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

Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera

inc

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 5
ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL Y JURÍDICO 5
ARTÍCULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL 5
ARTÍCULO 3. ÁMBITO PERSONAL 5
ARTÍCULO 4. ÁMBITO TEMPORAL 5
ARTÍCULO 5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO..... 6
CAPÍTULO II: DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN OPERATIVA: SECCIONES, GRUPOS Y SERVICIOS..... 8
ARTÍCULO 6. CONSIDERACIONES GENERALES. 8
ARTÍCULO 7. SECCIONES, GRUPOS Y SERVICIOS EN EL ORGANIGRAMA POLICIAL. 8
ARTÍCULO 8. PUBLICACIÓN DE VACANTES. 11
ARTÍCULO 9. PROVISIÓN DE LAS SECCIONES Y GRUPOS. 12
ARTÍCULO 10. CATALOGACIÓN DE SECCIONES. 13
ARTÍCULO 11. CAMBIOS DE SECCIONES O GRUPOS 13
ARTÍCULO 12. TRASLADOS FORZOSOS. 13
ARTÍCULO 13. PERMANENCIA EN UNA SECCIÓN. 14
ARTÍCULO 14. ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL Y PUNTUAL DE EFECTIVOS. 14
CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE JORNADAS, HORARIOS, FESTIVIDADES, LIBRANZAS, VACACIONES Y OTRAS PARTICULARIDADES. 15
ARTÍCULO 15. CONSIDERACIONES GENERALES. 15
ARTÍCULO 16. JORNADA Y HORARIO LABORAL. 16
ARTÍCULO 17. REDUCCIONES DE JORNADA 19
ARTÍCULO 18. CUADRANTE LABORAL ANUAL 20
ARTÍCULO 19. MODIFICACIONES EN LOS CUADRANTES. 22
ARTÍCULO 20. VACACIONES 24
ARTÍCULO 21. PERMISOS 28
ARTÍCULO 22. FESTIVIDAD DE NAVIDAD, FIN DE AÑO Y REYES. 38
ARTÍCULO 23. ANULACIÓN DE PERMISOS SEMANALES (A.P.S.). 40
ARTÍCULO 24. SEMANA SANTA, MUNDIAL DE MOTOCICLISMO Y FERIA. 49
CAPÍTULO IV: DERECHOS ECONÓMICOS. RETRIB. COMPLEMENTARIAS. 64
ARTÍCULO 25. COMPLEMENTO ESPECÍFICO. 64
ARTÍCULO 26. GRATIFICACIONES O PRODUCTIVIDAD POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. 66

ARTÍCULO 27. GRATIFICACIONES POR HORAS EXTRAORD. FUERA DE LA JORNADA LABORAL. 67
ARTÍCULO 28. RECOMPENSAS Y OTRAS CONDECORACIONES. 71
ARTÍCULO 29. COMPENSACIÓN POR BAJA DEFINITIVA. 73
ARTÍCULO 30. AGENTE JUBILADO 73
CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES. 73
ARTÍCULO 31. PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL. 73
ARTÍCULO 32. ASISTENCIA Y DEFENSA LETRADA. 74
CAPÍTULO VI: FORMACIÓN PROFESIONAL. 75
ARTÍCULO 33. LA FORMACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL. 75
ARTÍCULO 34. ESCUELA DE POLICÍA LOCAL CONCERTADA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 77
CAPÍTULO VII. VESTUARIO Y DOTACIÓN DE MATERIAL. 78
ARTÍCULO 35. UNIFORMIDAD, VESTUARIO Y MATERIAL. 78
ARTÍCULO 36. SISTEMA DE DOTACIÓN POR PUNTOS DE LOS POLICÍAS LOCALES. 78
CAPÍTULO VIII. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LAS RR.SS 79
ARTÍCULO 37. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 79
ARTÍCULO 38. REMISIÓN A UNIDAD ESPECIALIZADA. 79
ARTÍCULO 39. LA SEGURIDAD PERSONAL Y LA PROPIA IMAGEN. 79
ARTÍCULO 40. LAS REDES SOCIALES (RR.SS.) EN LA POLICÍA LOCAL. 80
CAPÍTULO IX: SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA ACTIVIDAD. 81
ARTÍCULO 41. OBJETO. 81
ARTÍCULO 42. RÉGIMEN JURÍDICO. 81
ARTÍCULO 43. RELACIÓN DE PUESTOS. 81
ARTÍCULO 44. RELACIÓN DE DESTINOS Y NÚMERO DE PUESTOS. 82
ARTÍCULO 45. PUBLICIDAD DE LOS DESTINOS. 82
ARTÍCULO 46. PROVISIÓN DE DESTINOS. 82
ARTÍCULO 47. PERMANENCIA EN DESTINOS 84
ARTÍCULO 48. JORNADA HORARIA 85
ARTÍCULO 49. UNIFORMIDAD Y ARMAMENTO 85
ARTÍCULO 50. FORMACIÓN 86
ARTÍCULO 51. RETRIBUCIONES. 86
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA..... 86

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. 87
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. 87
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. 87
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. 87
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. 87
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. 87
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. 87
ANEXO PRIMERO. 88

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL Y JURÍDICO

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

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

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL

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

ARTÍCULO 3. ÁMBITO PERSONAL

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

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

ARTÍCULO 4. ÁMBITO TEMPORAL

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

anteriores a su terminación, siendo prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia.

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

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

ARTÍCULO 5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO.

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

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

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

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

5.3 **RÉGIMEN DE ACUERDOS.** La Comisión quedará válidamente constituida cuando sus asistentes representen a la mayoría de las partes en proporción a su representación ponderada en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local (en adelante, MSNPL). Los acuerdos se

adoptarán por mayoría simple de cada una de las partes integrantes de la Comisión en proporción a su representación ponderada en la MSNPL. Dichos acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán eficaces desde la fecha de su adopción, pudiendo tener eficacia retroactiva si así se acordase.

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

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

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

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

vinculantes para ambas partes, adquiriendo el mismo valor que el Acuerdo.

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

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

5.6 Denunciado este Acuerdo y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión continuará ejerciendo sus funciones, debiendo reflejar en su composición, en todo caso, la representación sindical presente en la MSNPL, siempre que se trate de secciones sindicales que hubieren firmado el Acuerdo denunciado.

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

ARTÍCULO 6. CONSIDERACIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

7.1 *Sección G.O.B. (Grupo Operativo Básico);* Son unidades uniformadas que basan su servicio en la cercanía y contacto con el ciudadano, atendiendo principalmente sus demandas más inmediatas y orientando

las intervenciones a la mejora de los niveles de seguridad ciudadana, así como a la custodia de edificios públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Atender a los/as compañeros/as y a los/as ciudadanos/as en la oficina de denuncias por temas relacionados con el tráfico en vías urbanas, así como las infracciones a las ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Jerez.

b. Ejercer de Policía Judicial en la instrucción de delitos contra la

seguridad vial.

c. Investigación e instrucción de atestados por siniestros viales en vías urbanas de la localidad.

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

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

a. Inspección y control en materia de venta ambulante, actividades recreativas, establecimientos y espectáculos públicos, absentismo escolar, actividades de ocio en espacios abiertos, entre otras.

b. Proteger y escoltar a las autoridades municipales.

c. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, previo convenio, en las intervenciones relacionadas con los delitos contra la Salud Pública.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 8. PUBLICACIÓN DE VACANTES.

8.1 Las vacantes en las secciones se convocarán anualmente durante el mes de septiembre mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Jefatura de Policía Local, indicando el número de vacantes y los requisitos mínimos exigibles a los aspirantes, así como las pruebas

selectivas que, en su caso, fuere necesario realizar, quedando resueltas dichas convocatorias en la primera quincena de octubre, ejecutándose la resolución de la convocatoria el día 2 de enero del siguiente ejercicio.

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

ARTÍCULO 9. PROVISIÓN DE LAS SECCIONES Y GRUPOS.

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

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

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

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

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

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

a. Secciones con especialización.

b. Secciones sin especialización.

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

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

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

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

ARTÍCULO 10. CATALOGACIÓN DE SECCIONES.

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

ARTÍCULO 11. CAMBIOS DE SECCIONES O GRUPOS

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

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

ARTÍCULO 12. TRASLADOS FORZOSOS.

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

Se procederá al traslado forzoso a consecuencia de:

1º. Resolución motivada por cumplimiento de sanción disciplinaria firme o como medida cautelar en procedimiento disciplinario hasta que se sustancie el expediente, dando en este caso audiencia al interesado.

2º. Pase a la situación administrativa de segunda actividad a un puesto provisional.

3º. Cuando por carácter de urgencia por una situación inesperada o sobrevenida sea necesario cubrir una vacante, Jefatura tras dar conocimiento a la representación sindical trasladará al personal necesario provisionalmente, y en un plazo inferior a un mes, efectuará la convocatoria de dicha vacante.

4º. Como consecuencia de producirse una vacante y no haber sido cubierta voluntariamente.

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

ARTÍCULO 13. PERMANENCIA EN UNA SECCIÓN.

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

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

ARTÍCULO 14. ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL Y PUNTUAL DE EFECTIVOS.

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

14.2 Cuando al inicio del turno por circunstancias sobrevenidas, inesperadas o en situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas expresamente por el Jefe de Servicio, sea necesario un traslado o

movilidad puntual de los efectivos, ya sea entre agentes de una misma sección o entre agentes de diferentes secciones en un mismo turno horario, se procederá de la siguiente forma:

14.2.1 CUBRIR SERVICIOS CON POLICÍAS DE LA MISMA SECCIÓN.

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

14.2.2 CUBRIR SERVICIOS CON POLICÍAS DE DISTINTAS SECCIONES.

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

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

ARTÍCULO 15. CONSIDERACIONES GENERALES.

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

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

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

15.4 Si la jornada laboral vigente (37,5 horas semanales) fuese modificada, el número máximo de jornadas de trabajo por aplicación de los índices

correctores será adaptado al nuevo cómputo de horas, previa negociación y acuerdo con la representación sindical.

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

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

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

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

ARTÍCULO 16. JORNADA Y HORARIO LABORAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

d. SECCIÓN DE POLICÍA ADMINISTRATIVA.

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

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

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

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

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

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

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

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

f. GRUPO DE ESCOLTA.

El personal destinado al grupo de escolta, tendrá su propia regulación horaria de mutuo acuerdo entre los agentes adscritos a este servicio y la Autoridad a la que se le preste el servicio de protección, contando con la participación de la representación sindical. En cualquier caso, el

cómputo anual de horas resultará de la aplicación de las condiciones reguladas en el presente texto.

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

a. SECCIÓN DE TRÁFICO.

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

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

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

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

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

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

b. Escala Ejecutiva categoría de INSPECTOR:

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

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

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

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

16.4 Tendrán la consideración de **TURNICIDAD UNO** (mañana):

a. PERSONAL DE JEFATURA (ESCALA TÉCNICA).

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

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

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

- Turno de mañana de 06:45 a 15:15 h.

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

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

ARTÍCULO 17. REDUCCIONES DE JORNADA

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

- Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses (Artículo 7.1.6 A.R.F.).
- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto (Artículo 7.1.7 A.R.F.)
- Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a municipal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida (Artículo 7.1.8 A.R.F.).

- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad (Artículo 7.1.9 A.R.F.).
- Por razón de violencia de género sobre la funcionaria de P.L. (Artículo 7.2.4 A.R.F.).
- Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. (Artículo 7.2.5 A.R.F.).

17.2 Sobre dichas previsiones legales, se incorporarán las siguientes:

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 18. CUADRANTE LABORAL ANUAL

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

- La primera semana consta de tres días de trabajo (miércoles, jueves y viernes) y cuatro días de libranza (lunes, martes, sábado y domingo).

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

Esta secuencia de 42 días se repetirá sucesivamente.

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

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

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

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

para restituir los permisos del mes de enero y hasta el 31 de diciembre para restituir los permisos de los restantes meses del año.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. MODIFICACIONES EN LOS CUADRANTES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 20. VACACIONES

20.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.2 PERIODOS DE VERANO.

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

1º. Desde el día 01 de julio inclusive, en adelante.

2º. Desde el día 22 de julio inclusive, en adelante.

3º. Desde el día 12 de agosto inclusive, en adelante. A excepción de lo previsto en el artículo 20.2.8.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3 PERIODOS DE INVIERNO.

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

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

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

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

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

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

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

1º. Peticiones de 22 días hábiles continuados.

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

A los efectos de aplicar este orden de prioridad, se computan hasta un máximo de 10 días hábiles continuados propios del

periodo de invierno, exceptuando la modalidad de 22 días hábiles continuados, la cual goza de la máxima prioridad.

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

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

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

ARTÍCULO 21. PERMISOS

21.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

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

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

a. Bolsa de horas común. Las horas de esta bolsa no tienen caducidad.

b. Bolsa de horas particulares. Las horas anuales de esta bolsa caducarán el 31 de marzo del siguiente año.

c. Bolsa de horas por Conciliación de la Vida Laboral y Familiar. Las horas anuales de esta bolsa caducarán el 31 de diciembre de cada año natural. A excepción de las peticiones expresas denegadas por necesidades del servicio por el Jefe de Turno correspondiente (doce o más debidamente acreditadas), su disfrute será prorrogado hasta el día 31 de marzo del siguiente año.

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

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

a. Los lunes de cada semana se resolverán y notificarán las peticiones recibidas para el lunes y martes de la siguiente semana.

b. Los martes de cada semana se resolverán y notificarán las peticiones recibidas para el miércoles y jueves de la siguiente semana.

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

Los permisos concedidos y/o denegados serán notificados individualmente por medios telemáticos. Los funcionarios de la Policía Local deberán comunicar a Gabinete de Personal, a la entrada en vigor de este texto, y en el plazo de 15 días desde su publicación, el correo electrónico que desean utilizar para las comunicaciones. En caso de no comunicar correo alguno, deberá ser el funcionario quien se interese por el resultado de los permisos concedidos y/o denegados.

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

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

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

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

telemáticos, en el plazo de 24 horas laborables del servicio de Gabinete de Personal.

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

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

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

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

TURNO PRIMERO **DE LUNES A VIERNES, NO FESTIVOS**	**SUBINSPECTORES**	**OFICIALES**	**POLICÍAS**			
			G.O.B.	**TRÁFICO**	**INSPECCIÓN**	**SALA DE RADIO**
	1	**2**	**20**	**8**	**3**	**3**

TURNO SEGUNDO **DE LUNES A VIERNES, NO FESTIVOS**	**SUBINSPECTORES**	**OFICIALES**	**POLICÍAS**			
			G.O.B.	**TRÁFICO**	**INSPECCIÓN**	**SALA DE RADIO**
	1	**2**	**18**	**8**	**3**	**3**

TURNO TERCERO **DE LUNES A JUEVES, NO FESTIVOS Y DOMINGOS**	**SUBINSPECTORES**	**OFICIALES**	**POLICÍAS**			
			G.O.B.	**TRÁFICO**	**INSPECCIÓN**	**SALA DE RADIO**
	1	**1**	**13**	**-**	**2**	**2**

TURNO PRIMERO DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	SUBINSPECTORES	OFICIALES	POLICÍAS			
			G.O.B.	TRÁFICO	INSPECCIÓN	SALA DE RADIO
	1	2	18	5	2	2

TURNO SEGUNDO DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	SUBINSPECTORES	OFICIALES	POLICÍAS			
			G.O.B.	TRÁFICO	INSPECCIÓN	SALA DE RADIO
	1	2	18	5	2	2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  1º) Permisos particulares preferentes.

  2º) Permisos particulares.

  3º) Permisos para la conciliación de la vida familiar y laboral.

  4º) Permisos de horas de la bolsa común.

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

  1º) Horas de la bolsa de particulares.

  2º) Horas de la bolsa para la conciliación de la vida familiar y laboral.

  3º) Horas de la bolsa común.

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

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

21.1.18 En el caso de que un/a funcionario/a solicite excedencia, Jefatura facilitará la concesión de sus saldos de las bolsas de horas de conciliación de la vida familiar y laboral, y de asuntos

particulares si así lo solicita el/la funcionario/a en cuestión, hasta el día que se haga efectiva la excedencia. No sucederá lo mismo con la bolsa de horas común que se regirá en lo estipulado en el presente Acuerdo.

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

21.2 PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES

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

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

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

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

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

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

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

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

21.2.9 Para este tipo de permisos, se concederán un mínimo del 25% de la disponibilidad diaria en cada sección, turno horario, y categoría profesional. Para los meses que comprenden los periodos vacacionales de verano será del 15%. En aquellas

situaciones cuyo resultado contenga decimales, se redondeará al número entero superior.

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

21.3 PERMISOS DE HORAS DE LA BOLSA COMÚN.

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

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

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

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

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

21.5 SISTEMA DE CONCESIÓN DE HORAS SUELTAS DURANTE EL SERVICIO.

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

1º) Los citados sorteos se llevarán a cabo de forma independiente entre las distintas secciones. Todas las

solicitudes serán numeradas por el Jefe de servicio antes de realizar el sorteo.

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

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

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

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

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

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

en el artículo 21.3.2. de este texto. Si la situación no se resuelve en los tres meses siguientes al descuadre horario, se detraerá económicamente de su siguiente nómina.

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

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

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

TURNO PRIMERO DE LUNES A VIERNES, NO FESTIVOS	SUBINSPECTORES	OFICIALES	POLICÍAS			
			G.O.B.	TRÁFICO	INSPECCIÓN	SALA DE RADIO
	1	1	14	5	2	2

TURNO SEGUNDO DE LUNES A VIERNES, NO FESTIVOS	SUBINSPECTORES	OFICIALES	POLICÍAS			
			G.O.B.	TRÁFICO	INSPECCIÓN	SALA DE RADIO
	1	1	12	5	2	2

TURNO TERCERO DE LUNES A JUEVES, NO FESTIVOS Y DOMINGOS	SUBINSPECTORES Ú OFICIALES	POLICÍAS			
		G.O.B.	TRÁFICO	INSPECCIÓN	SALA DE RADIO
	1	9	-	2	1

TURNO PRIMERO DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	SUBINSPECTORES	OFICIALES	POLICÍAS			
			G.O.B.	TRÁFICO	INSPECCIÓN	SALA DE RADIO
	1	1	13	3	2	1

TURNO SEGUNDO DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	SUBINSPECTORES	OFICIALES	POLICÍAS			
			G.O.B.	TRÁFICO	INSPECCIÓN	SALA DE RADIO
	1	1	11	3	2	1

TURNO TERCERO DE VIERNES, SÁBADOS Y VÍSPERAS DE FESTIVOS	SUBINSPECTORES Ú OFICIALES	POLICÍAS			
		G.O.B.	TRÁFICO	INSPECCIÓN	SALA DE RADIO
	2	14	-	2	1

- Las secciones de Policía Administrativa y Seguimiento de la Violencia de Género, tendrán sus propios servicios mínimos a mantener, determinados por su Jefe de sección, en función de sus cometidos y servicios operativos.
- El servicio CHARLI-ALFA en los turnos horarios primero y segundo de lunes a viernes, permanecerá su servicio completo mientras haya vuelos.
- Los servicios de la O.A.C. y de LIMA 50, mientras que estas instalaciones municipales se encuentren abiertas al público en horario oficial, permanecerá su servicio completo.
- El servicio de HOTEL, mientras la Casa Consistorial se encuentre cerrada al público en horario oficial, podrá permanecer y disfrutar los permisos de horas un solo agente, siempre bajo la condición de que exista acuerdo entre los funcionarios que componen esa unidad, quedando reflejado en el parte de solicitud de horas. En el supuesto de solicitarlas ambos componentes de la unidad, las mismas se sortearán entre ellos.
- El servicio de SALA DE RADIO, todos los días en turno tercero, así como los tres turnos horarios de sábados, domingos, y festivos, podrá permanecer y disfrutar los permisos de horas un solo agente, siempre bajo la condición de que exista acuerdo entre los funcionarios que componen esa unidad, quedando reflejado en el parte de solicitud de horas. En el supuesto de solicitarlas ambos componentes de la unidad, las mismas se sortearán entre ellos.

9º) Todas las previsiones hechas para conceder horas, incluso después de realizarse el sorteo establecido, podrán

quedar nulas en parte o en su totalidad si las circunstancias del servicio así lo exigen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Si el cambio es por solicitud del agente, se podrá modificar su adscripción al grupo virtual para las fiestas de Navidad y consecuentemente su rotación para los siguientes años.

b. Si el cambio es impuesto por Jefatura, no se modificará ese año su adscripción al grupo virtual para las fiestas de Navidad y se le comunicará si permanece o cambia de grupo virtual para el siguiente año y consecuentemente las rotaciones anuales sucesivas.

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

23.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

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

Se diferencian dos situaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3º) Que el día objeto de anulación, ordinaria o prefijada en cuadrante, sea un permiso anexo, intercalado, a un periodo vacacional (verano o invierno), o a un permiso de los regulados en el artículo 21, o que formen un conjunto de días agrupados de libranzas de cuadrantes con días de vacaciones y/o permisos regulados en el citado artículo 21.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.2 A.P.S. ORDINARIA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3 A.P.S. PREFIJADAS.

23.3.1 Con la finalidad de conjugar los servicios policiales y preservar la conciliación de la vida laboral y familiar de los agentes, se

dispone de un sistema de A.P.S. prefijadas en el cuadrante horario anual.

A. EN SITUACIÓN DE SERVICIO ACTIVO:

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

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

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

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

a) Aglutinar las cuatro A.P.S. en un mismo fin de semana por cada mes.

b) Agrupar tres A.P.S. y una sola A.P.S. en dos fines de semana distintos de un mismo mes.

c) Agrupar tres A.P.S. en un mismo fin de semana, repartidos uno en cada mes, y los restantes cuatro (grupos de tres A.P.S.) a uno por trimestre.

d) Agrupar dos A.P.S. en un mismo día en cada uno de los dos fines de semana de cada mes.

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

B. EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDAD:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1º) Cambiar la anulación prefijada con otro agente, en los términos que están previstos en este Acuerdo Regulador.

2º) Solicitar cambio unipersonal tal y como está regulo en el artículo 23.3.6.

3º) Trabajar la anulación prefijada, aunque coincida con su periodo vacacional.

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

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

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

Gabinete de Personal resolverá dicha petición el lunes de la semana en la que se propone la nueva fecha de la A.P.S. De no

ser posible el/los cambio/s para el/los mismo/s día/s y turno/s horario, si hay otra disponibilidad para otras necesidades de servicio en ese mismo fin de semana, Gabinete de Personal lo ofertará al interesado, quien deberá responder en el momento de la comunicación si acepta o no esa propuesta alternativa. Si no acepta la propuesta alternativa, la solicitud de cambio será denegada.

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

23.4 COMPENSACIONES POR A.P.S.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

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

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

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

2023			2024			2025		
T 1º	T 2º	T 3º	T 1º	T 2º	T 3º	T 1º	T 2º	T 3º

SEMANA SANTA	CHARLIE	ECO	ALFA	ECO	ALFA	CHARLIE	ALFA	CHARLIE	ECO
MOTOS	CHARLIE	ECO	ALFA	ECO	ALFA	CHARLIE	ALFA	CHARLIE	ECO
FERIA	CHARLIE	ECO	ALFA	ECO	ALFA	CHARLIE	ALFA	CHARLIE	ECO

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

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

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

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

24.1.6 En Semana Santa y en Feria, los servicios operativos de la mañana y de la tarde cambiarán alternativamente cada día, permaneciendo el turno de noche fijo durante todo el evento.

24.1.7 Los agentes que al inicio o al final del evento les correspondiesen rotaciones incompatibles, serán oídas sus peticiones una vez supervisado el servicio con todas las peticiones de cambio por los inspectores responsables para solventar tal situación, modificándose su cuadrante ordinario de libranzas. Este hecho no conllevará ningún tipo de compensación.

24.1.8 En cualquiera de los tres turnos horarios de trabajo (mañana, tarde y noche), Jefatura podrá designar diariamente un número indeterminado de agentes para adelantar el inicio del servicio hasta una hora, adelantándose proporcionalmente su

finalización. El inicio del servicio NO se retrasará en ninguno de los tres turnos horarios.

24.1.9 La designación de agentes para cubrir los diferentes servicios diarios, será rotativa entre todos los componentes de cada grupo de evento y sección, aplicándose por parte de quienes elaboren el servicio diario una equiparación y rotación lo más igualitaria posible.

24.1.10 Los cuadrantes anuales del personal, tanto en servicio activo como en situación administrativa de segunda actividad, contendrán libranzas todos los días que abarque la duración de cada evento (Semana Santa, Campeonato Mundial de Motociclismo y Feria del Caballo), entre las cuales vendrán en cursiva y subrayadas "*P*" los permisos que le han sido desplazados por Jefatura a los días en los que por su rotación anual de cuadrante hubiesen sido laborables.

Todas las jornadas de trabajo que se realicen durante estos tres eventos serán por anulación de permiso semanal.

Jefatura actuará de oficio y trasladará de forma equitativa como cursiva y subrayada "*P*" las libranzas de cuadrantes que se hayan necesitado para completar el evento.

Para la restitución de las libranzas que hayan sido desplazadas en el cuadrante horario anual será de aplicación lo establecido en los artículos 22.6 y 22.7 del presente Acuerdo Regulador.

24.1.11 Los cambios de grupos de eventos, jornadas de trabajo y/o turnos horarios, entre agentes de la misma categoría profesional, o de forma unipersonal, quedarán supeditados a los mínimos establecidos por jefatura para cada sección. Cuando el número de solicitudes excedan las necesidades del servicio se resolverán por sorteo público.

24.2 **DURACIÓN DE LOS EVENTOS**

24.2.1 Semana Santa;

Se realizará en los diez días que comprenden desde el viernes de Dolores hasta el domingo de Resurrección, ambos inclusive.

24.2.2 Mundial de Motociclismo;

Se realizará en los tres días en los que se celebra el campeonato mundial de motociclismo (viernes, sábado y domingo).

24.2.3 Feria del Caballo;

Se realizará en los nueve días que comprenden desde el viernes (víspera de feria) hasta el siguiente sábado (fin de feria), ambos inclusive.

24.3 **PRE-EVENTOS**

Por los servicios realizados por el conjunto de la plantilla policial en los días previos al inicio de los eventos, todo el personal sin excepción devengará un cómputo horario equivalente a:

- Tres jornadas de trabajo por cada evento en Semana Santa y Feria del Caballo.
- Dos jornadas de trabajo por el Mundial de Motociclismo.

La totalidad de horas equivalentes a las citadas jornadas de trabajo serán grabados por Gabinete de Personal en la bolsa común de horas de cada policía, antes del día 07 de enero del año corriente.

24.4 **SEMANA SANTA**

24.4.1 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE **SERVICIO ACTIVO**

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno.
2. Quedarán todas sus libranzas a disposición de Jefatura a lo largo de la duración del evento, distribuyéndoles cinco días de libranza y cinco días de trabajo, que se efectuarán por A.P.S.
3. La distribución por parte de Jefatura de la Policía, tanto de los cinco días de libranza como de los cinco días de trabajo, serán asignados proporcionalmente en lo que a días festivos y turnos de trabajo se refiere, para una mejor conciliación de la vida laboral y familiar.
4. Los cinco días de trabajo serán asignadas obligatoriamente en los turnos horarios a los cuales este adscrito en el año en cuestión por su grupo de eventos.
5. Hasta treinta y cinco días naturales antes del viernes de Dolores (inicio del evento), los agentes interesados deberán comunicar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto entre agentes como cambios unipersonales.
6. Hasta treinta días naturales antes del viernes de Dolores (inicio del evento), Jefatura publicará un listado provisional en el que se

reflejará la secuencia de días de trabajo y de días de libranza en los diez días que dura dicho evento.

7. En la misma publicación del punto 6, Jefatura abrirá un periodo de siete días, donde realizará un llamamiento voluntario, ofreciendo dos anulaciones de permiso semanal a todos los funcionarios, que podrán optar mediante comunicación escrita por realizar una o las dos, realizándose dichos servicios preferentemente en el grupo de eventos al cual esté adscrito.

   En esta misma comunicación escrita, los agentes que opten por realizar los dos servicios, además deberán indicar si están dispuestos a realizar más servicios y el número de ellos, en caso de que no se cubran la totalidad de las necesidades del servicio.

   La no realización de esa comunicación escrita conllevará el desistimiento a realizar dichas anulaciones.

8. En todos los ofrecimientos realizados por Jefatura que demande servicios adicionales, de existir un exceso de voluntarios con respecto a las necesidades ofertadas, se asignarán dichos servicios por sorteo público.

9. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.

10. A partir de la publicación del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, entre agentes y unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.

11. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO AL COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento, deberán cursar comunicación escrita a Gabinete de Personal hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje que días de libranzas, en cursivas y subrayadas "*P*" no desea trabajar.

2. Todas las peticiones de libranzas cursivas y subrayadas "*P*", cursadas en plazo (31 de diciembre), para su concesión estarán sujetas a un 25% del número de efectivos disponibles por día, grupo de evento, sección y categoría profesional, en aras de garantizar el servicio.

3. Si el total de peticiones superase el 25%, el orden de prioridad para su concesión será en función de:

   1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

   2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de libranzas respecto a las de menos días.

   En caso de empate se resolverá por sorteo público.

4. El 31 de enero Gabinete de Personal notificara a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.

5. De no haber sido posible obtener ninguna libranza cursiva y subrayada "*P*" de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo y acogerse al apartado "A" del artículo 24.4.1.

6. De no haber solicitado la totalidad de los días de permisos en cursiva y subrayados "*P*", aquellos restantes que le hayan quedado, respetando su cuadrante, hasta cinco días serán por anulaciones de permiso semanal que se realizarán obligatoriamente en el grupo de eventos al que estuviese adscrito.

7. Hasta treinta y cinco días naturales antes del viernes de Dolores (inicio del evento), los agentes interesados deberán comunicar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto entre agentes como cambios unipersonales.

   Para las permutas entre agentes, se deberá indicar en dicha comunicación entre, mantener cada agente afectado en el cambio sus cuadrantes, o cambiarlos entre ambos.

8. Hasta treinta días naturales antes del viernes de Dolores (inicio del evento), se publicará un listado provisional en el que se reflejará la secuencia de días de trabajo y días de libranza en los diez días que dura dicho evento.

   Junto a esta publicación, Jefatura abrirá un periodo de siete días, donde realizará un llamamiento voluntario, ofreciendo una anulación de permiso semanal a todos los funcionarios, realizándose dichos servicios preferentemente en el grupo de eventos al cual esté adscrito.

   Dicho servicio se le podrá asignar en cualquiera de sus días de permiso.

La no realización de comunicación escrita conllevara el desistimiento a realizar dicha anulación.

9. Tras haber agotado todas las posibilidades con el personal que trabaje el evento completo, si por necesidades del servicio fuese necesario ampliar la demanda, Jefatura ofertará más servicios para garantizar el evento en cuestión.
10. En todos los ofrecimientos por Jefatura que demande servicios adicionales, de existir un exceso de solicitudes a las necesidades ofertadas, se asignarán dichos servicios por sorteo público.
11. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.
12. A partir del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, tanto entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.
13. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

24.4.2 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE **SEGUNDA ACTIVIDAD**.

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno y prestarán sus servicios en el destino y turno horario al que se encuentren adscritos.
2. Estos agentes prestarán sus servicios los días correspondientes a: viernes de Dolores, lunes santo, martes santo y miércoles santo.
3. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes con sus días de trabajo y días de libranzas.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento, deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal, hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje que días de libranzas, en cursivas y

subrayadas "*P*" no desea trabajar, de entre los siguientes: viernes de Dolores, lunes santo, martes santo y miércoles santo.

2. Estos cuatro posibles días para prestar servicio siempre se realizarán en el destino y turno horario al que se encuentre adscrito el agente, y se podrán acoger a las siguientes opciones:
   - Optar por un solo día libre, prestando el resto con dos días de trabajo obligatorios y un tercero opcional y voluntario que se lo ofrecerá Jefatura 30 días naturales antes del inicio de la Semana Santa pudiendo aceptarla mediante comunicación escrita a Gabinete de Personal.
   - Optar por dos días libres, prestando el resto como dos días de trabajo obligatorios, sin opción a ningún otro.
   - Optar por tres días libres, prestando el único día restante como un día de trabajo obligatorio, sin opción a ningún otro.
   - Optar por disfrutar los cuatro días libres.
3. Todas las peticiones de libranzas, en cursiva y subrayadas "*P*" cursadas en plazo (31 de diciembre), para su concesión estarán sujetas a un porcentaje idéntico al asignado en los periodos vacacionales de invierno, en función del número de efectivos y días, según destinos a los que se encuentren adscritos, en aras de garantizar el servicio.
4. Si el total de peticiones superasen el porcentaje reseñado en el párrafo anterior (periodos vacacionales de invierno), el orden de prioridad para su concesión será por este orden:
   1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.
   2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de libranzas respecto a las de menos días.

   En caso de empate se resolverá por sorteo público.
5. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.
6. De no haber sido posible obtener ninguna libranza cursiva y subrayada "*P*" de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo.

7. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes con sus días de trabajo y días de libranza.

24.5 **MUNDIAL DE MOTOCICLISMO.**

24.5.1 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE **SERVICIO ACTIVO**

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno y todas sus libranzas quedaran a disposición de Jefatura a lo largo de la duración del evento.
2. Los tres días de trabajo se efectuarán por anulaciones de permiso semanal, según la rotación horaria a la que esté adscrito el año en cuestión su grupo de eventos.
3. Hasta treinta y cinco días naturales antes del inicio del Gran Premio de Motociclismo, se deberán enviar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto unipersonales como entre agentes.
4. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.
5. A partir del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, tanto entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.
6. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento, deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal, hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje cuáles y cuantos días de libranzas no estará a disposición del servicio policial en el evento.
2. Todas las peticiones de libranzas cursadas en plazo, para su concesión estarán sujetas a un 25% en función del número de efectivos disponibles por día, grupo de evento, sección y categoría profesional, en aras de garantizar el servicio.

3. Si el total de peticiones superasen el 25%, el orden de prioridad para su concesión será en función de:

   1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

   2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de libranzas respecto a las de menos días.

   En caso de empate se resolverá por sorteo público.

4. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita del punto 1, la resolución de la misma.
5. De no haber sido posible obtener ninguna libranza de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo.
6. Hasta treinta y cinco días naturales antes del inicio del Gran Premio de Motociclismo, los agentes interesados deberán enviar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto unipersonales como entre agentes.
7. Quince días naturales antes del inicio del evento, Jefatura publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.
8. A partir del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, tanto entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.
9. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

24.5.2 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE **SEGUNDA ACTIVIDAD.**

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno y prestarán sus servicios el viernes que coincide con el inicio del Gran Premio de Motociclismo, en el destino y turno horario al que se encuentren adscritos.
2. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes de segunda actividad en el que se reflejará quien presta servicio y quién no.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR el viernes del Mundial de Motociclismo, estos deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal, hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que especifique su renuncia a trabajar ese día.
2. Todas las peticiones cursadas en plazo para librar ese viernes, estarán sujetas a un porcentaje idéntico al asignado en los periodos vacacionales de invierno para su concesión, del número de efectivos, según destinos a los que se encuentren adscritos, en aras de garantizar el servicio.
3. En caso de superar dichos porcentajes, se resolverá por sorteo público, donde prevalecerán las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.
4. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.
5. Si no hubiese sido posible obtener la libranza solicitada, tendrían que trabajar el viernes del Gran Premio de Motociclismo en el destino y turno horario al que se encuentre adscrito.
6. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes de segunda actividad en el que se reflejará quien presta servicio y quién no.

24.6 **FERIA.**

24.6.1 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE **SERVICIO ACTIVO**

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno.
2. Quedarán todas sus libranzas a disposición de Jefatura a lo largo de la duración del evento, distribuyéndoles cuatro días de libranza y cinco días de trabajo, que se efectuarán por A.P.S.
3. La distribución por parte de Jefatura de la Policía, tanto de los cuatro días libres como de los cinco días de trabajo serán asignados proporcionalmente en lo que a días festivos y turnos de trabajo se refiere para una mejor conciliación de la vida laboral y familiar.
4. Los cinco días de trabajo serán asignadas obligatoriamente en los turnos horarios a los cuales este adscrito en el año en cuestión por su grupo de eventos.

5. Hasta treinta y cinco días naturales antes del primer viernes de Feria (inicio del evento), los agentes interesados deberán comunicar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto entre agentes como cambios unipersonales.
6. Hasta treinta días naturales antes del primer viernes de Feria (inicio del evento), Jefatura publicará un listado provisional en el que se reflejará la secuencia de días de trabajo y de días de libranza en los nueve días que dura dicho evento.
7. En la misma publicación del punto 6, Jefatura abrirá un periodo de siete días, donde realizará un llamamiento voluntario, ofreciendo dos anulaciones de permiso semanal a todos los funcionarios, que podrán optar mediante comunicación escrita por realizar una o las dos, realizándose dichos servicios preferentemente en el grupo de eventos al cual esté adscrito.

   En esta misma comunicación escrita, los agentes que opten por realizar los dos servicios, además deberán indicar si están dispuestos a realizar más servicios y el número de ellos, en caso de que no se cubran la totalidad de las necesidades del servicio.

   La no realización de esa comunicación escrita conllevará el desistimiento a realizar dichas anulaciones.
8. En todos los ofrecimientos realizados por Jefatura que demande servicios adicionales, de existir un exceso de voluntarios con respecto a las necesidades ofertadas, se asignarán dichos servicios por sorteo público.
9. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.
10. A partir de la publicación del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.
11. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO AL COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento, deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal hasta el 31 de diciembre del año

anterior, en el que se refleje que días de libranzas, en cursivas y subrayadas "*P*", no desea trabajar.

2. Todas las peticiones de libranzas cursivas y subrayadas "*P*", cursadas en plazo (31 de diciembre), para su concesión estarán sujetas a un 25% del número de efectivos disponibles por día, grupo de evento, sección y categoría profesional, en aras de garantizar el servicio.
3. Si el total de peticiones superasen el 25%, el orden de prioridad para su concesión será en función de:

   1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.

   2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de disfrutes respecto a las de menos.

   En caso de empate se resolverá por sorteo público.
4. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.
5. De no haber sido posible obtener ninguna libranza cursiva y subrayada "*P*" de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo y acogerse al apartado "A" del artículo 24.6.1.
6. De no haber solicitado la totalidad de los días de permisos en cursiva y subrayados "*P*", aquellos restantes que le hayan quedado, respetando su cuadrante, hasta cinco días serán por anulaciones de permiso semanal que se realizarán obligatoriamente en el grupo de eventos al que estuviese adscrito.
7. Hasta treinta y cinco días naturales antes del primer viernes de Feria (inicio del evento), los agentes interesados deberán comunicar las peticiones de cambio de grupo de evento, tanto entre agentes como cambios unipersonales.

   Para las permutas entre agentes, se deberá indicar en dicha comunicación entre, mantener cada agente afectado en el cambio sus cuadrantes, o cambiarlos entre ambos.
8. Hasta treinta días naturales antes del primer viernes de Feria (inicio del evento), se publicará un listado provisional en el que se reflejará la secuencia de días de trabajo y de días libres en los nueve días que dura dicho evento.

Junto a esta publicación, Jefatura abrirá un periodo de siete días, donde realizará un llamamiento voluntario, ofreciendo una anulación de permiso semanal a todos los funcionarios, realizándose dichos servicios preferentemente en el grupo de eventos al cual esté adscrito.

Dicho servicio se le podrá asignar en cualquiera de sus días de permisos.

La no realización de comunicación escrita conllevara el desistimiento a realizar dichas anulaciones.

9. Tras haber agotado todas las posibilidades con el personal que trabaje el evento completo, si por necesidades del servicio fuese necesario ampliar la demanda, Jefatura ofertará más servicios para garantizar el evento en cuestión.
10. En todos los ofrecimientos por Jefatura que demande servicios adicionales, de existir un exceso de solicitudes a las necesidades ofertadas, se asignarán dichos servicios por sorteo público.
11. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes por secciones, con sus días de trabajo y sus días de libranzas.
12. A partir del listado definitivo y hasta cinco días naturales antes del inicio del evento, se podrán realizar todo tipo de cambios, tanto entre agentes como unipersonales, respetando los mínimos establecidos para cada sección.
13. El interesado deberá ponerse en contacto con Jefatura para conocer la resolución de su solicitud de cambios.

24.6.2 POLICÍAS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE **SEGUNDA ACTIVIDAD.**

A. AQUELLOS QUE OPTEN POR REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por TRABAJAR el evento al completo, no deben cursar parte alguno y prestarán sus servicios en el destino y turno horario al que se encuentren adscritos.
2. Estos agentes prestarán sus servicios los días correspondientes a; primer viernes de Feria, martes, miércoles y jueves.
3. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes con sus días de trabajo y días de libranzas.

B. AQUELLOS QUE OPTEN POR NO REALIZAR EL EVENTO COMPLETO.

1. Los agentes que opten por NO TRABAJAR o TRABAJAR PARCIALMENTE dicho evento deberán cursar comunicación por escrito a Gabinete de Personal, hasta el 31 de diciembre del año anterior, en el que se refleje que días de libranzas, en cursivas y subrayadas "*P*" no desea trabajar, de entre los siguientes: primer viernes de Feria, martes, miércoles y jueves.
2. Estos cuatro posibles días para prestar servicio siempre se realizarán en el destino y turno horario al que se encuentre adscrito el agente, y se podrán acoger a las siguientes opciones:
   - Optar por un solo día libre, prestando el resto con dos días de trabajo obligatorios y un tercero opcional voluntario que se lo ofrecerá Jefatura treinta días naturales antes del inicio de la Feria pudiendo aceptarla mediante comunicación a Gabinete de Personal.
   - Optar por dos días libres, prestando el resto como dos días de trabajo obligatorios, sin opción a ningún otro.
   - Optar por tres días libres, prestando el único día restante como un día de trabajo obligatorio, sin opción a ningún otro.
   - Optar por disfrutar los cuatro días libres.
3. Todas las peticiones de libranzas, en cursiva y subrayadas "*P*" cursadas en plazo (31 de diciembre), para su concesión estarán sujetas a un porcentaje idéntico al asignado en los periodos vacacionales de invierno, en función del número de efectivos y días, según destinos a los que se encuentren adscritos, en aras de garantizar el servicio.
4. Si el total de peticiones superasen el porcentaje reseñado en el párrafo anterior (periodos vacacionales de invierno) el orden de prioridad para su concesión será por este orden:
   1º) Los que hayan solicitado no trabajar el evento al completo, con prevalencia para las peticiones no agraciadas en el ejercicio anterior en caso de concurrencia.
   2º) Los que hayan solicitado trabajar el evento parcialmente, con prioridad para las peticiones con mayor número de días de disfrutes respecto a las de menos.

   En caso de empate se resolverá por sorteo público.

5. El 31 de enero Gabinete de Personal notificará a cada agente que haya cursado la comunicación escrita la resolución de la misma.
6. De no haber sido posible obtener ninguna libranza cursiva y subrayada (*P*) de las solicitadas, el agente en cuestión tendrá que trabajar el evento al completo.
7. Quince días naturales antes del inicio del evento se publicará el listado definitivo con todos los agentes con sus días de trabajo y días de libranza.

24.7 **OTROS EVENTOS NO PREVISTOS.**

Para aquellos eventos no regulados en el presente Acuerdo Regulador de la Policía Local, y que puedan celebrarse en nuestra ciudad, se negociará con la representación sindical las condiciones horarias, laborales, retributivas, etc., tomándose como modelo para los mismos los sistemas establecidos para los eventos actuales.

CAPÍTULO IV: DERECHOS ECONÓMICOS. RETRIB. COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 25. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

25.1 Es el concepto destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a los elementos configuradores del mismo, cuya cuantificación se recoge en la R.P.T. de este Ayuntamiento.

25.2 Los puestos de trabajo del Cuerpo de la Policía Local tienen incluido en su complemento específico los importes correspondientes a la turnicidad, festividad y nocturnidad según los turnos establecidos en sus cuadrantes horarios anuales.

25.3 Los/as funcionarios/as que se encuentren participando en los cursos de capacitación de ascenso impartidos por el Instituto de Emergencias y Seguridad Publica de Andalucía (IESPA), percibirán durante su realización el mismo complemento específico que se les retribuía en el escalafón de origen.

25.4 Los/as funcionarios/as en prácticas tendrán derecho a todas las retribuciones complementarias acordadas en el presente acuerdo.

25.5 Deberán retribuirse por el concepto de COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL todos los conceptos retributivos que no se incluyen en la valoración del complemento específico del puesto de trabajo, como

son a título de ejemplo, todos los correspondientes a los servicios realizados no contemplados en el cuadrante anual.

La percepción quedará condicionada a la realización de la actividad en las condiciones o circunstancias que a continuación se expresan:

25.5.1 **NOCTURNIDAD.**

1º) Todo el personal acogido a este Acuerdo cuya actividad laboral se desarrolle entre las 23:00 horas y las 07:00 horas, tendrá derecho al complemento específico adicional según las cantidades recogidas en la siguiente tabla:

2014	2015	**2023**
22,98 €/día	28,00 €/día	26,70 €/día

2º) Para aquellos servicios que se prestan en horas diurnas y que excepcionalmente entran en el horario nocturno y no superen en tres horas su solapamiento con el intervalo legalmente establecido (de 23:00 horas a 07:00 horas), el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

3º) Para aquellas jornadas que se realicen en horas nocturnas y no superen las tres horas, el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará el complemento completo.

4º) El personal saliente del turno de noche y entrante en el mismo día en el turno de tarde, así como el saliente del turno de tarde y entrante al turno siguiente de mañana, así como el personal saliente del turno de mañana y entrante en el turno de noche del mismo día, devengará el complemento específico adicional de nocturnidad, por esa rotación de turno.

25.5.2 **FESTIVIDAD.**

1º) El presente complemento específico adicional se abonará por los servicios realizados en cualquiera de los turnos horarios en sábados, domingos, días festivos, turno de noche de los viernes y vísperas de festivo, y todos los días que comprenden los eventos del artículo 24. A tales efectos se consideran festivos los establecidos como tales por el calendario oficial, así como aquellos otros días no laborables en el cuadro horario general del ayuntamiento.

Su cuantía será el importe fijado en la siguiente tabla, salvo en el caso de que no se realicen más de tres horas que se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

2014	2015	**2023**
22,98 €/día	28,00 €/día	26,70 €/día

2º) Para los servicios realizados del artículo 22 (Navidad, Fin de año y Reyes) del presente Acuerdo, se retribuirá a los siguientes días y turnos horarios estas cuantías en el año 2.023:

- Días 24, 25, 31 de diciembre, 01, 05 y 06 de enero en los turnos de mañana y tarde, así como en el turno de noche del día 25 diciembre, 01 y 06 de enero, la cuantía será de 81,32 €.
- Días 24 y 31 de diciembre, 05 de enero en turno de noche, la cuantía será de 145,20 €.

25.5.3 **TURNICIDAD.**

1º) El personal funcionario que esté sometido a un trabajo a turnos con rotación percibirá el siguiente complemento específico adicional mensual:

	2014	2015	**2023**
2 TURNOS	74,55 €/mes	85,00 €/mes	86,60 €/mes
3 TURNOS	107,55 €/mes	118,00 €/mes	124,93 €/mes

ARTÍCULO 26. GRATIFICACIONES O PRODUCTIVIDAD POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

26.1 EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local recibirán una gratificación por los trabajos extraordinarios durante el primer semestre de cada año, por los importes fijados en la tabla que se adjunta (Anexo II del vigente A.R.F. de Jerez de la Frontera) y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

En esta gratificación no están incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del artículo 23 del presente Acuerdo Regulador, los

cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

NIVEL	SERVICIO ACTIVO	SEGUNDA ACTIVIDAD
A1 y A2	1.983,75 €/anual	1.058,00 €/anual
C1	1.885,83 €/anual	1.005,77 €/anual

26.2 OTROS SUPUESTOS NO RECOGIDOS EN EL PRIMER SEMESTRE.

Para los agentes que se vean afectados por una puntual sobrecarga de trabajo como consecuencia de servicios extraordinarios no habituales, que tengan lugar en el segundo semestre del año, se establecen las siguientes cuantías:

NIVEL	2023
A1 Y A2	117,74 €/día.
C1	112,40 €/día.

En esta gratificación no estarían incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del artículo 23 del presente Acuerdo Regulador, los cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

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

27.1 HORAS EXTRAORDINARIAS POR PROLONGACIÓN DE JORNADAS.

27.1.1 En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de los servicios podrán realizarse por los funcionarios policiales horas extraordinarios fuera de la jornada laboral. En ningún caso tendrá el carácter de fija en su cuantía ni periódica en su devengo.

Las horas extraordinarias serán voluntarias, excepto en los supuestos de catástrofe, fuerza mayor, caso fortuito o casos que no se hayan podido prever, en cuyo caso tendrán carácter obligatorio.

27.1.2 El agente optará si la compensación de las horas extraordinarias se le hace en tiempo o de forma económica.

27.1.3 Las prolongaciones de jornada por los servicios iniciados en días festivos y/o horario nocturno, se compensarán manteniendo estos conceptos retributivos.

27.1.4 COMPENSACIÓN HORARIA. Cada hora extraordinaria se compensará a razón de 2 horas por cada hora realizada. Si estas horas coinciden en festivo o en nocturno la compensación será a razón de 2,5 horas por cada hora trabajada y de 3 horas cuando concurran las circunstancias de nocturnidad y festividad.

En los casos en los que el trabajo fuera de la jornada habitual sea inferior a 1 hora, se considerará que más de 15 minutos de exceso equivalen a 30 minutos y más de 30 minutos a 1 hora, compensándose por tanto como 30 minutos de trabajo fuera de jornada o 1 hora respectivamente.

27.1.5 COMPENSACIÓN ECONÓMICA. Cada hora extraordinaria se retribuirá en función de las siguientes cuantías:

NIVEL	2023
A1	20,24 €/hora
A2	18,23 €/hora
C1	16,21 €/hora

27.2 HORAS EXTRAORDINARIAS POR MÓDULOS DE ASISTENCIA.

27.2.1 La asistencia a juzgados y/o tribunales, dependencias policiales, asesoría jurídica de este ayuntamiento, asistencia a reconocimientos médicos preceptivos por salud laboral o mutua laboral, así como cualquier otra comparecencia con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo o por su condición de funcionario público, generará una compensación horaria o económica, a elección del funcionario/a, el cual deberá justificar su asistencia.

27.2.2 Si el funcionario/a opta por la COMPENSACIÓN HORARIA:

1º. Si la comparecencia se produce durante el disfrute de un día de vacaciones, asuntos propios u otros, o permisos establecidos, le será compensada a elección del funcionario/a con un permiso de la misma naturaleza o bien, con el número de horas equivalentes a una jornada de

trabajo, las cuales serán incluidas en su bolsa de horas común.

2º. Si la comparecencia está prevista en horario no laboral el mismo día que el funcionario/a tiene una jornada de trabajo, o si su jornada laboral es en el turno de noche el día inmediatamente anterior a la comparecencia, le será compensada a elección del funcionario/a, asignándole permiso el día de la comparecencia, o asignándole permiso en el turno de noche de la jornada inmediatamente anterior, o con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo que serán incluidas en su bolsa de horas común.

   Habrá que tenerse en cuenta a la hora de su aplicación:

   A. La fecha que conste en el recibí de la citación, será la fecha de referencia para cumplir los plazos que se indican a continuación.

   B. La comunicación o solicitud al Gabinete de Personal, para que se considere presentada en plazo y quede concedido el día de permiso solicitado con motivo de la citación recibida, se realizará HASTA las 08:00 horas de los siguientes días:

      - Los lunes de cada semana, para las citaciones cuya comparecencia se vaya a producir el lunes y/o el martes de la siguiente semana.
      - Los martes de cada semana, para las citaciones cuya comparecencia se vaya a producir el miércoles y/o el jueves de la siguiente semana.
      - Los miércoles de cada semana, para las citaciones cuya comparecencia se vaya a producir el viernes, el sábado y/o el domingo de la siguiente semana.

   C. Cuando la citación se reciba con una antelación insuficiente para cumplir con los plazos indicados, el plazo para comunicar la solicitud al Gabinete de Personal será de 24 horas a contar desde que se recibe la citación.

      Trascurridas 24 horas sin haber comunicado la solicitud al Gabinete de Personal, se considerará fuera de plazo.

   D. Para la comunicación o solicitud recibida en el Gabinete de Personal fuera de plazo, NO se concederá el día de

permiso. En este caso, la única opción de compensación en tiempo, será incluir en la bolsa de horas las equivalentes a una jornada de trabajo, excepto para quienes estén de servicio en el mismo horario de la comparecencia, que no podrán optar a compensación alguna.

3º. Si la comparecencia está prevista en horario laboral, le será compensada asignándole permiso el día del hecho que deba atender dicha obligación.

4º. Si la comparecencia fuese suspendida por causas ajenas al funcionario con posterioridad a los plazos recogidos en los apartados B y C del presente artículo, y se hubiese realizado la solicitud de compensación horaria, en tiempo y forma por parte del agente, el disfrute del permiso en cuestión será opcional detrayéndose del saldo de horas de la bolsa que indique el funcionario, debiéndose comunicar de forma inmediata.

5º. Los supuestos anteriores son de aplicación a las comparecencias que se produzcan en Jerez y en otras localidades dentro de la provincia de Cádiz. Para las comparecencias que se produzcan en otras localidades fuera la provincia, será por el día concreto del juicio más, el día laborable anterior o posterior laborable, en función de lo que elija el funcionario/a.

27.2.3 Si el funcionario/a opta por una COMPENSACIÓN ECONÓMICA:

1º. Si la comparecencia es en Jerez, una gratificación de 30,73 €.

2º. Si la comparecencia es en otra localidad de la provincia de Cádiz, una gratificación de 46,62 €.

3º. Si la comparecencia es en una localidad fuera de la provincia de Cádiz, una gratificación de 72,14€.

27.2.4 Independientemente que el funcionario/a opte por la compensación horaria o la económica, se incluye así mismo el día del juicio como deber inexcusable, el desplazamiento y las dietas cuando el mismo tenga lugar fuera del término municipal de Jerez de la Frontera. Las cuales se recogen de la siguiente manera:

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
A1, A2, C1	69,99 €/día	39,67 €/día	109,66 €/día
Desplazamiento en vehículos particulares: 0,19 €/km. (turismos) 0,078 €/km. (motocicletas).			

ARTÍCULO 28. RECOMPENSAS Y OTRAS CONDECORACIONES.

28.1 DEFINICIÓN Y CLASES DE RECOMPENSAS.

Sin perjuicio de las distinciones, premios o recompensas que pudieren ser otorgadas por otros Organismos e Instituciones, los integrantes del Cuerpo de Policía Local, podrán ser recompensados por distinguirse notablemente en el cumplimiento de sus funciones, así como por el mantenimiento de una conducta ejemplar a lo largo de su vida profesional.

Estas recompensas se harán constar en el expediente personal del agente y serán consideradas como mérito en las convocatorias de ascenso.

Los miembros de la Policía Local podrán ser distinguidos mediante:

a. Felicitación personal, pública o privada.
b. Cruz al Mérito Profesional.
c. Medalla al Mérito Profesional.
d. Medalla a la Policía Local.

La distinción establecida en el apartado a) corresponde su concesión al concejal delegado a propuesta razonada de la Jefatura del Cuerpo.

Las distinciones expresadas en los apartados b) y c) corresponde su concesión por Decreto del alcalde/sa a propuesta razonada de la Jefatura del Cuerpo.

La distinción a que se refiere el apartado d) será otorgada por el Pleno del Ayuntamiento, previo expediente, a propuesta de la Comisión de Gobierno, aportando la documentación oportuna.

28.2 FELICITACIONES.

Las felicitaciones tienen por objeto premiar las actuaciones de aquel personal de la Policía Local que destaca notoriamente del nivel normal en el cumplimiento del servicio o que, por el riesgo que estas actuaciones comporten o por la eficacia de los resultados se consideren meritorias.

Las felicitaciones se harán por escrito y pueden ser públicas o privadas. En el primer caso, serán objeto de difusión en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayto. de Jerez de la Frontera; en caso de que sean privadas, se pondrán en conocimiento del interesado para propia satisfacción personal.

28.3 CRUZ Y MEDALLA AL MÉRITO PROFESIONAL.

Serán recompensados con la Cruz al Mérito Profesional aquellos miembros del Cuerpo que se distingan por sus virtudes profesionales y humanas en un periodo de diez años, o superior, de servicio ininterrumpido.

Serán recompensados con la Medalla al Mérito Profesional aquellos funcionarios de la Policía Local que, durante la prestación del servicio, o fuera de él, se distingan en la realización de intervenciones difíciles, arriesgadas o que enaltezcan la imagen de la Policía Local.

28.4 MEDALLA DE LA POLICÍA LOCAL.

Serán recompensados con la concesión de la Medalla de la Policía Local aquellos miembros del Cuerpo que realicen algún acto heroico y generoso, con peligro de su vida, así como por los méritos contraídos en el ejercicio de su actividad profesional o privada que haya contribuido notoriamente a enaltecer la imagen del Cuerpo de Policía Local.

La Medalla de la Policía Local también podrá ser concedida a instituciones y personal, que se distingan por su manifiesta y permanente colaboración a la labor de la Policía Local de Jerez de la Frontera.

28.5 LIBRAMIENTO O IMPOSICIÓN DE RECOMPENSAS.

El acto de libramiento o de imposición de las condecoraciones se hará con la relevancia pública y social adecuada, preferentemente en el día de la festividad del Patrón del Cuerpo.

28.6 DIPLOMA Y REGISTRO DE CONDECORACIONES.

A todos los condecorados se les entregará un diploma en el que conste el correspondiente acuerdo de concesión.

La Jefatura llevará un registro de las Medallas de la Policía Local concedidas, con la numeración correlativa, así como un registro de las Medallas y Cruces concedidas al Mérito Profesional.

ARTÍCULO 29. COMPENSACIÓN POR BAJA DEFINITIVA.

A todos/as los/as agentes que causen baja definitiva en el Ayuntamiento por una incapacidad permanente total o absoluta, gran invalidez, según dictamen o propuesta del Equipo de Valoración de Incapacidades (EVI), o por fallecimiento del funcionario/a según certificado de defunción, se abonarán en la nómina de liquidación la totalidad de horas acumuladas y efectivamente trabajadas en su bolsa de horas común que hayan quedado pendientes de disfrutar a razón del precio de la hora extraordinaria fijada, articulo 27.1.5 del presente Acuerdo Regulador, y a la categoría profesional que ostentaba.

ARTÍCULO 30. AGENTE JUBILADO

30.1 Los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local de Jerez de la Frontera podrán disponer de un carnet que acredite su condición de policía jubilado del presente Cuerpo, con la categoría que tuvieran en el momento de la jubilación.

30.2 El carnet de jubilado/a del Cuerpo de la Policía Local de Jerez de la Frontera sirve exclusivamente para acreditar la condición de policía jubilado del Cuerpo correspondiente y no podrá ser usado o exhibido para identificarse como policía en servicio o agente de la autoridad. No está sujeto a periodo de validez. En caso de destrucción, pérdida o sustracción podrá solicitarse, previa justificación, su sustitución.

CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 31. PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

A los/as funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local de Jerez le serán de aplicación los siguientes complementos en los supuestos de Incapacidad Temporal (en adelante, IT):

31.1 Cuando la situación de I.T. derive de contingencias comunes o profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma hasta el 100 % de las retribuciones fijas que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

31.2 No se aplicará descuento alguno en nómina a los días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente y no den lugar a IT. Ello exigirá la justificación de la ausencia

en los términos establecidos en el punto siguiente y en la investigación en su caso de que no ha habido abuso por parte del funcionario.

31.3 En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el funcionario local su asistencia y la hora de la cita.

31.4 En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja deberá darse aviso de esta circunstancia al jefe/a superior jerárquico de manera inmediata y, una vez reincorporado el funcionario a su puesto, deberá justificar la concurrencia de la causa de enfermedad.

31.5 En todo caso, las ausencias mencionadas en los apartados anteriores tendrán carácter de trabajo efectivo, deberán estar justificadas por servicios médicos acreditados.

31.6 En los supuestos de ausencias al trabajo no justificadas en los términos referidos se procederá a la deducción proporcional de haberes conforme a la normativa reguladora.

ARTÍCULO 32. ASISTENCIA Y DEFENSA LETRADA.

32.1 La Corporación garantizará el efectivo desarrollo de los derechos de asesoramiento, asistencia y defensa jurídica.

32.2 Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a asistencia y defensa letrada cuando sean inculpados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

a. Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los Letrados que al efecto designe, siendo dé cuenta de la Corporación el pago de los honorarios devengados en su caso.

b. Prestar las fianzas que fueran señaladas.

c. Hacerse cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, en los términos establecidos en la legislación vigente.

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 33. LA FORMACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL.

33.1 La formación del personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera será desarrollada por la Comisión de Formación Municipal (C.F.M. en adelante) y por el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (en adelante, CIFSE).

33.2 El CIFSE es el órgano docente, gestionado directamente por el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera encargado de la formación del colectivo de Policía Local, que tiene como objetivo principal el diseño, impulso, ejecución y evaluación de las actividades formativas encaminadas a la mejora de las competencias profesionales del citado colectivo.

El CIFSE se regirá en cuanto a su estructura, funcionamiento y régimen de competencias por sus normas de funcionamiento interno que será aprobadas en la Mesa de Negociación Sectorial de la Policía Local de Jerez de la Frontera.

33.3 Los cursos que se realicen estarán dirigidos hacia una formación permanente del personal policial, preferentemente durante el horario laboral del funcionario/a y dentro de la localidad, en las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo.

La falta de asistencia y/o la no comunicación de la ausencia a los cursos será objeto de penalización para la realización posterior de cursos de formación.

33.4 El tiempo de asistencia a los cursos se considerará tiempo trabajado a todos los efectos. Se dedicarán 2,5 horas semanales de la jornada laboral ordinaria a la preparación, organización de tareas, consulta e información de materias relacionadas con la actividad laboral, además de la formación para el perfeccionamiento y desarrollo profesional. Tendrán la consideración de trabajo efectivo y computarán dentro de la jornada laboral.

33.5 Se entenderán para todo tipo de cursos; presenciales, semipresenciales u "on line".

33.6 Cursos incluidos;

a. Cursos obligatorios
b. Cursos contemplados en el Plan de Formación Municipal.

c. Cursos autorizados por Jefatura (IESPA, C.N.P, G.C, academias policiales, etc.…).

33.7 Como regla general se realizará la compensación en tiempo.

a. Si la realización del curso presencial se produce durante el disfrute de un día de vacaciones, asuntos propios u otros, o permisos establecidos, le será compensada a elección del funcionario/a con un permiso de la misma naturaleza o bien, con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo, las cuales serán incluidas en su saldo de horas.

b. Si la realización del curso presencial está prevista en horario no laboral el mismo día que el funcionario/a tiene una jornada de trabajo, o si su jornada laboral es en el turno de noche el día inmediatamente anterior al día del curso, le será compensada a elección del funcionario/a, asignándole permiso el día de citado curso, o asignándole permiso en el turno de noche de la jornada inmediatamente anterior, o con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo que serán incluidas en su saldo de horas.

c. Si la realización del curso presencial está prevista en horario laboral, se será compensada asignándole permiso el día del hecho que deba atender dicha jornada formativa.

d. Los supuestos anteriores son de aplicación a las jornadas formativas o cursos que se produzcan en Jerez y en otras localidades dentro de la provincia de Cádiz. Para las comparecencias que se produzcan en otras localidades fuera la provincia, será por el día concreto del curso más, el día laborable anterior o posterior laborable, en función de lo que elija el empleado/a.

e. De existir en un curso presencial para un día un exceso de jornada, dicho exceso será compensado a razón de dos horas por cada hora excedida.

f. Todos los cursos que se vayan a impartir en modo "on line", en su totalidad o la parte que corresponda de manera semipresencial, su compensación será únicamente en tiempo y se efectuará a razón de dos horas por cada hora de duración "on line", que serán incluidas en el saldo de horas del funcionario/a.

33.8 Los cursos que deban realizarse fuera de la localidad de Jerez generarán derecho a una compensación económica en los términos expuestos en el artículo 27.2.3, apartado 2º y 3º del presente Acuerdo, es decir:

- Si la asistencia del curso es en otra localidad de la provincia de Cádiz, una gratificación de 46,62 €.
- Si la asistencia del curso es en una localidad fuera de la provincia de Cádiz, una gratificación de 72,14 €.

33.9 Independientemente de las compensaciones horarias y económicas descritas anteriormente se incluye así mismo el día del curso como deber inexcusable, el desplazamiento y las dietas cuando el mismo tenga lugar fuera del término municipal de Jerez de la Frontera, en base a las indemnizaciones por razón de servicios del artículo 27.2.4.

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

En virtud de la ORDEN de 8 de julio de 1998 de la Consejería de Gobernación e Interior de la Junta de Andalucía, se aprobó que la Escuela de Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera tenga la condición de Escuela concertada del Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA).
Para la precitada Orden se cumplieron por parte del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera las exigencias que señala el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía en sus artículos 26 al 28, y se comprobó que la Memoria presentada acreditaba que su Escuela de Policía Local reúne los requisitos establecidos por la normativa referida, previo informe favorable de la Comisión Andaluza para la Coordinación de la Policía Local en reunión celebrada el día 24 de junio de 1998.
La Escuela de Policía Local de Jerez de la Frontera será comunicada por parte del IESPA, con antelación suficiente, los cursos que le delega con expresión cuantificada de su coste económico. La financiación de estos cursos se hará con cargo a los presupuestos de la Consejería de Gobernación y Justicia.
Los cursos delegados podrán impartirse a funcionarios/as o funcionarios/as en prácticas de los Cuerpos de Policía Local de municipios distintos a Jerez de la Frontera. Para evitar posibles discrepancias en la enseñanza, estos cursos se realizarán de acuerdo con los programas y directrices que señale el IESPA.
Para garantizar una razonable armonización en la adquisición de conocimientos, el IESPA se reserva la posibilidad de establecer y calificar las pruebas finales de los cursos delegados.
La Escuela de Policía Local de Jerez de la Frontera, a través de su Ayuntamiento, presentará al IESPA, en el primer trimestre, la Memoria del año anterior para su aprobación por el Consejo Rector de ésta.
Como personal al cargo de dicha Academia Policial, se encontrarán funcionarios en situación administrativa de segunda actividad, tal cual se recoge en el catálogo de puestos adjunto en el Anexo I del presente Acuerdo

Regulador de la Policía Local. Así mismo, será de aplicación lo regulado en el artículo 46.4 y 46.7 del presente Acuerdo Regulador.

CAPÍTULO VII. VESTUARIO Y DOTACIÓN DE MATERIAL.

ARTÍCULO 35. UNIFORMIDAD, VESTUARIO Y MATERIAL.

35.1 Para la dotación de uniformidad, vestuario y material de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, se preverá anualmente una partida presupuestaria para el cumplimiento de las dotaciones previstas en el siguiente párrafo.

Dicha partida presupuestaria deberá ser como mínimo de 1.000 € por agente, que se actualizarán aumentándose con el incremento retributivo máximo permitido anualmente en la Ley de Generales Presupuestos del Estado.

Las prendas de trabajo, con carácter general, consistirán en dos equipaciones de trabajo al año, una propia de invierno y otra adecuada al verano.

35.2 A los funcionarios/as de Policía Local destinados en secciones cuyo servicio se efectúa de paisano, se les suministrara el 50% de la uniformidad y se les abonara anualmente 424,35 euros para la compra de vestuario de paisano.

El abono de dicha cantidad se devengará en la nómina del mes de enero del ejercicio anual vencido. Será Gabinete de Personal de la Jefatura de la Policía Local en el mes Diciembre previo, quien traslade a la Delegación de RR.HH. el listado del personal con las cantidades proporcionales correspondientes al año completo o a la parte proporcional del mismo según el periodo de tiempo en el año que hayan efectuado el servicio de paisano**.**

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

36.1 El Sistema de Dotación por Puntos de la Policía Local de Jerez de la Frontera es la nueva herramienta con la que sus componentes podrán solicitar las prendas, calzado y complementos que necesiten.

36.2 La/s empresa/s suministradora/s de vestuario, calzado y complementos que finalmente sea/n la/s adjudicada/s oficialmente para dotar a la Policía Local de Jerez, será quien aplique el sistema de puntos para el

suministro de vestuario, previa regulación y acuerdo entre la representación sindical y Jefatura.

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

ARTÍCULO 37. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

37.1 La información a los medios de comunicación sobre actuaciones de la Policía Local se canalizará a través de la Unidad correspondiente, adscrita orgánicamente a la Jefatura del Cuerpo.

La provisión de este destino se realizará tal y como se indica en el Capítulo IX del presente acuerdo, y cuyos destinos vienen recogidos en el Anexo I.

37.2 En los supuestos excepcionales (bajas médicas, vacaciones, entre otras, de los asignados a este servicio) en que no pueda canalizarse la información a través de dicha Unidad, asumirá provisionalmente esta misión la Jefatura del Cuerpo.

37.3 La plantilla policial colaborará con esta Unidad para la consecución de los fines señalados en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 38. REMISIÓN A UNIDAD ESPECIALIZADA.

38.1 En situaciones en las que los representantes de los medios de comunicación insistieren sobre petición de datos, todo miembro del Cuerpo les remitirá a la Unidad mencionada en el artículo anterior, quien facilitará la información oportuna, salvo que tuviere la calificación de reservada.

ARTÍCULO 39. LA SEGURIDAD PERSONAL Y LA PROPIA IMAGEN.

39.1 El Policía Local uniformado y que desarrolla las funciones propias de su cargo no puede impedir que sea captada su imagen, por personal de los medios de comunicación que se acredite profesionalmente o se identifique, no obstante, si quien lo hace la utiliza inadecuadamente, se podrán ejercer las acciones legales previstas en el ordenamiento jurídico.

39.2 En caso de actuaciones policiales de las que puedan derivarse peligro para la seguridad o integridad del Policía Local, el agente actuante y/o

Jefatura solicitará al medio de comunicación que se desfiguren los caracteres más representativos.

39.3 Esta unidad se encargará de informar a los servicios legales del Ayuntamiento de todas las ofensas, amenazas, desprecios, así como otra actitud punible a la imagen al Cuerpo de Policía Local de Jerez o sus integrantes que detecten en prensa o redes sociales, para que se tomen las medidas legales oportunas.

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

40.1 La unidad correspondiente designada en el artículo 37.1 será igualmente la encargada gestionar el uso de las redes sociales (RR.SS.) en internet.

40.2 Las finalidades para las que se crearán las diversas cuentas o perfiles oficiales en los distintos portales de RR.SS. serán las siguientes:

1º. Abrir una vía de interactuación más cercana con la ciudadanía. El estar en las redes sociales hace a la Policía Local más cercana a los ciudadanos/as ya que pueden interactuar en todo momento. Mostrar el trabajo diario y que el ciudadano conozca las actuaciones realizadas.

2º. Abrir un canal de información relevante al minuto. Es un buen canal para que el ciudadano/a sepa en cada momento lo que está pasando.

3º. Pedir colaboración ciudadana. Animales perdidos, abandonados, vehículos a la fuga en un accidente, etc., son casos en los que la Policía Local puede pedir colaboración ciudadana que puede ser de gran ayuda.

4º. Informar y recordar campañas de tráfico. A través de las RR.SS. se recordará a los ciudadanos/as de las campañas de tráfico que se están realizando, así como se irá informando de las actualizaciones en cuanto a normativa de tráfico se han producido.

5º. Informar off topic. A través de las RR.SS. de la Policía Local se podrá informar de temas que son de interés del ciudadano ajenos a la policía local (farmacias de guardia, etc.…).

CAPÍTULO IX: SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

ARTÍCULO 41. OBJETO.

El presente capítulo complementa el régimen vigente de aplicación a la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de la Policía Local de Jerez, conciliando los derechos de los funcionarios con la disponibilidad del Ayuntamiento, las necesidades del servicio y el interés general.

ARTÍCULO 42. RÉGIMEN JURÍDICO.

A la situación administrativa de segunda actividad en la Policía Local de Jerez le será de aplicación:

- Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.
- Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.
- Acuerdo Regulador de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez.
- Acuerdo Regulador personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez.
- Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Jerez.
- Cualquier otra vigente que resulte de aplicación a la Policía Local de Jerez y su situación administrativa de segunda actividad.

ARTÍCULO 43. RELACIÓN DE PUESTOS.

43.1 La relación de puestos de trabajo (R.P.T.) del Ayuntamiento de Jerez, contendrá los puestos de segunda actividad en la Policía Local, indicando el número de puestos en cada categoría profesional.

43.2 La modificación de la relación de estos puestos, será objeto de negociación y acuerdo en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local, donde será oída si existiere, la propuesta realizada por la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo Regulador de Régimen Especial.

43.3 La relación de puestos será revisada anualmente, atendiendo a las necesidades del Servicio, así como al número de peticiones existentes.

ARTÍCULO 44. RELACIÓN DE DESTINOS Y NÚMERO DE PUESTOS.

44.1 La relación de destinos para los diferentes puestos de segunda actividad, así como el número de puestos atribuidos a cada destino, queda regulado en el Anexo primero del presente acuerdo específico.

44.2 El citado Anexo será revisado anualmente, atendiendo a las necesidades del Servicio, así como al número de peticiones existentes. Dicha revisión se efectuará en el seno de la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo regulador, elevando en su caso, propuesta de modificación a la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez.

ARTÍCULO 45. PUBLICIDAD DE LOS DESTINOS.

45.1 Jefatura de la Policía Local publicará en el tablón de anuncios de Jefatura, la relación actualizada de los destinos, así como el número de puestos existentes para cada categoría profesional.

45.2 Dicha publicación estará expuesta durante dos meses a contar desde la actualización del listado de destinos o desde la fecha en la que se produzca la vacante.

45.3 Dicha publicación se volverá a efectuar cada vez que sea revisado el listado de destinos, y cada vez que se produzca alguna vacante en los destinos existentes, manteniéndose publicada por 2 meses.

45.4 En el periodo de tiempo que dicha publicación no se encuentre expuesta en el tablón de anuncios de Jefatura, Gabinete de Personal de Policía Local dispondrá de ese documento actualizado para atender las consultas que puedan efectuar los agentes del Cuerpo de Policía Local.

ARTÍCULO 46. PROVISIÓN DE DESTINOS.

46.1 Los destinos de nueva creación o aquellos que resulten vacantes, podrán ser cubiertos por cualquiera de los agentes de segunda actividad que cumplan los siguientes requisitos:

1º) Acuerdo del órgano competente que declare el pase a la situación administrativa de Segunda Actividad.

2º) Solicitud del destino deseado.

3º) Que haya cumplido con el periodo mínimo de permanencia en el destino, cuando su situación anterior sea de 2ª actividad.

4º) Que se adecue a la categoría que ostente.

5º) Cumpla con los requisitos exigidos en la convocatoria.

6º) En caso de que se produzca una vacante de un puesto y no sea cubierta en una primera convocatoria, se hará una segunda convocatoria en el que se dispensará del requisito de permanencia mínima en el destino que viniera ocupando.

46.2 La provisión de destinos se efectuará por convocatoria pública. Las bases de estas, se regirán por los principios de mérito, capacidad y antigüedad.
La Jefatura del Cuerpo elevará a la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo Regulador específico, una propuesta sobre las bases de la convocatoria, siendo este órgano el competente para su negociación y aprobación final.

46.3 En las siguientes circunstancias, el procedimiento para la provisión de destinos se iniciará con carácter urgente y antes de que se produzcan las mismas:

a) Cuando se suprima un destino, o puesto del mismo destino, estando este asignado.

b) Asignación forzosa de un agente a un destino.

c) Pérdida de capacidad para el desempeño de las funciones propias de un destino por parte del agente asignado al mismo.

d) Alteración sustancial del contenido y funciones de un destino.

46.4 En el supuesto de quedar desierta una convocatoria para la provisión de un destino, y resultar que existe una necesidad de Servicio ineludible para que ese destino o puesto quede cubierto, la Jefatura informará de esta situación a la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo Regulador y presentará una propuesta que pueda dar solución a este respecto, cuya aplicación requerirá la aprobación previa por esta Comisión.

46.5 El agente que por motivo de enfermedad tenga que pasar a la situación administrativa de segunda actividad, y en ese instante no hubiese puesto vacante en ninguno de los destinos, será asignado por Jefatura de forma provisional y agregado a un destino.

En este supuesto, se convocará con carácter urgente la Comisión de Seguimiento, para efectuar los trámites oportunos tendentes a la creación de nuevos puestos.

46.6 Los agentes que se encuentren de forma provisional en segunda actividad, y en tanto no se haya adoptado Acuerdo por el órgano competente, no podrán concurrir a la provisión de destinos hasta que dicho Acuerdo de produzca.

46.7 Los destinos de segunda actividad no podrán ser cubiertos por personal en servicio activo, con excepción de los siguientes supuestos:

a) Tener solicitada la segunda actividad por cualquier causa y que el agente se encuentre a la espera del Acuerdo. En el supuesto de que el acuerdo resultase negativo, se reincorporará de inmediato a su destino de origen.

b) Por necesidad del servicio. En este supuesto, la provisión del destino tendrá carácter temporal, hasta que el mismo sea solicitado por algún miembro de segunda actividad con la categoría profesional requerida, pudiéndose establecer una prueba selectiva que demuestre reúne los conocimientos necesarios para ese puesto, en cuyo caso, el agente designado con carácter temporal se reincorporará de inmediato a su destino de origen.

En ambos casos, la Jefatura del Cuerpo elevará a la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Acuerdo Regulador, un informe que justifique la idoneidad de esta medida, debiendo contar con la aprobación de la Comisión de Seguimiento que deberá convocarse con carácter urgente para la aprobación de la medida propuesta y/o adoptar otras que den solución a la situación.

ARTÍCULO 47. PERMANENCIA EN DESTINOS

47.1 Los destinos de segunda actividad serán asignados con carácter indefinido a cada agente que se encuentre en esa situación administrativa, y podrán permanecer en el mismo hasta su jubilación.

47.2 Los destinos asignados por solicitud del agente, tendrán una permanencia mínima de dos años, durante los cuales no se podrá solicitar otro destino ni participar en los concursos de provisión. Tras ese periodo de tiempo, el agente podrá solicitar un cambio de destino, con excepción del supuesto expuesto en el art. 46.1. 6º.

Este periodo de permanencia mínima, se interrumpirá en los siguientes supuestos:

a) Supresión del destino en la relación.

b) Alteración sustancial del contenido o funciones del destino.

c) Pérdida de capacidad para el desempeño de las funciones propias del destino, teniendo que ser constatada esta circunstancia por un informe médico, u otros medios.

47.3 Los destinos asignados de manera forzosa, tendrán una permanencia máxima de tres meses, salvo que en ese periodo de tiempo el agente no haya solicitado un cambio de destino, en cuyo caso permanecerá en el mismo hasta que sea resuelto por convocatoria.

ARTÍCULO 48. JORNADA HORARIA

48.1 La jornada horaria del personal en situación administrativa de Segunda Actividad, será la establecida en el artículo 16 del presente acuerdo regulador de la Policía Local, desarrollándose la jornada en horario continuo en turnos de mañana o tarde, quedando exenta de realizar turnos en horario nocturno, así como jornadas de trabajo en días festivos.

48.2 A los efectos de determinar el calendario de días festivos, se aplicarán anualmente los establecidos en el cuadro horario general del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49. UNIFORMIDAD Y ARMAMENTO

49.1 Con carácter general, el personal en situación de segunda actividad destinado en puestos del Área de Seguridad, utilizará la uniformidad de la Policía Local. No obstante, existen destinos de segunda actividad que por sus características se podrá dispensar, parcial o totalmente, de la uniformidad y el armamento.

49.2 El Anexo Primero del presente Acuerdo Regulador, regula los destinos que utilizan uniformidad policial y los que utilizan vestuario de paisano, atendiendo a criterios objetivos y acordes con las características del puesto, así como las funciones que se desempeñen en cada uno de ellos.

49.3 El personal de segunda actividad recibirá la dotación de vestuario y material en las mismas condiciones que el resto de secciones o grupos, acorde con las necesidades del destino que ocupen. En este sentido, se estará en lo dispuesto en el capítulo VII del presente Acuerdo Regulador.

49.4 El personal de segunda actividad que sea adscrito a otros servicios municipales no pertenecientes al Área de Seguridad, no podrá hacer

uso del armamento ni de la uniformidad reglamentaria de la Policía Local.

ARTÍCULO 50. FORMACIÓN

50.1 Jefatura del Cuerpo de la Policía Local, dispondrá lo necesario y propiciará la realización de cursos formativos para aquellos policías que pasen a la situación de segunda actividad, recibiendo la formación necesaria para desempeñar las funciones del nuevo destino.

50.2 Podrán realizar cursos de formación relacionados con las funciones propias de su destino, así como en aquellos otros cursos de formación dirigidos a la Policía Local en general siempre y cuando queden puestos vacantes no ocupados por personal del servicio activo.

ARTÍCULO 51. RETRIBUCIONES.

51.1 El pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, conservando todas las retribuciones que el funcionario tuviere en su puesto de origen, excepto aquellas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que se desempeñe.

51.2 Si el puesto a ocupar fuese de mayor categoría, las retribuciones a percibir serán las de dicho puesto.

51.3 Le será de aplicación las condiciones retributivas reguladas en el Acuerdo Regulador de funcionarios, así como en el presente Acuerdo Regulador de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez, especialmente las que corresponden a las condiciones de trabajo no incluidas en la valoración del complemento específico que por las condiciones del destino si corresponda su devengo.

51.4 Cualquier variación de las retribuciones básicas y complementarias del personal en servicio activo, originará la correspondiente variación al personal en situación de segunda actividad para que se mantengan en todo momento las mismas cuantías retributivas señaladas anteriormente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Todas las cantidades económicas recogidas en el presente Acuerdo Regulador, experimentarán igual incremento porcentual que los que puedan experimentar los conceptos retributivos del A.R.F. del Ayuntamiento de Jerez.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

En los supuestos de calamidad, catástrofes o alteraciones grave del orden público, se garantiza la total disponibilidad de la plantilla conforme a la naturaleza, características y funciones de la misma, retribuyéndose en función de los servicios prestados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Cuando la jornada de trabajo se prolongue hasta las 17:00 horas en el turno de mañana, hasta la 01:00 horas en el turno de tarde, o hasta las 09:00 horas en el turno de noche, se devengarán las dietas correspondientes al artículo 27.2.4 del presente Acuerdo Regulador.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

Lo no previsto en el presente Acuerdo Regulador, se regirá por lo establecido en la legislación vigente y en el Acuerdo Regulador sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez. En el supuesto de no existir regulación jurídica al respecto, se negociará con la representación sindical a la mayor brevedad hasta alcanzar un acuerdo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

El presente acuerdo regulador se aplicará con carácter retroactivo desde el 01 de enero de 2023.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Durante el ámbito temporal del presente Acuerdo Regulador (artículo 4) se culminará, a través de la Mesa Sectorial de Negociación de Policía Local (MSNPL) del Ayuntamiento de Jerez, el Anexo DOS, que contendrá las especificaciones del Capítulo VII.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

El presente Acuerdo Regulador deroga el Cuadro Horario de la Policía Local de Jerez de fecha 17 de enero de 2019, el Acuerdo Regulador de la Situación administrativa de Segunda Actividad de los funcionarios de la Policía Local de Jerez de fecha 19 diciembre de 2.014, y desplaza a las instrucciones, órdenes, circulares y demás disposiciones que se opongan a lo preceptuado en el presente Acuerdo Regulador.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Acuerdo Regulador será de aplicación desde el día de su aprobación en Junta de Gobierno Local y su vigencia se prorrogará anualmente hasta que se negocie y acuerde un nuevo Acuerdo Regulador en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez.

ANEXO PRIMERO.

1. El presente cuadro contiene la relación de destinos para la situación administrativa de la Segunda Actividad en la Policía Local de Jerez.

2. La Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local de Jerez de la Frontera, será competente para modificar y actualizar el cuadro de destinos.

RELACIÓN DE DESTINOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD						
DESTINOS	**INTENDENTE**	**INSPECTOR**	**SUBINSPECTOR**	**OFICIAL**	**POLICÍA**	**UNIFORME**
Academia Policía					1	SI
Archivos				1	2	SI
Armamento y tiro					1	SI
Depósito de vehículos			1		2	NO
Educación vial				1	2	SI
Gabinete de personal					5	SI
Jefatura	1	1				SI
Mantenimiento de vehículos				1	2	NO
Objetos perdidos					3	SI
Sala de radio			1			SI
Sección administrativa			1	1	7	SI
Secretaria de jefatura					1	SI
Unidad de informes			1	2	4	NO
Vestuario y material				1	2	SI
Gabinete de Prensa y RR. SS.					2	SI
TOTAL	**1**	**1**	**4**	**7**	**34**	

La Junta de Gobierno Local, vistos los informes emitidos por el Jefe de la Policía Local, la Directora del Servicio de Recursos Humanos, la Directora del Servicio de Asistencia Jurídica y Derecho a la Información; así como, el informe de la Intervención Municipal, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.