

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48

PARLA

PERSONAL

La Junta de Gobierno Local, con fecha 19 de mayo de 2016, ha aprobado el siguiente:

“ACUERDO SOBRE CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL CUERPO DE POLICÍA LOCAL Y EL AYUNTAMIENTO DE PARLA (MADRID)

1. *Carácter, vigencia y ámbito de aplicación del acuerdo.*—El presente acuerdo regula las condiciones laborales de las distintas unidades que integran el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Parla estableciendo las bases organizativas dentro de los límites que establece la normativa vigente de aplicación, y tendrá efectos desde 1 de enero de 2016 hasta el día 31 de diciembre de 2017. Prorrogándose de dos en dos años de manera automática, si ninguna de las dos partes lo denuncia para su modificación o mejora en el plazo de dos meses antes de su finalización.

Igualmente, las condiciones laborales o de cualquier otro carácter pactadas, serán de aplicación a todos los funcionarios del Cuerpo de Policía Local.

2. *Adscripción a las diversas unidades.*—El personal funcionario adscrito a las diversas unidades que componen el Cuerpo de Policía Local, se entenderá adscrito por un período mínimo de dos años, no pudiéndose realizar cambios que afecten su horario o calendario. Solo se podrán hacer cambios de destino previo acuerdo de las partes. Se fomentará, en lo posible, la adscripción voluntaria del personal funcionario a dichas unidades.

Las peticiones de cambio, se realizarán por escrito, a lo largo del mes de octubre de cada año impar. Durante la primera quincena del mes de noviembre se elaborarán las listas con las solicitudes aceptadas y rechazadas, dándose plazo a lo largo de la siguiente decena para atender las reclamaciones y publicarse las listas definitivas, como máximo, el día 1 de diciembre de cada año.

A partir del 14 de enero del siguiente año, se harán, de manera efectiva, las variaciones de los turnos para ajustar la jornada anual de cada funcionario. Antes del 30 de enero de cada año, como máximo se producirá el primer día de trabajo de cada funcionario cambiado en su nuevo turno (podrá variar en función del día de comienzo de su semana de trabajo).

La asignación de los funcionarios que soliciten el cambio a los nuevos turnos, con relación a los funcionarios que se hallan integrados en la unidad de destino, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y orden de prelación:

1. Los agentes que soliciten el cambio, deberán especificar a qué unidad de trabajo desean ser asignados.

2. Primeramente se asignarán funcionarios a las plazas vacantes o que hubieran quedado libres por solicitud de cambio. Como máximo serán del 50 por 100 en unidades administrativas o mismo sistema de trabajo y del 20 por 100 en resto.

3. En caso de ausencia de funcionarios que hayan solicitado cambio de unidad, corresponderá salir de dicha unidad al funcionario que más tiempo lleve destinado en el grupo de trabajo. En caso de igualdad, se estará al criterio de antigüedad en plantilla de Policía Local (saldrá el que mayor número tenga).

4. Cuando existan mayor número de solicitudes de entrada a un sistema de trabajo, que plazas en él, se atenderá, al igual que el punto anterior, primeramente a la antigüedad que el agente lleva fuera de este sistema de trabajo, y en caso de igualdad, a la antigüedad que lleva en el Cuerpo de la Policía Local de Parla.

5. Tendrá preferencia para salir de una unidad el agente que haya estado obligado un año. Y no podrá volver a ser obligado hasta que no hayan pasado todos los componentes de dicha unidad por la misma situación.

6. Después le corresponderá salir al que más años llevara en la unidad de la que proviene, para favorecer así la renovación de las unidades.

7. Por último, en caso de igualdad, tendrá preferencia para entrar el componente con más antigüedad en el Cuerpo.

8. Se atenderán primeramente las peticiones de cambio de unidad de los agentes obligados y posteriormente la del resto.

Tienen consideración de unidades especiales: Atestados, Tráfico, Administrativas, Seguridad Vial, Violencia de Género.

Para acceder a dichas unidades, es requisito indispensable la realización de un curso práctico de ochenta horas de formación a descontar de las horas destinadas a cursos reflejadas en el presente acuerdo.

El curso se impartirá durante un año teniendo en cuenta la opinión y disponibilidad de los agentes que lo realizan con el fin de adaptar los horarios de la formación con un mínimo de cuatro horas por día.

Al finalizar la formación se elevará un informe por parte del responsable de la unidad en el constará si ha aprovechado el mismo o no.

Si un agente tuviera el curso realizado y solicita por escrito acceder a dicha unidad, lo hará en la siguiente fecha en la que se abra plazo para cambio de unidades teniendo que salir un agente de la unidad a la que quiere acceder siguiendo los criterios generales del presente acuerdo.

En el caso de que un agente de una de estas unidades solicite salir tendrá que solicitar el cambio con un agente que quiera entrar y tenga la formación requerida, si no lo hubiera, la jefatura promoverá en el menor tiempo posible la formación de un agente voluntario para suplir dicha plaza, y de no haber ningún interesado, a cualquier agente que tenga realizado el curso atendiendo a los criterios generales de este artículo. En el siguiente ciclo de solicitudes deberá haberse finalizado este proceso.

Las unidades de Educación Vial, Administrativas, Vigilancia de Edificios e Informes, siempre que sea posible será cubierta por agentes mayores de 55 años que lo soliciten y que reúnan los requisitos exigibles para el acceso a dichas unidades.

3. *Jornada de trabajo y horarios de servicio.*—A) Unidad polivalente y atestados:

Sistema de turnos. Seguirán el siguiente ciclo:

- De lunes a domingo (siete días): de seis a quince y veinte horas.
- De lunes a domingo (siete días): descanso.
- De lunes a domingo (siete días): de catorce a veintitrés y veinte horas.
- De lunes a domingo (siete días): descanso.
- De lunes a domingo (siete días): de veintidós a siete y veinte horas.
- De lunes a domingo (siete días): descanso.

Los primeros y últimos veinte minutos de servicio se emplearán en labores de vestuario, toma, depósito y revisión de equipo.

Se descontarán de la jornada anual ciento veinte horas dedicadas a formación específica entendiéndose como tal cualquier curso formativo, así como las veinticinco horas para reuniones y tramites derivados del funcionamiento del servicio. Y cincuenta horas de prácticas de tiro.

B) Unidades administrativas y con mismo sistema de trabajo: prestarán servicio de lunes a viernes, menos fiestas nacionales y locales, en turno de mañana (de siete y cuarenta a quince y veinte horas), o rotativos mañana y de tarde (de siete y cuarenta a quince y veinte, y, catorce y diez a veintiuna y cincuenta horas), turnándose entre ambos.

Los primeros y últimos veinte minutos de servicio se emplearán en labores de vestuario, toma, depósito y revisión de equipo.

Descansarán siete días laborables anualmente cuyas fechas serán acordadas entre la representación sindical y la Jefatura a primeros de cada año.

Tendrán el mismo calendario que el Ayuntamiento y los días de descanso por asuntos propios reconocidos para el resto de empleados del Ayuntamiento de Parla, al igual que los días reconocidos por Ley a la referente a los días extras de vacaciones (canosos).

Otros servicios. Asimismo se considerará tiempo efectivo de servicio para todos los funcionarios adscritos a esta unidad los siguientes:

- Se descontaran cuarenta horas anuales destinadas formación específica entendiéndose como tal, las prácticas de tiro y cualquier otro curso formativo, así como las veinticinco horas para reuniones y tramites derivados del funcionamiento del servicio.

C) Unidad de Proximidad:

- Doscientos sesenta y siete días/año. En el período comprendido de enero a junio y de septiembre a diciembre.

Prestarán servicio de lunes a viernes librando sábados y domingos.

Rotarán en turnos de mañana (siete y cuarenta a quince y veinte horas) y tarde (catorce y diez a veintiuna y cincuenta horas)

Los primeros y últimos veinte minutos de servicio se emplearán en labores de vestuario, toma, depósito y revisión de equipo.

Descansarán siete días laborales anualmente, cuyas fechas serán acordadas entre la representación sindical y la Jefatura a primeros de cada año.

Descansarán el primer lunes con servicio en barrio en el mes de septiembre.

Tendrán derecho a disfrutar los días de descanso por asuntos propios reconocidos para el resto de empleados del Ayuntamiento de Parla, al igual que los días reconocidos por Ley a la referente a los días extras de vacaciones (canosos).

Asimismo disfrutarán de seis días por exceso de jornada anual cuando presten servicio en la Unidad de Proximidad. De estos, se deducirán en primer lugar los festivos que no puedan ser disfrutados con lo dispuesto al regular las vacaciones; el resto serán días de descanso, a disfrutar mientras se preste servicio en la Unidad de Proximidad, a los que les serán aplicables las mismas normas que a los de asuntos propios.

- Noventa y ocho días/año. Siendo el primero de ellos el lunes siguiente al penúltimo domingo del mes de junio.

Prestarán servicio repartidos entre los distintos grupos de la Unidad Polivalente siéndoles de aplicación la regulación, horarios, rotaciones de los grupos a que son destinados.

Otros servicios. Asimismo se considerará tiempo efectivo de servicio para todos los funcionarios adscritos a esta unidad los siguientes:

- Se descontarán cuarenta horas anuales destinadas formación específica entendiéndose como tal, las prácticas de tiro y cualquier otro curso formativo, así como las veinticinco horas para reuniones y trámites derivados del funcionamiento del servicio.

4. *Vacaciones.*—Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos (Unidades Administrativas) o siete días hábiles consecutivos (Unidades Polivalentes).

La Jefatura adjudicará las vacaciones a los funcionarios que no las soliciten a tiempo.

A fin de establecer el período de vacaciones, deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas generales:

- A fecha 15 de marzo, todos los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, deberán haber comunicado, por escrito, sus preferencias respecto al período de vacaciones.
- A fecha máxima de 31 de marzo de cada año, se publicará, por parte de la Jefatura de Policía Local, el calendario vacacional.

En la distribución de los turnos de vacaciones entre los integrantes de cada Unidad, se estará al acuerdo entre ellos. A falta de acuerdo se atenderá la preferencia mediante sorteo entre los afectados.

Unidad Polivalente y Atestados

Dispondrán de veintidós días de vacaciones anuales, pudiendo optar a disfrutar las mismas en dos opciones:

- a) En tres períodos mínimos de siete días hábiles de lunes a domingo, pudiendo solicitar el disfrute del día restante como asunto particular.
- b) Dos períodos mínimos de siete días hábiles consecutivos, pudiendo solicitar el resto de días de vacaciones como asuntos particulares.

Disfrutarán de los días por antigüedad (canosos), reconocidos por Ley, estos se disfrutaran con las mismas condiciones que los de asuntos particulares.

Unidades Administrativas y con mismo sistema de trabajo

Disfrutarán de los veintidós días de vacaciones anuales, en periodos de cinco días hábiles consecutivos. Pudiendo distribuirlos hasta en tres periodos de cinco días hábiles consecutivos, y disfrutando de los días restantes como asuntos particulares, así como los días por antigüedad reconocidos por Ley.

Disfrutarán de los días por antigüedad (canosos), reconocidos por Ley, estos se disfrutarán con las mismas condiciones que los de asuntos particulares.

Unidad de Proximidad

Dispondrán de veintidós días de vacaciones anuales de los que un máximo de catorce serán disfrutados cuando el agente esté destinado en la Unidad Polivalente (si fuesen menos la diferencia, se computará por horas a disfrutar en la Unidad de Proximidad).

Los ocho días restantes se emplearán en el descanso de las ocho fiestas en la localidad que acuerden la Jefatura y la representación sindical anualmente en la etapa en que el agente preste servicio en la Unidad de Proximidad. Los agentes podrán optar si así lo solicitan a principio del año a trabajar las festividades y así poder disfrutar sus veintidós días de vacaciones.

En función de la forma de disfrute de las vacaciones se genera el siguiente exceso de jornada:

- a) Disfrutar catorce días en Unidad Polivalente y ocho días en la U. de Proximidad, no produce exceso de jornada.
- b) Disfrutar 7 días en Unidad Polivalente y quince días en la U.1 de Proximidad, genera 1,5 días de exceso de jornada.
- c) Disfrutar veintidós días en Unidad de Proximidad, crearía tres días de exceso de jornada.

Disfrutarán de los días por antigüedad (canosos), reconocidos por Ley, estos se disfrutarán con las mismas condiciones que los de asuntos particulares.

5. *Fiestas navideñas.*—1. Condiciones generales: el horario en los días 24 y 31 de diciembre serán los mismos que el resto del año salvo la salida del turno de tarde que será a las veintiuno cuarenta y cinco horas y la entrada del turno de noche que será a las veintiuno y treinta horas.

2. Compensación por trabajar dichos días: los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Parla, que trabajen alguno/s de los días 24, 25, 31 de diciembre y 1, 5 noche y 6 mañana y tarde de enero, tendrán derecho al disfrute de un día libre por cada día trabajado, a elección del funcionario, debiendo disfrutarlo, en cualquier día antes del 31 de marzo. Dicho día será considerado jornada efectiva de trabajo y tendrá a todos los efectos la misma consideración de los días recogidos en el artículo 6 de este acuerdo.

3. Ajuste de jornada: Los funcionarios, que por la aplicación del listado de servicio extraordinario de Navidad, no trabajasen la noche del 24 o del 31 de diciembre, cuando por el cuadrante ordinario les correspondiese trabajar, se deberá retraer uno de sus días de asuntos particulares del año en curso o del año siguiente.

4. Servicios extraordinarios: así, para cada una de estas noches (24 y 31 de diciembre), quedan establecidos en 15 funcionarios (tres de puertas, 11 funcionarios con la categoría de policía y uno con la categoría de cabo o sargento).

5. Asignación de servicio, en turno de noche, en Nochebuena y Nochevieja: el turno comprendido de la noche de Nochebuena y la noche de Nochevieja, serán nombrados, los funcionarios necesarios mediante el listado de servicios extraordinarios especial para estos días, siendo estos retribuidos económicamente como gratificaciones nocturnas y festivas.

6. *Permisos por asuntos particulares (días de convenio) y otros.*—1. Limitación del número de permisos por asuntos particulares, vacaciones, etcétera.

Con carácter general y durante todo el año, los criterios para la concesión de permisos y vacaciones serán los siguientes: se establece un 40 por 100 de integrantes de cada turno, incluido el cabo y sargento, que disfrutarán, si así lo solicitan, de permisos y/o vacaciones dentro de cada turno, y se realizarán sobre la totalidad de los funcionarios adscritos al mismo.

Los que se hallen en situación de incapacidad laboral por contingencia profesional, o por enfermedad grave o intervención quirúrgica debidamente acreditada, contabilizarán en el porcentaje de personal como si acudieran a trabajar.

En base a lo anterior, el tanto por ciento de permisos será: en la Unidad polivalente será del 40 por 100 del total de los funcionarios adscritos al turno.

En la Unidad administrativa será del 50 por 100 del total de los funcionarios adscritos a la misma.

2. Modo de disfrute: se disfrutarán dentro del año a que correspondan y hasta el 31 de marzo del año siguiente los permisos por asuntos particulares que tengan regulados el resto de empleados del Ayuntamiento de Parla.

Como necesidades del servicio, según establece la jurisprudencia, hay que entender aquellas situaciones que no fueran previsibles, no considerándose como tales aquellas que se producen de forma periódica y efectiva todos los años, como las fiestas del municipio, Cabalgata de Reyes, romerías, etcétera, sino aquellas situaciones de emergencia que no fueran previsibles.

La forma de solicitud de los días de asuntos particulares será por escrito, con un mínimo de antelación de cinco días del primer día solicitado, recibiendo contestación como mínimo tres días antes del primer día solicitado. En todo caso cuando medie descanso la contestación será el último día del servicio.

En el caso de incumplimiento por parte del solicitante de los plazos establecidos, exonerará a la Administración únicamente del cumplimiento de los plazos de contestación, no así de su contestación.

Cuando en una misma solicitud se contemple la petición de varios días consecutivos se contestará a todos conjuntamente, atendiendo a la fecha de la primera solicitud y, de ser denegado algunos de ellos, estará en voluntad del funcionario disfrutar del resto o renunciar a esas solicitudes.

Los plazos a que se hace referencia, en el presente artículo, se entienden como días naturales.

Tendrán preferencia las solicitudes de permisos realizadas en tiempo y forma (cinco días de antelación). En el supuesto de que existan más solicitantes que permisos se pudieran conceder, igualmente se promoverá el acuerdo entre los solicitantes; si no mediara acuerdo se determinará mediante sorteo.

En el caso de que en dicho período de solicitud medien días inhábiles para el departamento de personal, será el jefe de servicio el que resuelva.

Los días no disfrutados a fecha de 31 de marzo serán asignados por la Jefatura en el mes de abril.

En el caso de haber sido denegados en dicho período, se irán ampliando el plazo hasta ser disfrutados.

Podrán ser disfrutados todos los días completos o medias jornadas.

3. Modo de solicitud: se realizará por escrito, en formato oficial.

4. Características especiales a los mandos de las Unidades del Cuerpo de Policía Local: no se podrá denegar el permiso solicitado cuando quede un mando en la Unidad. A la hora de autorizar los permisos, vacaciones, etcétera, los funcionarios con la categoría de cabos y sargentos, tendrán preferencia en su otorgamiento sobre los funcionarios con la categoría de policía, hallándose estos (cabos y sargentos) condicionados con la imposibilidad de otorgamiento de los permisos, licencias, etcétera, de forma conjunta a ambos (cabos y sargentos). En caso de incapacidad laboral por contingencia profesional, o por enfermedad grave o intervención quirúrgica debidamente acreditada de alguno de los funcionarios con la categoría de cabo o sargento, el funcionario que se encontrase trabajando (cabos y sargentos) entrará en el sorteo de los permisos, licencias, etcétera, correspondiente, con el resto de agentes, y en caso de concederse, pasará a prestar servicio un mando nombrado por la Jefatura o, en su defecto, el funcionario con la categoría de policía, en base a los principios legales de antigüedad, mérito y capacidad, quedando reflejado en la hoja de servicio como jefe de Servicio realizando funciones de superior categoría.

7. *Cambios.*—Todos los componentes de la plantilla de esta Policía Local (agentes, cabos y sargentos), podrán solicitar cambios de servicio de cualquier naturaleza por períodos de tiempo que considere oportunos. Y en el caso de los dos primeros entre sí, siempre y cuando quede un jefe de Servicio y no perjudique a terceros. Dichos cambios serán automáticamente concedidos.

Los cambios anuales entre componentes de esta plantilla serán siempre respetados excepto en el período vacacional. No podrán bajo ningún concepto anular dichos cambios por motivos de cualquier tipo de contingencia.

Si entre la solicitud y la ejecución del cambio diario no media día hábil del departamento de personal será el jefe de Servicio el que resuelva.

El funcionario que tenga un cambio con otro anual o semanal, en cualquier turno tendrá los mismos derechos que el resto. No así el cambio diario.

8. *Movilidad de turnos y atestados.*—Durante el período comprendido en el cual la unidad de proximidad pasa a formar parte de la unidad polivalente, todos los funcionarios adscritos a la unidad podrán tener movilidad horaria, con arreglo a las siguientes premisas:

A los funcionarios de servicio en los tres turnos se les podrá cambiar de turno, indiferentemente al que sea, con el único fin igualar el número de componentes de todos ellos.

Los funcionarios afectados por la movilidad, tendrán los mismos derechos que los que se encuentren habitualmente en dicho turno.

Dichos cambios serán notificados, mediante su publicación en el Tablón de anuncios de Jefatura de Policía Local, antes de la incorporación de la unidad de proximidad a los a la unidad polivalente

La asignación de funcionarios, a los cuales se les cambie el turno de trabajo, se realizará por cuadrante, debiendo quedar constancia para sucesivas ocasiones, con el fin de que los cambios afecten a todos los funcionarios. Amén de lo anterior, se buscará preferentemente la voluntariedad de los agentes.

Podrán realizar cambio de movilidad entre los agentes.

9. *Formación.*—El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación de las exigencias de los puestos de trabajo, tanto para el alumno como para el profesor, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos cuando los cursos se celebren dentro de la jornada laboral.

Las tasas y transporte para realización de cursos de formación y actualización corresponderán o serán a cargo del Ayuntamiento. Las horas destinadas a formación se realizarán como máximo en tres cursos.

10. *Condiciones de prestación de servicio.*—Los servicios se prestarán obligatoriamente conforme a las siguientes condiciones:

La jornada diaria de trabajo será la establecida en la unidad en la que cada funcionario se encuentre encuadrado, pudiendo prolongarse mediante servicios extraordinarios cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

Entre el final de una jornada ordinaria y el comienzo de otra, deberá existir obligatoriamente, al menos, un turno de trabajo. No así en las extraordinarias.

Para prestar servicio de paisano, los funcionarios deberán estar debidamente autorizados por la Delegación del Gobierno de Madrid. Al funcionario que lo solicite, se le deberá mostrar y entregar copia de la autorización previamente a realizar el servicio en estas condiciones. Cualquier desperfecto de la ropa en la prestación de servicio será abonado por la Administración previa presentación de factura y material deteriorado.

No podrá crearse una unidad que no tenga asignado un mínimo de dos funcionarios por turno de trabajo, a excepción de la unidad de mantenimiento, unidades administrativas y vigilancia de edificios.

La prestación de servicio se hará por parejas, no pudiéndose prestar de forma individual ningún servicio fuera de Jefatura excepto vigilancias de edificios y dependencias municipales.

Dos funcionarios/as, de carácter policial, por cada turno de trabajo, dedicado a las funciones de transmisiones, recepción de llamadas, gepsol, etcétera, encuadrado en la unidad de turnos rotativos. Otro funcionario/a, de carácter policial, dedicado a la atención al público, vigilancia de edificio, etcétera, con las condiciones laborales de la unidad de lunes a viernes, en jornada de mañana y tarde.

En caso de no concurrencia de un mando responsable de una unidad en servicio, el jefe del Cuerpo o en su defecto o ausencia, el superior jerárquico existente en ese momento de servicio, designará al responsable del servicio entre los agentes con la categoría de policía, bajo los criterios de antigüedad, mérito y capacidad, de los adscritos a dicha unidad. Constará en la hoja de servicios los agentes que hagan esta función a los efectos previstos en el apartado 13.

Estarán exentos de realizar servicio en el turno de noche, los policías con la categoría profesional de agente mayores de 55 años, que así expresamente lo soliciten, no viéndose afectadas ninguna de sus retribuciones.

Estarán exentos de realizar servicio en el turno de noche, los policías con la categoría profesional de cabo mayores de 60 años, que así expresamente lo soliciten, no viéndose afectadas ninguna de sus retribuciones.

El resto de policías con categorías profesionales superiores a las descritas trabajarán de noche, atendiendo a la unidad donde estén adscritos. Este derecho será de aplicación a los 365 días del año, y a todos los servicios, no pudiéndose solicitar para uno o varios servicios exclusivamente.

Los dos párrafos anteriores dejarán de tener efecto siempre y cuando el servicio de turno de noche este cubierto por un mando menor de 55 años.

En función de los futuros concursos-oposiciones a las diversas categorías profesionales del Cuerpo de Policía Local que en un futuro se convoquen estos podrán ser modificados.

Durante el período de vigencia del presente acuerdo, se negociará un catálogo de puestos de segunda actividad y, tendrán derecho a ocupar dichos puestos todos aquellos agentes mayores de 55 años de edad, y cabos mayores de 60, que así expresamente lo soliciten.

Cabos y sargentos de Unidad: El sistema de libranza, horarios y rotación, será la misma que las unidades en que se hallen encuadrados.

11. *Servicios mínimos.*—Los tantos por ciento de los efectivos mínimos de integrantes de cada unidad se realizarán sobre la totalidad de los funcionarios adscritos a ese turno, descontándose lo que se hallen de baja laboral o intervención quirúrgica que serán cubiertos por parte de Jefatura, no así los que se encuentren de baja por contingencia común.

12. *Servicios extraordinarios.*—1. Condiciones generales: tendrán la consideración de servicios extraordinarios, los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo o jornada anual establecida en el presente acuerdo.

La realización de servicios extraordinarios será voluntaria, y solo podrán obligarse a su realización, cuando no existan voluntarios siguiendo el orden de la lista de obligados creada a tal efecto.

2. Compensación por la realización de servicios extraordinarios: a elección del funcionario/a, se compensará los servicios extraordinarios económicamente o bien compensarse en tiempo libre, conforme a las siguientes premisas:

A. Compensación económica: serán retribuidos conforme a lo dispuesto a la legislación vigente.

La valoración económica del servicio extraordinario se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes al valor de hora ordinaria:

- Hora extraordinaria diurna: 175 por 100 valor hora/ordinaria.
- Hora extraordinaria nocturna o festiva: 200 por 100 valor hora/ordinaria.
- Hora extraordinaria nocturna y festiva: 225 por 100 valor hora/ordinaria.

El valor de la hora ordinaria se calculará a partir de los conceptos retributivos de cada puesto de trabajo, según la siguiente fórmula:

— Valor hora ordinaria = (Salario base + C. Destino + C. Específico)/1.642 horas.

B. Compensación en tiempo libre: se compensarán con tiempo de descanso acumulable a razón de dos horas y media, por cada hora de servicio extraordinario realizada.

En los casos de compensación por períodos de descanso, se podrá ir acumulando las horas a compensar, hasta poder disfrutarlos en 1/2 jornadas o jornada completas.

Las horas de compensación en tiempo libre se disfrutarán en la misma forma que los días de asuntos propios. Estos se concederán si no interceden en la solicitud de días de convenio de otros solicitantes, pasándose a disfrutar en otro momento.

Las prolongaciones que sean motivadas por intervenciones en materia policial, serán realizadas por los funcionarios intervinientes.

3. Asignación de servicios extraordinarios. A la hora de proceder al nombramiento de los servicios extraordinarios, se deberá atender a los siguientes criterios:

- a) Se realizará un listado, de carácter anual (del 1 de enero al 31 de diciembre), partiendo de la base del listado actual que se utiliza para el nombramiento de los funcionarios.
- b) De este listado quedan excluidas las fiestas navideñas, entendiéndose estas la noche de Nochebuena y la noche de Nochevieja, que se regirá por un listado especial para dichas fiestas.
- c) Dicho listado, estará expuesto durante todo el año en el tablón de anuncios de la Jefatura de Policía Local y en la carpeta informática de servicios.

La asignación se hará por riguroso orden del citado listado, pasando al siguiente funcionario, cuando el servicio a realizar coincida con que el funcionario le correspondiese trabajar en su turno normal, siendo este el primer funcionario a nombrar en el siguiente evento que haya que cubrir por servicio extraordinario.

No se podrán ceder, cambiar, etcétera. Servicios extraordinarios entre los funcionarios.

En el caso de que a un funcionario se le nombrara servicio extraordinario y este lo rechazara, pasará el servicio al siguiente del listado. Dicho funcionario se le anotará como servicio realizado, debiendo dar toda la vuelta el listado para que le corresponda nuevamente otro servicio.

Tendrán preferencia en la asignación de los servicios extraordinarios aquellos funcionarios que no se encuentren en su período vacacional.

Ningún servicio extraordinario, será inferior a tres horas de duración.

13. *Servicio de superior categoría.*—Por necesidades organizativas, y con el fin de suplir las ausencias temporales de funcionarios/as con categoría inmediatamente superiores, los funcionarios de categoría inferior podrán desempeñar funciones de superior categoría percibiendo en este caso, en concepto de complemento de productividad, la cantidad fija de 25 euros diarios para el agente que haga algunas funciones propias de la categoría de cabo y 35 euros para el cabo que haga funciones propias de la categoría de sargento. La designación de los funcionarios se realizará atendiendo a criterios de antigüedad, mérito y capacidad.

14. *Asistencia a Juzgados y Tribunales.*—Los traslados al lugar en que se celebren los juicios serán por cuenta del Ayuntamiento.

A elección del funcionario, las horas extraordinarias podrá compensarse en tiempo libre o ser retribuidas económicamente conforme a lo siguiente:

Asistencia a Juzgados y Tribunales durante la prestación del servicio:

- La asistencia a Juzgados y Tribunales, si coincidiese con el horario de prestación de servicio, se considerará tiempo efectivo de trabajo.

Asistencia a Juzgados y Tribunales cuando se preste servicio en el turno de noche:

La solicitud de esta dispensa se deberá cursar a la jefatura, con un mínimo de cinco días de antelación a la fecha de celebración de la vista, siempre y cuando la citación judicial se haya recibido con antelación temporal suficiente. En caso de no ser así se concederá en el momento de la solicitud del mismo.

1. En el caso de que se celebre en los Juzgados de Parla la dispensa de servicio será de 1/2 de la jornada, sin que exista la posibilidad del percibo de las horas empleadas en la vista.
2. En el caso de que se celebre en los Juzgados de Getafe (Madrid) la dispensa de servicio será de 2/3 jornada, sin que exista la posibilidad del percibo de las horas empleadas en la vista.
3. En el caso que se celebre en los Juzgados dentro de la Comunidad de Madrid, en otra localidad distinta a Parla y Getafe, la dispensa de servicio será de la jornada completa.
4. En el caso de que se celebre en los Juzgados de fuera de la Comunidad de Madrid, la dispensa de servicio será del total de la jornada, sin que exista la posibilidad del percibo de las horas empleadas en la vista, y se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Asistencia a Juzgados y Tribunales fuera de la prestación de servicio:

1. En el caso de que se celebre en los Juzgados de Parla se contabilizarán treinta minutos antes de la hora de citación y quince minutos después de la finalización de la comparecencia.
2. En el caso de que se celebre en los Juzgados de Getafe (Madrid) se contabilizarán treinta minutos antes de la hora de citación y treinta minutos después de la finalización de la comparecencia.
3. En el caso de que se celebre en los Juzgados de Madrid, u otra localidad de la Comunidad, distinta a la localidad de Getafe, se contabilizarán sesenta minutos antes de la hora de citación y sesenta minutos después de la finalización de la comparecencia.
4. En el caso de que se celebre en los Juzgados de fuera de la Comunidad de Madrid, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

15. *Asistencia jurídica integral.*—El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica necesaria, comprendiendo la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

Los funcionarios que se vean inmersos en procedimientos judiciales como consecuencia de su intervención profesional y/o a causa de su condición de agentes de la autoridad, tendrán derecho a una asistencia jurídica integral, tanto asistencial como económica, durante el tiempo de sustanciación de estos, a cargo del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Parla se compromete a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil, en el primer trimestre de entrada en vigor del presente acuerdo para atender a las contingencias inherentes a fianzas, informes periciales, costas derivadas de condenas (firmes), multas, indemnizaciones, tasas de todo tipo, etcétera, que pudieren corresponder derivadas, estrictamente, de actuaciones profesionales así declaradas mediante resolución judicial, de no ser así será responsable civil subsidiario.

La entrada en vigor del presente artículo queda supeditada a la inclusión en el presupuesto de la dotación económica necesaria.

16. *Jornada de disposición para el servicio especial.*—El presente punto regula las condiciones laborales de la forma en la cual se asignará el servicio especial nombrado por la Jefatura. Estableciendo unas normas, pautas y criterios a la hora de dicha asignación.

Servicio especial de trabajo. Condiciones generales:

Dentro de la jornada anual de los funcionarios del Cuerpo de Policía se comprende un servicio especial de libre disposición para la Jefatura de Policía de acuerdo con la regulación que se expone a continuación.

Este servicio especial de los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local de Parla se establece coma máximo de una jornada laboral. La jornada durara el tiempo que dure el acto.

Dicho servicio especial, será exigible únicamente a los componentes de las unidades con sistema de trabajo 7/7, siendo la Unidad Polivalente y la Unidad de Atestados, quedando exento del mismo el resto de las unidades.

La designación del servicio para el año 2016, deberá realizarse antes del 31 de mayo del presente. La designación del servicio para el año 2017 será: antes del 15 de diciembre para los servicios nombrados en el primer trimestre y antes del 31 de marzo para los servicios adicionales del resto del año.

El servicio de libre disposición por parte de la Jefatura deberá estar expuesta en el tablón de servicios o en la correspondiente aplicación informática antes de las fechas indicadas.

Este servicio no podrá comprender los turnos en lo que dicha jornada se comience en el turno de noche y se acabe en el turno mañana, no siendo así para otras combinaciones.

Este servicio no podrá ser designada durante el período vacacional ni en la semana anterior o posterior a la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no regulado en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo entre el Ayuntamiento de Parla y su Personal Funcionario que se encuentre en vigor y demás normativa de general aplicación al personal funcionario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El presente acuerdo se aprobará en los Órganos Colegiados correspondientes, entrando en vigor al día siguiente de la celebración del mismo o acuerdo entre las partes. Se prorrogará de forma automática, por un período de dos años y así consecutivamente, salvo denuncia de alguna de las partes, con al menos un mes de antelación a su finalización.

Una vez denunciado, permanecerán vigentes sus contenidos normativos y obligacionales hasta sea sustituido por el nuevo acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Se creará un seguro de responsabilidad civil antes de que finalice el primer año de dicho acuerdo.

La entrada en vigor del presente artículo queda supeditada a la inclusión en el presupuesto de la dotación económica necesaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Régimen Disciplinario: Se aplicará la Ley Orgánica 4/2010 de 20 de Mayo a los componentes del Cuerpo de Policía Local de Parla de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 2/86 de 13 de Marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, no siéndoles de aplicación



los artículos y disposiciones que no tienen carácter de Ley Orgánica (del artículo 19 al 47 de la Ley Orgánica 4/2010, así como sus disposiciones adicionales, disposiciones transitorias, el apartado segundo de la disposición derogatoria única y las disposiciones finales segunda, tercera, cuarta y séptima).

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

El presente acuerdo tendrá una Comisión de Seguimiento. Estará formada a partes iguales entre la representación sindical y el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Si como consecuencia de la fecha en que se firma el presente acuerdo sobre condiciones laborales del personal perteneciente al Cuerpo de Policía Local y el Ayuntamiento de Parla (Madrid), no fuera posible el cumplimiento de las disposiciones recogidas en dicho texto, así como en normativa legal respecto a cuadrantes anuales, petición de vacaciones, establecimiento de cuadrantes, etcétera, se acuerda por ambas partes aplicar el sistema de trabajo descrito a partir de la fecha acordada entre ellas, a fin de que se pueda proceder a su estudio, realización y aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Los términos del presente acuerdo deberán sustituir los establecidos con anterioridad.

En Parla (Madrid), a 20 de mayo de 2016”.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Parla, a 19 de mayo de 2016.—El alcalde-presidente, Luis Martínez Hervás

(03/19.827/16)

