisión de Formación, a la Academia de Policía Local, y demás entidades con competencias en la materia.

Por parte de la Jefatura se harán las propuestas necesarias al Concejal delegado para que la formación profesional y permanente del cuerpo quede garantizada, pudiendo organizar las acciones formativas que considere oportunas.

Las acciones formativas se realizarán, como norma general, fuera de la jornada de trabajo, con la compensación en tiempo libre que proceda.

Todas las acciones formativas que se realicen, ya sean organizadas por la Comisión de formación, Academia de Policía Local, Sindicatos, Jefatura de Policía ,etc., para que sean compensadas, deberán ser autorizadas previamente por la Jefatura, atendiendo al criterio de interés y utilidad para el cuerpo de Policía Local de Majadahonda, entendiéndose de interés cuando sus contenidos estén relacionados con las facultades y funciones que los miembros del Cuerpo de Policía Local tienen reconocidas en la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid. En caso de no ser autorizada deberá comunicarse de forma motivada.

Se compensarán todas aquellas acciones formativas relacionadas con la actividad de policía, o la función propia del funcionario dentro del organigrama. Para ser tenidas en cuenta a los efectos del presente acuerdo, las acciones formativas e-learning deberán ser impartidas por Administraciones Públicas, la Federación Española de Municipios y Provincias, la Federación Madrileña de Municipios, Universidades y Sindicatos. Cualquier acción formativa que se pretenda cursar y sea impartida por entidad distinta a las anteriormente enunciadas, deberá ser comunicada con carácter previo a la Comisión de Formación para su estudio y aprobación, si procede, y consiguiente inclusión en el cómputo referido en el párrafo precedente.

Las acciones formativas que se lleven a cabo fuera de la jornada de trabajo serán compensadas con hasta 60 horas anuales, y se abonarán las indemnizaciones económicas que por kilometraje corresponda por la asistencia a dicha acción formativa. Los cambios de turno que se soliciten para la realización de estas acciones formativas y se encuentren debidamente autorizados, se mantendrán como norma general, siguiendo el criterio general para los cambios de turno.

Quedarán incluidas en este cómputo las acciones formativas en su modalidad e-learning, las cuales computarán, a los efectos que procedan, independientemente del número de acciones formativas y horas de formación realizadas mediante dicha modalidad formativa.

Las horas de formación a compensar, serán las mismas que se estipulen en el Acuerdo regulador para el personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda.

Por parte del departamento de RRHH se establecerán las medidas y controles oportunos a fin de evitar que la ejecución de acciones formativas a través de modalidad e-learning pueda desvirtuar el fin que persiguen.

En caso de denegación o discrepancia sobre la asistencia a alguna acción formativa, será la Comisión de Formación el encargado de reconocer o no este derecho.

XIX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Es responsabilidad de la Jefatura de Policía Local que progresivamente y en función de las necesidades operativas se desarrollen los distintos protocolos de actuación y su actualización.

XX. ACTUALIZACIÓN / MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Se procederá a la actualización del vigente reglamento de policía y adecuarlo a lo estipulado en la legislación vigente.

XXI.- DISPOSICION TRANSITORIA 1ª: SERVICIOS DE DISPONIBILIDAD:

Para el año 2020 la Jefatura podrá disponer de los efectivos asignados en cuadrante A (oficiales y Policías) y B-2 (Subinspectores) y D (Segunda actividad) de la siguiente forma y hasta un máximo de:

- 1 jornada completa de 8 horas y 30 minutos
- 1 jornada adicional completa de 8 horas y 30 minutos ó 2 jornadas de 4 horas y 15 minutos. De este apartado se descontarán aquellas prolongaciones de jornada no previstas.

Respecto al personal del resto de cuadrantes (inspectores, oficina y protección de autoridades), quedarán a disposición de Jefatura un máximo de 12,5 horas para el 2020.

Su uso se realizará en los términos establecidos en el anexo anterior y conforme a los acuerdos de paritaria establecidos al respecto.

Aquellos efectivos que a la entrada en vigor del presente acuerdo, hubieran superado el número de jornadas de disponibilidad para el 2020, se compensará de forma proporcional en tiempo libre.

Para el año 2021 y siguientes, el complemento retributivo percibido por este concepto se abonará en los términos establecidos en el acuerdo regulador de las condiciones de servicio para la policía local de Majadahonda 2003-2012 con las nuevas adecuaciones y limitaciones establecidas para el personal afecto a este Anexo a partir de la entrada en vigor del nuevo acuerdo.

DISPOSICION TRANSITORIA 2ª.- El personal afecto al presente anexo que a la entrada en vigor del presente acuerdo se encontrara en situación de segunda actividad así reconocida previamente por la administración, continuará en el régimen establecido anteriormente hasta la aprobación del catálogo de puestos de segunda actividad a que se refiere el art. 47 de la Ley 1/2018 de Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad de Madrid.

En Majadahonda, siendo las 14:00 horas del día 10 de Julio de 2020, reunidos de una parte el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Majadahonda, D. Jose Luis Álvarez Ustarroz, y de otra parte los Representantes del Sindicato Colectivo Profesional de Policía Municipal (CPPM)..

ACUERDAN:

Suscribir el texto que antecede sobre “MODIFICACIONES AL ANEXO V, SOBRE CONDICIONES DE SERVICIO EN LA POLICIA LOCAL DE MAJADAHONDA” a incorporar al Acuerdo Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda.

En prueba de conformidad, se firma el presente documento por los arriba indicados.

Por la Corporación

Por la Representación Sindical