



Ayuntamiento
de Coria del Río

SERV. SECRETARÍA.
Rfº: JARO/RCD

DON JESUS ANTONIO DE LA ROSA ORTIZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RÍO (SEVILLA).

CERTIFICA: Que el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario, el día **veinticuatro de febrero de dos mil veintidós** adoptó entre otros, acuerdo que literalmente transcrito, es del siguiente tenor:

.../...

«MOCIÓN URGENTE»

Se acuerda aprobar la urgencia por unanimidad de los Grupos Municipales AXSÍ (10), PSOE (4), PP (2), UCIN (2), ADELANTE (1) y don Francisco José Gutiérrez Cardo (Concejal No adscrito) (1) por razón de la necesidad de tramitar con la mayor rapidez, con la inclusión del siguiente asunto en el orden del día.

Se da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa Única sobre el asunto epigrafiado que literalmente dice lo siguiente:

MOCIÓN URGENTE V. APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE LA POLICÍA LOCAL DE CORIA DEL RÍO.

Vista la propuesta de La Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana de fecha 23 de diciembre de 2022 cuyo tenor literal es el que sigue:

“PROPUESTA PARA LA APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE LA POLICÍA LOCAL DE CORIA DEL RÍO.

Visto el expediente 2021/RHU_01/000301, incoado para la aprobación del Reglamento de la Policía Local de Coria del Río.

Visto que la necesidad y oportunidad de la aprobación del citado Reglamento viene determinada por lo dispuesto en la Disposición Final Tercera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, la cual establece que el personal de las Policías Locales gozará de un Estatuto específico, aprobado reglamentariamente, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad -LOFCS-, así como por la previsión contenida en la Disposición Adicional primera de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, que recoge la posibilidad de aprobar Reglamentos municipales que regulen la organización y funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local.

Visto que, con carácter general, el objetivo del Reglamento que se somete a aprobación es la regulación de aspectos organizativos del Cuerpo de la Policía Local de Coria del Río, así como de la forma de prestar el servicio de éste, además de cuestiones como la jornada, horarios, retribuciones, vacaciones, permisos.

Visto que el citado proyecto de Reglamento ha sido objeto de negociación en distintas sesiones de la



Ayuntamiento de Coria del Río

Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento (celebradas los días 29 de marzo de 2021, 20 de septiembre de 2021 y 26 de enero de 2022), al recoger el mismo materias objeto de negociación colectiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 37.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Visto que el citado Reglamento figura como iniciativa en los Planes Normativos Municipales para los ejercicios 2021 y 2022.

Visto que el 14 de octubre de 2021, se publicó en el Tablón de la Sede Electrónica Municipal anuncio abriendo consulta pública, por plazo de diez días, de conformidad con el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma, sin que se formularan peticiones o aportaciones por la ciudadanía.

Visto el borrador del Reglamento incorporado en el Expte. 2021/RHU_01/000301, cuyo texto final ha sido fruto de la negociación llevada a cabo en las distintas sesiones de la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, convocadas a tal efecto, así como de las mejoras técnicas introducidas por esta Delegación, tras la última reunión celebrada.

Vistos los informes emitidos por el Negociado de Recursos Humanos, la Secretaría General y la Intervención Municipal, todos de 23 de febrero de 2022, en relación a este asunto, en los que concluyen que no existe inconveniente legal para la aprobación del texto que se propone, a excepción de lo estipulado en la Disposición Derogatoria, que no se estima conforme a derecho, sin perjuicio de las demás consideraciones obrantes en el mismo.

Visto el informe del Subinspector-Jefe del Cuerpo de la Policía Local de Coria del Río de 23 de febrero de 2022, en relación al citado proyecto de Reglamento en el que concluye, respecto a la aplicación de los coeficientes correctores recogidos en el mismo, que se cumple con el cómputo anual de la jornada de trabajo de 1.642 horas.

Considerando esta Delegación que la aprobación del presente Reglamento se considera necesaria, por cuanto supone disponer de un instrumento de organización del servicio que viene siendo demandado en los últimos años por el Cuerpo de la Policía, habiéndose consensuado el mismo y resultando beneficioso para la ciudadanía de Coria del Río así como para los integrantes del Cuerpo, respetándose en lo posible los logros sociales alcanzados por el colectivo de la Policía en los últimos años, que sin oponerse al texto puedan mejorar las condiciones de dicho colectivo.

Esta Delegación municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y previo dictamen la Comisión Informativa Permanente Única, propone que el Pleno municipal adopte el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento de la Policía Local de Coria del Río, en los términos en que figura en el expediente 2021/RHU_01/000301.

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el



Ayuntamiento de Coria del Río

plazo de treinta días hábiles, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, el Reglamento se considerará aprobado definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y darse traslado del acuerdo y del texto definitivo de la Ordenanza Municipal a la Delegación del Gobierno y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, para su conocimiento y efectos oportunos.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<http://transparencia.coriadelrio.es/es/>).

CUARTO Facultar al señor Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Por la señora Mónica Zamora Brazo del Grupo Municipal PP se solicita que se deje el punto sobre la mesa (art. 92.1 del ROF).

La Comisión Informativa con el voto favorable del Grupo Municipal ADELANTE (1), PSOE (1), PP (1), ADELANTE (1) y don Francisco José Gutiérrez Cardo (Concejal No Adscrito) (1) y el voto en contra procedente de los Grupos Municipales AXSí (5), UCIN (1), acuerda no dejar el punto sobre la mesa y tratar el mismo.

La Comisión Informativa con el voto favorable del Grupo Municipal AXSí (5), UCIN (1) y la abstención procedente de los Grupos Municipales PSOE (1), PP (1), ADELANTE (1) y don Francisco José Gutiérrez Cardo (Concejal No Adscrito) (1), acuerda aprobar la propuesta antes transcrita en sus justos términos."

En estos momentos se produce un receso a las 20:37 horas, reanudándose la sesión a las 21:25 horas y como consta en videoactas.

Por el Alcalde- Presidente y tras las intervenciones que constan en vídeo-acta se propone la siguiente enmienda in voce de sustitución en el texto del reglamento:

Donde dice:

"DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

La entrada en vigor del presente Reglamento de Coria del Río (Sevilla), conllevará la derogación de cualquier norma, acto o acuerdo municipal anterior que se oponga a su contenido, permitiendo la aplicación paralela en los contenidos que la complementen o mejoren. Queda derogado el cuadro económico de productividad por festividades de fecha 22 de noviembre de 2004."



Ayuntamiento de Coria del Río

Pasa a decir:

“Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en este Reglamento.”

Tras las intervenciones que constan en vídeo-acta, en votación ordinaria, el Ayuntamiento Pleno, con la asistencia de veinte (20) de sus veintiún miembros de derecho, por unanimidad de los grupos Municipales AXSÍ (10), PSOE (4) y PP(2), ADELANTE (1), UCIN (2) y don Francisco José Gutiérrez Cardo (Concejal No adscrito) (1) acuerda aprobar la enmienda antes transcrita.

Tras las intervenciones que constan en vídeo-acta, en votación ordinaria, el Ayuntamiento Pleno, con la asistencia de veinte (20) de sus veintiún miembros de derecho, por unanimidad de los grupos Municipales AXSÍ (10), PSOE (4) y PP(2), ADELANTE (1), UCIN (2) y don Francisco José Gutiérrez Cardo (Concejal No adscrito) (1) adoptó acuerdo con las siguientes disposiciones:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento de la Policía Local de Coria del Río, en los términos en que figura en el expediente 2021/RHU_01/000301.

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, el Reglamento se considerará aprobado definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y darse traslado del acuerdo y del texto definitivo de la Ordenanza Municipal a la Delegación del Gobierno y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, para su conocimiento y efectos oportunos.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<http://transparencia.coriadelrio.es/es/>).

CUARTO Facultar al señor Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

REGLAMENTO POLICIA LOCAL

INTRODUCCIÓN

El examen de la estructura y funciones actuales de la Policía Local nos permite contemplar una serie de notas que inciden en ella.

Así, de las distintas normas que la regulan podemos extraer una serie de caracteres, entre los que se encuentran los siguientes:

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 4



Ayuntamiento de Coria del Río

1. La Policía Local tiene la calificación de Fuerzas y Cuerpos de seguridad, (Art. 2 Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, (en adelante, "LOFCS").
2. Constituye un Cuerpo Armado.(Art. 52,1 LOFCS)
3. Es un Cuerpo de naturaleza civil y no militar, con los derechos sindicales propios de la Función Pública. (Art. 27 y 52.1 LOFCS)
4. Su organización es jerarquizada, lo que se pone de manifiesto en la dependencia ente los empleos y escalas. (Art. 52.1 LOFCS).
5. Sus miembros tienen una múltiple dependencia: directa del Alcalde e inmediata de su Jefe natural. (Art. 21.1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (en adelante, "LBRL"), y artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, (en adelante, "LCPL").

Dos normas estatales infieren en su regulación: la LBRL y la LOFCS. La primera señala que el personal de las Policías Locales gozará de un Estatuto Específico aprobado Reglamentariamente, (DF 3ª). La segunda prevé la promulgación de disposiciones varias que la desarrollen. A esta segunda Ley nos remite el artículo 173 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, (en adelante, "TRRL").

Por otra parte, Las Comunidades Autónomas tienen, según la Constitución, competencia en materia de seguridad. Una de ellas es la de coordinación y demás facultades en relación con las Policías Locales, (artículo 148.1.22). Esto justifica la aprobación en Andalucía de la LCPL, cuyos preceptos se han tenido en cuenta para la elaboración de este Reglamento.

Además, como en las demás materias de competencia Local, pueden los Ayuntamientos dictar reglamentaciones que estimen de interés para la mejor prestación del servicio de Policía, siempre que no se opongan a las Leyes y disposiciones generales antes mencionadas. Y una de estas Reglamentaciones será precisamente el reglamento de la Policía Local, que aprobará la Corporación siguiendo los trámites previstos para las Ordenanzas.

Esta posibilidad, regulada en la DA1ª de la LCPL de Andalucía, es la que pretende ejercitar el Ayuntamiento de Coria del Río con la aprobación de este Reglamento de la Policía Local.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica 2/86 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, de la disposición final 3ª de la Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local, y en la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se dicta el presente Reglamento de organización y servicio del Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Coria del Río (Sevilla).

ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
NORMATIVA PRINCIPAL APLICABLE AL PRESENTE REGLAMENTO.....	5
TITULO I: ESTRUCTURA Y PLANTILLA.	6
TITULO II: ESTATUTO PERSONAL.....	8
CAPITULO I: DE LOS DERECHOS.....	8



Ayuntamiento
de Coria del Río

CAPITULO II: DE LOS DEBERES.....	10
TITULO III: DE LA JORNADA LABORAL.....	12
CAPÍTULO I: JORNADA LABORAL.....	12
CAPÍTULO II: DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.....	20
CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS Y LOS SERVICIOS SINGULARES.....	22
CAPÍTULO IV: DE LAS VACACIONES.....	34
CAPÍTULO V: DE LAS COMPENSACIONES.....	36
TITULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	36
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN.....	36
CAPÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL.....	38
CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES, SECCIONES O ÁREAS.....	39
CAPÍTULO IV: DE LAS PATRULLAS.....	52
TITULO V. DE LA MOVILIDAD, PERMUTAS Y COMISIONES DE SERVICIO.....	53
TITULO VI. DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y BAJAS.....	55
TITULO VII. DE LOS DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN.....	56
TITULO VIII. MEDIOS TÉCNICOS: UNIFORMIDAD, MATERIAL Y ARMAMENTO.....	57
CAPÍTULO I: UNIFORMIDAD Y MATERIAL.....	57
CAPÍTULO II: ARMAMENTO.....	58
TITULO IX. DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD.....	59
TITULO X. DE LA FORMACIÓN.....	60
TITULO XI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	61
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	61
DISPOSICIONES ADICIONALES.	
DISPOSICIÓN PRIMERA.....	61

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 6



Ayuntamiento
de Coria del Río

DISPOSICIÓN SEGUNDA.....	61
DISPOSICIÓN TERCERA.....	62
DISPOSICIÓN CUARTA.....	62
DISPOSICIÓN QUINTA.....	62
DISPOSICIÓN SEXTA.....	62
DISPOSICIÓN SÉPTIMA.....	63
DISPOSICIÓN OCTAVA.....	63
DISPOSICIÓN FINAL.....	63

NORMATIVA PRINCIPAL APLICABLE AL PRESENTE REGLAMENTO

- Constitución Española 1978
- Ley Orgánica 2/86 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local
- Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, (en adelante, “TRRL”)
- 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.
- Real Decreto 1777/1994 de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, ahora Ley 39/2015.
- Directiva Europea 2003/88 CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 4 de noviembre de 2003 relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo.
- Acuerdo regulador de las condiciones laborales del personal funcionario de Coria del Río (Sevilla) que se encuentren de aplicación.
- Artículo 7 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las



Ayuntamiento de Coria del Río

condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y Ley 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y Estatuto Básico Empleado Público 7/2007.

- ORDEN de 15 de abril de 2009, por la que se establecen las características y diseño de los medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local por la que se establece la uniformidad de las Policías Locales de Andalucía y la ORDEN de 16 de febrero de 2009, por la que se establece la descripción, diseño y características técnicas de la uniformidad de las Policías Locales, Vigilantes Municipales y Alumnado de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas y Escuelas Municipales de Policía Local.
- 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.
- Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

TÍTULO I: ESTRUCTURA Y PLANTILLA

Artículo 1: Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

1.- La Policía Local de Coria del Río (Sevilla) se constituye en un Cuerpo único en el que estarán integrados todos sus miembros a las órdenes del Jefe inmediato del Cuerpo, que ostentará la máxima jerarquía del mismo bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde, o en su caso, del Concejal Delegado de Seguridad.

2.- El Jefe de la plantilla podrá ser nombrado por el procedimiento de libre designación por el/la Alcalde/sa, entre los miembros de la superior categoría. Para suplir la ausencia de la persona que ostente la Jefatura, se designará un segundo jefe, entre los de la misma categoría del Jefe o de la inmediatamente inferior, será nombrado por el Alcalde, por el procedimiento de libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad.

3.- Cuando alguna otra Autoridad, Concejal, Funcionario o Institución precise de los servicios de la Policía Local, deberá solicitarlos con suficiente antelación a la Alcaldía o Delegación de Policía Local, la que dispondrá lo conveniente sobre la práctica del servicio, excluyéndose de éste régimen las situaciones de emergencia.

En caso de urgencia o de imposibilidad manifiesta de solicitud regular del servicio, la Jefatura del Cuerpo o el Mando responsable del servicio podrá resolver sobre esta colaboración dando cuenta posteriormente.

La actuación de los miembros de la Policía Local se realizará siempre bajo las órdenes de los Mandos de que dependa, sin perjuicio de su dependencia de Jueces y Tribunales en lo que afecte a sus funciones de Policía Judicial.

4.- La jerarquización del Cuerpo obliga a la utilización del conducto reglamentario como medio de transmisión de órdenes, informes y solicitudes relativas al servicio.

Las solicitudes o reclamaciones relativas al servicio se cursarán a través de los Mandos inmediatos, quienes las tramitarán, con la mayor brevedad, con el informe sobre la pertinencia o no de acceder a lo solicitado o reclamado, en su caso. En ningún caso se sobrepasará el plazo de diez días para finalizar el trámite que corresponda, debiendo ser registradas las solicitudes y reclamaciones en el Registro de Entradas de la Jefatura.



Artículo 2: Exclusividad competencial del Cuerpo.

Las competencias previstas en este Reglamento para esta Policía Local de Coria del Río (Sevilla), deberán prestarse en cualquier caso por este Cuerpo, sin que puedan constituirse al efecto servicios paralelos, órganos especiales de gestión, ni ser objeto de concesión, arrendamiento, concierto o cualquier otra forma de gestión indirecta.

A este respecto especial referencia a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, con un desempeño excelente de sus funciones, la cual no podrá ser utilizada para cubrir la falta de agentes, y si, tal y como se recoge en la normativa vigente, artículo 143 R.G.Cir “En ausencia de agentes de la circulación o para auxiliar a estos”, como auxiliares de estos, prestando apoyo en todo lo necesario.

Artículo 3: Escalas y Categorías.

1.- Orgánicamente este Cuerpo de la Policía Local estará estructurado por Escalas y Categorías determinadas por la Ley del Parlamento de Andalucía 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía con unas funciones diferenciadoras y específicas para cada una de ellas. La estructura orgánica del Cuerpo y sus modificaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación.

La jerarquía es principio básico de actuación en los Cuerpos policiales dada la naturaleza de sus misiones, como establece el art. 5 d) de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (LOFCS): “Sujetarse en su actuación a los principios de jerarquía y subordinación”.

Cada Categoría que se establezca contará con el número de componentes suficientes para mantener el debido equilibrio dentro de la estructura jerarquizada del Cuerpo.

Los miembros del Cuerpo de Policía Local se ordenarán en su escalafón de mayor a menor empleo y, figurando en esta relación nominal la expresión de su situación administrativa.

La Policía Local de Coria del Río se regirá por los principios de eficacia, coordinación interna y economía de medios, fijando los cometidos propios y generales de cada departamento así como de sus componentes, número de efectivos totales, mandos y jefatura de los mismos. Existirán las especialidades que las necesidades de los servicios demanden, estableciéndose un sistema de provisión de puestos de trabajo que garantice los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Las Áreas en que se estructura el Cuerpo, la función que correspondan a cada una de ellas, el empleo asignado a los distintos puestos de mandos y las funciones de éstos, se definirán siguiendo los criterios de la Relación de Puestos de Trabajo.

El Cuerpo de la Policía Local de Coria del Río está estructurado en las siguientes escalas, grupos y categorías:

- a) Escala Ejecutiva, con las categorías de Inspector y Subinspector.
- b) Escala Básica, con las categorías de Oficial y Policía.

No podrá establecerse ninguna categoría sin la existencia de la categoría inmediata inferior.

2.- **En ausencia de mandos**, se nombrará en comisión de servicio al policía propuesto, de carácter voluntario a través del sistema de Mérito, Capacidad y Antigüedad.

Se reflejará mediante un listado el orden de preselección para la elección de esta figura, de forma que si no estuviese de servicio el primer seleccionado lo supliría el segundo, y así sucesivamente.



Ayuntamiento de Coria del Río

El seleccionado en un grupo o subgrupo, prevalecerá sobre cualquier Oficial que se incorpore a este grupo desde otro grupo. El cese del nombrado será por renuncia o por la incorporación de un Mando al Grupo o según ley.

El funcionario que ocupe temporalmente puesto de superior categoría, tendrá derecho al abono de las retribuciones complementarias asignadas al puesto que desempeñe temporalmente. Dicho lo cual, cuando un agente realice in situ las funciones de superior categoría, recibirá la parte proporcional, en la nómina del mes siguiente, del concepto destinado a retribuir la superior categoría que realice.

Artículo 4: Plantilla del Cuerpo.

El Cuerpo de la Policía Local de Coria del Río (Sevilla) estará integrado únicamente por funcionarios de carrera que hayan adquirido tal condición de miembro del Cuerpo una vez superado el proceso selectivo, nombramiento y toma de posesión.

La plantilla deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración territorial de la localidad y las características y peculiaridades de su población, debiendo estar en constante evolución, tanto en el número de componentes como en los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

El número de componentes que formen la plantilla del Cuerpo deberá corresponder siempre a los principios de racionalización, economía y eficiencia, debiendo orientarse a una plantilla globalizada de 1,5 agentes, como mínimo, por cada mil habitantes, tal y como recomienda la Federación Española de Municipios y Provincias.

TÍTULO II: ESTATUTO PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS.

Artículo 5: De los derechos.

Los componentes de este Cuerpo gozarán de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones de la Comunidad Autónoma Andaluza, los preceptos dictados en el ámbito del Régimen Local, el presente Reglamento y los actos y acuerdos emanados del Excmo. Ayuntamiento de Coria del Río (Sevilla).

Podrán exponer a través de la vía jerárquica por escrito las sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función.

Artículo 6: Asistencia jurídica.

Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a asistencia y defensa letrada en órganos judiciales por actos derivados del desempeño de sus funciones, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

- a.- Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales por los Servicios Jurídicos Municipales.
- b.- Asistir a los miembros de la Policía Local en sus comparecencias ante la Autoridad Judicial o ante la Policía en la fase de instrucción del atestado, cuando por razón de actos de servicio acudan como investigados.
- c.- Asumir las fianzas, costas procesales, multas e indemnizaciones que por responsabilidad civil procedan, en caso de ser resultado condenado por temeridad, mala fe o dolo, el Policía reintegrará al tesoro del Ayuntamiento las cantidades abonadas por estos conceptos incluida la dirección letrada.



Artículo 7: Segunda actividad.

Los miembros de la Policía Local de Coria del Río (Sevilla) tienen derecho a la Segunda Actividad en la forma en que se desarrolle en la legislación vigente.

Artículo 8: Póliza de seguros.

El Excmo. Ayuntamiento de Coria del Río (Sevilla) concertará a favor de los miembros del Cuerpo de Policía Local pólizas de seguros de responsabilidad civil, vida y accidentes tal y como se recoge en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Coria del Río.

Artículo 9: Reconocimiento médico anual.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todos los policías, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos y garantizándose en todo momento la confidencialidad del mismo.

Artículo 10: Promoción profesional.

Para el acceso por el sistema de promoción interna, referida exclusivamente a los funcionarios de un mismo Cuerpo de la Policía Local, será necesario haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior, tener la titulación académica correspondiente, superar el procedimiento de selección que se establezca y aprobar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Municipales de Policía Local.

Artículo 11: Limpieza lugar de trabajo.

El personal de la Jefatura tiene derecho a realizar sus funciones en un lugar que reúna las condiciones de aseo dignas, máxime cuando la rotación de los turnos y el trabajar todos los días y en toda la franja horaria lo exige. Muy importante que, en la medida de lo posible, el personal que realiza la limpieza en estas dependencias sea fijo, no cambie cada mes u otro periodo temporal, ya que es un destino que tiene una peculiaridad especial por el solo hecho de las funciones que tiene la policía en toda su vertiente.

Artículo 12: Acceso a determinados registros.

La función policial necesita tener acceso a determinadas bases de datos o registros municipales a los solos efectos de consultas, como el caso del padrón de habitantes, datos de los comercios de la localidad, de los puestos del mercadillo, los vados de cocheras, dentro de la legalidad y establezca la secretaría municipal.

Existen bases de datos de otros organismos que requieren de una clave de acceso, como ocurre con tráfico, que tan solo autoriza a un número determinado de agentes para su acceso, para lo cual, se requiere que dicha autorización por parte de Jefatura a los funcionarios se adjudique acorde a las funciones que realizan dentro de la plantilla, y no a la categoría que ostentan.



Ayuntamiento de Coria del Río

El acceso a bases de datos estará regulado para que no haya un uso impropio de ello, para lo cual, se tendrán en cuenta las funciones, la categoría dentro del cuerpo, y si es para trabajar con sus datos o simplemente para consulta.

Artículo 13: Medidas de seguridad de Jefatura.

Las dependencias de Jefatura al ser policiales requieren de unas medidas especiales de seguridad, como:

- Prohibición de parada y estacionamiento en los exteriores de la Jefatura, entendiéndose como exteriores el acerado que es contiguo a las dependencias.
- Cámaras de vigilancia con grabación, con acceso inmediato a ellas.
- Rejas de seguridad en sus puertas de acceso y en ventanas exteriores.
- Prohibición de actos que puedan conllevar alteraciones del orden público en el salón de usos múltiples anexos a estas dependencias. Todo acto en el citado salón que conlleve alteración del orden público será denunciado su/s organizador/es y se le/s prohibirá su uso durante el tiempo que se determine por esta corporación.
- Todas aquellas que se consideren oportunas

CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES.

Artículo 14: Cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo y deber de prolongación.

Estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de servicio, tanto en los ordinarios como en los extraordinarios, no pudiendo abandonar éstos antes del horario de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso.

Si por cualquier motivo justificado se viesen obligados a ausentarse del servicio, tanto en los ordinarios como en los extraordinarios, deberán comunicar previamente dicha circunstancia a sus superiores.

En el caso de que por necesidades del servicio imposibles de prever, ordinario o extraordinario hubiera que prolongar su jornada de trabajo, deberán cumplimentar las órdenes recibidas al respecto, para que su autorización previa quede documentada, salvo que haya sido necesario prolongar la jornada para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios, en cuyo caso podrán justificarse a posteriori. Todo ello sin perjuicio de la compensación que proceda, económica o en tiempo a elección del policía, por el exceso de jornada realizada. Cuando para compensar el exceso de jornada se opte por la compensación económica, ésta se retribuirá mediante una gratificación por servicios extraordinarios.

Los supuestos de falta de puntualidad, asistencia o ausencia del servicio habrán de justificarse a la mayor brevedad posible, según los cauces que se establezcan por la Corporación.

Artículo 15: Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas y drogas.

1.- Se abstendrán de consumir bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad.

2.- Si se observase tal conducta en un miembro de esta unidad y cuerpo, se dará oportuna cuenta. A los efectos del apartado anterior, el personal de la Policía Local viene obligado a someterse a las pertinentes comprobaciones técnicas, entendiéndose que se incurre en falta disciplinaria si la tasa de alcohol en sangre supera los 0,0 g/l, o su equivalente en aire espirado o se detecte la presencia de sustancias estupefacientes.

3.- En la ejecución de la prueba de alcoholemia debe salvaguardarse la intimidad del componente afectado, realizándose en privado, con la presencia de un superior jerárquico y de otro componente del Cuerpo y se llevará a efecto con un alcoholímetro de precisión, pudiendo solicitar el afectado una segunda prueba de



Ayuntamiento de Coria del Río

contraste pasados diez minutos de la anterior. De ser el afectado el superior jerárquico, serán dos agentes los que presenciarán la realización de la prueba de alcohol y/o drogas.

4- De ser positivo el resultado, ya se trate de alcohol y/o drogas, se actuará conforme a la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía lo que conllevará aparejado también la apertura de un expediente disciplinario.

5.- Igual resolución tendrá el supuesto de que el miembro de esta unidad y cuerpo se negase a realizar la correspondiente prueba de alcohol y/o drogas.

6.- Caso de ser penal el asunto que nos trata, se dará oportuna cuenta a la autoridad competente.

Artículo 16: Canalización de informaciones.

La canalización de las informaciones a los medios de comunicación sobre las actuaciones de la Policía Local o de cualquier otro servicio de la Administración se hará a través de los órganos de prensa de la Corporación conjuntamente con el propio Cuerpo de la Policía Local.

El agente que canalice la información antes referida, será el que gestione cualquier vicisitud en redes sociales.

Quedan exceptuados de lo anterior los miembros de la Junta de Personal o Delegados Sindicales en las materias que les compete y según la legislación vigente.

Artículo 17: Reuniones.

En aquellas reuniones, referentes al servicio, que sean convocadas tanto por la Jefatura (bajo la autorización de la delegación), como por el Ayuntamiento, a los agentes que hayan de incorporarse a la mismas, y se encuentren de descanso, se les retribuirá una gratificación por servicios extraordinarios, por el tiempo empleado.

Artículo 18: Complemento de destino.

Se establece un sistema para ir subiendo de grado personal y de equiparación del nivel, mediante el cual se subirá el nivel en dos puntos a cada funcionario de la plantilla de la Policía Local tras los trámites legalmente establecido, y posteriormente, se subirá de manera paulatina hasta llegar al máximo que se permita.

TITULO III. DE LA JORNADA LABORAL

CAPÍTULO I: JORNADA LABORAL.

Artículo 19. Jornada laboral para el Cuerpo de la Policía Local.

1. La jornada laboral y su distribución posiblemente es uno de los factores más determinantes e influyentes en las condiciones de trabajo y es uno de los pilares estructurales de la relación jurídica laboral y su relación directa con los aspectos retributivos de esas condiciones de trabajo. La misma se encuentra establecida dentro del límite legal marcado por la normativa estatal de 37,5 horas semanales, lo que significaría 1642 en cómputo anual, todo ello teniendo en cuenta la capacidad negociadora de la administración local para la organización de sus servicios.

Que se establece:

- **Trabajo efectivo.** El tiempo necesario para uniformarse y ponerse o guardar los útiles de trabajo y el armamento se considerará como tiempo efectivo de trabajo, estableciéndose un margen de 15 minutos,

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 13



Ayuntamiento de Coria del Río

antes y después, es decir, si tomamos como ejemplo el turno de mañana, comprendido entre las 06:45 horas a las 15:15 horas, ese margen de flexibilidad sería el comprendido entre las 06:45 a las 07:00 horas y entre las 15:00 a las 15:15 horas

- Bajo ningún concepto podrá utilizarse, el tiempo de 15 minutos para cambiarse, para realizar servicios propios del cuerpo, pues se estaría prolongando la salida del Agente de servicio, salvo que por necesidades extraordinarias así lo aconsejen, pero no entrando en algo cotidiano o diario.

2. El horario de la Policía Local se establece en un régimen de turnos, consistente en la prestación de servicios con una cadencia regular fija, determinada por ciclos que incluyen períodos de servicio de mañana, tarde y noche, así como un régimen propio de descansos, que se realizará atendiendo a una jornada de 8,5 horas diarias continuadas, con objeto de cubrir las 24 horas.

a) Turno de mañana: de 06:45 h a 15:15 horas.

b) Turno de tarde: de 14:45 h a 23:15 horas.

c) Turno de noche: de 22:45 horas a 07,15 horas

La rotación del servicio ordinario por semanas anualmente será de: noches – tardes – mañanas. Dicha rotación de servicios se modificará para cubrir los servicios gratificados de Semana Santa y FERIA de la localidad, siendo su rotación: mañanas – tardes – noches.

Referente al cuadrante de **Semana Santa y FERIA**, decir que la rotación que corresponde para el año 2022 siguiendo el orden de rotatividad llevada desde que se implantó, sería:

Año	Grupo 1 (K-69)		Grupo 2 (K-80)		Grupo 3 (K-40)	
	S STA	FERIA	S STA	FERIA	S STA	FERIA
2022	M	T	N	M	T	N
2023	T	N	M	T	N	M
2024	N	M	T	N	M	T
2025	M	T	N	M	T	N
2026	T	N	M	T	N	M
2027	N	M	T	N	M	T
2028	M	T	N	M	T	N
2029	T	N	M	T	N	M

Para el servicio de productividad del **periodo navideño**, se estará a lo aprobado en el plan de Navidad, y se abonará encuadrado dentro del citado plan.



Ayuntamiento de Coria del Río

Referente al cuadrante de Navidad, decir que la rotación que corresponde para el año 2022 siguiendo el orden de rotatividad que parte del año 2008, sería:

Año	Grupo 1				Grupo 2				Grupo 3			
	Subgrupo K-69		Subgrupo K-X		Subgrupo K-80		Subgrupo K-X		Subgrupo K-40		Subgrupo k-X	
	Noche buena	Noche vieja	Noche buena	Noche vieja	Noche buena	Noche vieja	Noche buena	Noche vieja	Noche buena	Noche vieja	Noche buena	Noche vieja
2022	D	N	M	D	D	M	T	D	D	T	N	D
2023	T	D	D	M	N	D	D	T	M	D	D	N
2024	D	T	N	D	D	N	M	D	D	M	T	D
2025	M	D	D	N	T	D	D	M	N	D	D	T
2026	D	M	T	D	D	T	N	D	D	N	M	D
2027	N	D	D	T	M	D	D	N	T	D	D	M
2028	D	N	M	D	D	M	T	D	D	T	N	D
2029	T	D	D	M	N	D	D	T	M	D	D	N
2030	D	T	N	D	D	N	M	D	D	M	T	D

Lo estipulado para los servicios de productividad estará supeditado a la aprobación del presente acuerdo regulador del calendario de servicios y condiciones particulares del trabajo de la Policía Local (reglamento de Policía Local), serán aplicable a los miembros de la Policía Local de Coria del Río los derechos que a través de la negociación se apliquen a los demás funcionarios de la corporación, en todo aquello que sea compatible con las peculiaridades propias del Cuerpo.

Que se decide aplicar los siguientes índices correctores teniendo en cuenta los tramos horarios de diurno, nocturno y festivo que se establecen para otros cuerpos policiales:

- Horario diurno día laborable: Se considerará horario diurno el comprendido entre las 06 h y las 22 h del día, de lunes a viernes laborable, y desde las 06 h a las 15 h de sábado laborable, se compensará con 60 minutos por hora trabajada.
- Horario nocturno en día laborable: Se considerará horario nocturno el comprendido entre las 22 h y las 06 h del día siguiente, de lunes a sábado laborable, se compensará con 67,2 minutos por hora trabajada (índice corrector 1,12).
- Horario día festivo: Se considerarán horario festivo el comprendido entre las 15 horas del sábado hasta las 24,00 horas del domingo y desde las 00,00 horas hasta las 24 h del día estipulado como tal por la normativa estatal, autonómica y local, se compensará con 72 minutos por hora trabajada (índice corrector



Ayuntamiento de Coria del Río

de 1,2).

- La aplicación de dichos índices correctores supondría realizar un cómputo total de 1.642 horas anuales.

3. El **cuadrante de servicios y descansos** de la Policía Local se realizará de forma anual, planificación del trabajo del 01 de enero hasta el 31 de diciembre, debiendo estar dispuesto el 01 de diciembre el año anterior, para poder planificar el periodo navideño. Se entenderá la prórroga del cuadrante aprobado si su configuración permitiera su sucesión temporal en los años siguientes, hasta que sea denunciado por alguna de las partes afectadas (ayuntamiento y sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación), manteniéndose en vigor hasta tanto no se aprobare otro.

Del cuadrante resultante se expondrá una copia del mismo en el tablón de anuncios de la Jefatura, que deberá estar expuesto el uno de diciembre del año a finalizar, para conocimiento de todos los funcionarios. Dicho cuadrante deberá estar expuesto y facilitado a la plantilla en la primera semana del mes de diciembre. Significar que la exposición del cuadrante en el tablón de Jefatura debe contener las modificaciones sufridas por las solicitudes de permisos y licencias, bajas, asistencias a cursos,....., de la totalidad de la plantilla, ya que de esta forma se facilitaría la solicitud de otros agentes por un día en concreto a disfrutar o hacer que estos no lo soliciten por contar tan solo con el mínimo de agentes exigidos cuando las vacantes de la plantilla se encuentren cubiertas (3), y por consiguiente la conciliación de la vida familiar y laboral. Importante destacar que si un turno estuviese mermado por el número de agentes que lo integran y tan solo cuenten con un número muy cercano a 3 (mínimo exigido), se permitirá el disfrute de sus permisos y licencias, cubriéndose el servicio en la medida de lo posible con refuerzos.

Cuando las vacantes de la plantilla se encuentren cubiertas, cada turno de servicio ordinario estará formado por un mínimo de tres agentes (uno de servicio de cuartel y dos de servicio de patrulla). En caso de que por motivos del servicio fuera necesario cubrir el servicio por encontrarse el mismo turno con menos de tres agentes, este se cubrirá, compensándose económicamente en la cantidad equivalente a un refuerzo al agente voluntario siguiendo el orden de lista.

El descanso entre jornadas de servicios, asignados en cuadrante anual, será como mínimo el estipulado en la Directiva Comunitaria.

El cuadrante de los meses de julio y agosto, del que disfrutará el 50% de la plantilla cada mes y de modo rotativo, incluidos en el anual, también tienen que exponerse en el tablón de anuncios de Jefatura, en el mes de enero, ahora bien, es comprensible que para poder disfrutar del periodo estival y las vacaciones en estos dos meses se estipula que se realizará un acuerdo marco negociado en Mesa General de Negociación para poder tener cubiertos los servicios, debiendo estar expuesto con antelación a los meses de julio y agosto, para así, poder facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral. Acuerdo marco que, una vez elaborado complementará el presente reglamento.

4. Para tener cubiertas las 24 horas de los 365 días del año, la plantilla se organizará en tres grupos, divididos cada uno de ellos en dos subgrupos. Cada grupo cubrirá un turno (mañana, tarde o noche) durante toda una semana, descansando un subgrupo cuando el otro trabaja y viceversa. El cómputo de días hábiles y de descanso semanal será el estipulado en el artículo 19.2 del presente reglamento, teniendo en cuenta la normativa que desde entonces se haya establecido en el ámbito de la jornada laboral más favorable al trabajador, siempre dentro de la jerarquía normativa.

Los fines de semana se trabajarán por cuadrantes rotativos de tres grupos (seis subgrupos), que serán



trabajados de forma alterna, es decir, uno se trabaja, el próximo se libra, y así sucesivamente.

Las “festividades”, reguladas más adelante, que serán abonadas al policía que preste servicio, tendrán una rotación contraria el cuadrante ordinario, es decir, el primer año de mañana, el segundo de tarde y el tercero de noche. Respecto a la incorporación de la plantilla en “festividades” indicar que si el agente realiza la totalidad de los días que se pacten para cubrir cada festividad, cobrará la totalidad de la productividad que corresponda, pero si no la realizase en su totalidad, tan solo cobrará la parte proporcional equivalente a los días trabajados.

5. La jornada máxima anual y los días máximo de trabajo efectivo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Coria del Río (Sevilla), serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, los festivos locales, nacionales y autonómicos que correspondan, 2 días por navidad 24 y 31 de diciembre, las reducciones de jornada, los días de vacaciones y asuntos propios correspondientes y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas y media de promedio diario de trabajo efectivo, en lo que se refiere a la jornada ordinaria. Si se modificase la jornada laboral del personal de ayuntamiento, se tendrá en cuenta para la aplicación a los funcionarios policiales con el mismo horario.

6. La jornada laboral será computable anualmente teniendo en cuenta la normativa en vigor, sin perjuicio de todo lo anterior, cuando existieran horarios individuales distintos de los señalados anteriormente o se creasen secciones, previo acuerdo entre las partes, podrá establecerse un horario de trabajo y descanso distinto, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el presente acuerdo para el resto de funcionarios pertenecientes a la plantilla de la Policía Local de esta localidad. Horario establecido mediante “Circulares Específicas” elaboradas con la participación de las organizaciones representativas.

7. La jornada de trabajo será realizada de forma continuada.

8. El funcionario tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la **asistencia a cursos de perfeccionamiento y formación continua** relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, (alumno). En el marco de la mejora para la prestación de los servicios públicos y al objeto de equilibrar las necesidades del Ayuntamiento y de los empleados públicos en materia de jornada laboral, se articulan las siguientes medidas:

- La asistencia, presencial, a esos cursos deberá estar previamente autorizada por la Jefatura, salvo que el agente lo realice en su tiempo libre y no haga uso del crédito horario al que tiene derecho para tal fin. Caso de que la Jefatura no lo autorice, tendrá que emitir un informe al respecto.
- El tiempo de permanencia en los cursos a los que nos referimos se entenderá como tiempo efectivo de trabajo.
- Se establecen 120 horas (15 días hábiles) para la realización de dichos cursos presenciales, a disfrutar a la conveniencia del interesado siempre que el servicio lo permita.
- Cuando el curso se realice en el tiempo libre del agente en el mismo día que tiene nombrado servicio, al ser tiempo efectivo, el agente podrá disfrutar de las horas y no tendrá que comparecer al servicio, siendo justificado con un documento que acredite su asistencia al citado curso. En este caso la citada acción formativa debe estar autorizada por la Jefatura.
- Si el agente no hace uso de esas horas o días debidos durante el año en curso, las perderá. Salvo que sea por causa ajena al agente afectado, es decir, que no se le haya permitido disfrutar de ellas por necesidades del servicio, en cuyo caso se le adeudará hasta su disfrute, aunque lo haga en años posteriores. Caso de que el agente durante la realización del citado curso padezca una lesión como consecuencia de la acción formativa, tendrá a todos los efectos la consideración de baja laboral, tramitándose su asistencia sanitaria como tal.



Ayuntamiento de Coria del Río

9. Para determinados destinos podrá encomendarse el servicio en la modalidad de “jornada continuada de mañana” a realizar de lunes a viernes con el horario del personal del ayuntamiento. Se elaborará un “procedimiento específico” para solicitar el traslado a un trabajo diurno en horario de mañana, en el caso de que padezcan problemas de salud relacionados con la prestación de un trabajo nocturno o a turnos rotatorios, y si procede, la posibilidad de conceder la dispensa de uniformidad y porte de armas, sin merma económica. **(Regulado en Decreto 135/2003 de 20 de mayo de Segunda Actividad)**

10. Los **días de débito y horas de débito** generados por distintas eventualidades del servicio. Se establece de común acuerdo entre ambas partes que la solicitud y el silencio administrativo para estimar positivamente la solicitud del interesado serán de 10 días naturales, al igual que el establecido para los asuntos particulares. Salvo que por urgencia tenga que autorizarse de forma verbal por la persona que ostenta la Jefatura consultado el delegado de personal o delegado de seguridad ciudadana y solicitarse a posteriori con su justificación, que deberá entregarse con la máxima celeridad por parte del agente. No podrán denegarse si se cumpliera con el mínimo de agentes (3), se trate del turno de trabajo que se trate. Salvo que se soliciten refuerzos para ese día en particular.

Importante añadir que para no perjudicar al cuadrante de servicios y descansos sería bueno la posibilidad de no generar días de débito y horas de débito, o por lo menos, evitarlo en la medida de lo posible lo máximo. Teniendo como contraprestación una subida del concepto por el que se genere.

11. **Asuntos particulares.** A tener en cuenta lo recogido en las normativas siguientes:

- *Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.*
- *Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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. Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.*

Artículo 20. Turnos especiales o pertenencia a una sección.

1. Serán catalogados turnos o servicios o destinos especiales o pertenencia a una sección o área aquellos que precisen de una cualificación determinada, que necesite de una actualización y especialización mayor en una materia o campo específico que la que conlleve el servicio ordinario.

2. Son horarios especiales los que se aplican a determinados miembros de la plantilla de la Policía Local de esta localidad integrados en destinos especiales o singulares, cuyo cuadrante se adecuará a la función que realicen. En ningún caso, la realización de este horario especial minorará la duración de la jornada de trabajo en cómputo anual.

3. Todo agente que se vea perjudicado por una modificación de su cuadrante para cubrir un destino especial será recompensado en otro día de descanso en compensación por el trabajado, o bien compensándose económicamente con la cantidad llegada a acuerdo con los representantes sindicales.



4. Bajo ningún concepto podrá darse trato discriminatorio respecto a otro servicio con la misma catalogación (especial), es decir, todas las secciones o áreas tendrán que ser valoradas económicamente según características del puesto ya que de no ser así se estaría vulnerando el principio de no discriminación. Tan solo podrá recibirse compensación económica por su pertenencia a un puesto especial o sección, aunque se ocupase más de una.

Artículo 21. Cambios de turnos de servicio.

1. Se podrá solicitar la permuta entre policías de la misma unidad o sección, cuando con ello no interrumpa el normal funcionamiento del servicio, siendo comunicado tal hecho a la persona que ostente la Jefatura, debiendo para ello elevar el correspondiente informe. Caso de que no compareciese alguno de los agentes que han permutado el turno, deberá responder de ello el agente que tuviese asignado el servicio en cuestión una vez realizado el cambio en base a la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

2. Se podrá solicitar flexibilización del horario de servicio por conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En base al artículo 28. A. apartado 9 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de 2007, *“derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Excepcionalmente, previa autorización de la delegación de Personal, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales”*.

3. Especial atención a las familias monoparentales, a las personas que estén con custodia compartida, a las acogidas a convenios reguladores respecto a los hijos en común, y a familias numerosas, y a aquellas que tengan un miembro de la familia que requiera de asistencia específica, previamente acreditada médicamente, que se les permitirá modificar el turno de servicio de forma puntual para conciliación de la vida familiar y laboral, siempre y cuando se justifique tal vicisitud, el servicio mínimo esté cubierto.

4. Se valorará, por el Jefe, para justificar la solicitud de cambio de servicio, que previamente se haya agotado la permuta de turno con otro compañero, de este modo también se evita perjudicar a los demás componentes del turno, que no podrían solicitar descanso por compensaciones del servicio, salvo que haya más de tres.

Artículo 22. Descanso diario y semana.

1. Descanso diario. Durante la jornada diaria de trabajo se tendrá derecho a disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios. En el caso de servicios en horario nocturno, este descanso se ampliará a 40 minutos; pudiendo ser disfrutado en dos fracciones de 20 minutos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.



Ayuntamiento de Coria del Río

El descanso entre turnos de servicios, asignados en cuadrante anual, será como mínimo el estipulado en la Directiva Comunitaria.

2. Descanso semanal. El descanso semanal será el que se determine en la confección del cuadrante anual. El funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de dos días, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma (48 horas ininterrumpidas).

3. Renuncia a su descanso. Cualquier agente podrá renunciar a su descanso para la realización de un servicio extraordinario o refuerzo, previsto o imprevisto.

Artículo 23. Trabajo efectivo.

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, aunque el relevo se tenga que realizar fuera de jefatura. El tiempo necesario para uniformarse y ponerse o guardar los útiles de trabajo y el armamento se considerará como tiempo efectivo de trabajo, contándose dentro de la jornada laboral,

Artículo 24. Prolongación de jornada.

Los servicios prestados fuera de la jornada ordinaria deben ser autorizados previamente y por escrito, salvo que sea necesario para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso podrá ser justificado posteriormente. Esta prolongación de jornada será compensada mediante gratificación por servicios extraordinarios, que deberá respetar las limitaciones presupuestarias, o bien mediante días de descanso atendiendo a las horas realizadas durante la jornada que fuere objeto de prolongación.

CAPÍTULO II: DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 25. Necesidades del servicio previstas e imprevistas.

1 Por necesidades del servicio se pueden cubrir:

- Servicios **previstos**: aquellos que con anterioridad se prevén y se pueden planificar, no pudiendo incluirse dentro de estos los servicios de festividades como Navidad, carnavales, semana santa, carretas, feria local y días declarados como festivos locales.

Para cubrir estos servicios previstos se confeccionará un cuadrante de servicios extraordinarios previstos, que se hará de forma trimestral, teniendo que estar confeccionado el siguiente trimestre un mes antes de cumplirse el que se está realizando. Los agentes podrán apuntarse a la lista o borrarse cada trimestre, pero una vez empiece a correr la lista, no podrá apuntarse hasta la lista del siguiente trimestre.

- Servicios **imprevistos**: aquellos que surgen sin estar planificados, como un evento cultural, la visita de un



alto mandatario, no cubrir el servicio mínimo de tres agentes, eventos deportivos,...., haciendo necesario la asignación a otro agente que estuviese libre de servicio en esos momentos, siendo en todo caso ese servicio de carácter voluntario. Para ello se elaborarán unas normas que se desarrollarán a posteriori.

- Los servicios imprevistos realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo serán compensados como gratificaciones por servicios extraordinarios en la forma determinada en este Reglamento.

2. La Jefatura del Cuerpo procederá a establecer las necesidades del servicio de forma motivada.

3. Para hacer uso de la justificación de las "necesidades del servicio" es preciso: 1º invocar tales necesidades del servicio; 2º justificarlas y probarlas documentalmente; y 3º, justificar que para tales necesidades de servicio es adecuada su imposición a un trabajador concreto con preferencia a otros. No pudiéndose hacer constar la expresión de "merma del servicio" bajo ningún concepto.

Artículo 26. Servicios extraordinarios.

1. Será de carácter voluntario salvo que sean precisos para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

2. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente, por escrito, por la Delegación de Seguridad a instancia de la Jefatura del servicio afectado, salvo fuerza mayor que se justificara al Jefe del Servicio afectado. Mensualmente, la Delegación de Seguridad informará a la Junta de Personal, sobre las gratificaciones que por esta causa se devenguen.

3. Tal y como figura en el artículo 25 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de 2007 artículo 25. *Gratificaciones por servicios extraordinarios.* Habrán de responder a los servicios realizados fuera del horario normal de trabajo. Cuando esos trabajos extraordinarios se realicen, se verá obligado a presentar el Jefe de Servicio correspondiente, un informe detallado de las causas que los motivaron y la duración del mismo.

En cualquier caso, se deberá atender previamente, a los créditos presupuestarios previstos a tal fin, salvo que se trate de servicios extraordinarios consecuencias de siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios, serán baremadas y cuantificadas en la forma prevista en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento, no pudiendo superar las 48 horas semanales de forma habitual, sin perjuicio de situaciones justificadas, que darán lugar posteriormente al descanso que proceda.

Su abono se realizará en la nómina del mes siguiente a su realización.

4. En los supuestos de emergencia todo el personal estará obligado a la prestación del servicio con carácter permanente hasta que cesen las referidas circunstancias. Dicho personal tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas que correspondan por la efectiva prestación de estos servicios de carácter excepcional." Entendiendo como tales excepciones, aquellas situaciones accidentales que suceden de modo imprevisto, que requieren una acción urgente.

5. En situaciones de falta de personal para cubrir el mínimo de tres agentes (uno de servicio de cuartel y dos de servicio de patrulla) o imprevistas no recogidas en la planificación del servicio ordinario en las que sea necesario el servicio de un mayor número de funcionarios en los turnos de trabajo, se podrá reforzar el personal



asignado a cada turno con personal perteneciente a otros turnos.

6. Para la asignación de dichos refuerzos se atenderá a unas normas denominada “servicios extraordinarios”, confeccionándose una lista por orden de antigüedad, orden que marcará la asignación del servicio, que siempre será voluntaria, pudiendo salir o entrar en la citada lista cada semestre contando desde enero a junio y de julio a diciembre. Para ello se establecerán unas normas formando parte del mismo.

7. La lista de servicios extraordinarios, se publicará en el tablón de anuncios de la Jefatura de Policía, para que sea conocida por el personal afectado y haya transparencia en su asignación.

CAPÍTULO III: CONDICIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS SINGULARES.

Artículo 27. Consignación presupuestaria.

La aprobación de cuantías retributivas por los conceptos de complemento de productividad y gratificaciones, deberá negociarse en Mesa General de Negociación. Las cantidades acordadas se establecerán en la partida establecida al respecto, en los Presupuestos Generales de la Corporación. Para el ejercicio 2022, la dotación presupuestaria para el complemento de productividad parte de 135.000 €, en proporción al número de Agentes activos que se prevea para el ejercicio concreto.

Artículo 27 bis. Asistencia a juicios y otras obligaciones judiciales.

La prestación de este servicio, debe considerarse como tiempo de trabajo efectivo (en jornada normal o como servicios extraordinarios según proceda conforme al cuadrante de turnos). Los agentes de la Policía Local de Coria del Río (Sevilla) que tengan la obligación de asistir a los Juzgados, por razón del desempeño de sus funciones fuera de su jornada laboral, serán compensados con una gratificación económica por servicios extraordinarios de 3 horas, para la asistencia a las sedes judiciales dentro del partido judicial, y de 5 horas para la asistencia a las sedes judiciales fuera del partido judicial. Así mismo, tendrán derecho a percibir las cantidades establecidas en concepto de kilometraje desde el centro de trabajo, debidamente justificados, salvo que le sea facilitado vehículo oficial para dicho desplazamiento.

Artículo 27 ter. Sistema de evaluación del desempeño de la policía local. Del complemento de productividad.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la funcionario/a desempeña su trabajo y su apreciación se realizará en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Las cantidades que perciba la Policía Local por este concepto, serán de conocimiento público.



Ayuntamiento de Coria del Río

Corresponde al Pleno de la Corporación, determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 b), del Real Decreto 861/1986.

Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía, entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

El límite de la cuantía global del complemento de productividad vendrá determinado por cuanto establece el artículo 7 del Real Decreto 861/1986 y, en ningún caso, podrá superar el porcentaje establecido en la letra b) del apartado 2 del mencionado artículo.

Artículo 27 quáter. Planificación.

El Subinspector-Jefe de la Policía Local, perfilará un Plan Integral de Seguridad Local de cada evento producido en la localidad (tráfico, prevención, seguridad, etcétera), donde incluirá los agentes de Policía Local necesarios, las medidas de protección y prevención pertinentes para la consecución de los objetivos.

Artículo 27 quinquies. Principios inspiradores.

Es objeto del presente Acuerdo, la regulación de los criterios objetivos de la gestión de la productividad, según los siguientes principios: Concreto y simple, cuantificable, normalizado, gestionable, alcanzable, integrado, comprensible y conocido y aceptado por las partes. Para ello se establecen como valores:

- Honestidad. Actuar de forma responsable, ética y transparente en el desempeño de las tareas.
- Cohesión. Trabajar para unas relaciones y comunicaciones tanto internas como externas que construyan una visión del conjunto de la organización como un equipo cohesionado, comprometido.
- Orientación a la ciudadanía. Orientarse a la prestación de un servicio público de calidad que atienda a las necesidades de la ciudadanía, siempre manteniendo una actitud cercana, respetuosa y abierta a todas las personas.
- Colaboración. Promover un clima de colaboración con el conjunto de la ciudadanía, las entidades y otros cuerpos policiales para ser una organización resolutoria y que se adapte a las nuevas necesidades.
- Profesionalidad. Cumplir con las obligaciones propias del lugar que se ocupa y trabajar para el cumplimiento de los objetivos y la resolución de problemas.

Artículo 27 sexies. Criterios e indicadores.

Para poder llevar a cabo los objetivos propuestos por el Ayuntamiento, es necesaria una incentivación de todo el personal del Cuerpo de la Policía Local, de ahí la importancia de desarrollar unos buenos criterios en la asignación del complemento de productividad.

Se partirá de tres Criterios, cada uno de ellos con un saldo inicial de 100 puntos, detrayéndose la cantidad de puntos correspondiente, según el incumplimiento indicado en el desarrollo de los mismos, no pudiéndose detraer, en el cómputo general de la valoración de cada criterio, más puntos de los inicialmente asignados:



Ayuntamiento de Coria del Río

Criterio Alpha.— Criterio a desarrollar para incentivar la presencia policial efectiva en los eventos públicos de la localidad, se ha basado en el siguiente indicador: 1. Reforzar servicios de jornadas singulares.- El objetivo es dar cobertura a los actos públicos y eventos de gran afluencia (deportivos, institucionales, culturales, conciertos, etc.) velando por la seguridad y minimizando las molestias a la ciudadanía en la celebración de estos eventos, aumentando el grado de satisfacción de los vecinos en relación con ellos.

Criterio Gamma.— Criterios a desarrollar para incentivar el trabajo de los agentes de la Autoridad en servicio activo de la Policía Local de manera individual. Para construir el presente criterio, se ha basado en los siguientes indicadores:

1. Reforzar servicios ordinarios en fin de semana. El objetivo es dar cobertura a los actos públicos y eventos de gran afluencia (deportivos, institucionales, culturales, conciertos, etc.) velando por la seguridad y minimizando las molestias a la ciudadanía en la celebración de estos eventos, aumentando el grado de satisfacción de los vecinos en relación con ellos.

2. Mejora de la seguridad vial. El objetivo de este indicador es la realización de controles preventivos en materia de seguridad vial, realizando, en su caso, las denuncias que correspondan, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes aquellas infracciones detectadas.

3. Facilitar la seguridad ciudadana en espacios públicos. El objetivo de este indicador es mejorar la protección y seguridad de los espacios públicos y garantizar el normal uso de los mismos, especialmente parques y jardines de Coria del Río, mejorando el cumplimiento de la normativa en esta materia, realizando, en su caso, las denuncias que correspondan, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes aquellas infracciones detectadas.

4. Mejora de servicios de convivencia vecinal. Como objetivos de este indicador está el cumplimiento de las ordenanzas aprobadas en la localidad relacionadas con la convivencia vecinal, así como el de inspeccionar, los establecimientos públicos, espectáculos públicos y actividades recreativas, realizando en su caso, las denuncias que correspondan, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes aquellas infracciones detectadas y realizando un seguimiento en aquellos que presenten mayores problemas para la convivencia vecinal.

5. Reforzar servicios ordinarios en fin de semana. El objetivo de este indicador es reforzar la presencia policial efectiva, en funciones de protección de la seguridad ciudadana en los espacios públicos de Coria del Río, especialmente los sábados en turno de noche, hasta configurar dos patrullas de servicio como mínimo, realizando, en su caso, las denuncias que correspondan, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes aquellas infracciones detectadas.

Criterio Delta. Criterios a desarrollar para incentivar el trabajo de responsabilidad/jefatura en la Policía Local de manera individual. Para construir el presente criterio, se ha basado en los siguientes indicadores:

1. Liderazgo e implicación en la consecución de resultados. El objetivo es la actitud del Jefe de Policía Local, en relación con su posición en la organización para liderar o cooperar en la gestión del cumplimiento de los objetivos, para que se obtenga un resultado final en la evaluación de los criterios Beta y Gamma no inferior a evaluación Alta.

2. Celebración de eventos públicos, deportivos y religiosos. El objetivo de este indicador es la efectiva y óptima realización de la totalidad de los eventos programados por el Excmo. Ayuntamiento de Coria del Río, coordinando los mismos y la solucionando los problemas surgidos, en concordancia con los intereses del Ayuntamiento y de los vecinos.

Artículo 27 septies. Cuantificación de los objetivos.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 24



Ayuntamiento de Coria del Río

La cuantificación en la evaluación del personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local, para el cumplimiento de los objetivos, se realizará mediante informe del Subinspector-Jefe de la Policía Local atendiendo a los parámetros aprobados, pudiendo solicitar las aclaraciones que se estimen precisas al interesado, para garantizar una evaluación adecuada y objetiva de cada agente.

El Jefe de la Policía Local es el Subinspector-Jefe, quien será valorado por el/la Concejal/a-Delegado/a del Área de Seguridad, y en caso de no ser un Área delegada, lo será por el Sr. Alcalde, atendiendo a los parámetros aprobados.

El informe preceptivo del Subinspector-Jefe y el del/la Concejal/a-Delegado/a del Área de Seguridad o del Alcalde, en su caso, será elevado a la Comisión de Seguimiento, a los efectos de elaborar el informe final del proceso de evaluación, para su remisión al Área o Departamento de Recursos Humanos.

En la evaluación de los criterios e indicadores de los/las agentes de la Autoridad, se tendrá en cuenta la dificultad y los posibles problemas que pudieran surgir, en el ejercicio de sus funciones durante el servicio.

Para ello la Comisión de Seguimiento realizará un estudio y propondrá la resolución de las vicisitudes planteadas, con dos efectos posibles:

1. Si el resultado del estudio es no apto, propondrá la no percepción del complemento de productividad.
2. Si el resultado es apto, propondrá la percepción del complemento de productividad dentro de los parámetros recogidos en el presente Acuerdo.

Artículo 27 octies. Evaluación de criterios.

Serán tres los criterios a valorar. El criterio Alpha será para la totalidad de los componentes de la plantilla de Policía Local excepto el Jefe. El criterio Gamma será para los componentes de la plantilla de la Policía Local en situación de Activo excepto el Jefe. El criterio Delta, está destinado a valorar al Jefe de la Policía Local.

En cada criterio, el agente de Policía Local partirá de un saldo inicial de 100 puntos y en función de los incumplimientos de los objetivos propuestos, se irán perdiendo puntos sobre los inicialmente asignados, no pudiéndose detraer, en el cómputo general de la valoración de cada criterio, más puntos de los inicialmente asignados.

- La evaluación del criterio Alpha. — (Pérdida de hasta 100 puntos). El agente de Policía Local tendrá, al inicio del período de evaluación, una asignación de 100 puntos para este criterio. Se detraerán puntos según el grado de incumplimiento del siguiente indicador:

a) Se penalizará con 20 puntos por cada día, en que el Policía no realice efectivamente el servicio nombrado en los días especiales de jornadas singulares. En la evaluación del tercer cuatrimestre, se penalizará con 30 puntos por cada día, en que el Policía no realice efectivamente el servicio nombrado en los días especiales de jornadas singulares.

b) Se descontará 5 puntos, por cada día no coincidente con el día especial de jornadas singulares, que el Policía Local no realice servicio nombrado en las siguientes períodos, 1er tramo de Navidad, resto de semana de Carnaval, días de entrada y salida de Hermandades, Feria y 2º tramo de Navidad, según el cuadrante de turnos



Ayuntamiento de Coria del Río

aprobado.

Durante la semana de los períodos anteriormente mencionados, no se podrá hacer uso de los días de débito.

• La evaluación del Criterio Gamma. — (Pérdida de hasta 100 puntos). El agente de Policía Local tendrá, al inicio del período de evaluación, una asignación de 100 puntos para este criterio. Se detraerán puntos según el grado de incumplimiento del siguiente indicador:

- Reforzar servicios ordinarios en fin de semana. (Pérdida de hasta 25 puntos).

a) Se penalizará con 25 puntos, si al final del período de evaluación, el resultado es inferior al 40% de la meta propuesta.

b) Se penalizará con 18 puntos, si al final del período de evaluación, el resultado es superior al 40% e inferior al 60% de la meta propuesta.

c) Se penalizará con 12 puntos, si al final del período de evaluación, el resultado es superior al 60% e inferior al 80% de la meta propuesta.

- Mejora de la Seguridad Vial.(Pérdida de hasta 25 puntos).

a) Se penalizará con 25 puntos, si al final del período de evaluación, el resultado es inferior al 40% de la meta propuesta.

b) Se penalizará con 18 puntos, si al final del período de evaluación, el resultado es superior al 40% e inferior al 60% de la meta propuesta.

c) Se penalizará con 12 puntos, si al final del período de evaluación, el resultado es superior al 60% e inferior al 80% de la meta propuesta.

- Facilitar la seguridad ciudadana en espacios públicos.(Pérdida de hasta 25 puntos).

a) Se penalizará con 25 puntos, si al final del período de evaluación el resultado es inferior al 40% de la meta propuesta.

b) Se penalizará con 18 puntos, si al final del período de evaluación, el resultado es superior al 40% e inferior al 60% de la meta propuesta.

c) Se penalizará con 12 puntos, si al final del período de evaluación, el resultado es superior al 60% e inferior al 80% de la meta propuesta.

- Mejora de servicios de convivencia vecinal. (Pérdida de hasta 25 puntos).

a) Se penalizará con 25 puntos, si el resultado es inferior al 40% de la meta propuesta.

b) Se penalizará con 18 puntos, si el incumplimiento, al final del período de evaluación, el resultado es superior al 40% e inferior al 60% de la meta propuesta.

c) Se penalizará con 12 puntos, si el incumplimiento, al final del período de evaluación, el resultado es superior al 60% e inferior al 80% de la meta propuesta.

Puntuación. —Cada criterio se evaluará y puntuará de forma independiente y en función de la puntuación alcanzada, se percibirá el importe correspondiente del complemento de productividad que cada criterio tenga asignado, según resulte una evaluación alta, media-alta, media, media-baja o baja, en los porcentajes que se establecen a continuación:

a) Evaluación alta: Más de 80 puntos y hasta 100 puntos. Corresponde el 100% del importe.

b) Evaluación media-alta: Más de 60 puntos y hasta 80 puntos. Corresponde el 75% del importe.



Ayuntamiento de Coria del Río

- c) Evaluación media: Más de 40 puntos y hasta 60 puntos. Corresponde el 50% del importe.
- d) Evaluación media-baja: Más de 20 puntos y hasta 40 puntos. Corresponde el 25% del importe.
- e) Evaluación baja: Entre 0 y 20 puntos. Corresponde el 0% del importe.

• **Período de evaluación.** • **Criterio Alpha.** La evaluación del criterio Alpha, será realizada de forma anual, durante los cinco primeros días del mes de enero del año siguiente al año evaluado, siendo comunicada a los afectados y expuesta en el tablón de la Jefatura, dando un plazo de 3 días para posibles reclamaciones.

• **Criterio Gamma y Delta.** La evaluación de los criterios Gamma y Delta, será realizada al final de cada uno de los tres cuatrimestres en los que se ha dividido el período de evaluación anual, durante los cinco primeros días de los meses de mayo, septiembre y enero, según corresponda, siendo comunicada a los afectados y expuesta en el tablón de la Jefatura, dando un plazo de 3 días para posibles reclamaciones.

En caso de discrepancia en la valoración, ésta será elevada a la Comisión de Seguimiento que informará la disconformidad.

Los resultados de las evaluaciones, se comunicarán a la Alcaldía para que sean asignadas las cantidades establecidas mediante Decreto, de acuerdo con la consignación presupuestaria establecida.

• **Puntuación.** En función de la puntuación alcanzada en la suma de total de los parámetros evaluables, se percibirá el importe correspondiente del complemento de productividad según resulte una evaluación alta, media-alta, media, media-baja o baja, en los porcentajes que se establecen a continuación:

- a) Evaluación alta: más de 80 puntos y hasta 100 puntos. Corresponde el 100% del importe.
- b) Evaluación media-alta: más de 60 puntos y hasta 80 puntos. Corresponde el 75% del importe.
- c) Evaluación media: más de 40 puntos y hasta 60 puntos. Corresponde el 50% del importe.
- d) Evaluación media-baja: más de 20 puntos y hasta 40 puntos. Corresponde el 25% del importe.
- e) Evaluación baja: Entre 0 y 20 puntos. Corresponde el 0% del importe.

Artículo 27 nonie. Reparto de la asignación presupuestaria del complemento de productividad.

El desglose acordado para el abono de las cantidades destinadas al Complemento de Productividad será:

• El cálculo para el valor del criterio Delta se determinará dividiendo la cuantía total presupuestada para la productividad entre el número de Agentes de la Autoridad activos que se prevea para dicho ejercicio.

• El cálculo para el valor de los criterios Alfa y Gamma se determinará restando, a la cuantía total presupuestada para la productividad, el criterio Delta, todo ello dividido entre el número de Agentes activos que se prevea para dicho ejercicio descontando la figura del Jefe de la Policía Local de Coria del Río.

El valor del criterio Alfa será el 80% del valor asignado a los criterios Alfa y Gamma.

El valor del criterio Gamma será el 20% del valor asignado a los criterios Alfa y Gamma.

cantidades será:

a) Los criterios Alfa, Gamma y Delta se devengará en los porcentajes:

- 1er cuatrimestre (cantidad máxima asignada del 30% de la cuantía total). ▪ 50% en el mes de mayo y el 50 % en el mes de julio.
- 2º cuatrimestre (cantidad máxima asignada del 30% de la cuantía total). ▪ 50% en el mes de

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 27



Ayuntamiento de Coria del Río

septiembre y el 50 % en el mes de noviembre.

○ 3er cuatrimestre (cantidad máxima asignada del 40% de la cuantía total). ▪ 50% en el mes de enero y el 50 % en el mes de marzo.

Artículo 27 decies. Distribución de remanentes. Si de la distribución económica del complemento de productividad, resultara la existencia de remanente, se procederá a su reasignación de la siguiente forma:

El remanente generado como consecuencia de la no asignación del complemento de productividad a alguno/s de los Policía/s Local/es o por no haber alcanzado la valoración en la evaluación que da derecho a la percepción del 100% de la cuantía, se distribuirá, proporcionalmente, entre el resto de los Policías Locales incluidos en cada uno de los ámbitos de aplicación de los criterios de este Acuerdo y hayan alcanzado una evaluación Alta en la evaluación de este complemento.

La relación de Servicios en Jornadas Singulares acogidos al presente Acuerdo para el año 2022-23 y los considerados días especiales de jornadas singulares, serán los marcados como tales en el siguiente cuadro-resumen:

SERVICIO JORNADAS SINGULARES	Año 2022
1º Tramo del Plan Navidad	(desde vacaciones escolares hasta fin de año 2022)
2º Tramo del Plan Navidad	(desde año nuevo hasta fin vacaciones escolares)
CARNAVAL	Semana de Carnaval Días especiales de jornadas singulares: Sábado y domingo de Carnaval
SEMANA SANTA	(desde Domingo de Ramos hasta Domingo de resurrección)
CRUCE DE HERMANDADES (Salida y Entrada de Carretas)	(desde Domingo previo a Pentecostés Hasta Pentecostés)
Procesión NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	16 de Julio.
Procesión NUESTRA SEÑORA DE LA ESTRELLA	08 de Septiembre
FERIA LOCAL	Tercer fin de semana de septiembre.
Romería de SAN LUCAS	Fecha por determinar.
12 FESTIVOS NACIONALES Y AUTONÓMICOS	Año nuevo, Epifanía del Señor, Día de Andalucía, Jueves Santo, Viernes Santo, Fiesta del Trabajo, Asunción de la Virgen, Fiesta Nacional de España, Día de Todos Los Santos, Día de la Constitución Española, Inmaculada Concepción y Natividad del Señor.



Artículo 27 undecies. DESARROLLO DE SERVICIOS EN JORNADAS SINGULARES.

1. Como consecuencia del aumento de actividades lúdicas provenientes de todos los estamentos sociales, que son todas aquellas festividades realizadas en la localidad, se procede a continuación a desarrollar específicamente:

Reyes Magos (1 día), Carnaval (2 días), Semana Santa (8 días), Rocío (9 días), festividad de Ntra. Sra. del Carmen (1 día), Feria local (7 días), los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero, Romería de San Lucas (1 día) y la Patrona (1 día), el miembro de la Policía Local que preste servicios en las citadas festividades percibirá las cuantías que procedan y con la siguiente aclaración:

2. Dichos servicios serán previamente autorizados por los servicios de personal y a instancia de la Jefatura del servicio afectado, a no ser que los mismos provengan de servicios extraordinarios o urgentes, en cuyo caso se justificará una vez realizado.

3. La incorporación de los agentes al cuadro de **DÍAS DE SERVICIOS EN JORNADAS SINGULARES** serán remuneradas a los agentes que presten servicio en las mismas, pudiéndose en todo caso darle la posibilidad a los agentes que se encuentren de descanso de poder incorporarse, en el turno que lo requiera el servicio. Las incorporaciones que se realicen estando de descanso conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como incorporaciones realice, así como el correspondiente abono económico establecido, independientemente en el turno en que se trabaje.

Con motivo del sistema de trabajo acordado para cualquier festividad o días de especial concurrencia, los funcionarios que trabajen algún día más en la semana que la comprenda con respecto a su cuadrante, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como los trabajados de más en esa festividad respecto a su cuadrante de servicios ordinario anual. A tener en cuenta especialmente la festividad de Semana Santa, que afecta a dos semanas, por lo que habrá que estar al cómputo de días de trabajo e incorporación a la festividad en esas dos semanas.

De no prestar servicio la totalidad de la festividad se cobrará la parte proporcional de los días trabajados y si ha sido accidente laboral, se percibirá la totalidad del importe correspondiente a esa festividad, siempre que la baja se haya producido una vez iniciada tal festividad. Se cobrará la totalidad de la festividad si no se ha podido realizar por Accidente Laboral, debidamente acreditado.

Los días que se garanticen de descanso computarán a todos los efectos como trabajados dentro de la festividad para cobrar el 100 por 100 de la productividad, no siendo así para cobrar la parte proporcional de la misma.

4. Navidades

Durante las fechas de navidades, el cuadrante de la plantilla de la Policía Local se nombrará trabajando un subgrupo, el cincuenta por ciento de cada grupo de trabajo, la semana que comprenda los días 24 y 25 de diciembre, y el otro subgrupo la semana que comprenda los días 31 de diciembre y 01 de enero. Descansándose la totalidad de la otra semana.

En los días 24, 25, 31 de diciembre y 01 de enero, de la semana nombrada como trabajo se concederán



Ayuntamiento de Coria del Río

licencias por Asuntos Propios, débitos de descanso o de horas, y días de vacaciones. Ésta disposición quedará condicionada a la aprobación del Plan Específico de Navidad.

Para evitar que durante varios años seguidos se trabaje en el mismo turno, estos tendrán una rotación fuera del cuadrante anual, siguiendo el ciclo mañana, tarde y noche y las cantidades a abonar serán las recogidas en el presente reglamento.

Teniendo en cuenta son dos semanas afectadas, al agente que le tocase trabajar en una de esas dos semanas tres días en la semana, es decir, de fin de semana de noche, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como los trabajados de más.

5. Reyes Magos

Correspondiente a los días 05 y 06 de enero. Se estará a la aprobación del plan de Navidad.

6. Carnavales

Los días incluidos en la festividad de Carnaval serán el Sábado y Domingo, por ello se cobrarán las cantidades que procedan por productividad, teniendo que trabajar los dos días para cobrarlo en su totalidad, si trabajase solo un día, se le abonará la parte proporcional a ese día.

Los agentes que no estén de servicio y se incorporen en estos días, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como incorporaciones realice, así como con el abono de las cantidades antes mencionada por productividad, salvo que la incorporación sea como servicio extraordinario, que será abonado en gratificación extraordinarias conforme a lo estipulado en el presente reglamento. Dicha incorporación se realizará en el turno del servicio necesario.

7. Semana Santa

Los días incluidos en la festividad de Semana Santa serán los comprendidos desde el Domingo de Ramos y el Domingo de Resurrección, ambos inclusive. Los días a trabajar de ocho serán seis, correspondiendo al 100% de la productividad.

Los agentes que no estén de servicio y se incorporen en estos días, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como incorporaciones realice, así como el abono de las cantidades antes mencionadas, salvo que la incorporación sea como servicio extraordinario, que será abonado en horas extraordinarias conforme a lo estipulado en el presente reglamento. Dicha incorporación se realizará en el turno de servicio semanal en el que se encuentre el agente que se incorpora.

Con motivo del sistema de trabajo acordado para esta festividad, los funcionarios que trabajen algún día más con respecto a su cuadrante, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como los trabajados de más.

Para evitar que durante varios años seguidos se trabaje en el mismo turno, estos tendrán una rotación fuera del cuadrante anual, siguiendo el ciclo mañana, tarde y noche.

Hacer constar que los funcionarios que por turno de trabajo estén viernes, sábado y domingo de noche, trabajarán 5 días, correspondiendo al 100% de la productividad, para que no exista agravio comparativo con otros compañeros.



8. Carretas

Debido al volumen de trabajo y paso de numerosas hermandades por nuestra localidad con dirección a la aldea del Rocío, los días que engloban estos días de especial concurrencia son nueve, ya que hay que contar las hermandades que pernoctan, pasan, seanean y salen con la fervorosa hermandad del Rocío de nuestra localidad. Los días a trabajar de los nueve, serán seis, descansando tres de ellos, correspondiendo al 100% de la productividad.

Los agentes que no estén de servicio y se incorporen en estos días, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como incorporaciones realice, así como con el abono del equivalente a la parte proporcional, salvo que la incorporación sea como servicio extraordinario, que será abonado en horas extraordinarias conforme a ley. Dicha incorporación se realizará en el turno de servicio semanal en el que se encuentre el agente que se incorpora, salvo que fuese servicio extraordinario.

Con motivo del sistema de trabajo acordado para esta festividad, los funcionarios que trabajen algún día más con respecto a su cuadrante, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como los trabajados de más.

Hacer constar que los funcionarios que por turno de trabajo estén viernes, sábado y domingo de noche, trabajarán 5 días, correspondiendo al 100% de la productividad, para que no exista agravio comparativo con otros compañeros.

9. Ntra. Sra. del Carmen

Los funcionarios que presten servicio el día 16 de julio serán compensados con el 100% de la productividad, independiente del turno en el que trabaje.

Los agentes que no estén de servicio y se incorporen en este día, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos por un día, así como con el abono proporcional, salvo que la incorporación sea como servicio extraordinario, que será abonado en horas extraordinarias conforme al reglamento. Dicha incorporación se realizará en el turno de servicio más necesario.

10. Ntra. Sra. de la Estrella

Los funcionarios que presten servicio el día 08 de septiembre serán compensados con el 100% de la productividad, independiente del turno en el que trabaje.

Los agentes que no estén de servicio y se incorporen en este día, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos por un día, así como con el abono proporcional, salvo que la incorporación sea como servicio extraordinario, que será abonado en horas extraordinarias conforme al reglamento. Dicha incorporación se realizará en el turno de servicio más necesario.

11. Feria Local

Los días incluidos en la festividad de Feria serán los comprendidos desde el lunes hasta el domingo. De estos días se garantizarán 2 días de descanso como mínimo. Trabajándose cinco días, correspondiendo al 100% de la productividad.

Para evitar que durante varios años seguidos se trabaje en el mismo turno, estos tendrán una rotación fuera del cuadrante anual, siguiendo el ciclo mañana, tarde y noche.



Ayuntamiento de Coria del Río

Los agentes que no estén de servicio y se incorporen en estos días, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como incorporaciones realice, así como con el abono de la parte proporcional, salvo que la incorporación sea como servicio extraordinario, que será abonado en horas extraordinarias conforme al reglamento. Dicha incorporación se realizará en el turno de servicio semanal en el que se encuentre el agente que se incorpora.

Con motivo del sistema de trabajo acordado para esta festividad, los funcionarios que trabajen algún día más con respecto a su cuadrante, conllevará la modificación del cuadrante anual de descansos tantos días como los trabajados de más.

Hacer constar que los funcionarios que por turno de trabajo estén viernes, sábado y domingo de noche, trabajarán 4 días, correspondiendo al 100% de la productividad, para que no exista agravio comparativo con otros compañeros.

12. Festivos Nacionales y Festivos Autonómicos

Los funcionarios que trabajen en los días reconocidos como festivos Nacionales y Autonómicos le corresponderán el 100% de la productividad, más lo tipificado como “día de jornadas singulares”.

13. Plan específico de Navidad.

Dicho plan comprenderá desde el día después a que los alumnos de los CEIP de esta localidad finalicen las clases hasta la incorporación de éstos a las clases en enero y consistirá, en la cesión de los derechos de los agentes de disfrutar de descansos propios aparte de los asignados por el cuadrante. De éste modo, el servicio siempre quedará cubierto con los agentes que compongan el subgrupo del turno de servicio que se encuentre. La inclusión en la lista de este plan será voluntaria y anual. Como contraprestación a ésta cesión de derechos le corresponderá el 100% de la productividad. Durante este plan no podrán disfrutar de ningún tipo de licencia o permiso, salvo aquellos que sean justificados por su urgencia o importancia dentro del sentido común.

Dicho plan tendrá que estar autorizado con anterioridad al mes de octubre, para que no afecte a la conciliación de la vida familiar y laboral, y para que los agentes puedan disfrutar de sus días/ horas de adeudo, licencias y permisos con antelación al inicio de dicho plan.

Caso que algún agente no hubiese podido disfrutar de los días de asuntos particulares o vacaciones anuales, otros permisos o licencias, serán convertidos en días de débitos para poderlos disfrutar al año siguiente, teniendo que elaborar la Jefatura y la delegación de RRHH un informe al respecto.

CAPÍTULO IV: DE LAS VACACIONES

Artículo 28. Vacaciones.

1. Atendiendo al principio por la que se rige toda normativa laboral de aplicar siempre lo más favorable al trabajador, es de indicar que en base al artículo 44 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del año 2007 de esta corporación, el período de vacaciones anuales retribuidas será de 31 días naturales o 22 días hábiles, que se disfrutaran de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Estos días hábiles se amplían según los años de antigüedad en la Administración, se trate de la que se trate (*Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre y Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Calle Cervantes*, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 32



Ayuntamiento de Coria del Río

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), en la escala siguiente:

- Con 15 años de servicios, 23 días hábiles.
- Con 20 años de servicios, 24 días hábiles.
- Con 25 años de servicio, 25 días hábiles.
- Con 30 o más años de servicio, 26 días hábiles.

2. Como regla general, las vacaciones deberán disfrutarse en los meses de julio y agosto. No obstante, podrán fraccionarse en períodos mínimos de 15 días naturales consecutivos.

3. Para poder solicitar el disfrute de las vacaciones, es evidente que el cuadrante de servicio de todo el año deberá estar expuesto el 01 de enero del año en curso. Antes del día 15 de abril todo agente deberá tener solicitadas sus vacaciones que afecten a los meses de julio y agosto, quedando acordado que el servicio mínimo (3 agentes, cuando se cubran todas las vacantes existentes en la plantilla) habrá de quedar cubierto en ambos meses estivales en cada turno de servicio, pudiendo disfrutar sus vacaciones el personal sobrante de ese mínimo (3) cuando lo considere oportuno, previa autorización de la Delegación de Seguridad; ahora bien, caso de que no se autorizara el disfrute vacacional de esos agentes que superen el mínimo exigido en el mes de su elección, y hasta tanto no pueda cubrirse esos tres agentes por servicio (mínimo exigido) atendiendo a la escasez de la plantilla, la forma de disfrutar de las vacaciones en los meses de julio y agosto será del 50% en cada mes, siendo rotatorio en años sucesivos, es decir, si un año a un agente le toca disfrutar del mes de julio, al año siguiente lo hará en el mes de agosto, y así sucesivamente, admitiéndose los cambios entre agentes para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Las vacaciones en meses distintos a julio y agosto, deberán ser solicitadas con una antelación suficiente para su estudio y autorización, salvo causa de fuerza mayor, teniendo en cuenta lo que legalmente se establece respecto a la tramitación de una solicitud y al silencio administrativo.

4. Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el personal pasara a la situación de baja por enfermedad, accidente o baja por maternidad, debidamente acreditada, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio para poder disfrutarlas dentro de los dieciocho meses siguientes a su reincorporación.

5. En caso de que el funcionario cesase por jubilación o fallecimiento o invalidez en cualquier grado y no hubiera disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho, por sí o por sus herederos, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año.

6. Cuando dos funcionarios del Ayuntamiento de Coria del Río, convivan juntos formando pareja, se les procurará el derecho a que disfruten de las mismas fechas en su período de vacaciones, si así lo solicitaran.

7. La aplicación y el disfrute de permisos o licencias, situaciones de segunda actividad, incapacidades temporales, etc... de unos trabajadores no puede ir al cargo del resto de componentes de la plantilla, ni ser motivo de modificaciones de forma general y habitual de calendarios laborales. Se deben buscar de forma consensuada, procedimientos para atender estas eventualidades si fuera precisa e imprescindible su sustitución de forma puntual, no aceptado en todo caso la imposición de forma unilateral.

8. El funcionario citado a juicio un día autorizado a disfrutar sus vacaciones, permiso o licencia, podrá solicitar ser compensado con otro día de las mismas características.



9. Para no perjudicar el cuadrante anual de los agentes en los meses de julio y agosto, se negociará un acuerdo marco que regule la disposición del cuadrante en esos meses que deberá recoger la disposición del servicio, los cambios si los hubiere y las compensaciones. Si lo estipulado en dicho acuerdo marco entre las partes implicadas, Jefatura y la representación de los sindicatos, se puede aplicar en años sucesivos, formará parte del presente reglamento, con la salvedad que tan solo sea de aplicación para un año en concreto.

10. Los días de vacaciones se aumentarán en base al Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre y Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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, en la escala siguiente:

- Con 15 años de servicios, 23 días hábiles.
- Con 20 años de servicios, 24 días hábiles.
- Con 25 años de servicio, 25 días hábiles.
- Con 30 o más años de servicio, 26 días hábiles.

CAPÍTULO V: DE LAS COMPENSACIONES

Artículo 29. Compensaciones

1. El régimen de compensaciones se aplicará siempre que el personal funcionario que tenga un saldo positivo en su cómputo de horas anuales.

2. Índices correctores. Tipificado en el artículo 19.2 del presente reglamento.

3. La elección del momento en que se han de disfrutar los días u horas generados corresponde al funcionario, siempre que lo permita el buen funcionamiento del servicio.

4. Bajo ningún concepto se podrá denegar su disfrute cuando esté garantizado el servicio mínimo de tres agentes, sea el turno que sea y el día que sea, salvo que ese turno o franja horaria a disfrutar tenga la necesidad imperiosa de ser cubierto por servicios extraordinarios o refuerzos, ya que no se pueden autorizar días u horas de débito cuando se están solicitando refuerzos. Los asuntos particulares tan solo podrán ser denegados de forma motivada, aunque hubiese solicitado refuerzos para ese turno o franja horaria.

5. Gastos de desplazamiento. Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al funcionario por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado, así como los derivados de la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento debidamente autorizados por la Delegación de Recursos Humanos.

6. Cuando se establezca uno de los estados regulados en el artículo 116 de la Constitución Española de 1978 - Estado de Alarma, Estado de Excepción, y Estado de Sitio -, se percibirá por las especiales circunstancias durante su vigencia en las que se presta el servicio ordinario, una cantidad pecuniaria, que será negociada en Mesa General de Negociación.

7. Compensación por servicios extraordinarios. Esta compensación se aplicará a los funcionarios que



encontrándose libres de servicio sean requeridos para incorporarse en casos de urgente e inaplazable necesidad. La compensación económica que reciba el Agente que lo realice será la asignada en el acuerdo de funcionarios, y su devengo se efectuará, en la nómina del mes siguiente a su realización.

8. Para la validación de cualquiera de los puntos arriba indicados del presente artículo, deberá existir un documento firmado por el responsable del servicio o los Agentes intervinientes con el visto bueno del mando responsable, que seguirá los criterios establecidos por la Jefatura de la Policía.

TITULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN.

Artículo 30: De la estructura orgánica.

La estructura orgánica del Cuerpo y sus futuras modificaciones serán aprobadas por el órgano competente conforme a la LRBRL.

En base al número de habitantes censados en la localidad, 30.875 (año 2020) y a la ratio policial (1,5 agentes por cada 1000 habitantes), la plantilla tenderá a estar compuesta por 46,312 efectivos. Indicar que como es evidente, la población puede cambiar paralelamente con el número de agentes en un futuro.

Por lo que la plantilla tenderá a estar dispuesta orgánicamente para poder contar en todo momento con la presencia de mandos suficientes:

INSPECTOR					
SUBINSPECTOR			SUBINSPECTOR		
OFICIAL	OFICIAL	OFICIAL	OFICIAL	OFICIAL	OFICIAL
X AGENTES	X AGENTES	X AGENTES	X AGENTES	X AGENTES	X AGENTES

Se creará (cuando tengamos cubierta las plazas de agentes) una plaza más de **oficial encargado de la Plana Mayor** (gestiones administrativas, mantenimiento, intendencia,...) de todo el conjunto de la Jefatura con el rango o categoría que corresponda.

Además de la Jefatura, los servicios del Cuerpo de Policía Local de Coria del Río se han de estructurar en las siguientes Áreas, correspondientes a las grandes unidades en las que se estructuran orgánica y funcionalmente los servicios, cada una de las cuales tendrá las Unidades, Secciones o Grupos que en cada momento correspondan para su mejor gestión y desarrollo:

1.- Área de Servicios Generales

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 35



Ayuntamiento de Coria del Río

- Gestión Administrativa
- Gestión de Recursos Materiales
- Gestión de Sistemas Informáticos
- Gestión de Archivo.

2.- Área de Planificación y Coordinación

- Análisis y Evaluación
- Programación de la Gestión Policial
- Gestión de los Recursos Humanos
- Gestión de Armamento
- Gestión de Uniformidad y medios técnicos

3.- Área de Programación y Formación

- Planificación, Investigación y Desarrollo de Estrategias
- Formación, Estudios y Programas

4.- Área de Tráfico

- Gestión de la Ordenación, Señalización y Dirección del Tráfico
- Gestión y Control de la Sección de Tráfico (motoristas)

5.- Área de Seguridad Ciudadana

- Seguridad y Protección de Autoridades y Edificios
- Gestión de la Unidad de Sala Operativa y Transmisiones
- Gestión de la Unidad de Inspección de Guardia y Atestados
- Gestión y Control de Despliegue y Funcionamiento de las Patrullas

Artículo 31. Indicativos de trabajo.

Existe un número de identificación profesional o documento de acreditación profesional facilitado por la Consejería de Gobernación de la Comunidad Autónoma de Andalucía distinto del número interno que cada miembro de la plantilla posee en estas dependencias, así pues, se tomará éste último para su identificación, siendo:

Inspector.- Jota UNO (Jefe)

Subinspector.- Sierra seguido del número interno.

Oficial.- Ka seguido del número interno.

Policía.- PL más nº interno

CAPÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL.

Artículo 32: De cada categoría profesional.

Habrá que estar a la normativa que regula cada categoría profesional. Artículo 22 "Descripción de puestos tipo" del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios de éste Ayuntamiento, en vigor.

Artículo 33: De la Junta de Mandos

1. En el Cuerpo de la Policía Local existirá la Junta de Mandos, presidida por el Jefe del Cuerpo o su sustituto e integrada por todos los miembros que ejerzan de mandos o responsables. En caso de asistir el Alcalde Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 36



Ayuntamiento de Coria del Río

o Concejal Delegado, será éste quien la presida.

2. Las funciones de la Junta de Jefes serán las siguientes:

a) Auxiliar y asistir al Alcalde o Concejal delegado cuando sean requeridos a ello, así como a la Jefatura del Cuerpo en sus funciones.

b) Elaborar y aprobar los Planes Generales o Parciales de Dirección por Objetivos de la Policía Local, así como el seguimiento y control de los mismos.

c) Proponer motivadamente al Alcalde o Concejal delegado los cambios en la estructura, organización y funcionamiento del Cuerpo de Policía que se consideren necesarios.

d) Proponer a la Jefatura del Cuerpo la elaboración de órdenes o circulares para aumentar los niveles de eficacia en el servicio, teniendo en cuenta las sugerencias de los funcionarios.

e) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Alcalde, Concejal Delegado o Jefatura.

3. La Junta de Mandos se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre para el seguimiento y control de los objetivos y con carácter extraordinario cuantas veces la convoque la Jefatura, ó lo solicite cualquier mando o responsable y autorice el Alcalde o el Concejal Delegado.

4. Todos los miembros de la Junta de Mandos tienen derecho a ser oídos. De las reuniones de la Junta de Mandos se levantarán las actas correspondientes.

CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES, SECCIONES O ÁREAS.

Artículo 34. De la creación de unidades, secciones o áreas.

La organización de las diferentes unidades integradas en la Policía Local de Coria del Río (Sevilla), estará a cargo de la Jefatura del Cuerpo, bajo la superior Autoridad del Excmo. Sr. Alcalde/Alcaldesa o del Concejal en quien delegue.

La Jefatura del Cuerpo designará al personal entre los que se presenten voluntarios a integrar las distintas secciones, unidades o áreas, atendiendo a los principios de mérito, capacidad e igualdad, mediante la realización de un proceso de provisión que valore la capacidad en la materia para el cual se realice. El resultado del mencionado proceso de provisión deberá ser público para el resto de la plantilla.

Si el agente integrante de una unidad decidiera cambiarse a otra, podrá llevarse a cabo si superase el proceso de provisión con ocasión de vacante.

Las unidades tendrán siempre asignado un mando o responsable de la misma, que deberán:

A. Hacer cumplir las órdenes de Jefatura, siendo responsable de la organización y funcionamiento de la unidad o sección a su cargo.

B. Informar de las novedades de interés surgidas en su unidad o sección.

C. Velar por el estado de conservación y uso de sus dependencias y del material asignado a las mismas.



Ayuntamiento de Coria del Río

D. Realizará las gestiones que estime oportunas para mejorar el rendimiento de la sección.

E. Supervisar los partes de novedades que le pasen los subordinados bajo su mando directo, señalando a éstos las observaciones que consideren pertinentes.

F. Adecuará su turno de servicio a las necesidades del mismo. Previa autorización de Jefatura

G. Proponer y en su caso coordinar la realización de campañas sobre materias relacionadas con las misiones encomendadas a su unidad o sección dando cuenta a la Jefatura del desarrollo y del resultado de las mismas.

H. Distribuir el servicio y el personal a su mando, debiendo velar por la formación en la materia de los componentes de la sección.

I. Valorar el rendimiento profesional del personal a sus órdenes cuando así se le ordene y en todo caso, cuando el Policía solicite cambios de destinos.

J. Coordinar con otros jefes de secciones las actuaciones conjuntas a desarrollar.

k. Todas aquellas que le sean indicadas

Artículo 35: Del concurso general de méritos.

Los puestos de trabajo cubiertos por el concurso general de méritos tendrán en cuenta las titulaciones, estudios y cursos relacionados con la función policial, así como la antigüedad del funcionario y afectará a todas las unidades que no sean consideradas especializadas.

Artículo 36: Del concurso específico de méritos.

Los puestos de trabajo cubiertos por el concurso específico de méritos afectarán a las unidades especializadas y tendrán en cuenta, preferentemente, los méritos relacionados con el puesto de trabajo. En la convocatoria de plazas vacantes efectuadas por la Jefatura del Cuerpo se especificará si las mismas se proveen por este sistema.

Las vacantes correspondientes a los puestos que se cubran por concurso de méritos deberán convocarse con una antelación mínima de 15 días, en orden o circular del Cuerpo, teniendo que ser publicadas en el tablón de anuncios de estas dependencias. Bajo ningún concepto podrá realizarse esta convocatoria en época estival, ya que gran mayoría de la plantilla se encuentra de vacaciones.

Cuando se decida realizar la convocatoria de una plaza de una sección, toda la plantilla deberá tener conocimiento de ello, para que los voluntarios para ocuparla no se vean indefensos o discriminados, teniendo en todo caso, que ser informados.

Artículo 37. Convocatoria plaza a cubrir de una sección o unidad.

La Jefatura propondrá una relación de puestos de trabajo a cubrir en las distintas unidades o secciones, que habrá de incluir los siguientes aspectos y seguir los siguientes pasos:

1. Publicación de la plaza, se ajustará según Ley.



2. Listado de voluntarios
3. Fecha realización pruebas selectivas.
4. Publicación de los resultados de las pruebas selectivas o del concurso de méritos, ordenados de mayor a menor, según la calificación obtenida o resultado de la titulación presentada.
5. Plazo de revisión o impugnación o subsanación de errores
6. Plazo ocupación de la plaza o nuevo destino.

Artículo 38 Funciones de los diferentes grupos o secciones operativos.

Los grupos o secciones que conformarían la plantilla serán:

- Puertas/ Seguridad de Edificios
- Departamento Administrativo
- Patrulla de Seguridad Ciudadana
- Departamento de tráfico (Motoristas, señalización y educación vial)
- Unidad de Atención a la Familia (U.A.F.)
- Oficina de Denuncias y Atención al Ciudadano (O.D.A.C.)
- Urbanismo
- Armamento
- Unidad de Medio Ambiente (U.M.A.) o Linea Verde
- Formación (lo englobarían agentes de los distintos grupos)
- Grupo Operativo de Intervención y Apoyo (GOIA)

Las funciones de los diferentes grupos o secciones se entrelazan entre ellas, así una misma función podrá ser realizada por dos o más secciones. Bajo la supervisión de la persona que ostenta la Jefatura todos los grupos



podrán participar en la elaboración de los protocolos a seguir en cualquier actuación.

Ninguna sección estará compuesta por un solo miembro, ya que en caso de ausencia nadie podría suplirlo.

Para concretar aún más si cabe en las funciones de las distintas secciones enumeradas anteriormente, se exponen a continuación unas que son comunes a todas ellas, siendo:

- a. Seguirá las indicaciones del encargado / responsable del servicio sin dilación, así como las que desde jefatura le sean indicadas.
- b. Atenderá las indicaciones anotadas en papeleta para el servicio
- c. Dará un trato correcto a la ciudadanía, asertivo y siempre acorde a los principios básicos de actuación recogidos en el art.5 LOFCS, cuyo cumplimiento en caso de detenidos deberá ser aún más si cabe escrupulosamente respetado
- d. Cumplirá las normas de uniformidad y de aseo personal, guardando la compostura en toda intervención, en atención a la Ley 4/2010 de Régimen Disciplinario
- e. No se facilitarán datos personales de los agentes a personas ajenas a estas dependencias
- f. Cumplirá el horario de entrada y salida del servicio, en atención a la Ley 4/2010 de Régimen Disciplinario. Añadir que las novedades deben estar facilitadas al turno entrante por escrito al inicio del turno.
- g. Caso de que el agente tenga que prolongar la jornada laboral por un servicio urgente o algo relacionado con él, Previa autorización del mando del Grupo al que pertenezca, como una instrucción por juicio rápido, una manifestación en Cuerpo Nacional de Policía,..., podrá disfrutarlo con posterioridad cuando el servicio lo permita, a razón del doble del tiempo prolongado o cantidad económica indicada en artículos anteriores, siempre a elección del agente afectado.
- h. En un supuesto de urgencia, como inundaciones,..., los encargados / responsables de los turnos salientes y entrantes comunicarán al responsable de la Jefatura la novedad surgida, quedando disponibles ante la necesidad de prolongar la jornada laboral.
- i. Será responsable del material existente dentro de su jornada laboral, ya se trate de vehículo policial, de una estancia y su mobiliario, como de un accesorio, aparato, prenda de uniformidad,..., que necesitare para su realización, anotando las incidencias observadas.
- j. Entregará y/o recogerá con acuse de recibo las llaves y el libro del vehículo, emisora portátil (póker), linterna, ..., asignado al agente en concreto para la realización del servicio del guardia de puertas, anotando las incidencias observadas.
- k. Entregará y recogerá con acuse de recibo el material asignado a cada agente o servicio
- l. Mantendrá ordenada y limpia en todo momento la estancia o vehículo en el que realice el servicio.
- m. Cumplirá respetuosamente el protocolo en la emisión y recepción de la malla, haciendo especial hincapié a no facilitar por el citado medio datos personales, siendo los mensajes claros, breves y concisos.
- n. No trasladará a nadie en el vehículo policial, salvo detenidos, imputados o personas relacionadas con el servicio, éste último a criterio de los agentes de la patrulla, y bajo su responsabilidad.
- o. Realizará todas las gestiones que le sean comunicadas con la máxima premura.
- p. Seguir los protocolos de actuación confeccionados al efecto, caso de que no estén elaborados, se atenderá a lo que legalmente se establezca.
- q. Recopilará en toda intervención los datos imprescindibles para la redacción de los informes, atestados o expedientes, para su posterior confección, ya sea por los propios agentes, o a través del guardia de puertas o del de incidencias.
- r. Realizarán auditorias viales cuando detecten la necesidad.
- s. Dará las novedades al encargado / responsable de turno para que este se las notifique al del turno entrante.



Ayuntamiento de Coria del Río

t. Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Además de esas funciones comunes, existen otras específicas de cada sección, que aunque se reflejen una vez comiencen a funcionar, como mínimo tendrán que ser:

Artículo 39. Puertas/ Seguridad de Edificios.

- Permanecerá en las dependencias, custodiando el edificio y todo su contenido, sujeto a las mismas normativas que regulan el guardia de puertas en las FFCCSS Estado.
- No permitirá el acceso al cuarto de puertas
- No permitirá el acceso a persona ajena a estas dependencias sin autorización
- Anotará todas las llamadas entrantes y salientes. anotando las más importantes o relevantes en el libro de telefonema
- Entregará y recogerá con acuse de recibo el material asignado a cada agente o servicio
- Anotará todas las consultas que se realicen a la base de datos de tráfico, indicando hora, fecha y agente o indicativo que la solicita
- Anotará las altas y bajas de retiradas, enganches o desplazamientos que se realicen durante el servicio, así como las inmovilizaciones
- Controlará el turno de toda persona que desee formular denuncia en estas dependencias, dando prioridad a los casos urgentes que lo requieran
- Atenderá a la emisora, teléfono y solicitudes de los ciudadanos, dando prioridad a la patrulla
- Confeccionará los informes o incidencias que le sean participados por las patrullas de servicio
- Custodiará el material intervenido en el servicio
- Caso de recibir dinero en metálico o recibo del paso de tarjetas por retiradas, lo introducirá en la caja fuerte al efecto, comunicándolo al finalizar el servicio al responsable del mismo
- Confeccionará actas de levantamiento de inmovilizaciones
- Realizará todas las gestiones que le sean comunicadas por la patrulla con la máxima premura
- Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 40. Departamento Administrativo.

- Podrá ser llevada a cabo tanto por empleado público como por un Funcionario policial en Segunda Actividad o asignado para ese fin
- Su horario habitual será matinal de lunes a viernes pudiendo ser de tarde según necesidades y personal



que lo componga.

- Dará entrada y salida a los documentos que puedan derivarse de la actuación policial o devenir diario de la jefatura
- Llevará el archivo de tales documentos
- Tramitará las denuncias administrativas que se confeccionen durante el servicio, los pliegos de descargos, ...
- Dará cuerpo a las órdenes o indicaciones que desde jefatura se hagan
- Bajo la supervisión de la persona que ostente la jefatura, llevará el cuadrante, anotando los asuntos propios, débitos descanso, débitos horas, licencia conforme al art.38 del acuerdo regulador,... Salvo que sea asignada la tarea a un Mando policial
- Dará traslado a la jefatura de las solicitudes de la plantilla, dándole entrada en el registro del ayuntamiento a las que hubiere lugar las solicitudes de la plantilla se realizarán a través del programa informático y/o a través del Mando policial del grupo al que pertenezca
- Atenderá a los ciudadanos que requieran reunirse con la persona que ostente la jefatura o el delegado de seguridad ciudadana, y si fuese posible dará cita a los requirentes.
- Llevará al juzgado de la localidad las diligencias y/o informes
- Recogerá de los juzgados, correo y ayuntamiento los documentos dirigidos a la jefatura
- Tendrá presente el material de oficina que necesite la jefatura
- Caso de recibir dinero en efectivo, lo ingresará directamente en una cuenta corriente que le facilite el ayuntamiento o lo entregará con acuse de recibo a caja del ayuntamiento, y caso de que sea justificante de pago con tarjeta, le dará trámite al ayuntamiento. en ambos casos se registrará con su número de salida al oficio que los acompañará
- Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 41. Patrulla de Seguridad Ciudadana.

La Constitución establece una atribución genérica de competencia al Estado en materia de Seguridad Ciudadana, atribuyendo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad el proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la Seguridad Ciudadana.

La Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en su artículo 1º establece que la Seguridad Pública es competencia exclusiva del Estado, correspondiendo su mantenimiento en la medida de sus competencias al Gobierno Central, Gobiernos Autónomos en el marco de los respectivos Estatutos y Corporaciones Locales según la ley 2/86 DE F.F.C.C.S. y la ley 7/85 L.B.R.L.

La Ley Orgánica para la Protección de la Seguridad Ciudadana 4/2015, establece en su artículo 5 las Autoridades y Órganos competentes.



Ayuntamiento de Coria del Río

1. Corresponde al Gobierno a través del Ministerio del Interior y de los demás órganos y autoridades competentes y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a sus órdenes, la preparación, dirección y ejecución de la política en relación con la administración general de la seguridad ciudadana, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras administraciones públicas en dicha materia.

2. Son autoridades y órganos competentes en materia de seguridad ciudadana, en el ámbito de la Administración General del Estado:

a) El Ministro del Interior.

b) El Secretario de Estado de Seguridad-

c) Los titulares de los órganos directivos del Ministerio del Interior que tengan atribuidas tal condición, en virtud de disposiciones legales o reglamentarias-

d) Los Delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

e) Los Subdelegados del Gobierno en las provincias y los Directores Insulares

3. Serán autoridades y órganos competentes, a los efectos de esta Ley, los correspondientes de las comunidades autónomas que hayan asumido competencias para la protección de personas y bienes y para el mantenimiento de la seguridad ciudadana y cuenten con un cuerpo de policía propio.

4. Las autoridades de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las autoridades locales ejercerán las facultades que les corresponden, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, y la legislación de régimen local, espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades clasificadas.

El artículo 3 de la ley 2/86 establece que los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ajustarán su actuación *al principio de cooperación recíproca* y su coordinación se efectuará a través de los órganos que prevé la presente ley.

El artículo 54 de esta ley 2/86, establece que en los Municipios que tengan Cuerpos de Policía propio, podrán constituirse una *Junta Local de Seguridad*, que será el órgano competente para establecer normas y procedimientos de colaboración entre los miembros de las F.F.C.C.S. en su ámbito territorial.

Su composición y funcionamiento se determinará reglamentariamente correspondiendo su presidencia al Alcalde respectivo, salvo que concurra el Delegado o Subdelegado del Gobierno, en cuyo caso la presidencia será compartida.

Cuando la Policía Local realice funciones en materia de Seguridad, las realizará en colaboración con las fuerzas policiales estatales o autonómicas. De este modo las funciones de instruir atestado por accidente de circulación dentro del casco urbano, y efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, deberán ser comunicadas a las F.F.C.C.S. competentes.

La función de vigilar los espacios públicos y colaborar con las FF.CC. de Seguridad del Estado y con la Policía de las comunidades autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello, es una función propia que cuando se comparte se realiza mediante la prestación de la colaboración a las demás F.F.C.C.S.

Sus funciones vienen establecidas en la ley 2/86 en su art. 53, y atendiendo a la Jefatura de Coria del Río, se estará además:

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 43



Ayuntamiento de Coria del Río

- Atenderá las presentaciones o indicaciones anotadas en papeleta para el servicio
- Cuando le sea comunicado un servicio concreto, comunicará a jefatura cuando lo inicia y lo finaliza, para que esta sepa si puede contar o no con esa patrulla o indicativo
- Será responsable de inspeccionar el vehículo y todo el material que contenga a la entrada y salida de servicio, anotando las incidencias observadas en el libro confeccionado al efecto
- Notificará al guardia de puertas las altas y bajas de retiradas, enganches o desplazamientos que se realicen durante el servicio, así como las inmovilizaciones de vehículos
- Atenderá los servicios encomendados, la emisora y solicitudes de los ciudadanos, dando prioridad a lo que desde el responsable /encargado o jefatura se le indique, salvo casos de urgencias, anotando todos en la hoja de servicio
- Custodiará el material intervenido en el servicio hasta su entrega al guardia de puertas o de incidencias
- Caso de recibir dinero en metálico o recibo del pago en entidad bancaria por enganches o por denuncia administrativa (caso extranjero), lo introducirá en un sobre y sellará, firmando los agentes en unión de la persona que realiza el pago. caso de que no se pudiera firmar por todos los intervinientes, se hará constar, comunicándolo al finalizar el servicio al responsable del mismo Asimismo lo introducirá en la Caja Fuerte al efecto, ubicada en el puesto de Guardia
- Dará las novedades al encargado /responsable del turno para que este lo comunique al entrante, mediante hoja de relevo
- Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 42. Departamento de tráfico (Motoristas, señalización y educación vial).

Estará encuadrado por sección de motoristas, de señalización y de educación vial

Motoristas, se encargarán de:

1. Todo lo referente a tráfico
2. En turnos de mañanas y tardes
3. Contarán con el material de protección adecuado para hacer uso de vehículo policial tipo motocicleta
4. Harán uso de motocicletas cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, caso contrario, lo realizarán con otro vehículo policial existente en estas dependencias
5. Apoyo a la sección de atestados en casos de accidentes
6. Tendrán actualizadas todo tipo de actas que pudieran serles útiles para el desempeño de sus funciones
7. Contarán con servicio de grúa y depósito municipal

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 44



8. Realizarán auditorias viales cuando detecten la necesidad
9. La prestación de servicios en unidades motorizadas se suplirán en condiciones meteorológicas adversas, siempre que existan indicios racionalmente suficientes para suponer que la seguridad de los funcionarios no sea adecuada o exista un peligro evidente, por patrullaje a pie o en vehículos de cuatro ruedas. No obstante dicha decisión corresponderá al mando que en ese momento esté a cargo de los funcionarios que se puedan ver afectados.
10. Todas aquellas que la jefatura considere oportuna

Señalización, se encargarán de:

1. Regulará la circulación en toda la localidad
2. Adecuará la señalización a la circulación
3. Confeccionará auditorias viales cuando las detecten
4. Contactará con las AAVV para conocer la problemática de estacionamiento o relacionada con el tráfico de cada zona de la localidad
5. Realizará los informes en lo relativo a la ordenación y regulación del tráfico a iniciativa y/o a requerimiento
6. Todas aquellas que la jefatura considere oportuna

Educación vial, se encargarán de:

1. La educación vial en los centros de enseñanza y otros organismos
2. Mantenimiento del material para dicho cometido
3. Todas aquellas que la jefatura considere oportuna

Artículo 43. Unidad de Atención a la Familia (U.A.F.)

Su campo de trabajo abarca a todas aquellas personas que sufran violencia dentro de su entorno familiar (mujeres, hombres, niños/as, ancianos/as), siempre que el autor de esa violencia sea otro miembro del grupo familiar. Si bien hay que decir que la víctima mayoritaria es la de género, es decir las mujeres.

Estará en coordinación con Policía Nacional, el servicio de Atención a la Víctima (Juzgados), el Punto Municipal del Observatorio de Violencia y Servicios Sociales, en la protección y el seguimiento de las mujeres víctimas de violencia, doméstica, acoso escolar y otros. Todo ello enfocándose desde un punto de vista multidisciplinar con el fin de reducir la victimización en la medida de lo posible.

Desde este servicio se presta a todo el que tenga una problemática asociada a la violencia:



Ayuntamiento de Coria del Río

1. Atenderá sin premura a mujeres, menores, hombres y ancianos que requieran sus servicios
2. Atenderá a las personas antes indicadas primando su privacidad
3. Recibirá a víctimas, entrevistándose con ellas en privado
4. Controlará el absentismo escolar
5. Realizará periódicamente entrevistas con los directores de los centros de enseñanza para conocer la problemática existente entre sus alumnos, entre sí y con personal ajeno a éstos, previniendo el acoso escolar
6. Realizará visitas periódicas a las mujeres víctimas de violencia de género, y a todas aquellas personas que pudiesen verse afectadas por violencia doméstica
7. Confeccionará informes de las órdenes de alejamiento con un seguimiento periódico
8. Notificará a ambas partes de una supuesta violencia de género o doméstica las medidas cautelares que se tomen
9. Llevará un registro de los supuestos maltratadores y de sus víctimas que se autorice según Ley y Agencia de Protección de Datos
10. Servirá de puente entre servicios sociales y las víctimas y maltratadores
11. Contactará con las residencias de ancianos para conocer de primera mano la situación en la que se encuentran, recopilando los datos necesarios para casos de urgencias.
12. Pondrá en conocimiento de servicios sociales todas aquellas actuaciones o hechos que se consideren de interés
13. Confeccionará las diligencias y/o actas que con respecto a este tema puedan surgir
14. Contará con teléfonos con conexión directa con los distintos cuerpos y organismos para casos de emergencia, protocolizando este tipo de situaciones, teniendo previsto alguna estancia en hostel, albergue, u hotel
15. Tendrá confeccionado un protocolo para casos de urgencias, tales como incendios, inundaciones, para poder alojar a las familias perjudicadas
16. Dará las novedades al encargado /responsable del turno para que este lo comunique al entrante, mediante hoja de relevo
17. Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 44. Oficina de Denuncias y Atención al Ciudadano (O.D.A.C.)

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 46



Ayuntamiento de Coria del Río

1. Recogerá las denuncias que se formulen por parte de los ciudadanos que comparezcan en estas dependencias
2. Será el encargado de confeccionar las diligencias, informes que no pueda el de puertas, oficios y/o cualquier documento que se requiera.
3. Confeccionará diligencias de todo lo especificado en la junta local de seguridad de nuestra competencia, caso que no lo sea lo derivará a cuerpo nacional de policía o guardia civil de tráfico
4. Obligatoriamente diligenciarán accidentes de tráfico, incluso aquellos en los que solo existan daños materiales, a los que denominamos "a prevención"
5. Toda diligencia deberá obligatoriamente ser anotada en el libro registro de diligencias, siguiendo escrupulosamente sus indicaciones
6. Todo accidente que ocurra en demarcación de guardia civil y una vez avisada, no comparezca, se tomarán los datos y se actuará como si se tratase de un accidente en casco urbano, ya que el ciudadano no entiende de competencias, o se tomarán los datos redactando un informe lo más completo posible, siendo posteriormente enviado a Guardia Civil del destacamento de tráfico de San Juan de Aznalfarache (Sevilla)
7. Caso de un atestado que sea competencia de policía local y que sea presenciado por cuerpo nacional de policía, los componentes de su patrulla comparecerán por separado para la toma de manifestación, pero si esta actuación va pareja a otra que es competencia de ellos, lo tendrán que reflejar en su atestado lo que a nosotros nos afecte, y si fuese necesario se les confeccionará las diligencias que sean necesarias (acta de sintomatología, impregnación alcohólica en aire espirado,...)
8. Nunca se presentará en cuerpo nacional de policía un detenido sin exposición de hechos, por separado si fuese necesario, parte/s médico/s, pertenencias del detenido, acta lectura de derechos y cumplimiento de los mismos.
9. Se trasladará copia de toda diligencia a cuerpo nacional de policía tal como estipula el artículo 53 de la LOFCS
10. Si no tuviera encomendada tarea, tratará en la medida de lo posible de confeccionar actas, diligencias, ..., que fuesen necesarias para la realización de sus funciones, pudiendo patrullar para el esclarecimiento de hechos o para formar patrulla con otros componentes de la patrulla
11. Recogerá y/o trasladará al relevo las novedades de su puesto de trabajo, continuándolas éste caso de ser necesario
12. Caso de que se lleven a cabo controles, será el encargado de la confección de las diligencias que se tengan que llevar a efecto
13. Caso de accidente de circulación, se trasladará al lugar de los hechos para recopilación de datos y apoyo a la patrulla
14. Velará por la discreción de la persona que presenta denuncia, no permitiendo la entrada de nadie mientras se realiza, salvo cuestión de interés policial



15. Custodiará el material intervenido en el ilícito penal hasta su entrega al guardia de puertas
16. Recabará las pertenencias del detenido por acta que adjuntará al cuerpo del atestado mediante diligencia, introduciéndolas en un sobre, de ser posible, cerrándolo, sellándolo y firmándolo al efecto en unión del detenido. Si el detenido no firmase se hará constar
17. Dará las novedades al encargado /responsable del turno para que este lo comunique al entrante, mediante hoja de relevo
18. Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 45. Urbanismo.

- ← Estará bajo la dependencia orgánica de la Jefatura y funcional directa de la Concejalía de Urbanismo y Medio Ambiente, especialmente con la Oficina Técnica Municipal (O.T.M.). Esta unidad desarrolla funciones en el ámbito de la **prevención y protección de la disciplina urbanística**, vigilancia y denuncia de los delitos, faltas o infracciones administrativas en la esfera ambiental que se puedan cometer en el término municipal.
- ← Parejo a UMA, y fundamentalmente dentro del mandato Constitucional, regulado en el artículo 45 de esta Norma, que dice, que todos tendrán derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Y los Poderes Públicos velarán por la **utilización racional de los recursos naturales**, con el fin de proteger y mejorar la calidad de vida y defender y restaurar el medio ambiente apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.
- ← Atenderá las indicaciones o servicios anotados en papeleta para el servicio, comunicando a jefatura cuando lo inicia y lo finaliza, para que esta sepa si puede contar o no con esa patrulla o indicativo
- ← Confeccionará las diligencias y/o actas que con respecto a este tema puedan surgir
- ← Dará las novedades al encargado /responsable del turno para que este lo comunique al entrante, mediante hoja de relevo
- ← Será dotada de una **legislación local adecuada**, siempre susceptible de ampliarse y mejorarse, como: El P.G.O.U., ordenanzas que se consideren de interés, caso de ser necesario ayudarán en su elaboración.
- ← Vigilancia y control de edificación y uso del suelo en zonas de especial protección y en las demás zonas tanto urbanas como rurales.
- ← Inspección de obras que se lleven a cabo en la localidad
- ← Control del vertido de residuos tóxicos y peligrosos, tanto industriales como domiciliarios (aguas fecales, basureros incontrolados, etc.).



Ayuntamiento de Coria del Río

- ← Control de la movimientos de tierra
- ← Control de la contaminación acústica en establecimientos de ocio, en actividades industriales, así como el ruido ambiental.
- ← Protección del Patrimonio público.
- ← Confeccionarán todas las actas y diligencias que pudieran serles útiles para el desempeño de sus funciones, abriendo un expediente por cada asunto a tratar
- ← Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 46. Armamento.

- ← Asignará a cada agente el arma, munición y armero correspondiente
- ← Custodiará el armamento y munición no asignado a los agentes
- ← Tramitará la documentación del armamento y munición existente en estas dependencias, asignado o no
- ← Realizará revistas periódicas del armamento y munición asignado a los miembros de la plantilla
- ← Gestionará y dirigirá los ejercicios de tiro de la plantilla
- ← Confeccionará las actas que con respecto a este tema puedan surgir
- ← Dará las novedades a la persona que ostente la jefatura o al encargado /responsable del turno para que este lo comunique al entrante, mediante hoja de relevo
- ← Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 47. Unidad de Medio Ambiente (U.M.A.) o Linea Verde.

Estará parejo a la sección de urbanismo, y se especializará en todo lo relacionado con establecimientos públicos, tales como:

1. Documentación existente en todo establecimiento, recopilando todos los datos
2. Inspección y control
3. Control contaminación acústica
4. Confección una base de datos de todos los establecimientos de la localidad
5. Confección de actas que le sean útiles para el desempeño de sus funciones



6. Actualización de las ordenanzas existentes en la localidad en la materia, en especial para su aplicación en festividades locales a lo que a los clubs se refiere, y hogueras en la vía pública
7. Todo lo relacionado con animales, como registro de animales peligrosos, actuación con equinos sueltos, perros abandonados,..., gestionando un depósito y/o recogida de estos en caso de ser necesario
8. Vertidos ilegales
9. Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 48. Formación (lo englobarían agentes de los distintos grupos).

1. Su dirección pertenecerá a la persona que ostente la jefatura o persona en quien delegue
2. Pertenecerán a esta sección los agentes que la persona que ostenta su dirección considere oportuno, de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, teniendo la última palabra en la decisión
3. Formación continua de los agentes de la plantilla
4. Comunicación con el IESPA, diputación y otros organismos, para optar como alumnos como para realizar cursos concertados en estas dependencias
5. Elaboración de los listados de aspirantes para acceder a los cursos
6. Caso de impartir cursos propios, elaboración de los temarios y pruebas para la obtención del diploma
7. Caso de impartir cursos propios, mantenimiento del material para dicho cometido
8. Asesorar o complementar la formación de los alumnos del IESPA para determinados servicios y para los agentes en práctica que pertenezcan a la plantilla
9. Toda aquella que la jefatura considere oportuna

Artículo 49. Grupo Operativo de Intervención y Apoyo (GOIA) (lo englobarían agentes de los distintos grupos).

Funciones:

1. Prestar servicio, en coordinación con el Cuerpo Nacional de Policía, en las grandes concentraciones de masas, así como en los principales eventos culturales, de ocio, deportivos.
2. Apoyar al resto de las unidades operativas de la Policía Local.
3. Control de masas, así como en los principales eventos culturales, de ocio o deportivos, zona de movida



4. Controles de tráfico
5. Actuaciones en desastres naturales
6. Apoyar en aquellas situaciones en las que las patrullas se pueden ver desbordadas
7. Todas aquellas que se le encomienden

CAPÍTULO IV: DE LAS PATRULLAS

Artículo 50: Concepto, competencia y clases de las patrullas.

La patrulla es el elemento básico operativo de actuación policial y su unidad básica de organización de servicio del cuerpo de la Policía Local, estando constituida de modo ordinario por 2 componentes.

No podrá realizarse servicio unipersonal, salvo el servicio de cuerpo de guardia o puertas, siendo por tanto la patrulla unipersonal incompatible con la prevención de riesgos laborales y con la prestación de un servicio digno y de calidad, atendiendo a un servicio en condiciones de seguridad, adoptando las medidas de auto protección necesarias.

No se entenderá patrulla unipersonal los puntos de corte de tráfico, cuando estos estén lo suficientemente cerca para, de forma visual, poder verse los agentes que los realicen, y para caso necesario, poder socorrerse o auxiliarse ante cualquier eventualidad. Caso contrario, se entenderá como servicio unipersonal y por tanto no acorde a lo recogido en este reglamento. Igual caso si el servicio se hiciese en motocicleta, ambos agentes que conformen la patrulla deberán ir en dicho medio de transporte, no uno en motocicleta y otro en turismo.

Importante indicar que el funcionario en prácticas no podrá realizar servicio solo bajo ningún concepto, teniendo que estar acompañado de un funcionario de carrera en todo momento, ya que según la normativa vigente estipula que la "Realización efectiva y tutorizada de las prácticas de índole policial en la propia plantilla acompañados, al menos, por un funcionario de carrera. Esta actividad tendrá como objetivo primordial adquirir conocimientos sobre el funcionamiento interno de una plantilla, así como el de las funciones y cometidos desarrollados por los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, y que en ningún caso el alumno aspirante a Policía, podrá asumir servicios policiales en solitario o acompañado únicamente por otros alumnos."

Las patrullas pueden ser:

- A pie
- En motocicleta
- En vehículo policial con distintivos
- En vehículo policial camuflado "k"



TITULO V. DE LA MOVILIDAD, PERMUTAS Y COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 51. Movilidad.

a) Concepto, clases y porcentajes de reserva

1. La movilidad consiste en el derecho que tienen los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía a acceder a otro Cuerpo de la Policía Local, con ocasión de la existencia de plazas vacantes.

2. Existen dos clases de movilidad, la horizontal o sin ascenso, que es aquella en la que se opta a la misma categoría de otro Cuerpo de Policía Local, y la vertical o con ascenso, que es aquella en la que se opta a la categoría inmediatamente superior a la que se pertenece, en otro Cuerpo de Policía Local.

3. Los porcentajes de reserva para movilidad serán:

- Para la categoría de Policía, el veinte por ciento de las plazas vacantes ofertadas en el año.

- Para el resto de categorías, el cuarenta por ciento, correspondiendo el veinte por ciento para movilidad horizontal o sin ascenso y el veinte por ciento para movilidad vertical o con ascenso.

4. Si las vacantes convocadas para movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fuesen declaradas desiertas, se acumularán al sistema de promoción interna y turno libre, sucesivamente.

b) Requisitos.

1. Los requisitos para acceder a los Cuerpos de la Policía Local por el sistema de movilidad sin ascenso son los siguientes:

a) Antigüedad de cinco años en la categoría.

b) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

2. Para acceder a los Cuerpos de la Policía Local por el sistema de movilidad con ascenso se requerirá:

a) Haber permanecido como mínimo dos años de servicio activo en la categoría inmediata inferior. b) Tener la correspondiente titulación académica

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en el expediente personal

d) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

c) Procedimiento de selección.

1. Cuando se trate de movilidad horizontal o sin ascenso, se empleará el procedimiento de concurso de méritos.

2. En la movilidad vertical o con ascenso se empleará el procedimiento de concurso-oposición. Una vez superado el procedimiento de selección, será necesario aprobar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.



Ayuntamiento de Coria del Río

Artículo 52: De las permutas.

1. Se actuará conforme a la normativa en vigor

Artículo 53. De las comisiones.

Situación de una persona que, con autorización de la autoridad correspondiente, presta sus servicios transitoriamente fuera de su puesto habitual de trabajo.

Para cubrir plazas en comisión de servicio en esta localidad se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Publicar a principios de año (enero) el número de vacantes a cubrir, haciendo alusión que caso de necesitar más personal se tirará de la lista de solicitantes en función al resultado obtenido tras su valoración
2. Presentación de solicitudes junto con el curriculum vitae
3. Caso de haber solicitantes, el Departamento de Recursos Humanos del Excelentísimo Ayuntamiento de Coria del Río baremará a los aspirantes a cubrir la o las plazas vacantes.
4. Publicación y comunicación a los interesados de la valoración realizada y del orden del resultado, siendo informados que caso de ser necesario, se tirará de lista para cubrir futuras plazas.
5. Presentación de documentación
6. Toma del cargo

Para cubrir plazas en comisión de servicio en otra localidad se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Comunicar el interés de ocupar una plaza en comisión en otra localidad al Jefe de la Policía Local de esta localidad.
2. Una vez salga la plaza que interesa ocupar, el Jefe de la Policía Local deberá elaborar un Informe de conducta/conformidad para saber si la marcha es viable.
3. Si el informe del Jefe es positivo solicitar Anexo I y certificado del nivel de complemento de destino que se tiene en Coria y un documento que acredite la antigüedad. Resolución de reconocimiento de baja.
4. Si el informe es negativo, deberá estar argumentado, entregando copia por escrito al agente solicitante.
5. Si todo es positivo, entregar en registro de Coria la solicitud correspondiente al Ayuntamiento de origen.



6. Bajo ningún motivo podrá amortizarse la plaza de un agente en comisión de servicio.

Dicho procedimiento se adecuará a la normativa vigente en la materia. En ambos casos, anualmente se podrá proceder a la prórroga de la comisión, finalizando a los dos años.

TITULO VI. DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y BAJAS.

Artículo 54: Normativa legal aplicable.

El ingreso, promoción y movilidad en las plazas del Cuerpo de esta Policía Local, se realizará con arreglo a lo establecido en las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

Artículo 55: De la promoción interna.

La promoción interna constituirá el sistema preferente para el acceso a todas las categorías, excepto a policías, ajustándose a la normativa vigente que sea de aplicación.

Artículo 56: De las bajas en el Cuerpo.

Las bajas en el Cuerpo procederán por las causas que establezca la normativa de general aplicación.

Especial referencia a las situaciones que incapacidad laboral, entendiéndose como tal aquellas situaciones en las que, bien por padecer una enfermedad o haber sufrido un accidente, una persona ve disminuida su capacidad para desempeñar un puesto de trabajo.

En base al Artículo 55 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de Coria del Río (Sevilla) de 2007, "Personal con capacidad disminuida". Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo al personal funcionario le sea declarada por el organismo oficial correspondiente una incapacidad permanente para su trabajo u oficio habitual, el Ayuntamiento adscribirá al mismo a otro puesto de trabajo acorde con sus circunstancias, conservando las retribuciones básicas y complemento de destino, y le serán de aplicación las demás retribuciones complementarias que correspondan al nuevo puesto que ocupe.

Lo tipificado en los dos párrafos anteriores será elegido a criterio del agente afectado.

Artículo 57: De la jubilación.

La jubilación de los funcionarios pertenecientes a esta Policía estará sujeta a lo que determine la ley. Por el Ayuntamiento se incentivará la jubilación anticipada de los policías, en la forma establecida en el Acuerdo de Funcionarios.

TITULO VII. DE LOS DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 58. Derechos sindicales y de representación.

Se estará a lo que determine la normativa aplicable.

Artículo 59: Demás derechos sindicales.

Los miembros de este Cuerpo disfrutarán de los derechos de carácter representativo y sindical establecidos en la legislación vigente:



Ayuntamiento de Coria del Río

1. No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento de Coria del Río. Si cualquiera de los asistentes acudiera a dichas reuniones en horas fuera de su jornada laboral, se le compensará con un día de permiso por cada dos reuniones a las que asista. Este derecho será extensible solo para los que formen parte del órgano sindical correspondiente.

2. El Ayuntamiento, y en la medida de sus posibilidades, deberá poner a disposición de la Junta de Personal un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina, equipos informáticos conectados a Internet y con inclusión de las nuevas tecnologías y programas necesarios, así como de su asistencia técnica, servicio telefónico, correspondencia interna y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas. Tendrán derecho asimismo, a la utilización de fotocopiadoras existentes en el centro, para su uso en materia laboral relacionada con el Ayuntamiento de Coria del Río, todo ello para facilitar información a quienes representen.

3. Se facilitará a la Junta de Personal tableros de anuncios en todos los centros de trabajo con personal funcionario para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tableros se instalarán en lugares claramente visibles, para permitir que la información llegue al personal fácilmente.

Significar que, para la asistencia a las Mesas Generales de Negociación, a los funcionarios policiales pertenecientes a la sección sindical de cualquier sindicato al que pertenezcan, se les expedirá obligatoriamente un certificado de asistencia por parte del secretario de la citada MGN, para poder justificar esas horas, y poderlas disfrutar si esa MGN se hubiese celebrado dentro del horario de libranza de ese miembro sindical policial, a razón de 5 horas de compensación horaria por cada MGN.

TITULO VIII. MEDIOS TÉCNICOS: UNIFORMIDAD, MATERIAL Y ARMAMENTO.

CAPÍTULO I: UNIFORMIDAD Y MATERIAL.

Artículo 60: De la uniformidad en general.

Se estará a lo que determine la normativa aplicable.

Artículo 61: Gastos de la uniformidad.

El Ayuntamiento a cargo de los presupuestos municipales, sufragará los gastos que ocasione la uniformidad de la Policía Local, para ello se gestionará un sistema de pago por vales, en el que cada miembro de la plantilla, incluidos los funcionarios en su tiempo de prácticas, tendrá un dinero asignado anualmente, que irán utilizando dependiendo de sus necesidades, no pudiendo superar bajo ningún concepto dicha partida.

La uniformidad a adquirir, será la que se acoja a la normativa indicada en el punto anterior, en el proveedor que se decida, para así velar por el decoro policial e ir todos de igual forma uniformados.

El agente deberá adquirir las prendas de uniformidad con coherencia, debiendo comprar las que necesite para su destino dentro de Jefatura.

Respecto a la uniformidad de las unidades o secciones que se creen, se estará a lo dispuesto en el párrafo dos del presente artículo.



Artículo 62: De los Policías autorizados a vestir de paisano.

Aquellos miembros del Cuerpo que por razón de los servicios a desempeñar se hallen autorizados a prestar éstos de paisano, vestirán de forma correcta y/o adecuada a la misión que realicen y deberán conservar un uniforme completo en buen estado presto para su uso, debiendo identificarse con el carné profesional y placa emblema. El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar a los mismos, vestuario para ello, que será obtenido por el mismo sistema de vales de una tienda especializada en este tipo de vestimenta, que será cómoda, no destacando ni siendo llamativa para cualquier ciudadano.

Siempre que se realice servicio de paisano se portará arma en una funda adecuada para ello y homologada, y la placa (D.A.P.: documento de acreditación profesional) que acredite la identificación del agente ante cualquier intervención, según lo recogido en el artículo 3.1 del Decreto 250/2007, de 25 de septiembre, por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales. Cuando se considere necesario se podrá hacer uso de un peto que lo identifique como tal.

Artículo 63. Prevención de riesgos laborales.

La uniformidad es un elemento de prevención de riesgos laborales en base a la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, y a lo recogido en el acuerdo de funcionarios en vigor, considerados como herramientas de trabajo cuando afecten a las condiciones de seguridad y salud del desempeño del puesto de trabajo. Del mismo modo hay que referirse a los medios técnicos con que se cuentan, que deben ser eficaces, favoreciendo también la prevención de riesgos laborales (emisoras portátiles, emisoras en vehículos, ...)

Ante los últimos sucesos acaecidos por todo el mundo por el fenómeno del yihadismo y a la elevación de la peligrosidad como es latente en cualquier intervención, se dotará a todos los agentes de un chaleco antibalas personal de dotación, si alguno/os lo hubiesen adquirido con anterioridad, se le abonará la cuantía equivalente a ese desembolso, salvo que el agente decida que desea que se le dote del que facilita la Jefatura al reunir características superiores al que ha adquirido.

Artículo 64. De los equipos de transmisión.

Se dispondrá de un número adecuado de transmisores que permitan la operatividad de las distintas unidades, así como la autoprotección de los Policías. Se tenderá por parte del Ayuntamiento a que cada agente disponga de un equipo transmisor como dotación personal, el cual deber ser encriptado o no utilizado por personal ajeno a estas dependencias.

CAPÍTULO II: ARMAMENTO

Artículo 65: Dotación de armamento y chaleco antibalas.

El Ayuntamiento dotará a los miembros de la Policía Local del armamento reglamentario que se les asigne y de la defensa homologada, estando a lo que la normativa aplicable estipule.

Así mismo, y atendiendo a los tiempos actuales, al nivel de alerta antiterrorista (NAA) en el que se encuentra España, todo agente o miembro de la plantilla de la Policía Local de esta localidad será dotado de un chaleco antibalas personal e intransferible.

Artículo 66: Armeros y zona fría.

Todas las armas que están por asignar, reparar o verificar en depósito, deben estar en el armero o en



Ayuntamiento de Coria del Río

locales seguros, guardados en cajas de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del encargado del armamento.

La Jefatura del Cuerpo de Policía Local contará con un Depósito Central de Armas, por lo que bajo ningún concepto podrá quedarse la Jefatura sin agente de policía que la custodie, que será el de puertas o cuerpo de guardia, por lo que no podrá abandonar la Jefatura y dejarla sola.

Así mismo, deberá contar con una zona fría.

Artículo 67: Depósito del arma.

Se procederá al depósito del arma cuando pase a situación de segunda actividad sin destino, a resultados de la resolución pertinente, en los casos de la utilización indebida de la misma o de concurrir otras circunstancias que aconsejen la adopción de dicha medida cautelar. Así como cuando pasen a situación de Baja por enfermedad superior a cinco días

Artículo 68: Prácticas de tiro.

1.- Con la periodicidad que las necesidades del servicio y las disponibilidades de munición lo permitan, el personal realizará prácticas de tiro tanto para mantener e incrementar su aptitud, como para verificar las condiciones de uso y conservación del arma reglamentaria asignada. Estas prácticas serán efectuadas al menos dos veces durante el año.

2.- Las prácticas de tiro se realizarán en locales o galerías acondicionadas a tal fin y con las medidas de seguridad establecidas en las normas constructivas y técnicas de utilización.

3.- Las prácticas de tiro tendrán carácter de asistencia obligada, para todos aquellos poseedores de armas. Los participantes en las prácticas utilizarán su propia arma, la munición utilizada será suministrada por el Excmo. Ayuntamiento.

4.- La asistencia a los ejercicios de tiro, se realizarán fuera de la jornada laboral, con la compensación, a elección del agente afecto, de 100 euros por día de tiro, o un débito descanso por cada día de tiro.

5.- Si un agente no pudiese asistir a alguna de las prácticas de tiro anuales, se recogerá en un informe elaborado al efecto, Aportándose justificante de la incomparecencia

TITULO IX. DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD.

Artículo 69: Segunda actividad. Ámbito y Naturaleza.

La segunda actividad es una situación administrativa que permite garantizar que los servicios de Policía Local se desarrollan sólo por funcionarios que, con una adecuada aptitud psicofísica, se encuentren en situación de servicio activo, estando a lo que la normativa aplicable estipule. 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.

Artículo 70: Plazas de Policía Local Administrativas o de Situaciones Especiales.

Mientras tanto no se recoja en la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) plazas de policía local



en segunda actividad, y atendiendo a que en la plantilla de la Policía Local de este municipio existen o pueden existir situaciones de compañeros que tengan pérdidas o disminuidas las aptitudes psicofísicas para el desempeño de su puesto de trabajo, se cree necesario establecer puestos de trabajo adecuados a la categoría que se ostente y determinado por el Municipio, preferentemente en el área de seguridad, y si ello no fuese posible, en otros servicios municipales. Dichas plazas tendrán la denominación de **“PLAZAS DE POLICÍA LOCAL ADMINISTRATIVAS o SITUACIÓN ESPECIAL”**. Para todo lo concerniente a esta situación se estará a lo que esté regulado para la situación administrativa de segunda actividad.

1. Funciones.

Las funciones que desempeñarán los funcionarios que se encuentren en esta situación administrativa serán, entre otras, las siguientes:

1. **a)** Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.
2. **b)** Actividades relativas a educación vial.
3. **c)** Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.
4. **d)** Administrativas.
5. **e)** De intendencia (vestuario, material, etc.).
6. **f)** De coordinación con Recursos Humanos.
7. **g)** Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.
8. **h)** Funciones en los centros de emergencias.
9. **i)** En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.

TITULO X. DE LA FORMACIÓN

Artículo 71. Derecho a la formación.

Todos los miembros de la plantilla tienen derecho a la formación y perfeccionamiento tal y como viene recogido en el Acuerdo de Funcionario, así como la legislación vigente y aquellos que se incluyan en el plan de formación continua o se impartan en organismos oficiales que sean de interés para nuestro colectivo, como guardia civil, policía nacional, ministerio interior, de sindicatos, etc.

Para dicha formación y perfeccionamiento tendrán derecho a 120 horas (15 días hábiles) anuales para la realización de dichos cursos, a disfrutar a la conveniencia del interesado siempre que el servicio lo permita, pudiendo disfrutar de ellos de forma separada e individual

Para la asistencia a los cursos se necesitará la autorización de la persona que ostente la Jefatura, salvo que el curso no afecte a la jornada laboral del agente, que tan solo requerirá una comunicación.

Si se hubiesen agotado los 15 días a los que se tiene derecho, y haya más de tres agentes (servicio mínimo) el funcionario podrá cambiar el turno para asistir al curso en cuestión, o modificar la franja horaria en



Ayuntamiento de Coria del Río

las horas que necesite, siempre que cumpla con el número de horas diarias que ha de realizar.

Lo especificado en este artículo es indiferente acuda el funcionario como alumno.

TITULO XI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72. Del régimen disciplinario.

Habrá que estar a la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, de conformidad con lo previsto en la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

Para los funcionarios en prácticas, se tendrá en cuenta el régimen disciplinario de los alumnos se ajustará a los criterios señalados en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (E.S.P.A.).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongán a lo establecido en este Reglamento.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIÓN PRIMERA.

Las condiciones laborales de la Policía Local de Coria del Río, integrado dentro del personal funcionario del ayuntamiento de Coria del Río (Sevilla) les serán aplicable los derechos que a través de la negociación se apliquen a los demás funcionarios de la corporación, en todo aquello que sea compatible con las peculiaridades propias del Cuerpo.

DISPOSICIÓN SEGUNDA.

1. Es de aplicación a todos los puestos de trabajo del Cuerpo de la Policía Local de Coria del Río.

2. Se creará una comisión de seguimiento, integrada por miembros de ambas partes representadas en este acuerdo, siendo esta la encargada de velar por el cumplimiento del mismo y las cuestiones que se puedan plantear en su interpretación o aplicación. La comisión, que deberá constituirse en el plazo de quince días desde la entrada en vigor del presente acuerdo, tendrá las atribuciones para vigilar el cumplimiento de lo pactado, interpretar y desarrollar, cuando así esté previsto, los contenidos del Acuerdo, así como el conocimiento e informe de los conflictos que de la interpretación y paliación del Acuerdo se derive.

En la Comisión estarán presentes de una parte, un representante de cada organización sindical firmante del presente reglamento; y de otra parte los representantes de la Administración Pública, de entre quienes, se incluirá el Presidente.

Contará con un Secretario o Secretaria, que será un funcionario del Ayuntamiento de Coria del Río, que tendrá voz pero no voto y que, entre sus funciones, tendrá la gestión de un registro de documentos y escritos dirigidos a la Comisión de Seguimiento, quedando estos a disposición de la citada Comisión.



Ayuntamiento de Coria del Río

3. Lo expuesto en el presente reglamento será aplicable a cualquier agente de policía que se integre dentro de la plantilla de la policía local de esta localidad.

DISPOSICIÓN TERCERA.

1. Asimismo, será revisable anualmente, siendo de aplicación el principio de norma más favorable.

2. Principio de no discriminación. Las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a:

– Promover el principio de igualdad de oportunidades.

– Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

– Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

DISPOSICIÓN CUARTA.

Las cuantías establecidas en el artículo 27 del presente reglamento, tendrán una validez hasta el 31/12/2023. A lo largo del año 2023 se negociará una subida acorde y pareja a los presupuestos municipales.

DISPOSICIÓN QUINTA.

Con carácter general la jornada laboral se regula en el art. 37.1 m y art. 47 del EBEP, donde se establece como materia obligatoria de negociación. En el ámbito de la Administración Local, partimos que su regulación específica, en cuanto a computo anual de la misma, se establece en el art. 94 de la Ley 7/85, de 12 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Que por análogas funciones desempeñadas, la Policía Local se equipara en el ámbito nacional con el Cuerpo de la Policía Nacional, el cual posee unos índices correctores para jornadas de trabajo en festivos y nocturnos, según la Circular de la Dirección General de la Policía, de 18 de diciembre de 2015, por la que se desarrolla la jornada laboral de los funcionarios de la Policía Nacional, de 1,75 para las horas festivas y de 1,35 para las horas nocturnas.

Que por los motivos reseñados y por el agravio comparativo generado entre ambos Cuerpos, siempre y cuando la confección del cuadrante anual de la Policía Local de Coria del Río lo permita, se procederá a la equiparación de dichos índices correctores.

DISPOSICIÓN SEXTA.

Los días considerados servicios de jornadas singulares, serán negociados anualmente junto al Presupuesto Municipal. Una vez transcurrido el período de vigencia del presente Acuerdo y prorrogarse de forma tácita, de común Acuerdo entre las partes firmantes del presente, se podrá modificar los mismos por cuestiones



Ayuntamiento de Coria del Río

sobrevenidas de carácter urgente, que deberán ser debatidas en la Comisión de Seguimiento del presente texto. En caso de no aprobarse modificación alguna, se mantendrán vigentes los aprobados del presente texto, adaptados a las fechas correspondientes del año de prórroga.

En caso de prórroga tácita del presente Acuerdo, le será de aplicación los incrementos retributivos que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el conjunto de los empleados públicos a la cantidad global destinada al efecto.

DISPOSICIÓN SÉPTIMA.

Las metas serán aprobadas mediante una instrucción por la que se establezcan los parámetros de los indicadores para la percepción de la productividad variable por objetivos de la Policía Local de Coria del Río (Sevilla) para el período 2022-23.

DISPOSICIÓN OCTAVA.

Al ser novedoso este procedimiento de asignación del complemento de productividad a través de un sistema de evaluación del desempeño, éste podrá incluir nuevos elementos, con la consiguiente modificación presupuestaria que valoren dichos factores.

Se acuerda que, el presupuesto para el ejercicio 2022 dedicado al complemento de productividad para la Policía Local parte de 135.000 €, en proporción al número de Agentes activos que se prevea para el ejercicio concreto, tras los trámites legales oportunos.

DISPOSICIÓN FINAL

1. Este acuerdo (Reglamento) entrará en vigor, una vez cumplidos los trámites necesarios, tendiendo una vigencia hasta el 31/12/2023, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y siendo eficaz y permaneciendo vigente hasta tanto no se apruebe otro que lo derogue, con los incrementos de todos los conceptos, previa negociación; se estipula un plazo de un mes para la denuncia del presente Reglamento, estando en vigor en su totalidad hasta la firma de un nuevo Reglamento.

2. Todo lo expuesto en el presente documento estará condicionado a cualquier normativa, acuerdo o reglamentación que se realice a posteriori, serán aplicable a los miembros de la Policía Local de Coria del Río los derechos que a través de la negociación se apliquen a los demás funcionarios de la corporación, en todo aquello que sea compatible con las peculiaridades propias del Cuerpo.

3. En caso de caducidad, el presente reglamento se renovará automáticamente en todas sus condiciones y acuerdos.

4. En caso de denuncia del presente reglamento y que no hubiese acuerdo entre las partes, éste permanecerá en vigor en toda su totalidad hasta tanto se negocie y se apruebe un nuevo reglamento entre ambas partes.

5.- La aprobación del presente reglamento no podrá afectar en ningún caso a la demanda interpuesta por parte del colectivo de la Policía Local de Coria del Río (Sevilla) que afecta al complemento de asiduidad, al complemento de productividad y al complemento específico, en la que forman parte agentes que componen actualmente la plantilla

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 61



Ayuntamiento
de Coria del Río

como por agentes que han formado parte de ella, no pudiéndose entender bajo ningún concepto como “ aceptación de deuda con ratificación judicial”, ya que la misma se realiza haciendo constar lo expuesto en este punto con esos términos y su realización se hace para regularizar una situación ajena a lo demandado y que se considera por ambas partes, ayuntamiento y plantilla, necesario para mejorar la calidad del servicio policial y por el interés general, para una mejor organización a los fines a los que se debe.

.../...

Y para que conste a los efectos oportunos expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, con la advertencia o salvedad a que se refiere el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE

EL SECRETARIO GENERAL

(firmado electrónicamente)

Fdo.- Modesto González Márquez

Fdo.- Jesús Antonio de la Rosa Ortíz

