



ATT. D. JOSÉ BERNAL GUTIÉRREZ
ALCALDE PRESIDENTE Y CONCEJAL DE RR.HH.
EXCMO. AYUNTAMIENTO MARBELLA

MARBELLA: 5 de septiembre de 2016
..REFERENCIA: MRQZ/SRG
ASUNTO: Traslado acuerdo Junta de Personal

La Junta de Personal, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 1 de septiembre de 2016, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

2. PROPUESTA SOBRE NUEVO RÉGIMEN DE SERVICIO PARA EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN

"ASUNTO: Propuesta sobre nuevo Régimen de Servicio para el Grupo de Investigación y Prevención.

1. OBJETO DE LA PROPUESTA Y JUSTIFICACIÓN

En el presente documento se establece una propuesta de modificación del actual modelo de trabajo del Grupo de Contravigilancia, a partir de ahora con la denominación de **Grupo de Investigación y Prevención**, en el cual se contempla una reordenación de los tiempos de trabajo estableciéndose una jornada y horarios más eficientes en **los servicios nocturnos y en fin de semana y festivos**.

Este documento incluye, además de los sistemas de horarios, otros aspectos como la regulación de las vacaciones, los cambios de servicio, prolongación de jornada, relevos o las horas extraordinarias. Asimismo, se ha tenido en cuenta para su redacción lo establecido en el actual acuerdo Socio-laboral de los trabajadores municipales con el Ayuntamiento de Marbella.

La propuesta, en este sentido, recoge las características laborales y económicas específicas de un **régimen de servicio especial y transitorio**, en tanto en cuanto no se modifique la actual organización y persistan las circunstancias que lo motivan.

2. DOTACIÓN DE PERSONAL.

El nuevo Grupo de Investigación y Prevención contará inicialmente con **el Oficial responsable del actual Grupo de Contravigilancia, los 8 Policías Locales que forman parte del mismo actualmente y dos adscripciones provisionales.**

Total 1 Oficial y 10 Policías.

El régimen de servicio del responsable del Grupo de Investigación y Prevención se mantiene en las mismas condiciones de jornada laboral (5x2) en régimen de disponibilidad total.

3. CALENDARIO LABORAL ANUAL, RÉGIMEN DE SERVICIO, JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y DESCANSOS.

3.1. Calendario Laboral

- Anualmente se confeccionará un Calendario Laboral anual en el cual se recogerán los días en que cada policía debe realizar su jornada de trabajo ordinaria. Asimismo, el calendario contemplará los períodos de disfrute de permisos anuales.
- El Calendario Laboral queda supeditado a la **planificación periódica** de los servicios, salvo situaciones de urgencia. Dicha planificación será elaborada y aprobada por la Jefatura del Cuerpo, respetando en todo caso los períodos de descanso. Esta planificación implica, por tanto, la elaboración de cuadrantes donde se especifican los turnos y horarios, el número de efectivos por turno y las variaciones de turno del personal atendiendo a las necesidades del servicio, aunque tratando de favorecer la conciliación familiar del funcionario.
- La jornada anual a desempeñar por el personal que presta sus servicios en este régimen horario queda fijado en el cómputo de 1704 horas por año para el Oficial y 1650 días por año para los Policías.

3.2 Régimen de servicio

Con carácter general, el nuevo régimen de servicio consistirá en **una jornada de trabajo diaria de 9 horas**, en turnos de mañana, tarde o noche contemplando la posibilidad de realizar jornada partida atendiendo a las necesidades del servicio; en un régimen de trabajo de **7 Días Trabajo / 7 Días descanso**, exceptuando al Oficial que lo hará en un régimen de 5x2.

OFICIAL:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Régimen de servicio: | 5x2 (Con disponibilidad total) |
| <input type="checkbox"/> Turnos de servicio: | Mañana |
| <input type="checkbox"/> Jornada diaria: | 8 Horas |

POLICÍAS:

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Régimen de servicio: | 7x7 (Con disponibilidad total) |
| <input type="checkbox"/> | Turnos de servicio: | Mañana, Tarde o Noche |
| <input type="checkbox"/> | Jornada diaria: | 9 horas |

3.3 Jornada de trabajo.

La Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos establece el cómputo anual de horas para los funcionarios de dicha administración y que es de aplicación a la Función Pública Local.

La jornada de trabajo del personal adscrito a este régimen de servicio será en cómputo anual la misma que se fije con carácter general para el resto de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Marbella.

Cualquier modificación de la jornada anual que afecte, con carácter general, al personal del Excmo. Ayuntamiento de Marbella, implicará una variación equitativa de los días de trabajo a prestar por los miembros de la Policía Local en régimen horario de cómputo en días.

3.4 Horarios de trabajo.

Disponibilidad Total a definir por las necesidades del servicio. (Respetando los días de descanso).

Se considera trabajo efectivo el tiempo transcurrido entre la hora de inicio de la prestación del servicio y la hora de finalización del mismo en la Jefatura.

VACACIONES Y PERMISOS

Para la asignación del turno de vacaciones y asuntos propios se seguirá el orden de rotación natural de los meses que se fijen en el Calendario Anual, estableciéndose una distribución proporcional de personal en los meses de disfrute.

Las previsiones de turnos de vacaciones anuales deberán de realizarse durante el mes de diciembre. Se podrá dar opción de cambio de turnos de vacaciones siempre que no se afecte a servicios que deban de ser cubiertos de forma prioritaria y el cambio lo permita. Estas solicitudes deben de realizarse, salvo razones de fuerza mayor, al menos con un mes de antelación al de inicio del periodo vacacional vigente.

Con respecto al resto de normas sobre vacaciones, licencias y permisos se aplicará lo contemplado en el Acuerdo Socioeconómico 2004/2007 y en la normativa legal vigente.

Vacaciones anuales.

- **Oficial:** Las contempladas en el Acuerdo Socioeconómico.
- **Policía:** 21 Anuales

De acuerdo con la legislación vigente, se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplirse quince años de servicio, añadiéndose un día más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicios respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados. Los días adicionales deberán formar parte necesariamente de alguno de los períodos de vacaciones anuales solicitados.

Caso de no haber completado un año de servicios, se disfrutaran los días que correspondan de manera proporcional al tiempo de servicios efectivos prestados.

Si realizasen su jornada laboral en la modalidad de turno partido disfrutarán 15 días naturales más de vacaciones anuales. (Art. 21 Apartado 2. Acuerdo Socioeconómico).

Días de libre disposición. (Asuntos Propios).

- **Oficial:** 6 Anuales
- **Policía:** Ninguno conforme al nuevo régimen de trabajo, excepto los recogidos en la Disposición Adicional decimocuarta, del R.D. Ley 10/2015, de fecha 12 de Septiembre, sobre el aumento del número de días de permiso por asuntos propios por antigüedad, donde se establecen dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Cuando por razones del servicio no se disfruten a lo largo del año en curso, podrán disfrutarse durante el mes de enero del año siguiente.

5. FUNCIONES DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN

- Elaboración y ejecución de Planes especiales de seguridad ciudadana y prevención de la delincuencia propios o en colaboración con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- En su caso, servicios de protección de Autoridades y Personalidades.

6.- CONDICIONES ECONÓMICAS

El personal adscrito solo podrá ser remunerado por los siguientes conceptos:

1. *Retribuciones personales básicas:*

- a) Sueldo inicial correspondiente al nivel.
- b) Retribución correspondiente al grado.
- c) Antigüedad.

2. *Retribuciones complementarias:*

a) Complemento específico.

3. *Otras retribuciones:* (En aplicación del Acuerdo Socio-laboral 2004-2007)

- a. Indemnización de los gastos realizados por razón del servicio.
- b. Ayuda familiar.
- c. Compensación por horas extraordinarias.
- d. Compensación por trabajo en día festivo.
- e. Compensación por trabajo en horario nocturno.
- f. Compensación por retribuciones anteriores superiores a las derivadas de la aplicación del presente reglamento.
- g. Complemento por dominio de una lengua extranjera
etc ...

Efectos de las condiciones económicas.

RETRIBUCIONES:

1.- OFICIAL:

Complemento de **ESPECÍFICO** relacionado con las circunstancias del desempeño del puesto de trabajo:

- Especialidad 126,21 Euros mensuales
- Especial Dedicación (*Plena disponibilidad para prestar servicio en cualquier momento que le sea exigido*)..... 691,15 Euros mensuales
- Nocturnidad (por noche de servicio) 36,06 Euros por servicio
- Festivos (por día efectivo de servicio)..... 36,06 Euros por servicio
- Prolongación de jornada..... - Euros mensuales

2.- POLICÍAS:

Complemento **ESPECÍFICO** relacionado con las circunstancias del desempeño del puesto de trabajo:-+

- Especialidad 126,21 Euros mensuales
- Disponibilidad (*Prestar servicio cuando necesidades concretas del mismo lo exijan*) 691,15 Euros mensuales
- Nocturnidad..... 216,36 Euros mensuales
- Turnicidad. 70,33 Euros mensuales
- Festivos 88,70 Euros mensuales

Las cantidades serán fijadas por el Área de RR.HH. y Organización de Excmo. Ayuntamiento, previa negociación con los representantes sindicales, atendiendo a los siguientes criterios:

La **especialidad** valora la formación genérica y específica (*reflejada por la pertenencia a un Grupo determinado*) y la formación profesional (*actualización de conocimientos necesarios para el cometido laboral de su puesto de trabajo*).

- La **turnicidad** es la prestación del servicio en un régimen con una rotación de Mañana/Tarde/Noche. (Tres turnos)
- El complemento de **turnicidad** se percibirá ya que la prestación del servicio se realiza de manera sucesiva, **mañana, tarde y noche** según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes, durante un período determinado de días o semanas.
 - Se percibirá el **plus por servicio nocturno** cuando la prestación del servicio se realice por un tiempo igual o superior al 60% de la jornada laboral, en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual, distribuido según las necesidades de organización del servicio.
- La **disponibilidad horaria** es la prestación del servicio en régimen de flexibilidad horaria, con alteraciones periódicas del servicio en el horario del trabajo, sin que suponga un aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios.

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Propuesta será de **aplicación efectiva y provisional** desde la firma del presente documento, pasando a ser definitivo una vez adoptado el correspondiente Acuerdo conforme a los trámites legalmente establecidos.

Asimismo se observarán las siguientes particularidades:

- Los efectos económicos derivados del mismo serán los especificados en el apartado de condiciones económicas del presente documento.
- Si por disposición legal o reglamentaria, o por Acuerdo con los representantes legales de los Funcionarios se establecieran durante el periodo de vigencia otras condiciones más beneficiosas, se incorporarán a este Acuerdo.

Marbella, a 03 de agosto de 2016”.

Y la Junta de Personal, acuerda por **UNANIMIDAD** de los miembros presentes,

Trasladar la Propuesta sobre nuevo Régimen de Servicio para el Grupo de Investigación y Prevención, anteriormente transcrita, a la Comisión de Policía para su estudio y aprobación, si procede; y, en su caso, posterior ratificación por la Junta de Personal.

Lo que le traslado para su conocimiento y efectos oportunos, salvo los términos que resulten de la aprobación de la presente acta en la siguiente sesión que se celebre.

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE PERSONAL,

Fdo.: Sergio Ruiz Gómez