

**Ayuntamiento de Bormujos**

Plaza de Andalucía, s/n  
41930 Bormujos · Sevilla  
Teléfono 955 728 571 · Fax 955 728 582  
ayuntamiento@bormujos.net

MARIA DOLORES ROMERO LOPEZ (1 de 1)  
Alcalde/a  
Fecha Firma: 17/12/2024  
HASH: 2d685169379616a7c5b76e128182b96f



## DOÑA MARÍA DOLORES ROMERO LÓPEZ; ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (SEVILLA),

### HACE SABER:

Por la presente se comunica que por parte de la Alcaldía de este Ayuntamiento, se ha dictado en fecha 12 de diciembre del presente, Resolución número 2024-3056, que a continuación se transcribe literalmente:

### **“RESOLUCIÓN EN VIRTUD DE LA CUAL SE APRUEBA EL CALENDARIO LABORAL DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS PARA EL AÑO 2025**

### ANTECEDENTES:

*Visto lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que dice: “La jornada de trabajo de los funcionario de la Administración local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado. Se aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.” Así como lo dispuesto en la 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.*

*Visto lo dispuesto en el art. 37.1.m) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto a las materias objeto de negociación “referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos” .*

*Visto que por este Ayuntamiento se han venido celebrando Mesas Sectoriales de Negociación durante el año 2024, en aras de poder llegar a un acuerdo con los representantes sindicales del personal funcionario de este Ayuntamiento, para la aprobación del Calendario Laboral de la Policía Local para 2025. Concretamente se han celebrado en las siguientes fechas, 10/04/2024, 09/07/2024, 23/07/2024, 10/09/2024, 17/09/2024, 01/10/2024 y 04/12/2024.*



Cód. Validación: ATQRFCPW4ZQEQQTHSQYSK77LN  
Verificación: <https://bormujos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 24


**Ayuntamiento de Bormujos**

Plaza de Andalucía, s/n  
41930 Bormujos · Sevilla  
Teléfono 955 728 571 · Fax 955 728 582  
ayuntamiento@bormujos.net

*Visto que en fecha 4 de diciembre, en Mesa Sectorial de Negociación se llega a un consenso sobre el literal del texto que será el Calendario Laboral de la Policía Local de este Ayuntamiento para 2025.*

*Visto el informe de la Técnico de Recursos Humanos de fecha 12 de diciembre de 2024 el cual se encuentra en el expediente administrativo iniciado en este Ayuntamiento para la aprobación del citado calendario laboral.*

*Y en virtud de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, esta ALCALDÍA,*

### **HA RESUELTO:**

**PRIMERO:** *Aprobar el texto del Calendario Laboral de los funcionarios de la Policía Local de este Ayuntamiento para el año 2025, cuyo literal es el que se transcribe íntegramente anexo a esta Resolución.*

**SEGUNDO:** *Comunicar la presente Resolución a los Delegados del Personal Funcionario y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento (E-Tablón).*

### **RECURSOS/ALEGACIONES**

*Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de **un mes** a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de **dos meses**, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho."*



Cód. Validación: ATQRFCPW4ZQEQTTHSQYSK77LN  
Verificación: <https://bormujos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 24

## CALENDARIO LABORAL DE LA POLICÍA LOCAL DE BORMUJOS.

El artículo sexto, apartado 5, de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad establece que, reglamentariamente se determinará el régimen horario de servicio que se adaptará a las peculiares características de la función policial.

Por otra parte establece el artículo 37.1.m), del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que serán materias objeto de negociación, entre otras, las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Es en este contexto en el que se negocia y acuerda el presente Calendario Laboral para la Policía local de Bormujos, que pretende establecer los principios generales de la jornada laboral y de los cuadrantes de servicio de los funcionarios del citado cuerpo.

### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. OBJETO.

Es objeto del presente acuerdo establecer el calendario laboral del Cuerpo de La Policía Local de Bormujos, definiendo la jornada de trabajo, el sistema de turnos y los horarios correspondientes a dichos turnos, así como el cuadrante de trabajo anual para la totalidad de la plantilla. Quedan establecidos también en este calendario los criterios de prioridad para la concesión de permisos, vacaciones y asuntos particulares.

Es objeto también del presente acuerdo definir cada una de las variables que forman parte del cómputo anual de la jornada laboral de los funcionarios pertenecientes a la plantilla de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos.

#### Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Calendario Laboral será de aplicación para la totalidad de la plantilla de la Policía Local de Bormujos, incluyendo todas las escalas que lo constituyen, escala ejecutiva y escala básica. También será de aplicación el presente Calendario para todos los funcionarios policías locales que se encuentren prestando servicios en el Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento en situación de Comisión de Servicios.

#### Artículo 3. VIGENCIA.

El presente Calendario Laboral tendrá vigencia desde el 01 de enero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025. Si finalizado el periodo de vigencia del presente Calendario Laboral no se hubiese aprobado uno nuevo, este se prorrogará automáticamente hasta la aprobación de otro que lo sustituya, salvo denuncia de éste por alguna de las partes, en cuyo caso este convenio seguirá en vigor durante el periodo de negociaciones de un nuevo calendario, el cual no podrá ser superior a 6 meses. Transcurrido los 6 meses para negociar sin que se llegue a un acuerdo regirá la normativa básica en vigor.

#### Artículo 4. DEFINICIONES.

Con objeto de delimitar con rigurosidad el ámbito en que se aplica, así como los elementos que son objeto de regulación, en el presente Calendario Laboral se definen los siguientes conceptos:

**Cómputo Anual:** Número de horas anuales que tiene que realizar un funcionario del Cuerpo de la Policía Local de Bormujos.



**Exceso de Cómputo Anual:** Es el número de horas en exceso del cómputo anual asignado a cada funcionario según su cuadrante y antigüedad.

**Jornada de trabajo:** Se define la Jornada laboral o tiempo de trabajo como el número de horas que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo que desempeña dentro de un periodo establecido: diario, semanal, mensual o anual. En concreto para el colectivo de funcionarios de la Policía Local de Bormujos, la jornada se define como el número de horas que se ha de desempeñar para el desarrollo de la prestación del servicio durante el turno de trabajo, estableciéndose el cómputo de la misma en 35 horas de promedio semanal en cómputo anual, tiempo comprendido desde el inicio del turno hasta la finalización del mismo.

**Servicio:** Se denomina así al conjunto de tareas, funciones y actividades que el Cuerpo de Policía Local presta a la ciudadanía, así como a la propia corporación.

**Prestación del Servicio:** La ejecución de las tareas, funciones y actividades encomendadas dentro del turno establecido en la jornada de trabajo, cuando este se preste por parte de la Unidad de Servicio en cada momento sea designada al mismo por el Oficial de turno, el Jefe de la Policía Local, el/la Delegado/a del Área de Seguridad y Movilidad, como máximo mandatario del Cuerpo, el Alcalde-Presidente.

**Servicio extraordinario:** Servicio que, por su imposibilidad de previsión, reconocida urgencia y/o inaplazable necesidad, hayan de realizarse inexcusablemente fuera del cuadrante ordinario de turnos y que puede ser para completar la Unidad Mínima de Servicio, prolongaciones de servicio, refuerzos en jornadas de trabajo, eventos programados, festividades y/o eventos especiales, actividades de control de infracciones y/o delitos o funciones específicas que tenga encomendada un funcionario perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de Bormujos.

**Turno:** Jornada de trabajo que debe cumplir el funcionario, según lo establecido en su cuadrante.

**Centro de trabajo:** El centro de trabajo es el lugar físico donde se toma el servicio ordinario, será la Jefatura de la Policía Local, sito en Avda. del Aljarafe 29 A. En este punto se llevan a cabo labores de policía administrativa, recogida de denuncias, custodia de personas y/u objetos (perdidos o decomisados), labores de control y gestión de las funciones y el Departamento y todas aquellas funciones de la Policía Local susceptibles de ser realizadas allí.

**Lugar de trabajo:** El lugar de trabajo del Cuerpo de Policía Local de Bormujos vendrá determinado por la Orden de Servicio y por la naturaleza del servicio y del rango. El lugar de trabajo se encontrará dentro del ámbito territorial de actuación para los distintos Cuerpos de las Policías Locales establecido en el Artículo cincuenta y uno de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y será el municipio de Bormujos, salvo en situaciones de emergencia y previo requerimiento de las autoridades competentes. Por tanto, la labor policial se efectúa en todos los espacios, edificios e instalaciones públicas del municipio, atendiendo a las funciones y competencias del Cuerpo y siempre considerando que el instrumento que determina los espacios de desempeño de las funciones serán las Órdenes de Servicio.

**Unidad de Servicio:** Compone la Unidad de Servicio el número de Policías y/u Oficiales que en cada caso se determine. El trabajo será organizado según la Orden de Servicio y lo llevarán a cabo cualquiera de los Policías y/u Oficiales designados al respecto por el mando.

**Unidad Mínima de Servicio:** La Unidad Mínima de Servicio (en adelante UMS) es el número mínimo de agentes y/u oficiales que deberán prestar un servicio determinado.

**Cuadrante:** El cuadrante es la herramienta organizativa que regula el régimen de turnicidad, así como los turnos de trabajo ordinarios.

Cód. Validación: ATQRFPCW4ZQECCQTHSQSK77LN  
 Verificador: <https://bormujos.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 24



**Grupo de trabajo:** Estará formado por una unidad de servicio, en la que el Oficial será el responsable. En aquellos grupos donde se carezca de Oficial, el responsable será el Jefe de la Policía o se podrá nombrar a un responsable que pertenezca a dicho grupo.

**Ciclo de trabajo:** Realización de una serie de turnos predeterminados en el cuadrante.

**Servicio de inaplazable y urgente necesidad:** Se entenderá aquellos casos en los que la no prestación del servicio suponga un peligro inminente para la integridad física de las personas o de los bienes.

**Prolongación de Servicio:** Aquellas necesidades de ampliación continuada del servicio ordinario en tiempo igual o inferior a cuatro horas.

**Planes específicos de trabajo:** Aquellas funciones o tareas específicas encomendadas a funcionarios pertenecientes al cuerpo de la Policía Local de Bormujos, con formación en diversas materias, tales como controles de droga, controles de velocidad, agente tutor, formación en centros educativos, violencia de género, campañas de tráfico, drones, etc.

**Bolsa de Compensación de Horas:** Bolsa de horas donde se acumulan horas realizadas por el funcionario de policía tales como, acudir a prácticas de tiro policial fuera de su jornada laboral, horas extraordinarias, reuniones de trabajo fuera de su jornada laboral, índices correctores, exceso de cómputo horario del Calendario Laboral, formación, etc.

## TITULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### Artículo 5. Turnos, jornadas y horarios de trabajo.

#### 5.1. Ordenación del tiempo de trabajo.

##### a) Cómputo Anual.

El cálculo del cómputo anual de horas a realizar por los funcionarios de la Policía Local se calculará teniendo en cuenta que en la actualidad el promedio semanal en cómputo anual es de 35 horas.

Durante el mes de diciembre del año en curso se negociará en Mesa General el cómputo anual del año para su implementación en la aplicación informática de gestión policial.

El cómputo anual de horas de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Bormujos será el estipulado para todos los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Bormujos que tengan establecida su jornada a tiempo completo.

Su cálculo se realizará de la siguiente forma:

1. Una vez calculado el número de días hábiles del año siguiente al año en curso, se multiplicarán por 7 horas, dando como resultado el número de horas iniciales a realizar por cada funcionario.
2. Se sumarán los 22 días de vacaciones anuales establecidos en el punto 9.1 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones Administración General del Estado y sus organismos públicos, los 6 días de asuntos particulares (contenidos en el art. 48 k del EBEP y del punto 9.7 de la citada Resolución) y aquellos asuntos particulares que correspondan por la coincidencia de algún festivo o día no hábil en sábado (según acuerdo en la Mesa General de Negociación), multiplicando el número total de días por 7 horas.



3. Se restará del resultado obtenido en el punto 1, el resultado obtenido en el punto 2, dando como resultado el número de horas real de cómputo anual básico que tiene que realizar cada funcionario.
4. Calculado este valor, de forma individual y en función de su antigüedad, se le restará a cada funcionario las horas que le corresponderían por dicha antigüedad (asuntos propios y vacaciones).

**5.2. Cuadrantes de Servicio.**

El cuadrante de servicios ordinarios se organiza en un sistema de turnos rotativos por periodos anuales, de forma que la jornada de trabajo se computará en 8,5 horas los turnos realizados de lunes a viernes y en 12,5 horas los turnos realizados los sábados y domingos; no hay diferenciación entre oficiales y policías en número de horas y jornadas ya que se encuentran dentro del mismo cuadrante y realizan los mismos turnos.

Los turnos de trabajo serán los siguientes:

	TURNO	HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA	HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO
LUNES A VIERNES	MAÑANA	06:45	15:15	8,5
	TARDE	14:45	23:15	8,5
	NOCHE	22:45	07:15	8,5
SÁBADOS Y DOMINGOS	MAÑANA / TARDE	06:45	19:15	12,5
	TARDE / NOCHE	18:45	07:15	12,5

**a) Cuadrante de Servicios ordinarios:**

El cuadrante Q5 es un cuadrante rotatorio en el que los efectivos realizan de forma cíclica durante todo el año ciclos que duran 5 semanas con la siguiente turnicidad.

- ✓ **Semana 1.** 3 turnos de Tarde, 2 turnos de Mañana y 2 turnos de Descanso.
- ✓ **Semana 2.** 3 turnos de Noche, 2 turnos de Tarde y 2 turnos de Mañana/Tarde.
- ✓ **Semana 3.** 7 turnos de Descanso.
- ✓ **Semana 4.** 3 turnos de Mañana, 2 turnos de Noche y 2 turnos de Tarde/Noche.
- ✓ **Semana 5.** 7 turnos de Descanso.

Finalizada la semana 5 se da por terminado un ciclo completo, repitiéndose de nuevo todo el proceso. El ciclo se puede ver reflejado en el siguiente gráfico:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLE	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
SEMANA 1	T	T	T	M	M	D	D
SEMANA 2	N	N	N	T	T	MT	MT
SEMANA 3	D	D	D	D	D	D	D
SEMANA 4	M	M	M	N	N	TN	TN
SEMANA 5	D	D	D	D	D	D	D

Cód. Validación: ATQRF-CPW4ZQECQTHSQYSK77LN  
 Verificador: https://bornujos.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 24



En el siguiente gráfico se expone el ciclo de 5 semanas por grupo:



SEMANA 1	L	T	N	M	D	D
	M	T	N	M	D	D
	X	T	N	M	D	D
	J	M	T	N	D	D
	V	M	T	N	D	D
	S	D	MT	TN	D	D
	D	D	MT	TN	D	D
SEMANA 2	L	N	D	D	M	T
	M	N	D	D	M	T
	X	N	D	D	M	T
	J	T	D	D	N	M
	V	T	D	D	N	M
	S	MT	D	D	TN	D
	D	MT	D	D	TN	D
SEMANA 3	L	D	M	T	D	N
	M	D	M	T	D	N
	X	D	M	T	D	N
	J	D	N	M	D	T
	V	D	N	M	D	T
	S	D	TN	D	D	MT
	D	D	TN	D	D	MT
SEMANA 4	L	M	D	N	T	D
	M	M	D	N	T	D
	X	M	D	N	T	D
	J	N	D	T	M	D
	V	N	D	T	M	D
	S	TN	D	MT	D	D
	D	TN	D	MT	D	D
SEMANA 5	L	D	T	D	N	M
	M	D	T	D	N	M
	X	D	T	D	N	M
	J	D	M	D	T	N
	V	D	M	D	T	N
	S	D	D	D	MT	TN
	D	D	D	D	MT	TN

En la siguiente semana, correspondiente a la semana número 6, volvería a empezar el ciclo desde cero.

Cód. Validación: ATQRFCPW42QEQQTHSQYSK77LN  
 Verificador: <https://bornujos.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 24



Al ejecutar el cuadrante se nos generan los siguientes datos correspondiente a los turnos por ciclo de cada grupo:



MAÑANA	5	5	5	5	5
TARDE	5	5	5	5	5
NOCHE	5	5	5	5	5
MAÑANA/TARDE	2	2	2	2	2
TARDE/NOCHE	2	2	2	2	2

SERVICIOS ASIGNADOS	198	198	198	200	197
HORAS ASIGNADAS	<b>1851</b>	<b>1853</b>	<b>1851</b>	<b>1868</b>	<b>1842,5</b>

Estos datos han sido generados en bruto, sin aplicar las vacaciones ni los asuntos particulares, como base partimos de los que corresponde a un funcionario sin antigüedad acumulada que son 22 días de vacaciones y los asuntos propios que correspondan, los cuales han computado a 0 horas en cuadrante.

Si tenemos en cuenta que en el disfrute total de dichos días y prevemos que disfrutará de tres fines de semana, resulta que 6 días a 12,5 y 23 a 8,5 nos dan la cantidad de 270,5 horas que hay que restar de las horas brutas al año para saber las horas efectivas que asigna el cuadrante a cada uno de los grupos.

Resultando



HORAS EFECTIVAS ASIGNADAS	<b>1580,5</b>	<b>1572,5</b>	<b>1580,5</b>	<b>1597,5</b>	<b>1572</b>
---------------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-------------

Como para el 2025 el total de las horas a realizar, en el Ayuntamiento de Bormujos por todos sus funcionarios se estiman que serán 1526, con los datos expuestos anteriormente se nos genera un exceso de horas asignadas al aplicar el cuadrante, que por grupos son:



EXCESO	<b>54,5</b>	<b>46,5</b>	<b>54,</b>	<b>71,5</b>	<b>46</b>
--------	-------------	-------------	------------	-------------	-----------

Al convertir estas horas en jornadas de trabajo de 8,5 horas nos da como resultante la cantidad de jornadas en exceso asignadas a cada grupo de trabajo.



EXCESO	<b>6,41</b>	<b>5,47</b>	<b>6,4</b>	<b>8,41</b>	<b>5,4</b>
--------	-------------	-------------	------------	-------------	------------

Puesto que el cuadrante de servicios será individual y personalizado para cada funcionario, en el cuadrante que se entregue deberá venir descontado este exceso de horas/jornadas para facilitar la conciliación familiar del mismo. Trimestralmente será revisado para su actualización, corrección y adecuación ante variaciones que se puedan producir o generar.

**b) Bolsa de Compensación.**

La Bolsa de Compensación de horas, que viene definida en el artículo 4 del presente Calendario laboral, acumulará las horas en una bolsa a disposición del funcionario para su disfrute. Dicho tiempo será disfrutado por el funcionario por jornadas completas preferentemente y previa solicitud a través de registro de entrada del Ayuntamiento.

**c) Horarios Especiales de Navidad, Semana Santa, Feria, etc.**

En los casos en los que el Excmo. Ayuntamiento de Bormujos determine un horario especial con reducción de la jornada laboral para los empleados públicos, dicha reducción se aplicará a los funcionarios de la Policía Local en los siguientes términos:

- Cabalgata de Reyes Magos. Misma reducción de jornada que el resto de empleados públicos.
- Semana Santa. Misma reducción de jornada que el resto de empleados públicos.
- Feria de Sevilla. Misma reducción de jornada que el resto de empleados públicos desde que se produzca la reducción de jornada.
- Feria de Bormujos. Misma reducción de jornada que el resto de empleados públicos.
- Comida Navidad Ayuntamiento. Misma reducción de jornada que el resto de empleados públicos.

La reducción de horario se facilitará a aquellos funcionarios que se encuentren de servicio ordinario los días que sean otorgadas. Cuando por necesidades del servicio, los funcionarios de Policía Local no puedan disfrutar de esas horas, éstas serán acumuladas en la Bolsa de Compensación de Horas para su posterior disfrute.

En caso de que el Ayuntamiento determine otras fechas distintas a las expresadas en el presente artículo, serán igualmente de aplicación a los funcionarios de la Policía Local.

**5.3. Unidad Mínima de Servicio.**

Para garantizar la buena prestación del servicio se establecen las siguientes Unidades Mínimas de Servicio. Todas las jornadas de trabajo que se desarrollen en cuadrante de servicios ordinario se prestarán con una UMS de **tres efectivos**, exceptuando los turnos de noche de viernes, sábados y vísperas de festivo, en los que se prestarán con una UMS de **cuatro efectivos**.

Para el cálculo de la UMS no se tendrá en cuenta:

- Al Jefe de la Policía Local.
- Al Oficial, cuando ante la ausencia del Jefe de la Policía Local, esté ejerciendo las funciones de Jefe accidental mediante nombramiento, salvo lo dispuesto en el artículo 6.2 que regula el cuadrante de Navidad.
- Al funcionario que se encuentre en la situación administrativa de Segunda Actividad.
- Al funcionario que, encontrándose en la situación administrativa de Servicio Activo, esté exento del uso del arma de fuego reglamentaria, ya sea por resolución judicial o administrativa, desde el momento de su notificación.

Cód. Validación: ATQR-PW42QEQQTHSQYK77LN  
 Verificación: <https://bormujos.sedelectronica.es>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 24



A efectos de concesión de permisos, las bajas médicas superiores a 20 días, no se considerarán ausencias para el cálculo de la Unidad Mínima de Servicios, debiéndose nombrar servicios extraordinarios para la sustitución de los funcionarios que se encuentran en situación de baja por incapacidad temporal, evitando así que los funcionarios solicitantes de los permisos vean mermados sus derechos como consecuencia de enfermedad de sus compañeros.

#### **5.4. Ausencia de la Jornada Laboral.**

En caso de que alguno de los funcionarios al que corresponda por cuadrante incorporarse, no pudiera prestar su servicio en el turno en el que está convocado, deberá comunicar esta ausencia en el momento en que sea conecedor de tal circunstancia.

Esta comunicación deberá hacerse a la Jefatura de la Policía Local, al Oficial de turno o al Jefe de la Policía, vía WhatsApp, de forma telefónica o a través de cualquier otro medio en el que quede constancia de tal situación, debiéndose justificar la ausencia en la mayor brevedad posible.

En el caso de que el funcionario haya avisado a la Jefatura, el empleado público receptor de la comunicación deberá informar inmediatamente al Oficial que esté al mando o, en su defecto, al Jefe de la Policía, dejando constancia en parte de intervención la incidencia.

Cuando la ausencia provoque que no se cumpla con la UMS establecida al efecto, se procederá como se recoge en el artículo 12 del presente Calendario.

#### **5.5. Jornada de trabajo del jefe de la Policía Local.**

La jornada de trabajo del Jefe de la Policía Local será de lunes a viernes, en horario de mañana, todo ello en aras de una mejor realización de sus funciones, no obstante, si por necesidades del servicio éste tuviera que modificar su jornada de trabajo, la modificará previa información al Sr. Alcalde o a la Sra. Alcaldesa, responsable competente en su caso y se procederá conforme a lo establecido en el presente Calendario Laboral.

#### **5.6. Pausas durante el turno.**

Durante la jornada diaria de trabajo se tendrá derecho a disfrutar de una pausa de 30 minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios de inaplazable y/o urgente necesidad, pudiendo ser denegada temporalmente o suspendida, una vez empezada, por necesidades justificadas del servicio.

En los turnos de noche esta pausa se ampliará a 40 minutos, pudiendo ser disfrutada en dos fracciones de 20 minutos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En los turnos de fin de semana se fija para el almuerzo y cena un descanso de 45 minutos, y siempre que el número de agentes de servicio lo permita, se establecerán dos turnos al objeto de que una patrulla esté siempre disponible para cubrir cualquier contingencia

En ningún caso las pausas podrán ser utilizadas para retrasar la entrada al servicio o adelantar la salida de éste.

Los agentes que formen parte de una misma patrulla, como norma general y salvo autorización del responsable del turno, realizarán las pausas al mismo tiempo para garantizar las necesidades del servicio y la operatividad policial.

#### **5.7. Patrullas unipersonales.**

En ningún caso en los turnos de servicio se propondrán o realizarán servicios con patrullas unipersonales.



Excepcionalmente y con el objetivo de una adecuada prestación del servicio ante un evento organizado, podrán cubrirse con patrullas unipersonales puntos estratégicos del evento en cuestión, dónde el funcionario asignado para tal fin estará en continua comunicación con el resto de los funcionarios del turno de servicio.

### 5.8. Reuniones de Trabajo.

Los funcionarios que, encontrándose fuera de servicio, fueran convocados a reuniones de trabajo por la Autoridad competente o por la Jefatura de Policía Local, serán compensados por el tiempo de duración de la reunión, que se incorporará a la bolsa de compensación de horas.

## Artículo 6. Cuadrante anual de trabajo de la plantilla.

El cuadrante básico de servicios recogerá anualmente los distintos turnos que se establecen para la prestación del servicio ordinario que realiza el Cuerpo de la Policía Local de Bormujos. Este cuadrante lleva incluido todos los días de trabajo y de descanso de cada uno de los funcionarios hasta completar la jornada anual establecida legalmente para el año correspondiente.

Los turnos de cada uno de los funcionarios de la Policía Local son los publicados en el cuadrante anual de trabajo. En ningún caso se moverá por la Jefatura a ningún funcionario del turno que le corresponda según su ciclo de trabajo, salvo en lo dispuesto en los artículos que regulan los cambios de turno, el Cuadrante de Navidad y la asistencia a juicios.

Excepcionalmente y cuando exista un evento en el que se justifique la movilidad del turno de un oficial para cubrir dicho evento, este se podrá mover cuando no haya podido cubrirse el servicio con otro oficial. La movilidad de un oficial no debe afectar al turno que deja vacante, pudiendo concederse permisos sin considerar la movilidad realizada.

Durante el mes de diciembre, una vez reciba la Jefatura de Policía la relación de horas anuales que tiene que realizar cada funcionario y en aras de una adecuada conciliación entre la vida laboral y personal, se comunicará, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y de forma individual a cada uno de los funcionarios, el cuadrante de trabajo del año siguiente, en el que se incluirán las vacaciones estivales y días especiales del Cuadrante de Navidad. Este cuadrante estará disponible para su consulta por el funcionario, en cualquier momento, a través de la aplicación informática de gestión policial.

Trimestralmente, en aras de evitar que a final de año haya un excedente de acumulación de horas de cómputo, se estimará por parte de la Jefatura el número de horas de cómputo efectivo de trabajo de cada funcionario y se podrán dar las siguientes situaciones:

- a) Que el funcionario sobrepase el cómputo de número de horas que trimestralmente se deben realizar. En este caso la diferencia resultante será compensada en descanso durante el siguiente trimestre o abonadas económicamente como horas extraordinarias, en función de lo acordado en mesa de negociación sectorial, que se reunirá cuando las partes estimen oportuno de mutuo acuerdo.
- b) Que el funcionario no llegue al cómputo de número de horas anuales establecidas. En este caso el funcionario tendrá que devolver dichas horas durante el trimestre siguiente. Para ello la Jefatura de Policía Local acordará previamente con el funcionario el momento en que se han de hacer efectivas, según se considere más adecuado a las necesidades del servicio, con una antelación mínima de diez días. De lo anteriormente expuesto quedarán exceptuados, días festivos, eventos programados, viernes noches y fines de semana.

### 6.1. Códigos recogidos en Cuadrante y valoración de éstos en horas.

Se establecen los siguientes códigos que representarán en el Cuadrante de los funcionarios cada una de las variables computar para la realización de la jornada laboral anual. Dichos códigos están valorados en horas y ser



Cód. Verificación: ATQRFCPW42QEQTHS8Y5S7124  
 Verificación: <https://bormujos.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 24

exclusivamente los que se muestran a continuación con el valor asignado a cada uno de ellos. En caso de necesidad de crear un código nuevo, se requerirá previa negociación.

AP	ASUNTOS PROPIOS	0 horas
D	DESCANSO	0 horas
V	VACACIONES	0 horas
APA	ASUNTOS PROPIOS ATRASADOS	8.5 horas o 12.5 horas
VA	VACACIONES ATRASADAS	8.5 horas o 12.5 horas
BD	BAJA DESCANSO	0 horas
BM	BAJA TURNO MAÑANA	8,5 horas
BT	BAJA TURNO TARDE	8,5 horas
BN	BAJA TURNO NOCHE	8,5 horas
BMT	BAJA TURNO MAÑANA/TARDE	12,5 horas
BTN	BAJA TURNO TARDE/NOCHE	12,5 horas
M	TURNO MAÑANA	8,5 horas
T	TURNO TARDE	8,5 horas
N	TURNO NOCHE	8,5 horas
MT	TURNO MAÑANA/TARDE	12,5 horas
TN	TURNO TARDE/NOCHE	12,5 horas
FP	FORMACIÓN PROFESIONAL	8,5 horas
FPF	FORMACIÓN PROFESIONAL FIN DE SEMANA	12,5 horas
P	PERMISO RETRIBUIDO	8,5 horas
PD	PERMISO EN DIA DE DESCANSO	0 horas
PS	PERMISO SINDICAL	Horas efectivamente utilizadas
PFS	PERMISO RETRIBUIDO FIN DE SEMANA	12,5 horas
LH	PERMISO POR HORAS ACUMULADAS NORMAL	8,5 horas
LHA	PERMISO POR HORAS ACUMULADAS NORMAL	12,5 horas
AE	AUSENCIA POR ENFERMEDAD	8,5 horas
AEF	AUSENCIA POR ENFERMEDAD FIN DE SEMANA	12,5 horas

Los permisos, licencias y bajas se computarán al valor en horas que venga establecido en cuadrante, como horas efectivas de trabajo para el día del disfrute de éste, es decir a 8,5 horas de lunes a viernes y a 12,5 horas los sábados y domingos.



Cód. Validación: A7C0RFPW42QEQTHSQYSK77LN  
 Verificación: <https://portal.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 24

**Artículo 6.2. Cuadrante de Navidad.**

Durante el Plan de Navidad se establece un cuadrante rotativo basado en el sistema establecido en años anteriores, donde se contemplan los turnos en periodo navideño de los días 24 y 25 de diciembre, como Turno de Nochebuena, y 31 de diciembre y 1 de enero, como Turno de Nochevieja, quedando el ciclo conformado de la siguiente forma:

La plantilla se divide en 6 grupos, compuesto como UMS por **CUATRO** efectivos por grupo y turno, debido a la especial penosidad y peligrosidad, así como la intensidad de trabajo en estos días, que comprenderán las mañanas, tardes y noches de los turnos antes referidos.

El ciclo contemplado cada año será **noche, tarde y mañana** alternándose el Turno de Nochebuena y el Turno de Nochevieja, de forma que el grupo que trabaje las noches del Turno de Nochebuena, al año siguiente ese mismo grupo trabajará las tardes del Turno de Nochevieja, al año siguiente realizará las mañanas del Turno de Nochebuena, el siguiente año las noches del Turno de Nochevieja y así sucesivamente repitiéndose el procedimiento de forma cíclica.

Cuando un grupo realice el Turno de Nochebuena, descansará el Turno de Nochevieja y viceversa.

Este ciclo se puede ver reflejado en el siguiente cuadrante a tres años vista:

CUADRANTE NAVIDAD AÑO 2024			
TURNO DE NOCHEBUENA (24 Y 25 DE DICIEMBRE)		TURNO DE NOCHEVIEJA (31 DE DICIEMBRE Y 1 DE ENERO)	
MAÑANA	GRUPO 1	MAÑANA	GRUPO 4
TARDE	GRUPO 2	TARDE	GRUPO 5
NOCHE	GRUPO 3	NOCHE	GRUPO 6
CUADRANTE NAVIDAD AÑO 2025			
TURNO DE NOCHEBUENA (24 Y 25 DE DICIEMBRE)		TURNO DE NOCHEVIEJA (31 DE DICIEMBRE Y 1 DE ENERO)	
MAÑANA	GRUPO 5	MAÑANA	GRUPO 2
TARDE	GRUPO 6	TARDE	GRUPO 3
NOCHE	GRUPO 4	NOCHE	GRUPO 1
CUADRANTE NAVIDAD AÑO 2026			
TURNO DE NOCHEBUENA (24 Y 25 DE DICIEMBRE)		TURNO DE NOCHEVIEJA (31 DE DICIEMBRE Y 1 DE ENERO)	
MAÑANA	GRUPO 3	MAÑANA	GRUPO 6
TARDE	GRUPO 1	TARDE	GRUPO 4
NOCHE	GRUPO 2	NOCHE	GRUPO 5



Cód. Validación: ATQRFPM42QEQTHSQYSK77LN  
 Verificación: <https://bornujos.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 24

Los grupos anteriormente expuestos quedarán formados por los siguientes funcionarios:

GRUPO 1	2446	2453	2458	8742	11363
GRUPO 2	9351	2270	2452	2457	2461
GRUPO 3	2449	2455	16101	16776	
GRUPO 4	2447	2450	15290	16777	
GRUPO 5	2462	12538	16012	16775	
GRUPO 6	2448	2456	2459	8744	

Los funcionarios incluidos en un grupo siguen la frecuencia establecida y partiendo del turno que le corresponde en un año concreto tendrá conocimiento del orden de los servicios que le corresponderán en los años siguientes.

En el caso de que las funciones del Jefe del Cuerpo de Policía se delegue en un Oficial, esta delegación no exime al oficial del cumplimiento del turno de trabajo que le corresponde del cuadrante de Navidad anteriormente expuesto.

Para el adecuado cumplimiento del Cuadrante de Navidad, los funcionarios verán modificado su cuadrante ordinario quedando plasmado los Descansos y Turnos que le corresponda realizar en ese año. Del mismo modo se reajustarán tantos turnos como sea necesario para evitar prolongaciones de servicio, así como la acumulación de más de 7 días de turno consecutivos. En estos casos el funcionario será consultado con el objetivo de que por una parte la Jefatura de Policía vea cubierta las necesidades del servicio, y por otra, que el funcionario pueda conciliar su vida profesional con la personal.

Las incidencias que se produzcan por los cambios a los que se hace referencia en el párrafo anterior serán resueltas y plasmadas en cuadrante ordinario en cuanto sea posible y siempre antes del 30 de noviembre del año en curso, dejando cerrado todos los cambios que sean necesarios para que ningún funcionario realice dos turnos seguidos, ni se trabaje más de 7 días consecutivos. Estos cambios se pueden llevar a cabo a través de los Oficiales (previa información a su superior jerárquico) o por el Jefe de Policía.

**a) Ausencia en el cuadrante de Navidad**

En caso de que se produzca la ausencia de algún funcionario al que corresponda la prestación de uno de estos servicios se atenderá a lo recogido en el Presente Calendario Laboral en los artículos 5.4 en cuando a la comunicación de la ausencia y el artículo 12 en cuanto a cubrir la UMS mediante el sistema de Servicios Extraordinarios.

El funcionario que cause ausencia (baja, permiso, etc.) en el turno asignado, deberá realizar al año siguiente el turno que le corresponde por su cuadrante, además del que dejó vacante en el año anterior, salvo en los siguientes casos:

- Bajas por maternidad o paternidad dentro de las 6 primeras semanas de obligado cumplimiento.
- Bajas laborales superiores a 6 meses o baja por accidente laboral.
- Permisos recogidos en el EBEP por causas sobrevenidas (ingreso propio o de un familiar hasta el segundo grado o fallecimiento de un familiar, etc).
- Cualquier enfermedad infectocontagiosa que inhabilite al funcionario realizar el servicio, teniendo que ser acreditado por este.
- Cuando el funcionario no sea considerado como UMS (artículo 5.3) en la fecha en la que tiene que realizar servicio, salvo en el caso del Oficial según viene regulado en el presente artículo.

Cód. Validación: ATQRFPCW46QEQCIBMSQSKY...  
 Verificación: https://boornujos.selectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 24



### Artículo 7. Tiempo para uniformarse.

Establece el artículo 21 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, que la uniformidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía será común para todos ellos y que fuera del horario de servicio está prohibido el uso del uniforme y material complementario, salvo en supuestos excepcionales establecidos en la normativa de aplicación. Por tanto, queda computado como tiempo efectivo de trabajo el tiempo de uniformidad. Se establece que los funcionarios del Cuerpo de Policía Local una vez inicien su jornada laboral dispondrán del tiempo mínimo imprescindible para uniformarse, con un **máximo de 15 minutos**. Del mismo modo, esto será aplicable a la finalización de la jornada laboral, para quitarse el uniforme.

### Artículo 8. Cambios en la jornada de trabajo.

Se permiten, con carácter general, los cambios de jornada de trabajo, salvo situaciones excepcionales, en cuyo caso podrán ser denegados de forma motivada por el Jefe de la Policía Local y en ausencia de éste, por el Oficial de servicio.

A estos efectos, se entienden por situaciones excepcionales aquellas en las que haya previsto un evento, un acto o un turno determinado en que sea necesaria la prestación de un servicio de algún funcionario en concreto, ya sea por su categoría, por su formación específica en alguna materia, u otras causas justificadas.

Los cambios entre un Agente y Oficial serán permitidos como norma general, salvo que en el turno que cubra ese oficial se encuentre otro oficial asignado a ese turno.

Todos aquellos cambios que no sean autorizados deberán ser debidamente motivados por el responsable que informe negativamente y en su caso, por escrito, siempre que sea requerido para ello por el afectado mediante resolución por acto administrativo.

Quedan prohibidos los cambios en la jornada de trabajo con funcionarios que se encuentren para el turno solicitado de baja laboral o disfrutando de cualquier permiso o licencia.

## TITULO III. Permisos y Licencias.

### Artículo 9. Asuntos Particulares.

Los funcionarios que forman parte del Cuerpo de la Policía Local de Bormujos tendrán derecho al disfrute de días de asuntos particulares, tal y como está establecido en el artículo 48 del TREBEP, así como los días que correspondan por aplicación de cualquier otra normativa. Estos días se podrán distribuir conforme al interés del funcionario solicitante e incluso unirse a los días de disfrute de vacaciones.

La concesión de este permiso solo estará supeditada a que, cuando haya otro funcionario de policía disfrutando del mismo permiso en dicho turno, quede cubierta la Unidad Mínima de Servicio.

Para una mejor organización y planificación de los efectivos por la Jefatura de Policía Local, se establecen los siguientes criterios:

- La solicitud de los días de Asuntos Particulares debe realizarse en el plazo máximo de **TRES MESES** anteriores a la fecha del disfrute, siendo denegadas aquellas solicitudes que se presenten antes de dicho plazo.
- El orden de prioridad en la asignación de los Asuntos Particulares estará sujeto al número de registro de entrada que se le asigne a la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Bormujos.
- El silencio administrativo de las solicitudes de Asuntos Particulares presentadas en tiempo y forma se regirán por lo establecido en el Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto.



- Al objeto de agilizar el procedimiento administrativo, cuando una solicitud de Asuntos Particulares sea aceptada se notificará al funcionario solicitante mediante mensaje de texto, siendo anotado en el cuadrante ordinario. No obstante, cuando la solicitud sea denegada, tendrá que ser notificada de forma motivada formalmente mediante resolución administrativa dentro del plazo legalmente establecido.

## Artículo 10. Vacaciones.

### 10.1 Régimen General.

Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local de Bormujos tendrán derecho a los días de vacaciones establecidos en el artículo 50 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a los días adicionales que por antigüedad le correspondan, según lo establecido en la disposición adicional decimocuarta del mismo texto normativo.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Cuando se soliciten vacaciones en periodos de, como mínimo, **cinco días hábiles consecutivos**, éstas deberán ser concedidas siempre que no se le hayan asignado para el mismo periodo o parte del mismo, a otro funcionario del mismo turno de trabajo. En caso de que como consecuencia de esta concesión de vacaciones la UMS no quedara cubierta, habrá que nombrar los correspondientes servicios extraordinarios hasta que se cumpla con los mínimos establecidos en el presente calendario. En el caso de que ya hubiera otro funcionario disfrutando de vacaciones, coincidiendo con alguno de los turnos de trabajo solicitados, para su concesión, se atenderá a que se cumpla la UMS en los turnos coincidentes.

No obstante, lo anterior, las vacaciones se podrán solicitar en períodos **inferiores a cinco días hábiles**, debiendo ser concedido este permiso siempre que quede cubierta la UMS.

Con el fin de articular el sistema de vacaciones consiguiendo que éste sea lo más equitativo posible entre todos los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Bormujos, se distinguen los siguientes criterios de vacaciones:

### 10.2. Vacaciones estivales reguladas por Sistema Rotativo.

Se consideran vacaciones estivales reguladas por sistema rotativo, las comprendidas en el mes de julio, agosto y primera quincena de septiembre y que quedan reguladas en un sistema rotatorio entre los distintos funcionarios, consistente en que cada uno de ellos disfrutará, en el año en curso, de una quincena natural de vacaciones, dentro del periodo estival, avanzando cada año una quincena con respecto al periodo disfrutado en el año anterior.

No obstante, lo anterior, se permite el cambio de la quincena natural de las vacaciones asignadas en los siguientes casos:

- 1.- Permutando entre funcionarios la quincena e intercambiando y asumiendo respectivamente los turnos de vacaciones y los de trabajo.
- 2.- De forma unilateral, cuando por el sistema rotatorio anteriormente establecido, un funcionario no tenga asignada por defecto dicha quincena, siempre que ésta no esté siendo disfrutada por otro funcionario de su mismo turno de trabajo. Para la asignación de este tipo de vacaciones se aplicarán los criterios de prioridad recogido en este calendario.

Estos cambios se podrán realizar previa solicitud en cualquier momento antes de su disfrute, no afectando al sistema rotativo que le corresponda para años sucesivos.

#### 10.2.1. Renuncia.

Los funcionarios policiales podrán renunciar de forma voluntaria al periodo asignado por el sistema rotativo, pudiendo solicitar sus vacaciones en otros periodos durante el año en curso y hasta el 31 de enero del año siguiente.



Cód. Validación: A7QRF6W4ZQEQQTHSQYS87LN  
 Verificación: <https://bormujos.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 24

La renuncia de estas vacaciones se realizará por escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos dentro del primer trimestre del año, al objeto de una adecuada organización de los servicios, debiendo el funcionario a su vez solicitar otra quincena que le interese. Esta renuncia no supone ningún tipo de preferencia ante otros funcionarios, teniendo que acogerse para el disfrute de éstas a lo dispuesto en los párrafos tercero y cuarto del apartado 10.1 y en el apartado 10.3 del presente artículo.

### 10.3. Vacaciones estivales NO reguladas por Sistema Rotativo.

Con el objeto de facilitar que el Cuerpo de Policía pueda concentrar las vacaciones dentro del periodo estival, además del funcionario que tenga asignada la quincena que le corresponde por el sistema anteriormente expuesto, la podrán disfrutar otros funcionarios, siempre que quede cubierta la UMS en dicho periodo.

### 10.4. Vacaciones no estivales

Se entienden por vacaciones no estivales las comprendidas fuera del periodo de julio, agosto y primera quincena de septiembre.

### 10.5. Periodos de Solicitud

Se establecen dos períodos anuales para las solicitudes de disfrute de vacaciones no reguladas por sistema rotativo.

- **Primer período:** Las solicitudes cuyo disfrute esté comprendido dentro del periodo que va del 1 de febrero hasta el 31 de julio del año en curso ambos inclusive, se solicitarán de 1 a 15 de enero, siendo adjudicadas en cuadrante, como máximo, el 31 de enero, procediéndose a su resolución por el órgano competente para resolver dentro del plazo legalmente establecido.

- **Segundo período:** Las solicitudes cuyo disfrute esté comprendido dentro del periodo que va del 1 de agosto del año en curso, hasta el 31 de enero del año siguiente a su devengo, ambos inclusive, se solicitarán del 1 al 15 de julio, siendo adjudicadas en cuadrante, como máximo, el 31 de julio, procediéndose a su resolución por el órgano competente para resolver dentro del plazo legalmente establecido.

Todas las peticiones de vacaciones que sean solicitadas dentro de estos periodos y que sean informadas desfavorablemente por parte de la Jefatura, deberán comunicarse a la Delegación de Recursos Humanos con anterioridad a la fecha del disfrute del permiso solicitado, dentro del plazo legalmente establecido para resolver y con margen suficiente para que dicha Delegación pueda proceder a la elaboración del correspondiente acto administrativo.

Las vacaciones solicitadas fuera de los plazos se atenderán a lo dispuesto en el apartado 10.1 de este artículo.

- **Criterios y Orden de Prioridad.**

Los criterios y orden de prioridad a seguir para la adjudicación de las vacaciones, en caso de coincidencia de solicitudes para disfrute de los mismos periodos por varios solicitantes, serán los siguientes:

**PRIMERO.-** Se tendrá en cuenta en primer lugar el número de veces que los solicitantes han disfrutado del mismo periodo en los **cinco** años anteriores, teniendo preferencia para su adjudicación el funcionario que lo que haya disfrutado el menor número de veces.

Si coincidiera que los solicitantes han disfrutado de este periodo de vacaciones el mismo número de veces en los cinco años anteriores, tendrá prioridad de adjudicación aquel que lleve más tiempo sin disfrutarlo.

**SEGUNDO.-** Si aplicando el criterio anterior no se pueden adjudicar las vacaciones por coincidir los solicitantes en todo lo establecido en el mismo, se adjudicará el permiso al funcionario de mayor antigüedad en la plantilla, y en caso de coincidencia se estará para dicha adjudicación, al número más bajo de carné profesional conforme al Decreto de la Junta de Andalucía.

Cód. Validación: ATQF...  
Verificación: <https://boim.fjoselectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 24





**12.1. Regulación del Sistema de Servicios Extraordinarios.**

**a) Gestión de los Servicios Extraordinarios.**

Para una adecuada asignación y gestión de los servicios extraordinarios, como viene siendo habitual desde el mes de mayo del año 2018, se continuará utilizando la aplicación informática WhatsApp. En dicha aplicación se contempla a través de un grupo creado a tal efecto, la relación de servicios necesarios, aceptados, no disponibles y rechazados por cada uno de los funcionarios que quieren optar a la prestación de este tipo de servicios y que participan de forma voluntaria en dicho grupo.

La relación de horas extraordinarias gestionadas en esta aplicación se plasmará, con posterioridad, en una hoja de cálculo que se encuentra en el repositorio de la Jefatura de Policía Local, donde viene incluida, entre otros datos, la relación de funcionarios que optan a la realización de estos servicios, motivación de los servicios ofertados, servicios aceptados, no disponibles o rechazados y donde se calcula de forma automática en función del Protocolo de asignación de servicios, explicado en los siguientes artículos, el orden de prelación de los posteriores servicios extraordinarios.

**b) Tipos de Cuadrantes de Servicios Extraordinarios:**

Los Servicios Extraordinarios se diferenciarán entre:

- Servicios para completar la UMS y aquellos refuerzos que cubran un turno completo de trabajo, ya sea en planes específicos, eventos, etc.
- Servicios inferiores a un turno completo de trabajo, entendiéndose éstos como prolongaciones de servicio, refuerzos en jornadas de trabajo, eventos programados, festividades y/o eventos especiales, actividades de control de infracciones y/o delitos o funciones específicas que tenga encomendada un funcionario perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de Bormujos.

El Sistema de Servicios Extraordinarios se regulará mediante **dos cuadrantes** diferenciados donde se contemplarán la relación de horas de los servicios anteriormente expuestos. Un cuadrante se denominará **“Grupo Servicios Extras Turnos”** y el otro cuadrante **“Grupo Servicios Extra Refuerzos”**.

Para la regulación de los servicios extraordinarios, en aras de evitar discriminación en el orden de llamada para la prestación de estos, se establece un sistema rotatorio por orden numérico entre todos los funcionarios incluidos en la UMS y que formen parte del Cuerpo de Policía Local de Bormujos, que de forma voluntaria quieran acogerse a este sistema.

En estos cuadrantes se anotarán las horas extraordinarias aceptadas, rechazadas y no disponibles por cada funcionario durante el transcurso del año.

Al iniciar el siguiente año, se reiniciarán los cuadrantes, anotándose 0 horas realizadas al funcionario al que menos número de horas le conste, y al resto de funcionarios se le sumará la diferencia de horas respecto a dicho funcionario.

**c) Incorporación a los cuadrantes de Servicios Extraordinarios.**

La incorporación de un funcionario a los cuadrantes de servicios extraordinarios se realizará mediante el cálculo de **media aritmética** del total de horas realizadas, es decir, sumando el número de horas de todos los funcionarios que encuentran en el listado y dividiendo entre el número de funcionarios.

Este cálculo se realizará en los siguientes casos:

- Nuevas incorporaciones a la plantilla ya sea por sistema de comisión de servicio, turno libre, movilidad, etc.
- Bajas médicas prolongadas por accidente laboral cuya duración sea superior a 6 meses.

Cód. Validación: A7QRFCPW42EQC0968506656K77LN  
 Verificación: <https://bormujos.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 24





- i) No se permitirá, en ningún caso, la permuta de servicios extraordinarios entre los funcionarios.
- j) Al funcionario que se le asigne un servicio extraordinario, y por cualquier circunstancia la duración de este sea inferior al tiempo previsto, se le abonarán la totalidad de las horas ofertadas.
- k) El funcionario tendrá la consideración de **“no disponible”** para la realización de un servicio extraordinario, no siendo ofrecido el servicio, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:
- Que el funcionario se encuentre en el ejercicio de sus funciones.
  - Que el funcionario esté disfrutando del periodo de vacaciones estivales conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente Calendario Laboral.
  - Que el funcionario tenga notificada previamente al nombramiento del servicio, una citación judicial regulada en el artículo 13 del presente Calendario Laboral.
  - Que el funcionario se encuentre en situación de permiso o licencia en la fecha del nombramiento del servicio.
  - En el caso de que el funcionario se encuentre en situación de baja médica por incapacidad temporal en la fecha del nombramiento del servicio, habrá que distinguir tres circunstancias distintas:
1. Baja médica hasta 10 días. En este caso el funcionario en todo caso tendrá la consideración de “No disponible”.
  2. Baja médica superior a 10 días. En este caso al funcionario se le anotará como servicios rechazados al llamamiento para la prestación del servicio extraordinario que le correspondiera, evitando así que, una vez incorporado, sea llamado de forma reiterada hasta equipararse en horas con el resto de los funcionarios.
  3. Baja médica por accidente laboral. En este caso deberá ser la Comisión paritaria la que decida sobre cada caso concreto en función de la prolongación en el tiempo. En cualquier caso, cuando la baja por accidente laboral supere 6 meses, el funcionario accederá en similares términos a lo establecido en el artículo 12.1.1 *Inclusión en los cuadrantes de Servicios*.
- l) El funcionario podrá rechazar los servicios extraordinarios, considerándose el servicio ofertado como no disponible y sin que sean sumadas esas horas como realizadas, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
- Cuando el servicio sea rechazado por parte del funcionario por no haber sido propuesto con al menos, 48 horas de antelación a la prestación de este.
  - Cuando el servicio sea rechazado por parte del funcionario y, con posterioridad, se le vuelva a proponer un nuevo servicio, dentro del mismo turno de trabajo, aunque el servicio ofertado sea por motivo distinto.
  - Cuando el funcionario tenga asignado en su cuadrante un descanso por haber utilizado horas acumuladas, siempre que el servicio ofertado coincida con el horario del turno de descanso.
  - Cuando el funcionario haya realizado un cambio de turno y se ofrezca el servicio extraordinario para el mismo turno que le correspondía en cuadrante.
  - Cuando el funcionario haya solicitado un periodo de vacaciones, dentro del cual se encuentren incluidos días de fin de semana que no sean hábiles según su cuadrante ordinario.
  - Cuando medie menos de un turno entre la finalización o comienzo de un servicio ordinario y el comienzo del servicio extraordinario para el que el funcionario ha sido propuesto.
  - Que el funcionario, previo al nombramiento del servicio, tenga una causa justificada o deber inexcusable, por el que no pueda realizar el servicio (cita médica, enfermedad común, causa que provoque un permiso regulado, formación policial de carácter presencial, reunión sindical, etc.).
  - Aquellos que supongan la realización ininterrumpida de dieciséis horas de servicio efectivo.

### 12.2.1. Comunicación de ausencia al servicio.

Los servicios extraordinarios cuando la UMS sea inferior a lo dispuesto en el artículo 5.3 del presente Calendario Laboral serán asignados de la siguiente manera:



La mera comunicación de la ausencia se considerará suficiente para que se tomen las medidas necesarias para cubrir el servicio con la UMS.

- **Comunicación con menos de cuatro horas de antelación.**

Cuando la comunicación de la ausencia se realice con menos de 4 horas de antelación, el responsable del servicio o en su defecto, el Jefe de la Policía planteará la posibilidad de prolongar los servicios a los funcionarios de los turnos salientes y entrantes.

Si no es posible completar la UMS con los funcionarios salientes o con los entrantes se procederá al nombramiento urgente del servicio a cubrir, bien de ocho horas, bien de cuatro horas, dependiendo si ha sido aceptada la prolongación por alguno de los funcionarios propuestos previamente.

Para este caso en el foro creado a tal efecto se publicará un mensaje **URGENTE** que contendrá los siguientes datos:

- Día de la semana y fecha de realización.
- Motivo del nombramiento (UMS, evento programado, refuerzo, etc.)
- Número de efectivos necesarios.
- Turno de servicio (mañana, tarde, noche, mañana/tarde, tarde/noche)
- Horario de inicio y horario fin.
- Relación de funcionarios disponibles.

Además de lo expresado y para optimizar la asignación del servicio, se realizará una UNICA llamada telefónica por orden de prioridad en la asignación del servicio a los afectados, para ponerles en conocimiento la publicación del servicio extraordinario urgente y para que contesten al mensaje enviado en el foro correspondiente.

El servicio será asignado al **primer funcionario disponible** que lo acepte de forma expresa mediante contestación en el foro creado a tal efecto y que pueda incorporarse a la mayor brevedad posible.

- **Comunicación con más de cuatro horas de antelación.**

Cuando la comunicación de la ausencia se realice con más de cuatro horas de antelación, el responsable del servicio, o en su defecto el Jefe de la Policía procederá a lo establecido en el artículo 12.2 *Protocolo de asignación de los Servicios Extraordinarios*, del presente Calendario Laboral.

- **UMS no cubierta.**

Cuando, agotadas todas las opciones anteriores, resultara imposible dar cobertura a la UMS, los funcionarios que hayan tenido que soportar la carencia al quedar el servicio descubierto, recibirán una compensación económica de un 5 % de productividad, según se establece en el Reglamento Regulator de los criterios del complemento de Productividad del empleado público del Ayuntamiento de Bormujos, motivado por el aumento de trabajo, peligrosidad y penosidad que supone trabajar en estas circunstancias.

### **12.3. Anulación de Servicios Extraordinarios Asignados.**

El servicio será abonado una vez aceptado y anotado, excepto en caso de indisposición del funcionario. No obstante, si la anulación se produce dentro de las 8 horas siguientes a la asignación y se debe a un error en el nombramiento (agente, fecha, turno), no se generará derecho a compensación. Asimismo, si el funcionario acepta el servicio por error, podrá anularlo dentro de las primeras 2 horas sin que su aceptación sea válida, ni origine compensación alguna.





La comunicación de asistencia a juicio como funcionario del Ayuntamiento de Bormujos deberá ser informada a la Jefatura por parte del funcionario citado con tiempo suficiente al objeto de planificar adecuadamente el servicio, sin perjuicio del control interno que la propia Jefatura debe tener, al ser quien cita a los funcionarios.

Cuando con motivo de la asistencia a juicio la UMS se vea descubierta, se procederá a completarse en los términos establecidos en el artículo 12 Servicios Extraordinarios.

Todas las citaciones recibidas serán notificadas a los funcionarios interesados, con independencia de su situación administrativa, siendo el propio funcionario quien justifique su ausencia ante la Autoridad Judicial u otro organismo, si bien, desde la propia Jefatura a petición del funcionario se podrá remitir escrito al organismo que genera la citación para comunicar su ausencia.

Cuando un funcionario tenga que realizar las funciones establecidas en el párrafo primero de este artículo y, por motivos del turno previo a la citación pueda verse perjudicada su conciliación de la vida profesional y personal, previa petición formal y justificada por el afectado, la Jefatura facilitará en la medida de lo posible que se lleve a cabo esa conciliación, permitiendo la movilidad del turno o facilitando la salida antes de la finalización o la incorporación al inicio del turno.

Dado que el artículo quinto, apartado 4 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, establece que los agentes deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la seguridad ciudadana, para el caso en el que sean citados por un Juzgado como consecuencia de las actuaciones que como policía local ha llevado a cabo, aun cuando no se encontrara de servicio en el momento de la actuación, se procederá de la forma establecida en los párrafos primero y segundo de este artículo.

**Artículo 14. Comisión de seguimiento e interpretación.**

Se crea la figura de la Comisión de Seguimiento cuyo objetivo es interpretar, aclarar y decidir sobre aquellas cuestiones o problemas que pudieran surgir en la interpretación del presente Calendario laboral, si bien, ante la duda en la interpretación de algún artículo y hasta que se resuelva dicha interpretación, se aplicará el principio in dubio pro operario, es decir, en caso de duda se favorecerá al trabajador.

Esta Comisión de seguimiento e interpretación estará compuesta por la persona responsable de la Concejalía del Área de Seguridad Ciudadana, la persona responsable de la Concejalía de Recursos Humanos, un/a funcionario/a con conocimientos en el área específica de la normativa que afecte laboralmente a la Policía Local y delegados del personal funcionario.

Esta comisión se reunirá de forma justificada a petición de alguna de las partes anteriormente citadas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la petición, salvo que el motivo sea con carácter urgente, que en este caso se reunirá a la mayor brevedad posible.

Durante el mes de octubre del año en vigor, se convocará, si procede, reunión de la Comisión de Seguimiento e Interpretación con el objetivo de tratar las deficiencias que se hayan detectado en el articulado del presente Calendario Laboral, aportando nuevas redacciones o mejoras.

**Artículo 15. Entrada en vigor.**

El presente Calendario Laboral entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.



Cód. Validación: ATQRFCPW42QEQQTHSQW0K77LN  
 Verificación: <https://bormujos.sedelectronica.es>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 24