



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
Inspección, Evaluación y Calidad



Comunico a Vd., que, en la fecha que se indica, la Concejala Delegada de Personal ha dictado la resolución que, transcrita literalmente, dice lo siguiente:

Santander, 13 JUN 2014

“RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALA DELEGADA

Habiéndose requerido por parte de los distintos representantes sindicales integrantes de la Mesa Sectorial de Policía, la concreción de los criterios relativos al disfrute de vacaciones, permisos, etc., así como el sistema de acumulación y compensación de la bolsa de horas por prolongaciones de servicio, formación, etc., con el fin de su toma en consideración para el presente año.

Habiéndose mantenido diversas reuniones con tales representantes para determinar y concretar tal régimen de aplicación.

Vistos los trámites y diligencias de este expediente y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones vigentes, vengo en RESOLVER:

- 1.- Aprobar, con carácter provisional y para su aplicación efectiva desde la presente resolución, los criterios relativos al régimen de disfrute de licencias, permisos y vacaciones de la Policía Local, en los términos que se detallan en el anexo de esta resolución.
- 2.- Dicho régimen de aplicación provisional se mantendrá hasta tanto se alcance el correspondiente acuerdo tras su sometimiento formal a la Mesa Sectorial de Policía y tal acuerdo sea ratificado por el órgano municipal competente.

Anexo que se cita

ACTUALIZACIÓN DE LA REGULACIÓN DE CRITERIOS SOBRE LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES PARA LA POLICÍA LOCAL DE SANTANDER

La Ley 2/2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012 y el RD Ley 20/2012 determinaron con carácter de normativa básica la jornada semanal y el régimen de permisos y vacaciones del personal del sector público, siendo de aplicación lo previsto en la Ley 7/2007, dejando sin efecto los pactos, acuerdos o convenios que se opusieran a esta normativa.

Como consecuencia de todo ello se han suscrito Acuerdos en la mesa de negociación de 3 de mayo de 2013 y se han llevado a efecto a través de la

Instrucción de personal 1/2013 y circular de personal de 7 de mayo, siendo todo ello de aplicación con carácter general a la Policía Local y en concreto la presente regulación del régimen de disfrute de vacaciones, permisos y licencias, será aplicable a todo el personal en servicio activo de la Policía Local del Ayuntamiento de Santander, que prestan servicio en el Cuerpo en las distintas unidades y servicios en los que se organiza.

1.- VACACIONES:

Las vacaciones se disfrutarán en la forma prevista en la Instrucción 1/2013, circular de 7 de mayo y el contenido de los Acuerdos suscritos en la mesa de negociación de 3 de mayo de 2013, así como los que los suplan o modifiquen, en los términos que indiquen.

En todo caso, salvo acuerdo concreto para este colectivo, se disfrutarán siempre en las mismas condiciones que el resto de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Santander.

Las Vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, que podrán serlo en periodos mínimos de 3 días hábiles consecutivos. Todo ello si no existen causas impositivas por necesidades del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrán solicitar el disfrute independiente de hasta 7 días hábiles por año natural. En ningún caso, el disfrute de estos 7 días de forma independiente, podrá generar que el resto de días (15 o los que procedan) se disfruten en periodos inferiores a 5 o 3 días.

Excepcionalmente, en el caso de que la jornada de trabajo semanal esté distribuida en periodos inferiores a 5 días, el periodo de vacaciones mínimo será el mismo que el del número de días de jornada semanal.

En el caso de la SHOE, y por las peculiaridades de su jornada y disponibilidad, el periodo de disfrute de días de vacaciones de forma independiente, lo será de 6 días, por cuanto los periodos restantes lo son de 3 o 4 días. En lo demás, regirán los mismos criterios que para el resto de secciones, sobre distribución de las vacaciones.

Tanto en los turnos de vacaciones de verano como invierno, o fuera de ellos, se podrán disfrutar en las mismas condiciones.

Se permitirá la permuta de turnos de vacaciones entre el personal de la misma categoría y sección o servicio, siempre que lo sean en periodos o turnos completos, que se deberán solicitar con antelación de al menos 10 días naturales al primer turno que corresponda el disfrute, proponiendo las fechas alternativas para su disfrute.

Se podrá solicitar el cambio de los turnos de vacaciones libres o que no estén asignados a otros miembros de la misma categoría, sección y servicio. La

autorización será atendida tomando en consideración las necesidades de servicio.

Cuando un agente pretenda no disfrutar el turno de vacaciones que le corresponda, deberá solicitar el cambio con una antelación mínima de 10 días naturales al inicio del turno que le corresponda, proponiendo las fechas alternativas para su disfrute. La resolución de la solicitud deberá notificarse en los plazos previstos en la normativa vigente, y en los términos reglamentariamente establecidos, especialmente conforme a lo previsto en la Instrucción 2/2011.

Se permitirá el disfrute parcial de vacaciones conforme se determina en los apartados anteriores, en los periodos correspondientes a los turnos de verano e invierno, o fuera de ellos.

Las vacaciones no disfrutadas en el turno correspondiente pendientes de disfrute fuera de los mismos, se solicitarán por los interesados dentro del año para su utilización, en cualquier época, y quedarán sometidas a las necesidades del servicio.

Cuando los interesados no hayan podido disfrutar de las vacaciones reglamentarias por necesidades del servicio dentro de los turnos correspondientes o fuera de los mismos, antes del 15 de enero del año siguiente, se prorrogará el plazo para posibilitar su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente.

2.- COMPENSACIÓN DE JORNADA Y PAUSA LABORAL:

El personal afectado por el presente acuerdo, incluirá en su jornada, 30 minutos a la entrada correspondiente a la preparación del servicio, durante la cual el personal deberá revisar: linterna, funda de pistola, defensa reglamentaria, esposas, guantes anticorte, revisando en su caso el correcto funcionamiento, recoger el chaleco reflectante, chubasquero, comprobar el estado de todo el vestuario, comprobar el material de trabajo, talonario de multas del Ayuntamiento, talonario de multas de tráfico, talonario de ordenanzas municipales, otros talonarios y actas (ITV, venta ambulante, infracciones a la Ley de Seguridad Ciudadana, convivencia ciudadana, etc.), cuadernos de notas y filiaciones, agenda de servicio, partes de accidente, partes amistosos, completando aquellos elementos de los que carezca, recoger del armero el arma reglamentaria, comprobar su estado y correcto funcionamiento, proceder a su limpieza si procede y personarse en la sala de pase de lista, y otros 30 minutos a la salida de comprobación y recogida de todos los elementos de trabajo descritos anteriormente y su correspondiente reporte.

Todos los regímenes horarios conllevan para el personal afectado por los mismos el poder disfrutar de una pausa laboral de 30 minutos durante el servicio. Para los días de jornada intensiva en los turnos de mañana y tarde de la Unidad de Distrito la pausa laboral será de una hora, estableciéndose dos turnos de pausa en la hora de la comida, debiéndose garantizar en todo momento el acudir de forma urgente ante una emergencia.

3.- DISPOSICIONES COMUNES A VACACIONES Y LICENCIAS:

3.1.- PERMISOS Y LICENCIAS

Al personal que afecta el presente acuerdo, le corresponderán los días de asuntos propios que la ley establezca.

Igualmente, le corresponderán los restantes permisos y licencias previstos en la normativa de aplicación.

Igualmente se aplicarán a la Policía Local los restantes criterios de compensación de jornada previstos para el personal municipal, con las peculiaridades que pudieran preverse en el presente documento.

3.2.- DISFRUTE DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS Y CÓMPUTO DE HORAS Y DÍAS.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. A tales efectos será de aplicación lo previsto en la Instrucción de Personal 3/2009.

En los turnos de VERANO (comprendidos entre el 1 de julio y el 31 de agosto) y de INVIERNO, en su totalidad, se garantizará el disfrute de vacaciones a aquellos que por su turno o por permuta con otro compañero le corresponda, pudiendo solicitar el resto de componentes, vacaciones, permisos o licencias cuando queden disponibles fechas hasta garantizar el 75% del servicio.

A efectos de cómputo cada día computará por un día de servicio (entendiéndose éste de 8 horas), salvo en el caso de los días denominados Intensivos, que se computarán por día y medio. Tal cómputo lo será a todos los efectos de solicitud de días de vacaciones, licencias, permisos y días de ausencia por enfermedad o accidente sin causar IT (punto 5 del Acuerdo de mesa general de negociación de 3 de mayo de 2013, en los términos que en cada momento resulten de aplicación).

COMPUTO DE BOLSA DE HORAS PARA AUSENCIAS TOTALES O PARCIALES: Cuando se utilice la bolsa de horas (bolsa de tiempo sin caducidad y formación), para ausentarse del servicio la totalidad o una parte de la jornada, se computará, según se detalla:

- Cuando se utilice la compensación para un día completo, y se disponga de bolsa de días, la compensación lo será día por día (salvo en el caso de intensivos que lo será de 1 día y medio).
- Cuando se utilice la compensación para una ausencia parcial de la jornada, la compensación lo será de hora por hora, por un período mínimo de 1 hora.
- Para la utilización de la bolsa de horas, se aplicarán los siguientes criterios:

- La Bolsa detallará el cómputo diferenciado, en días o en horas/minutos:
 - La parte generada por días completos, se detallará como días.
 - La parte generada por otros períodos distintos, se detallará como horas/minutos.

- La compensación a cargo de la bolsa se llevará a cabo en días o en horas/minutos:
 - Cuando se utilicen días de bolsa, la compensación lo será día por día, con independencia de la jornada del día que lo generó y del día de compensación.
 - No obstante, cuando la generación o compensación lo sea por o para días de jornada intensiva de fin de semana (en las Secciones de la UEPD que la realizan), el cómputo a compensar o a disfrutar, será de 1 día y medio.
 - Cuando la generación de bolsa se deba a periodos inferiores a 1 día (horas/minutos), la compensación lo será por horas/minutos, computando los que se corresponden con el efectivo disfrute.

- La bolsa de días podrá transformarse en bolsa de horas/minutos a solicitud del interesado. En dicho caso, se tomará como número de horas/minutos a incluir en bolsa, el que se correspondan con la jornada del día de generación.

DISFRUTE DE TODO TIPO DE LICENCIAS Y PERMISOS EN INTENSIVO:
 Podrán solicitarse los días de intensivo a razón de 1,5 días por cada día solicitado, siempre que se cumpla el porcentaje del 75% establecido como servicio para estos días.

El disfrute de permisos o compensaciones de bolsa en días en jornada intensiva de las Secciones de UEPD, podrá llevarse a efecto en periodos de un único día o de los dos días conjuntamente.

Se entenderán concedidas las solicitudes presentadas hasta alcanzar la sexta parte (1/6) del total de miembros de la sección, oficina o etc. (Secciones de turno de día y de noche de la UEPD, OPYS, OFICINAS, Sección de Horario Especial-SHOE, etc.) en que se integran todos los componentes del Cuerpo de la Policía Local de Santander, si bien, si las necesidades del servicio lo permiten se podrán conceder las licencias, permisos o vacaciones siempre que se garantice el porcentaje establecido en el epígrafe de necesidades del servicio para cada sección, oficina o servicio.

En las unidades, oficinas, destinos o categorías que sean cuatro o menos componentes se entenderán concedidas la cuarta parte (1/4): CCS, OPROVIC, OIPAC-RD, etc., pero garantizándose, al menos, un componente. En este

mismo caso estarán los mandos que formen parte de una misma sección, oficina, etc.

En ambos casos se concederán por orden de fecha de solicitud.

LICENCIAS DE FORMACIÓN: Atendidas las peculiaridades de la labor de la Policía Local y las necesidades de servicio que ello implica, las compensaciones horarias por formación realizada fuera del horario de trabajo reconocidas en el Acuerdo de la Mesa de Negociación de 3 de mayo de 2013 (posteriormente modificado según acuerdo de la Mesa General de 31-1-2014), se incorporan a la bolsa de tiempo que no caduca, lo que permitirá que los miembros del Cuerpo de la Policía Local, puedan solicitar dichas compensaciones una vez finalizado el año natural en que realizaron la mencionada formación. A tal efecto se estará al régimen de compensación que para cada momento resulte vigente.

3.3.- TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias o compensaciones horarias, deberán tramitarse, resolverse y notificarse a los interesados en el plazo máximo de 10 días hábiles, conforme a los criterios que se determinan en la Instrucción 2/2011 y restante normativa de aplicación.

En caso de desestimación, deberá indicarse expresamente los motivos en que se fundamenta.

La concesión de solicitudes se resolverá en su caso, por orden de fecha de entrada en el registro de la Policía Local, atendiendo a lo establecido en el presente acuerdo.

No obstante lo anterior, cuando se produzca la situación de alta tras la Incapacidad Temporal, se podrá solicitar el disfrute de vacaciones, permisos, compensaciones o libranza, para periodos posteriores sin necesidad de que transcurran los 10 días desde tal incorporación. En tal supuesto deberá resolverse la solicitud antes del inicio del periodo solicitado, siendo de aplicación a tal efecto (salvo en el plazo para resolver y notificar), todos los demás extremos y condiciones previstos para la tramitación, resolución y notificación de permisos, licencias y vacaciones.

4.- NECESIDADES DEL SERVICIO:

Se entenderá por "necesidades del servicio", la adecuada vigilancia del término municipal, así como la adecuada prestación de los servicios.

En términos de presencia de agentes, en un día de servicio ordinario, sin servicios especiales, se entenderá cubierto el servicio:

4.1.- SECCIONES DE DÍA DE LA UEPD (MAÑANA Y TARDE).

* **JORNADAS NORMALES** (de lunes a viernes): Cuando estén de servicio el 60% del total de los componentes de la sección, salvo entre el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto que será del 75%.

* JORNADAS INTENSIVAS (sábados y domingos): Cuando estén de servicio el 75% del total de los componentes de la sección.

4.2.- SECCIONES DE NOCHE DE LA UEPD.

Cuando estén de servicio el 75% del total de los componentes de la sección, sin incluir a sus mandos.

4.3.- OFICINAS.

Cuando estén de servicio el 75% del total de sus componentes, facilitando el disfrute de vacaciones, permisos y licencias los días festivos, así como en el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto.

4.4.- OPYS.

Cuando estén cubiertos los puestos establecidos para dicha Oficina en:
De lunes a viernes (excepto festivos):

- * 2 policías en la puerta principal del Ayuntamiento en horario de mañana.
- * 1 policía en el Edificio Ribalaygua en horario de mañana.

Todos los días de lunes a viernes (incluidos festivos):

- * 1 policía en cámaras del Palacio de la Magdalena en turnos de mañana y tarde.
- * 1 policía en Verja del Palacio de la Magdalena en turnos de mañana y tarde.
- * 1 policía en prevención del Ayuntamiento en turnos de mañana y tarde.
- * 1 policía en prevención del Cuartel en turnos de mañana y tarde.

4.5.- UNIDADES, OFICINAS Y DESTINOS CON 4 O MENOS COMPONENTES, ASÍ COMO MANDOS DE LAS DIFERNTES SECCIONES, OFICINAS Y DESTINOS:

Cuando estén de servicio el 75% de sus componentes.

Se facilitará el disfrute en aquellos días en que el servicio lo permita, garantizando el 50% de sus componentes y, en todo caso, al menos uno. En aquellos días de jornada intensiva se deberán garantizar el 50% de sus componentes.

Estos mismos porcentajes de asistencia se exigirán a los mandos que pertenezcan a un mismo grupo y turno de trabajo.

4.6.- SHOE:

* Días de lunes a jueves: Cuando estén de servicio el 60% del total de componentes de los grupos a los que corresponde trabajar, incluyendo a sus mandos en el cómputo del disfrute, salvo en el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto que se exigirá la asistencia del 75% de los componentes.

* Viernes, sábados y vísperas de festivo: Cuando estén de servicio el 80% del total de los componentes de los grupos a los que corresponde trabajar.

En los porcentajes se incluyen los mandos y se garantizará al menos uno trabajando.

4.7.- OTRAS CUESTIONES RELATIVAS A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO:

Se concederán licencias, excediendo de los porcentajes exigidos para cada sección, oficina, etc. cuando las necesidades del servicio o la particularidad del día (Navidad, Año Nuevo, Reyes, etc.) lo permitan. En los días de jornada Intensiva se respetarán los porcentajes.

Asimismo, podrá establecerse por la Jefatura del Cuerpo o el responsable de la Unidad, un porcentaje superior de presencia cuando haya previsión de un servicio especial (manifestaciones, pruebas deportivas, eventos culturales, procesiones, etc.), respetándose en todo caso el disfrute de los turnos de vacaciones de verano e invierno.

Los porcentajes aplicables serán adaptados a la categoría correspondiente en cada caso, ya sean policías o mandos.

En todo caso el responsable de la Unidad correspondiente, podrá proponer el porcentaje o número adecuado de componentes necesarios, siempre que se garanticen las necesidades programadas, incluso en los días de intensivo cuando entienda cubiertas las necesidades.

5.- PERMUTAS ENTRE EFECTIVOS:

Se permite la permuta entre efectivos del Cuerpo, siempre que los sean de la misma categoría y unidad. Dicha permuta no generará ningún tipo de compensación respecto de la situación que pudiera producirse de no haberse llevado a cabo a efecto.

Las permutas se comunicarán con antelación suficiente y se entenderán autorizadas salvo denegación expresa que deberá motivarse por escrito y comunicarse en los términos previstos en la Instrucción 2/2011.

6.- COMPENSACIÓN POR PROLONGACIÓN DEL SERVICIO:

Se entenderá obligatoria la prolongación en el servicio cuando el evento iniciado en un turno (procesión, prueba deportiva, cabalgata, etc.) no haya finalizado y no pueda ser cubierto por la sección entrante, debiendo mantenerse de servicio los componentes imprescindibles hasta su finalización. La compensación se realizará con posterioridad a la ejecución del servicio y se computará en los términos siguientes:

- Si la prolongación se lleva a efecto coincidiendo dentro de la media hora de cómputo de jornada destinada a comprobación de efectos, se compensará el mismo tiempo que el efectivamente realizado en prolongación (minuto por minuto).

Si la prolongación se lleva a efecto, después de finalizada la media hora de cómputo de jornada destinada a comprobación de material, se compensará a razón de 1,75 veces el tiempo efectivamente realizado en prolongación, salvo que la prolongación coincida con una franja horaria nocturna o festiva, en cuyo caso la compensación lo será a razón de 2,25 veces.

7.- RESTANTE NORMATIVA DE APLICACIÓN:

En todo lo no previsto en los apartados anteriores se estará al régimen de aplicación general sobre la materia para el personal municipal, y en particular, el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario."

La presente resolución agota la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/85 y contra la misma podrá interponer Vd., los siguientes RECURSOS:

1.- *DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero), ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de este acuerdo (arts. 116 y 117 de la Ley 30/92).*

2.- *CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de este acuerdo, o la resolución expresa del recurso potestativo de Reposición. Si en el recurso potestativo de Reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).*

Si fuera interpuesto recurso potestativo de Reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.- *Cualquier otro que estime procedente (art. 58.2 de la Ley 30/92).*

Lo que comunico a Vd., a los efectos oportunos.

EL JEFE DE SERVICIO

(Delegación del Secretario Técnico de la
Junta de Gobierno Local de 8-9-2008)



Fdo. Jerónimo Marcano Polanco.

REPRESENTANTE SECCION SINDICAL DE A.P.L.