



## AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS CENTRALES  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife acordó aprobar definitivamente la Normativa Interna para el personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento para el periodo 2005-2008, quedando su texto como se expresa a continuación:

### **ACUERDO SOBRE LA NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

#### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación**

-1.- Las normas contenidas en este acuerdo serán de aplicación a:

a) El personal funcionario en situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

b) El personal eventual en situación de servicios especiales que ostenten la condición de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mientras presten sus servicios en este Ayuntamiento.

2.- Al personal de la Policía Local no le será de aplicación los artículos 2.2; 7.3; 7.4; 9; 11; 29; y la disposición adicional segunda, pues las condiciones aquí recogidas se regulan en el Acuerdo suscrito con la Policía Local el 08 de junio de 2005

#### **Artículo 2.- Ámbito temporal**

1.- El presente acuerdo será firmado por las partes negociadoras y elevado a la Junta de Gobierno Local,

2.- El presente acuerdo extenderá su vigencia hasta su término final el 31 de diciembre de 2008. El presente acuerdo entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por La Junta de Gobierno Local.

3.- Con una antelación mínima de dos meses antes del vencimiento del presente acuerdo, ambas partes, indistintamente, podrán comunicar a la otra por escrito la denuncia del acuerdo al completo o de aquellas materias relacionadas en el mismo, las que ambas partes estimen oportunas. De no producirse la expresada denuncia, el acuerdo se considerará automáticamente prorrogado por anualidades sucesivas, salvo las cláusulas de contenido económico que experimentarán una revisión acorde con lo fijado en la Ley de

Presupuestos Generales del Estado, y que se aplicará a partir del primer mes de cada año.

Denunciado el acuerdo y hasta tanto no se logre pacto expreso, todo su contenido se mantendrá en vigor, incluidas las cláusulas obligacionales.

### **Artículo 3.- Comisión de Seguimiento.**

1.- Tras la aprobación del presente acuerdo, se nombrará una Comisión Paritaria, formada por un representante de cada una de las organizaciones sindicales de funcionarios con representación en la Mesa de Negociación, e igual número de representantes a propuesta del Concejal competente y en la que actuará como Secretario un/a funcionario/a de la Corporación con voz y sin voto.

2.- Serán competencias de la Comisión de Seguimiento:

- a) La interpretación de la totalidad de los artículos del presente acuerdo.
- b) El seguimiento del cumplimiento de lo pactado.
- c) Emitir dictamen de cuantas discrepancias o conflictos pudieran surgir, previo informe, en su caso, de la Asesoría Jurídica y/o Económica del Ayuntamiento, o cualquier otro informe que se estime conveniente por ambas partes.

3.- En el supuesto de que el conflicto no pudiera resolverse por la Comisión de Seguimiento, se designará, a propuesta de la Comisión, un árbitro-mediador, quién emitirá dictamen de consenso. En caso de no ser aceptado por alguna de las partes, se razonará por escrito tal decisión, reservándose el derecho de ejercitar las acciones a que hubiere lugar.

4.- La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, en la primera quincena del segundo mes de cada trimestre y, con carácter extraordinario, a instancias de alguna de las partes, en cuyo caso lo comunicará por escrito a la otra parte con, al menos, 72 horas de antelación, haciendo constar los puntos a tratar, y deberá resolver sobre los asuntos de la convocatoria en el plazo máximo de un mes.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior por razones urgentes y de extraordinaria necesidad la Comisión de Seguimiento podrá reunirse sin convocatoria formal para tratar aquellos asuntos que por su interés así lo requiera debiendo, en tal caso, estar presente la totalidad de sus miembros y adoptar el acuerdo por mayoría.

5.- Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento vincularán a ambas partes.

### **Artículo 4.- Conceptos retributivos**

1.- Las retribuciones económicas del personal funcionario serán las determinadas en el R.D. 861/1986, de 25 de abril, sobre Régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, o disposición normativa que lo sustituya.

## **Artículo 5.- Compromiso de estabilidad económica**

En atención al coste económico que la aplicación de los presentes acuerdos y la puesta en marcha de la nueva estructura organizativa municipal significa para la Corporación, y con la única salvedad de las modificaciones que se realicen en las disposiciones legales en la materia, la totalidad de los representantes sindicales de la Junta de Personal, y los Sindicatos que representan, aceptan que no se producirán otras mejoras retributivas ni mejoras de las condiciones de trabajo que, directa o indirectamente, impliquen costes económicos, distintas de las contenidas en el presente acuerdo hasta el día 31 de diciembre de 2008, y se comprometen a no plantear hasta dicha fecha reivindicación alguna, ni colectiva ni individual, en este sentido, en lo que se refiere al contenido de la presente Normativa sin perjuicio de las puntuales modificaciones que resulten de la valoración Relación de Puestos de Trabajo. Sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo.

## **Artículo 6.- Anticipos.**

1.- Los funcionarios de este Ayuntamiento tendrán derecho solicitar un anticipo hasta un importe máximo de DOS MIL CUATROCIENTOS DOCE EUROS a reintegrar en un plazo máximo de DIECIOCHO mensualidades. Se podrá conceder un nuevo anticipo de paga de hasta el importe máximo indicado cuando quedaren pendiente de reintegrar solamente dos mensualidades, si bien, se podrá reintegrar en cualquier momento para su cancelación antes de su finalización.

2.- Los anticipos se solicitarán a través del Servicio de Recursos Humanos, en donde se llevará un Libro de Registro de los mismos. Serán tramitados por el citado Servicio según número de orden del registro de entrada, salvo en casos excepcionales documentalmente justificados.

3.- Salvo lo previsto en el apartado anterior en ningún caso habrá de justificarse la urgencia o necesidad como condición para acceder al anticipo.

## **Artículo 7.- Gratificaciones**

### **A) Por servicios extraordinarios.**

1.- Las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral que, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, se abonarán una vez acreditada su realización. Para la tramitación de las autorizaciones oportunas se dictará la Resolución correspondiente por el Concejal Delegado del Servicio de Recursos Humanos, conteniendo las debidas instrucciones, salvo las necesarias para prevenir riesgos o reparar siniestros u otros daños o causas extraordinarias y urgentes, cuya Resolución se dictará a propuesta debidamente motivada del Jefe de Servicio.

2.- Aquellos funcionarios que realicen servicios extraordinarios en puestos de categoría superior a la que les corresponda, se abonarán los mismos según las funciones del puesto efectivamente desempeñado.

3.- Para el cómputo de los servicios extraordinarios se atenderá a la siguiente clasificación:

a) servicios extraordinarios normales. Su valor será el establecido en la tabla que figura en el apartado 4)

b) servicios extraordinarios realizados en día libre de servicio o descanso. Su valor resultará de la aplicación del incremento del 50 por 100 al valor de la hora normal.

c) servicios extraordinarios nocturnos (desde las 20 horas a los 8 horas del día siguiente), o en sábados, domingos y festivos. Su valor resultará de la aplicación del incremento del 100 por 100 al valor de la hora normal.

4.- Su cuantía vendrá determinada tomando como base de cálculo el coste medio de la hora de trabajo que corresponda a los funcionarios atendiendo a los Grupos y niveles de complemento de destino, según la siguiente tabla de clasificación:

GRUPO	COMPLEMENTO DE DESTINO	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS		
		NORMALES	LIBRE SERVICIO	NOCTURNOS
A	26 a 28	23,53 €	35,30 €	47,06 €
	22 a 24	19,69 €	29,53 €	39,37 €
B	24	18,90 €	28,37 €	37,81 €
	20 a 22	16,76 €	25,14 €	33,52 €
C	20 a 22	14,17 €	21,26 €	28,34 €
	17 a 19	13,10 €	19,66 €	26,19 €
D	17 a 18	11,94 €	17,91 €	23,89 €
	14 a 16	11,33 €	17,00 €	22,66 €
E	12 a 14	10,36 €	15,54 €	20,73 €

A dichos efectos se tendrá en cuenta únicamente la suma del sueldo base y los complementos de destino y específico dividido por el número de horas de trabajo efectivas al año (1.575 horas).

5.- La realización de los servicios extraordinarios tendrán siempre el carácter de voluntarias, salvo las necesarias para prevenir riesgos o reparar siniestros u otros daños o causas extraordinarias y urgentes debidamente acreditadas, pudiendo optar que se le abonen o compensarlas por descanso retribuido conforme a lo siguiente:

- Por una hora tipo a) .....1 hora de descanso
- Por una hora tipo b) .....2 horas de descanso
- Por una hora tipo c) .....2 horas y media de descanso

B) Por Gran Gala.

Se establece por este concepto una gratificación en cuantía de 43,53 € para actos de tipo A (de corta duración) y en cuantía de 66,01 € para actos de

tipo B (de larga duración), facultando al Servicio de Protocolo para la clasificación de los mismos, siendo la propuesta conformada por el Ilmo. Sr. Alcalde o persona en quien delegue.

Esta gratificación es independiente de la que, por servicios extraordinarios, le correspondiera si se realizan fuera de la jornada habitual de trabajo.

C) Por Carnaval y Fiestas de Mayo

Se establece una gratificación de 191,34 € que compensa a todo el personal funcionario a quienes se le atribuya trabajos relacionados con el Carnaval y fiestas de Mayo, SIEMPRE QUE NO SE REALICEN EN EL HORARIO NORMAL Y HABITUAL DE TRABAJO. Esta gratificación será compatible con la que corresponda por la realización de servicios extraordinarios.

D) Asistencia a Juzgados.

Los funcionarios de Guardamontes que en días libres de servicio deban asistir, por motivos derivados de las funciones propias de su puesto de trabajo, a requerimiento de las autoridades judiciales, a los Juzgados o Tribunales para la práctica de cualquier actuación procesal, percibirán la cantidad de 70 € por cada día de asistencia

E) Tramitación y pago.

Se establece un plazo de tres meses, a partir de la fecha de entrada en el Servicio de Recursos Humanos, para la tramitación y pago de los servicios extraordinarios y de cualquiera de las gratificaciones recogidas en éste artículo.

**Artículo 8.- Complemento de Productividad**

El complemento de productividad tiene por objeto retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Las cuantías asignadas por este complemento no originan derecho individual alguno para períodos sucesivos y serán de conocimiento público.

Para hacer efectivo dicho complemento al personal afectado por la presente Normativa, se ha de proceder a efectuar su cálculo de forma individualizada, teniendo en cuenta los siguientes conceptos para su valoración:

**8.1. Productividad mínima.**

La implantación progresiva de los Planes de Objetivos, a los que se condicionará el citado complemento condiciona que los funcionarios continúen percibiendo un complemento de productividad mensual mínimo con la misma cuantía del presente año para lo que hay que tener en cuenta el resultado de aplicar el art. 21. Productividad Uno, del Acuerdo de la Policía Local que se anexa a la presente Normativa.

### **8.2.- Productividad variable.**

Se mantiene el importe actual de la productividad variable con el mismo objetivo y finalidad que en los años anteriores

No tendrán derecho al percibo del citado complemento de productividad los funcionarios cuyas ausencias por incapacidad temporal superen 7 días laborables continuados o alternos en un periodo de referencia de treinta días que comenzarán a contarse desde la fecha de la baja laboral.

Se excluyen del cómputo de los días reseñados en el apartado anterior, aquellas bajas causadas por accidente de trabajo o las que deriven de hospitalización o intervención quirúrgica grave, embarazo.

Las cantidades no satisfechas por el mencionado concepto de productividad, motivadas en el apartado tercero, pasarán a engrosar una bolsa de productividad que se repartirá anualmente en la nómina del mes de Diciembre, prorrateándose entre todo el personal funcionario por los meses en que haya percibido dicho complemento.

### **8.3. Productividad por especial rendimiento y/o actividad extraordinaria.**

El personal afectado por el presente acuerdo percibirá junto con la nómina del mes de marzo, la siguiente cuantía, en concepto de productividad por especial rendimiento y/o actividad extraordinaria. Para hacerse acreedor de la misma debe de figurar en el informe preceptivo, en el mes de enero de cada año y en el que se valore el especial rendimiento y/o actividad extraordinaria efectuado desde el 1 de febrero del año anterior hasta el 31 de enero del año en curso. Su cuantía se calculará de forma proporcional al tiempo trabajado en dicho periodo de cómputo.

Dicha cantidad se abonará a lo largo de la vigencia del presente acuerdo con arreglo a la siguiente escala:

Ejercicio	2005	2006	2007	2008
Importe	116,01 €	166,93 €	213,27 €	255,12 €

La cifra de 255,12 € alcanzada al final de la vigencia del presente convenio es la que servirá de punto de partida para futura negociación.

### **8.4. Productividad por especial interés o iniciativa personal.**

El personal afectado por el presente acuerdo percibirá junto con la nómina del mes de agosto, la siguiente cuantía, en concepto de productividad por especial interés o iniciativa personal Para hacerse acreedor de la misma debe de figurar en el informe preceptivo, en el mes de junio de cada año y en el



que se valore el especial interés y/o iniciativa efectuado desde el 1 de julio del año anterior hasta el 31 de mayo del año en curso. Su cuantía se calculará de forma proporcional al tiempo trabajado en dicho periodo de cómputo.

Dicha cantidad se abonará a lo largo de la vigencia del presente acuerdo con arreglo a la siguiente escala:

Ejercicio	2005	2006	2007	2008
Importe	410,00 €	630,00 €	860,00 €	1.100,00 €

La cifra de 1.100 € alcanzada al final de la vigencia del presente convenio es la que servirá de punto de partida para futura negociación.

### **8.5. Productividad compensatoria.**

Atendiendo a que el personal laboral de este Ayuntamiento se le mantiene como antigüedad, lo que, después de la modificación de la Ley 11/1994, se concéptualiza como promoción económica, en función del trabajo desarrollado y puesto que el personal funcionario de los Grupos D y E realizan el mismo trabajo, éstos percibirán mensualmente, como productividad compensatoria, la diferencia entre la cuantía por antigüedad del personal laboral de este Ayuntamiento y el importe que para el mismo concepto se establece, para los funcionarios, en los Presupuestos Generales del Estado.

Las cuantías establecidas en este artículo 8, se incrementarán todos los años en el mismo porcentaje que el establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal funcionario.

### **Artículo 9.- Jornada de trabajo**

1.- La jornada y horario laboral de los funcionarios de este Ayuntamiento será de 1.575 horas prestadas, con carácter general, de lunes a viernes y desde las 8'00 a 15'00 horas.

Se tolerará un margen máximo de quince minutos en el horario de entrada sin que ello suponga una falta de puntualidad.

2.- Previa negociación con los representantes sindicales de los trabajadores, podrán establecerse condiciones de jornada y tiempo de trabajo distintas al régimen general, únicamente en las Oficinas de Información y Atención Ciudadana.

Estas condiciones se determinarán de tal manera que a cada funcionario le corresponda, en la distribución de los turnos de trabajo, como máximo, una jornada de tarde a la semana y una jornada de sábado de cada cuatro, salvo que, voluntariamente, acepte otra regulación.

La determinación de tales condiciones se realizará conforme a la descripción, valoración y a la relación de puestos de trabajo.

Las jornadas y horarios especiales actualmente existentes y autorizados se respetarán en las mismas condiciones.

3.- Mediante acuerdo con las organizaciones sindicales más representativas podrán establecerse horarios denominados "flexibles", a los que puedan acogerse los funcionarios afectados por la presente normativa siempre que se respete debidamente la atención a los administrados.

4.- Previa negociación con las organizaciones sindicales, por la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos se establecerán los controles de asistencia y cumplimiento del horario y jornada laboral a través de medios técnicos que resulten más adecuados y proporcionados al fin que se persigue. Todo ello de acuerdo con la legalidad vigente.

5.- Sin perjuicio de lo que se establezcan para los horarios distintos al régimen general se podrá disponer de una pausa de treinta minutos en la jornada laboral para el desayuno, a disfrutar preferentemente entre las 10 y las 12 horas, según las necesidades del servicio y de atención a los administrados.

6.- Durante los meses de julio, agosto y septiembre, la jornada se reducirá en una hora diaria,

7.- Los días 24 y 31 de diciembre se declaran inhábiles y permanecerán cerradas las oficinas municipales. Se exceptúa de lo anterior, los registros de entrada y el personal que deba prestar servicios en régimen de turnicidad

Asimismo será inhábil la festividad de Santa Rita, o la Patrona de los distintos Servicios, debiendo optar por uno de los dos. Los funcionarios que trabajen en los días 24 y 31 de diciembre y festividad de la Patrona disfrutarán de un día libre en compensación por cada día trabajado.

8.- La semana de las Fiestas del Carnaval se estará al siguiente horario:

a) El lunes, miércoles, jueves y viernes de carnaval, el horario de trabajo se distribuirá entre las 8 y las 14 horas, con la opción de disfrutar como día libre el lunes o el miércoles, organizándose turnos de tal forma que los Servicios queden cubiertos.

b) El día de la cabalgata anunciadora del Carnaval se saldrá a las 14 horas.

#### **Artículo 10.- Jornada Laboral, Vacaciones, Permisos Y Licencias del Personal Guardamontes.**

La duración de la jornada laboral del personal Guardamontes, será, en cómputo anual, la misma que la establecida para el resto del personal del Ayuntamiento, excluida la Policía Local que se rige por un horario especial.

Por ello, durante los meses de noviembre, diciembre, enero, febrero y marzo y abril, se distribuye entre las 8,30 y las 18,00 horas. Y los meses de



mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre, se distribuirá entre las 8,30 y las 19,00 horas. Se establece una pausa de 60 minutos para la comida a disfrutar entre las 13 y las 16 horas, que se deberá hacer efectiva dentro de los límites del término municipal donde se presta el servicio de Guardamontes.

Se trabajará dos días consecutivos y se descansan los dos días siguientes.

Las Vacaciones serán de 45 días naturales tomándose un mes natural durante los meses de mayo a octubre y el resto en los meses de noviembre a abril, comenzando necesariamente el día 1 o 15 de dichos meses. A este último periodo se acumulará los días que por antigüedad se establezcan para el resto de los funcionarios en la presente Normativa, que serán laborales.

Asimismo disfrutarán de 9 días de asuntos propios, 5 días de convenio, 1 día de la Patrona, 1 de Carnaval (todo el personal), que se podrán disfrutar en cualquier periodo, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio, contando para ello con la conformidad del Jefe del Servicio a que estén adscritos. Estos permisos y licencias no se podrán acumular al mes natural de vacaciones, salvo 1 día de Normativa Interna (art. 14.1.k) como al resto de los funcionarios.

### **Artículo 11.- Vacaciones**

Salvo que por norma estatal o autonómica que resulten de aplicación se determinasen condiciones más beneficiosas las vacaciones anuales se regirán por las siguientes especificidades:

#### **1) Régimen general**

1.1.- Las vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios serán a su elección, de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, o de los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicios efectivos fuera menor.

1.2.- En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

1.3.- Las vacaciones anuales se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por cada Servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles.

Siendo su disfrute, preferentemente los meses de julio, agosto y septiembre

1.4.- Si el funcionario solicita el disfrute de sus vacaciones durante un mes natural de forma continuada, dicho periodo comenzará el día primero y finalizará el último día de dicho mes, con independencia de que éste tenga 30 ó 31 días.

Si se solicita un mes fraccionado en dos quincenas, el inicio de las vacaciones habrá de coincidir con los días 1 ó 16 del mes sin que, en ningún caso, puedan modificarse las fechas de inicio de las mismas. Asimismo se entenderá que la quincena concluye los días 15 ó 30/31 del mes correspondiente.

1.5.- Se podrá disfrutar de períodos superiores de cinco días hábiles consecutivos, sin necesidad de que sean múltiplos de cinco, siempre que la totalidad de dichos períodos no exceda de la duración máxima de la vacación anual fijada en los apartados 1 y 2.

1.6.- Si el funcionario opta por fraccionar sus vacaciones, no podrá combinar, para los distintos períodos elegidos, el cómputo en meses naturales o en días hábiles.

1.7.- En el caso de baja por enfermedad o maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo. Podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

1.8.- No podrá acumularse al periodo vacacional ningún otro permiso o licencia, excepto un día de los contemplados en el art. 14.1.k).

Se considera que también existe acumulación cuando entre dichos permisos solo medie un fin de semana o cualquier festivo.

## 2.- Régimen de turnicidad

El personal que trabaje en régimen de turnicidad estará sujeto al siguiente régimen:

2.1.- Disfrutará, al igual que el resto del personal, de una vacación anual retribuida de un mes natural o de veintidos días hábiles anuales por año completo de servicio, con iguales requisitos y condiciones que los contenidos en el régimen general.

2.2.- Por lo que se refiere a los quince días de permiso retribuido que en virtud de acuerdo tiene concedido este colectivo, además del periodo vacacional, habrá de disfrutarse en una sola quincena.

2.3.- Se entiende que existe turnicidad cuando existe variación en los turnos horarios en que se distribuye el trabajo del servicio, prestándose el

servicio por parte del empleado cualquier día de la semana y en cualquier hora del día, incluidas las noches.

### **Artículo 12.- Segunda Actividad**

Tras la aprobación del presente acuerdo, se elaborará, por el Servicio de Recursos Humanos, un borrador de reglamento que regule la segunda actividad de aquellos trabajadores adscritos a servicios que requieran especiales condiciones de trabajo, que, por motivos de edad o condiciones de salud justificadas por los facultativos de la Seguridad Social o médico que lo esté tratando e informe de la Médica Jefa de Negociado de Salud Laboral, no puedan desempeñar su puesto de trabajo de forma óptima; dicho borrador será remitido a la Mesa General de Negociación para su estudio y, posteriormente, previos los trámites administrativos correspondientes, se elevará a aprobación por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento.

### **Artículo 13.- Asistencia Letrada.-**

El Ayuntamiento pondrá a disposición de su personal un servicio de Asistencia Letrada para aquellos casos en los que, con motivo del ejercicio de sus funciones, se derivaren imputaciones de responsabilidad.

### **Artículo 14.- Permisos y Licencias.**

Salvo que por norma Estatal o Autonómica que resulte de aplicación, se determinasen condiciones más beneficiosas, los funcionarios de este Ayuntamiento tendrán derecho a los permisos y licencias siguientes:

#### **1.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.-**

a) Por el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 2 días. Si supone traslado a otra localidad, 4 días.

c) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos, en los términos que se determinen reglamentariamente.

d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de su celebración. En el caso de exámenes finales y demás pruebas definitivas de

aptitud que requieran desplazamiento, tendrán derecho además del de celebración del examen, a un día que podrá ser el inmediatamente anterior o posterior.

e) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de diez meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones y que podrá acumular a petición de la interesada. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de ambos trabajen.

g) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones. Reglamentariamente se determinará la disminución de la jornada de trabajo y la reducción proporcional de sus retribuciones.

h) El funcionario que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación, a un disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Reglamentariamente se determinará la disminución de la jornada de trabajo y la reducción proporcional de sus retribuciones.

i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, durante el tiempo indispensable para su cumplimiento.

j) Por asuntos particulares sin justificación, 7 días, no acumulables a las vacaciones, y siempre que lo permitan las necesidades del servicio. Se disfrutarán dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente.

k) Se establece un permiso retribuido de 5 días, llamados de Normativa Interna, a disfrutar preferentemente en los denominados días puentes, garantizándose en dichos días el funcionamiento de todas las dependencias y servicios municipales. Se disfrutarán necesariamente dentro del año natural a que se tenga derecho.

l) 15 días naturales por matrimonio o pareja de hecho una vez inscrita en el Registro correspondiente.

m) Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán inhábiles, salvo para los Servicios excluidos de esta licencia. Se incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

n) Cuando sean nombrados como miembros de Tribunales de procesos selectivos, por el tiempo indispensable para la asistencia a los mismos.

ñ) Por asistencia a Congresos Sindicales, un máximo de 2 días al año, debiendo acreditar su asistencia mediante certificación del órgano sindical correspondiente.

## 2.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.-

a) Por asuntos propios, sin retribución alguna y cuya duración acumulada no exceda en ningún caso de tres meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

## 3.- OTROS PERMISOS Y LICENCIAS.-

a) Por cesación progresiva de actividades. Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener, a su solicitud la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

## **Artículo 15.- Medallas y méritos.**

1.- Las medallas al mérito otorgadas por servicios prestados en la Administración serán las siguientes:

- a) Medalla de Bronce: se otorga a los 15 años de servicios prestados.
- b) Medalla de Plata: se otorga a los 25 años de servicios prestados.
- c) Medalla de Oro: se otorga a los 35 años de servicios prestados.

2.- Al mismo tiempo que se otorgan las medallas al mérito por servicios prestados, se concederá a los beneficiarios de dichas medallas una recompensa conforme a la siguiente tabla:

Medalla	Bronce	Plata	Oro
Recompensa	539,51€ ó 11 días laborables	539,37 € más 7 días laborables	647,24 € más 11 días laborables

La cuantía económica se abonará en el mes de enero del año siguiente a su otorgamiento. Los días libres se disfrutarán en el año siguiente de la entrega de la medalla, pudiéndose tomar de una sola vez o de varias veces sin

que supere la totalidad de la recompensa, salvo en caso de jubilación que se podrá disfrutar el mismo año.

3.- En cuanto a la recompensa establecida en tabla anterior, aquella se puede compensar por:

Medalla	Bronce	Plata	Oro
Recompensa	11 días laborables	18 días laborables	22 días laborables

En el supuesto de que al funcionario/a en el momento de su jubilación, le faltase menos de un año para cumplir los 35 años de servicio activo en la Administración, le corresponderá de igual forma, la medalla de oro así como la recompensa prevista en este artículo.

### **Artículo 16.- Promoción Interna.**

El Ayuntamiento garantiza la promoción interna de su personal mediante los siguientes compromisos:

1.- En la Oferta de Empleo Público de cada año se incorporará una reserva suficiente de plazas para promoción interna en cada convocatoria en función del número de candidatos potenciales.

2.- La promoción se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

3.- Los méritos de la fase de concurso estarán orientados a evaluar la carrera profesional de los aspirantes y aptitudes para cumplir con las funciones propias del Cuerpo o Escala de destino.

4.- Las pruebas de promoción interna podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso.

5.- Para los aspirantes de promoción interna, serán eliminados del temario oficial que figure en las bases de la convocatoria, aquellos temas cuyo conocimiento fue demostrado en la superación de las pruebas de acceso a la plaza que desempeñe el interesado en el momento de acceder a la nueva oposición.

6.- Para poder participar en las pruebas de acceso a una plaza por promoción interna, consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otros del inmediato superior, los funcionarios deberán estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso a los mismos, tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.



En el caso del acceso a cuerpos o escalas del grupo C desde cuerpos o escalas del grupo D, se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984 o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

7.- Los procesos de ingreso por promoción interna será objeto de negociación con las Organizaciones Sindicales con representación en la Junta de Personal en términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, sin perjuicio de lo previsto en el art. 34 de la misma.

8.- Con carácter previo a la aprobación de la convocatoria para la provisión de las plazas por el sistema de promoción interna, se dará traslado del expediente a la Junta de Personal que, en un plazo no superior a 10 días hábiles, emitirá informe escrito al respecto.

9.- Las partes acuerdan profundizar en el desarrollo de la promoción horizontal entendida como elemento básico tanto en la ordenación del personal al servicio de la Administración, como en el desarrollo de una carrera administrativa mejor articulada.

#### **Artículo 17.- Relación y Provisión de Puestos de Trabajo.**

1.- Todos los puestos de trabajo a desempeñar por personal funcionario estarán recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo que, conforme a la normativa vigente, indicarán en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos.

Las modificaciones que deriven de situaciones excepcionales de contrastada urgencia, serán revisadas y negociadas con las Organizaciones Sindicales más representativas previa a su aprobación definitiva.

En los supuestos de modificaciones sustanciales de la Relaciones de Puestos de Trabajo, se elaborará una memoria justificativa de las causas o motivos de la modificación propuesta, acompañada de la documentación acreditativa de aquéllas así como de medidas propuestas y sus referencias temporales, negociándose con las Organizaciones Sindicales más representativas.

2.- La provisión de los Puestos de Trabajo se efectuará mediante los procedimientos de concurso o de libre designación, de conformidad con lo que determine la Relación de Puestos de Trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y legislación concordante.

#### **Artículo 18.- De la Junta de Personal.**

1. La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios. Sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derechos en general reconocidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

a) Será oída mediante la emisión de informes en todos los expedientes relacionados con el personal funcionario de este Ayuntamiento. Será emitido en un plazo de 10 días contado a partir de la entrega del expediente.

b) Participará con derecho a voz en las Comisiones Permanentes de Régimen Interior por medio de un representante.

c) El Ayuntamiento pondrá a disposición de la Junta de Personal un local adecuado, compartido con el Comité de Empresa, provisto del correspondiente mobiliario y garantizará al citado órgano la dotación de los medios técnicos necesarios para ejercer su actividad mediante el uso del teléfono, fotocopidora, fax, ordenador con conexión a internet, impresora, espacio para alojar una página web, cuentas de correo electrónico para todos los delegados de personal electos y de sección sindical y lista de distribución para la Junta de Personal, etc., con el control que se realiza a los diferentes departamentos o servicios municipales.

d) Se facilitará a la Junta de Personal los tabloneros de anuncio necesarios para que bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señalados por la Ley. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.

e) La Administración responderá en un plazo máximo de tres meses a las cuestiones que interese a la Junta de Personal.

f) La Junta de Personal podrá designar un vocal en los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios que deberán reunir la condición de funcionario de carrera de este Excmo. Ayuntamiento.

2. Los miembros de la Junta de Personal dispondrán de 45 horas mensuales retribuidas, con independencia de su asistencia a las reuniones de la Junta de Personal así como las convocadas a instancia de la Administración, garantizándose así los derechos sindicales recogidos en la vigente legislación relativa al crédito horario.

### **Artículo 19.- Asistencia Sanitaria.**

1.- Los funcionarios de carrera e interinos, en servicio activo, así como los familiares que convivan y dependan económicamente de ellos, y que no tengan derecho, por sí mismos, a análoga prestación, tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

A) Odontología

Consulta	22,96 €
Endodancias	30,62 €
Espigas y reconstrucción	49,76 €
Corona	114,80 €
Empaste	23,74 €
Extracción	15,30 €
Extracción quirúrgica	153,06 €
Prótesis completa	198,99 €
Prótesis superior o inferior	99,50 €
Ortopantomografía	45,92 €
Reposición de piezas (cada una)	38,26 €, hasta máximo 159,45 €
Ortodoncia y periodoncia	30% de la factura del coste total del tratamiento, hasta máximo de 414,57 €

B) Oftalmología

Montura de gafas	30,62 €
Cristales o lentillas (c/u)	45,92 €

La duración mínima de estas prótesis se establece en dos años, salvo prescripción facultativa. No se incluyen renovaciones por rotura, excepto en los casos en que ésta fuera ocasionada por accidente laboral.

C) Audición

Audífonos: 60% de la factura  
Fonación: 50% de la factura

D) Prótesis quirúrgicas

Fijas (marcapasos, válvulas, etc.): sin tope.

E) Ortopédicas

Plantillas, máximo 19,14 € por par.  
Calzado, máximo 68,88 € por par.  
Resto (corsés, collarines, etc.) : 50% de la factura.

F) Coches o sillas de ruedas:

Procesos reversibles: 50% del coste, máximo de 510,24 €  
Procesos irreversibles: 100% del coste, máximo de 510,24 €

Silla de ruedas eléctrica: 30% del coste.

Para el calzado y plantillas se estima la duración de seis meses para menores de 14 años, y de un año para mayores de esa edad.

Se exigirá certificado que incluya la prescripción de la necesidad de la ayuda solicitada, así como factura expedida legalmente.

2.- En el caso de que ambos cónyuges prestasen servicios en este Ayuntamiento, sólo tendrá derecho a la ayuda social por sus hijos o tutelados uno de ellos.

3.- En los casos de disolución legal del matrimonio, o separación judicial o convencional de los cónyuges, las ayudas de los hijos o tutelados se abonarán al cónyuge que los tenga a su cargo, previa la oportuna justificación.

4.- Las cuantías establecidas para las ayudas médicas experimentarán un incremento anual y con carácter automático equivalente al que establezca la Ley de Presupuestos General del Estado para la totalidad de los conceptos retributivos que se fijen para el personal de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 20.- Ayuda por minusvalía.**

1.- La Corporación establece una prestación de 87,90 € mensuales para el personal que tenga familiares minusválidos o disminuidos consanguíneos o afines hasta el primer grado, que convivan con el titular y dependan económicamente del mismo. Para gran invalidez se conceden 128,47 € mensuales.

2.- En los casos de disolución legal del matrimonio, o separación judicial o convencional de los cónyuges, las ayudas de los hijos o tutelados se abonarán al cónyuge que los tenga a su cargo, previa la oportuna justificación.

3.- Esta ayuda se percibirá siempre que los minusválidos o disminuidos no trabajen. La minusvalía tendrá que ser como mínimo del 33 % certificada por el organismo oficial correspondiente.

4.- Los funcionarios con minusvalías motoras iguales o superiores al 65%, según calificación emitida por el Órgano correspondiente, podrán optar por las siguientes ayudas:

a) 60 € por mes, para aquellos trabajadores que utilicen vehículos adaptados en sus desplazamientos al centro de trabajo.

b) 12 € por día, para aquellos trabajadores que utilicen el servicio de taxi como medio de locomoción desde su domicilio habitual al centro de trabajo, previa justificación del servicio prestado.

#### **Artículo 21.- Ayuda por alimentación especial.**

Los funcionarios que sufren de enfermedad celiaca debido a la intolerancia al gluten, que les supone llevar una alimentación propia, percibirán en concepto de ayuda por dicha alimentación, la cantidad de 60 € mensuales.

#### **Artículo 22. Ayuda de Jubilación.**

Se establece una ayuda de jubilación para el personal funcionario, con un importe por año de servicios prestados o fracción superior a seis meses de 825 €. Dicha cantidad se abonará a lo largo de la vigencia del presente acuerdo con arreglo a la siguiente tabla:

Ejercicio	2005	2006	2007	2008
Importe	525€	625 €	725 €	825 €

También se abonará en caso de incapacidad permanente total o absoluta, gran invalidez y fallecimiento.

### **Artículo 23.- Ayuda por Estudios**

La ayuda por estudios será la establecida en el actual Reglamento de Subsidio de Estudios.

### **Artículo 24.- Promoción Deportiva.**

Los funcionarios de este Ayuntamiento podrán utilizar las instalaciones deportivas del mismo con carácter gratuito, ajustándose a las condiciones establecidos en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 21 de mayo de 1999.

### **Artículo 25.- Póliza de Seguro de Vida.**

El Ayuntamiento formalizará con una empresa del ramo una póliza colectiva de seguro de vida que cubra los riesgos de muerte e incapacidad permanente absoluta para todo trabajo, producida por accidente laboral o enfermedad profesional, que ampare a todos los funcionarios.

El Ayuntamiento no responderá en ningún caso del capital asegurado frente al trabajador, que será abonado por la compañía aseguradora al propio trabajador o a sus beneficiarios, salvo en el caso de que efectivamente hubiera dejado de concertar el seguro o no hubiere pagado la prima correspondiente.

### **Artículo 26.- Jubilación anticipada.**

La jubilación anticipada se regirá por el Plan ya aprobado.

Al funcionario que se acoja al plan de jubilación anticipada del Ayuntamiento se le garantizará la prestación de la Póliza de Asistencia Sanitaria, hasta que cumpla los 65 años.

### **Artículo 27.- Ayuda por sepelio**

El Ayuntamiento establece como ayuda en concepto de gastos por sepelio para los funcionarios la cantidad de **306 €**, que se abonará a los beneficiarios designados expresamente por el funcionario o, en su defecto, a los herederos legales, cuando fallecieren encontrándose en la situación administrativa de servicio activo.

#### **Artículo 28.- Póliza de seguro colectivo .**

El Ayuntamiento se compromete a mantener suscrito una póliza de seguro de responsabilidad civil y profesional para todo el personal que preste sus servicios a la Corporación.

#### **Artículo 29.- Carné de conducir**

El personal que ocupe puesto con funciones de conductor en la vigente RPT se le abonarán los gastos de renovación del carné de conducir. Se hace extensivo al personal que sea autorizado para usar habitualmente vehículos.

En el caso de retirada del carné de conducir al referido personal se les ofrecerá un puesto o función laboral adecuada a la de su grupo y conocimientos. Dicha oferta será informada por la Junta de Personal.

#### **Artículo 30.- Plan de Formación Continua.**

1.- El Ayuntamiento, previo informe de la Junta de Personal, aprobará un Plan de Formación que contemplará la organización e impartición de acciones formativas tendentes a satisfacer las necesidades de formación, previo estudio de necesidades formativas, para lograr un adecuado desempeño del trabajo, referentes a conocimientos teóricos, prácticos, habilidades y otras competencias que requieren los distintos puestos de trabajo que integran la plantilla de funcionarios.

2.- Las acciones formativas podrán impartirse dentro o fuera de la jornada laboral, dependiendo de las características de las acciones y de los turnos de trabajo de los destinatarios, procurándose un mínimo del 50 por ciento de acción formativa dentro de la jornada de trabajo.

3.- Se pondrá en conocimiento de los funcionarios, de la Junta de Personal y de las Organizaciones Sindicales, el calendario de cursos que organice el INAP y el ICAP, facilitando la participación de aquéllos.

#### **Artículo 31.- Póliza de Asistencia Sanitaria**

El personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife estarán cubiertos por una póliza de asistencia sanitaria colectiva en las actuales condiciones, revisable según condiciones de mercado y con cargo a los presupuestos Generales del Ayuntamiento, incluyéndose las mejoras de cobertura que surjan de las citadas revisiones, nombrándose a tales efectos



una Comisión Paritaria de Sindicatos y Administración para la confección del pliego de condiciones y contratación de la póliza en caso de renovación de la misma.

### **Artículo 32.- Enfermedad y Accidente**

Durante el tiempo que un trabajador permanezca en situación de Incapacidad Temporal, cualquiera que fuese la contingencia causante de la misma, el Ayuntamiento completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el 100% del líquido a percibir, respetándose los acuerdos relativos a la productividad.

### **Artículo 33.- Ropa de Trabajo**

Con independencia de las prendas de protección personal necesarias a juicio del Comité de Seguridad y Salud, el Ayuntamiento facilitará a su personal las prendas que se indican a continuación. La entrega del vestuario se realizará una vez al año

a) Mantenimiento, Parques y Jardines, Oficiales de Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones Municipales y Operarios de Grua.- 2 camisas, 2 polos, 3 pantalones, 1 cinturón, 2 pares de zapatos, 5 pares de calcetines, 1 chaqueta corta, 1 suéter, 2 gorras y 1 chubasquero.

b) Guardamontes.- 2 camisas, 3 pantalones, 1 cinturón, 2 pares de botas, 5 pares de calcetines, 1 chaqueta, 1 suéter o rebeca, 2 pañuelos, 2 corbatas y 1 chubasquero.

c) Conserjes, Conductores y Subalternos:\_ 2 camisas, 2 pantalones o faldas, 1 cinturón, 2 pares de zapatos, 5 pares de calcetines, 1 chaqueta, 1 suéter o rebeca, 2 pañuelos, 2 corbatas y 1 chubasquero.

### **Artículo 34.- Protección a la maternidad**

1. Al objeto de garantizar la protección efectiva de la funcionaria embarazada y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo dictamen médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Esta medida será aplicable también durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo.

2. La funcionaria percibirá las retribuciones de su puesto de origen y, el cambio de puesto finalizará cuando su estado de salud o de su hijo/a permita su reincorporación al anterior puesto sin ningún tipo de riesgo. La Administración

comunicará a los representantes del personal estos cambios, con carácter previo.

### **Disposición Transitoria**

El importe correspondiente al año 2005 de la Productividad por especial rendimiento y/o actividad extraordinaria (116,01 €) y la Productividad por especial interés o iniciativa personal (410,00 €), se abonarán cuando se apruebe la presente normativa.

### **Disposición Adicional Primera.**

Las cantidades que impliquen gastos de personal así como las de tipo social, tendrán un incremento anual del mismo porcentaje que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

### **Disposición Adicional Segunda.**

**Cumplimiento de objetivos.-** Habiéndose cumplido satisfactoriamente los objetivos marcados para el año 2004, se fija un pago único a abonar en el año 2005, de 260,40 €, en el complemento de productividad, para los funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento a los que no le sea de aplicación el Acuerdo de la Policía Local que se adjunta, como Anexo I.

### **Disposición Adicional Tercera.-**

Se acuerda la elaboración de los Reglamentos de los Servicios de Oficiales de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales y del personal de Guardamontes.

### **Disposición Derogatoria.**

A partir de la aprobación del presente acuerdo quedan sin efecto todas aquellas disposiciones de este Ayuntamiento que se opongan a lo previsto en el texto de la presente Normativa.

## **ANEXO I**

### **ACUERDO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA POLICÍA LOCAL SOBRE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y OTROS ACUERDOS SECTORIALES.**

#### **Sección Primera.**

#### **AMBITO DE APLICACIÓN**

1.- El presente acuerdo es de aplicación a los funcionarios de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife. Su contenido se integrará dentro de la Normativa Interna general que apruebe la Administración Municipal y los sindicatos más representativos.

2.- La vigencia de las condiciones económicas de carácter particular y compensatorio recogidas en el presente acuerdo se extiende desde el 1 de enero de 2005 hasta el 31 de diciembre de 2008. El resto de los acuerdos por su propia naturaleza, tienen una vigencia indeterminada.

#### **Sección Segunda.**

#### **DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA LOCAL.**

3.- **Acuerdo global sobre las Retribuciones.**- De conformidad con las especificidades que para los funcionarios de la Policía Local se describen en el artículo 41.1 de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias y con el contenido particular de las condiciones de trabajo del presente acuerdo, se acuerda incrementar el complemento específico de los miembros de la Policía Local, en 420,70 € mensuales con carácter general. Dicho aumento se traducirá en la consiguiente valoración por puntos-factor en lo

documentos de descripción y valoración de los distintos puestos de trabajo que hayan de realizarse.

La descripción y valoración de puestos de trabajo ha de recoger, a través del complemento específico, *“el nivel de formación, régimen de incompatibilidades, la dedicación y el riesgo que entraña la profesión, la especificidad de los horarios de trabajo y la estructura peculiar del Cuerpo”*.

Asimismo por medio del Complemento Específico retribuir todas y cada una de las especificaciones a que se refiere la Ley, tales como el régimen de turnicidad, nocturnidad, trabajo en sábados, domingos y festivos, dedicación y disponibilidad, horarios y otras condiciones de trabajo que se recogen en los presentes acuerdos.

**4.- Remisión.** Por todo ello estos acuerdos económicos de carácter general, han de remitirse al contenido de la valoración del complemento específico que, para cada puesto de trabajo, han sido sometidos a la aprobación del Ayuntamiento Pleno.

En el Anexo I al presente acuerdo se describen y valoran los puestos de trabajo de la Policía Local de Ayuntamiento de Santa Cruz Tenerife.

### **Sección Tercera.**

#### **CONDICIONES DE TRABAJO.**

**5.- Jornada Laboral.** El artículo 6 del Decreto 75/2003 de normas marco y otras normas de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, establece que la jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local *“es en cómputo anual, como máximo, la misma que se señale para el resto de los funcionarios del respectivo Ayuntamiento, o de ser diferente los motivos para ello”*.

De la actual distribución de los turnos y horarios de los funcionarios de la policía local, así como reducciones de jornada y días libres, etc., resulta que este colectivo realiza 122 horas más que el resto de los funcionarios de la Corporación.

En la valoración de los Puestos de Trabajo de la Policía Local a que se refiere el apartado 3 de este acuerdo, la realización por parte de funcionarios policiales de 122 más que el resto de los funcionarios del Ayuntamiento, resulta debidamente motivadas, valoradas y retribuidas a través del complemento específico.

Por ello el incremento de estas 122 horas deberá mantenerse como referencia sobre el horario que realice el resto de los funcionarios del Ayuntamiento.

**6.-** De conformidad con lo estipulado en el Decreto citado, el horario de prestación del servicio es el fijado por la Administración Municipal a través de sus órganos competentes, atendiendo, en este caso, al incremento de horas retribuidas que se cita número 1 anterior.

7.- La Administración Municipal dentro de las competencias que le reconoce la legislación vigente y de acuerdo con lo estipulado en los números anteriores, podrá modificar, distribuir y organizar los horarios y turnos actuales para mejorar los servicios a la ciudadanía.

7.1.- En el momento de la firma del presente acuerdo, los servicios de las distintas unidades operativas de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife se seguirán prestando en turnos de 8,15 horas efectivas diarias, en régimen de turnicidad y de acuerdo con la siguiente distribución:

- Dos turnos de mañana, a realizar desde 6,30 a las 14,45 horas de horario efectivo.
- Dos turnos de tarde, a realizar desde 14,30 a las 22,45 horas de horario efectivo.
- Dos turnos de noche, a realizar desde 22,30 a las 06,45 horas de horario efectivo.
- 1 día de descanso por saliente de turnos de noche.
- Tres días de descanso consecutivos.

7.2.- La Unidad Administrativa continuará realizando su jornada, de forma general, en horario sólo de mañana, desde las 06,30 a las 14,30 horas y de lunes a viernes.

No obstante la prestación de determinados servicios al ciudadano dentro de las funciones encomendadas a esta Unidad, tales como objetos perdidos u otros que tengan atención directa al público, podrán realizarse en jornada de tarde, según lo disponga el Jefe de la Policía Local en función de una mejor distribución de los servicios. El horario habitual de tarde se prestará entre las 14,30 y las 22,30 horas.

7.3.- Jornada nocturna: A los efectos del pago de la dieta por nocturnidad que más adelante se especifica se entenderá como jornada nocturna la realizada por el turno que preste el servicio entre las 22,30 y 06,45 horas.

7.4.- Cualquier modificación de la distribución y organización de los turnos y horarios actuales se realizará previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas.

**8.- Organización de los Servicios Ordinarios:** Sin perjuicio de las competencias que tiene atribuidas el Excmo. Sr. Alcalde, el Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno y otros órganos municipales en cuanto a la creación o supresión de unidades operativas, corresponde al Jefe de la Policía Local, dentro las competencias que le atribuye la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, el Decreto de normas marco ya citado y, en lo que resulte de aplicación, el Reglamento Orgánico de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife, la organización y distribución de las distintas Unidades, así como cuantas decisiones operativas sean necesarias para la mejor prestación de los servicios encomendados.

**9.- Refuerzo normalizado de los Servicios Ordinarios:** Cuando no sea necesaria la presencia de todos los miembros de la unidad que preste el servicio de noche en ese turno, hasta la mitad de ellos pasarán a reforzar las unidades del turno de mañana o de tarde según las distintas necesidades del servicio. Como mínimo la unidad operativa del turno de noche deberá quedar cubierta con 25 guardias, 2 cabos, 1 sargento, 1 suboficial y, en su caso, un oficial.

Por parte de la Jefatura de la Policía, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

-Con carácter general la elección de los funcionarios que deban reforzar los turnos de mañana o tarde, se realizará de manera rotatoria entre los miembros de la unidad que preste o haya prestado servicios en el turno de noche.

- La Jefatura prestará especial atención para que realización del turno de noche no perjudique la salud de las funcionarias en estado de gestación o de aquellos otros funcionarios que tengan alteraciones de salud, debidamente acreditadas por el médico de la unidad de salud laboral de la corporación. En estos casos y siempre que voluntariamente el funcionario que lo solicite, tendrán preferencia para incorporarse a los refuerzos de mañana o tarde.

-Siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa conformidad de la Jefatura y de los interesados, a propuesta del mando que tenga a su cargo la unidad, deberá autorizar que los refuerzos de los turnos de mañana o tarde sean cubiertos por funcionarios mayores de 55 años, en atención a la mayor penosidad que para estos representa la prestación del servicio de noche. En ningún caso dicha autorización creará derecho alguno sobre autorizaciones posteriores.

-La Jefatura dictará las correspondientes órdenes de servicio con los números de placa de los funcionarios que deban pasar a prestar los distintos refuerzos. La orden de servicio será comunicada a los mandos de las unidades afectadas - tanto a la de noche que ve mermados sus efectivos como a la de mañana o tarde que reciben más efectivos -, y la publicará en el tablón de anuncios para que sea conocida por los funcionarios afectados con antelación suficiente.

**10.- Servicios extraordinarios por refuerzo o prolongación de jornada.** Cuando por cualquier circunstancia se necesite mayor presencia policial en uno o varios turnos y no sean suficientes, para la atención de los servicios, los refuerzos procedentes del turno de noche establecidos en el apartado anterior, la Jefatura ordenará los servicios extraordinarios que sean necesarios, bien por refuerzo a una o varias unidades operativas bien por prolongación de la jornada habitual. Dichos servicios extraordinarios serán cubiertos, preferentemente, con personal voluntario adscrito a las unidades operativas y, de no presentarse voluntarios, se ordenará la prestación del servicio con carácter obligatorio.

En cualquier caso la orden de la Jefatura para la prestación de servicios extraordinarios, tanto voluntarios como obligatorios, deberá cuidar de los siguientes extremos:



- a) En el caso de prestación de servicios extraordinarios obligatorios, la elección de los funcionarios que deban prestar el servicio se realizará de manera rotatoria entre todos los miembros de las unidades operativas.
- b) La Jefatura prestará especial atención para que realización de servicios extraordinarios, tanto voluntarios como obligatorios, no perjudique la salud de las funcionarias en estado de gestación o de aquellos otros funcionarios que tengan alteraciones de salud debidamente acreditadas por el médico de la unidad de salud laboral de la corporación así como de los mayores de 55 años. En los dos primeros casos la Jefatura podrá prohibir la realización de servicios extraordinarios aunque sean solicitados voluntariamente, para preservar la salud laboral de los afectados, salvo para realizar las tareas que habitualmente vengán realizando.
- c) Entre una jornada laboral y la siguiente deberá respetarse un descanso de, al menos, 12 horas. Asimismo el total de horas de servicio, sumando las horas de servicio normalizado más las horas de servicio extraordinario, no deberá superar el doble de una jornada ordinaria. En el caso de preverse que la duración del servicio extraordinario se prolongara más de 12:00 horas, se concederá un descanso retribuido de 1:30 hora, distribuido a lo largo de la prestación del servicio, para que este no se vea desatendido.
- d) La Jefatura dictará la correspondiente orden de servicio para la realización de servicios extraordinarios. La orden de servicio será comunicada a los mandos de las unidades afectadas y la publicará en el tablón de anuncios para que sea conocida por los funcionarios afectados con antelación suficiente.
- e) Los servicios extraordinarios serán retribuidos conforme a las condiciones económicas que más adelante se indican
- f) Quedan excluidos de los extremos anteriores, aquellos servicios extraordinarios que deban ser prestados con ocasión de urgente y extraordinaria necesidad, prevenir riesgos, catástrofes u otras al amparo de lo previsto en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de la retribución que les corresponda.

**11.- Incorporación a la Unidad Administrativa.** Sin perjuicio de los horarios descritos y las peculiaridades en cuanto a días libres, permisos retribuidos y compensatorios que le son de aplicación según los apartados siguientes, las funciones atribuidas a la Unidad Administrativa y de apoyo, serán desempeñadas transitoriamente, por las funcionarias en estado de gestación, y aquellos otros funcionarios que tengan alteraciones de salud que les impida la realización de las funciones propias del cuerpo y que estén debidamente acreditadas por el médico de la unidad de salud laboral de la corporación, mientras dure tal situación. En este último caso siempre que las alteraciones de salud no den lugar a Incapacidad Temporal o Invalidez previstas en la normativa que le sea de aplicación.

- Los criterios para elegir a aquellos funcionarios que prestarán servicios en la Unidad Administrativa y de apoyo, serán los siguientes:

- a) Tendrán absoluta prioridad las funcionarias en estado de gestación mientras dure su estado o pasen a algunas de las situaciones de incapacidad o maternidad previstas en la normativa que le sea de aplicación.
- b) En segundo lugar aquellos funcionarios que tengan alteraciones de salud que les impida la realización de las funciones propias del Cuerpo, debidamente acreditadas por el médico de la unidad de salud laboral de la corporación y mientras dure tal situación. Se tendrá en cuenta esta posibilidad siempre que las alteraciones de salud no den lugar a Incapacidad Temporal o Invalidez previstas en la normativa que le sea de aplicación. En caso de igualdad de condiciones entre los aspirantes a prestar servicios en la citada unidad, se atenderá al grado o importancia del padecimiento que le impida la prestación de servicio y, de persistir la igualdad, la antigüedad en el Cuerpo.

Serán desempeñados de forma transitoria por policías mayores de 55 años o con más de 30 años de prestación de servicio hasta tanto los servicios en la referida unidad administrativa sean prestados por personal funcionario de la escala de Administración General.

- La incorporación a la Unidad Administrativa y de apoyo deberá solicitarse por escrito dirigido al Jefe de la Policía. A la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos: Certificado del médico emitido por la unidad de salud laboral de la corporación, certificado de antigüedad en el Cuerpo y fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento de acreditación profesional.

- El Jefe de la Policía dictará, dentro de sus competencias de organización y con el visto bueno del Concejal o Consejero Delegado competente en materia de Seguridad Ciudadana y Vial, la correspondiente instrucción de servicio en la que autorizará o denegará la incorporación del solicitante a la Unidad Administrativa y de apoyo. En dicha instrucción indicará si la incorporación es temporal o no y, en su caso, los motivos de su no autorización.

La instrucción será comunicada al interesado, al mando de la unidad operativa a que estuviera adscrito, al mando de la Unidad Administrativa y a los sindicatos con representación en la Policía Local de la Corporación.

**12.- Sustituciones:** La sustitución de los mandos ausentes por vacaciones, licencias, enfermedad o cualquier otra circunstancia reglamentariamente establecida, se realizará conforme al orden jerárquico establecido para la Policía Local. Las sustituciones previstas en las normas reglamentarias se harán por orden de la Jefatura, en los demás casos o en los casos imprevistos o de fuerza mayor se realizará de conformidad con la jerarquía establecida.

**13.- Vacaciones, licencias y permisos retribuidos:** Al objeto de contar con el máximo de recursos humanos a lo largo del año y que los servicios operativos permanezcan suficientemente cubiertos, los representantes de las organizaciones sindicales con representación en la

Policía Local de Santa Cruz de Tenerife y los representantes de la Corporación acuerdan que las vacaciones anuales, días de asuntos propios y permisos retribuidos son los siguientes:

**13.1. Vacaciones anuales.** Las vacaciones anuales de todas las unidades serán de un mes natural, a disfrutar preferentemente de forma ininterrumpida. A estos días se sumarán aquellos días que por razón legal hayan de incrementarse en función de la antigüedad y un día de los de permiso que se establecen en el apartado 13.3 del presente acuerdo. Las vacaciones anuales se distribuirán en los meses de Julio, Agosto y Septiembre, según las necesidades del servicio.

No obstante lo anterior, siempre y cuando el funcionario lo solicite, las vacaciones podrán disfrutarse en dos periodos de quince días naturales, dentro del periodo vacacional anteriormente fijado. El inicio de cada quincena coincidirá con el primer día de trabajo después de la finalización del periodo de descanso. A cada una de las quincenas podrá sumarse un día que por razón legal haya de incrementarse en función de la antigüedad o de los compensatorios que se establecen en el presente acuerdo.

En casos justificados podrá autorizarse individualmente, el disfrute de las vacaciones en meses distintos a los anteriores. Dicha autorización corresponderá al Jefe de la Policía Local en función de las necesidades de servicio, a propuesta del mando de la unidad a la que pertenezca el solicitante.

**13.2.- Asuntos propios.** Los funcionarios de la Policía Local disfrutarán de los mismos días de asuntos propios que el resto de los funcionarios de la corporación en el marco del acuerdo de normativa interna firmado entre la Corporación y la representación sindical. A estos efectos se entenderán como días de asuntos propios los definidos como tal en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. Los días de asuntos propios no podrán sumarse a ninguno de los periodos de vacaciones ni a los permisos retribuidos que se indican en el apartado siguiente.

### **13.3.- Días de permiso retribuidos en las unidades operativas.**

- a)** Los funcionarios de la Policía Local tendrán derecho a un día de descanso por la Virgen de Fátima, patrona de este Cuerpo.
- b)** Los funcionarios adscritos a las unidades operativas que presten servicio durante las fiestas de carnaval serán compensados con un día libre por todo el periodo del carnaval.
- c)** Los funcionarios de la Policía Local tendrán derecho a un día libre por cada uno de los días 24 y 31 de diciembre, pudiéndose disfrutar dentro del periodo navideño.

#### 13.4. Condiciones especiales de la Unidad Administrativa y de apoyo.

- a) Los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa y de apoyo disfrutarán de cinco días de permiso, a disfrutar preferentemente en los denominados días puente, en el mismo régimen que el resto de los funcionarios de la corporación.
- b) El horario de verano de los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa y de apoyo será de 7,30 a 14,30 horas, reduciéndose la jornada habitual en una hora en los meses de julio, agosto y septiembre.
- c) Los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa y de apoyo que presten servicio durante las fiestas de carnaval serán compensados con un día libre.

#### 14.- Acuerdo de absorción de permisos retribuidos por valoración y retribución mediante el complemento específico.

- 14.1 Mediante la firma de presente acuerdo, queda sin efecto el disfrute de licencia retribuida de quince días anuales a que se referían los acuerdos anteriores, cualquiera que fuera la causa por la que venían disfrutándose.
- 14.2. Mediante la firma de presente acuerdo queda sin efecto el disfrute de licencia retribuida de dos días por reducción de horario en verano en el resto de la Administración Municipal.

#### Sección Cuarta.

#### CONDICIONES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PARTICULAR Y COMPENSATORIO.

15.- Los presentes acuerdos económicos particulares pretenden compensar determinados aspectos de la condición de Policía Local que no han sido o no pueden ser valorados a través del complemento específico.

Se establecen los siguientes:

15.1. **Dieta de nocturnidad.** Los funcionarios de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife que presten servicio en el turno de noche, esto es entre las 22,30 y 06,45 horas, recibirán una compensación económica de 24,04 euros por noche trabajada.

15.2. **Reembolso de los gastos de renovación de los permisos de conducir.** Los gastos ocasionados por la renovación de los permisos de conducir BTP o su equivalente, A, B y los especiales de funcionarios singulares no obligatorios para el acceso al la condición de policía local

pero necesarios para el normal funcionamiento de los servicios, serán abonados por la Corporación.

La Corporación Municipal a través de sus propios servicios u otros externos que contrate al efecto, podrá expedir, si así se acordara con las autoridades competentes en materia de tráfico, los correspondientes certificados de aptitud médica para conductores. En este caso la negativa a utilizar los servicios médicos que la Corporación haya determinado, conllevará la pérdida del derecho de reembolso de los gastos de renovación a que se refiere este apartado.

**15.3. Servicios extraordinarios.** Son servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal asignada a cada turno.

**a)** La cuantía de los servicios extraordinarios se determinará según la siguiente fórmula: en el numerador el sumatorio del sueldo base más el complemento de destino y el complemento específico en cómputo anual, en el denominador la cantidad de 1656 horas, el resultado será la base de cálculo para determinar el valor de la hora del servicio extraordinario.

**b)** Los servicios extraordinarios realizados días libres o de descanso se retribuirán incrementando en un 50% la base de cálculo. Se considerarán servicios extraordinarios nocturnos los realizados, fuera de la jornada normal asignada según cada turno, entre las 20 horas y las 8 horas del día siguiente.

**c)** Los realizados en sábados, domingos, festivos o nocturnos se retribuirán incrementándose la base de cálculo en un 100%.

Los servicios extraordinarios que se presten para la Cabalgata de Reyes, Cabalgata anunciadora de Carnaval y entierro de la sardina, se retribuirán en la misma forma.

**d)** Los funcionarios adscritos a las unidades operativas que trabajen en el turno de noche correspondiente al día de nochebuena (entre las 22,30 y 06,45 horas de la noche del 24 al 25 de diciembre), noche de fin de año (entre las 22,30 y 06,45 horas de la noche del 31 de diciembre al 1 de enero) y noche de reyes (entre las 22,30 y 06,45 de la noche del 5 de enero al 6 de enero), tendrán derecho a la retribución que correspondiese a servicios extraordinarios considerados las horas como festivas, ello sin perjuicio de la dieta que por nocturnidad les corresponda.

**e)** Los funcionarios de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife que, en días libres de servicio deban asistir, a requerimiento de las autoridades judiciales, a los Juzgados o Tribunales para la práctica de cualquier actuación procesal, percibirán la cantidad de 70 € por cada día de asistencia.

A los funcionarios policiales que habiendo entrado de servicio de noche, sean citados por motivos derivados de su prestación de



servicios y tengan que asistir a juicio o a la practica de cualquier actuación procesal el día siguiente en los Juzgados y Tribunales, se les dispensará del servicio desde las 02 horas de la madrugada con percibo del 50% de la retribución por dieta de nocturnidad. No obstante se deberá comunicar la previa citación con la antelación de 24 horas a la jefatura, a fin de poder mantener debidamente cubiertos los servicios nocturnos y procurando que dichos funcionarios presten el servicio en los refuerzos de los turnos de mañana o tarde.

f) Los funcionarios de la Policía Local podrán optar a que se le abonen las horas extraordinarias de carácter obligatorio o compensarlas por el tiempo equivalente de descanso retribuido conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 9 de la Normativa Interna de los funcionarios.

#### 15.4. Gratificaciones.

a) De conformidad con lo dispuesto en los acuerdos entre la Administración y la representación sindical por el que se aprueba la normativa interna de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, los miembros de la policía local que presten servicios durante los días de carnaval, percibirán una gratificación de 191,34 € que compensa la mayor dedicación y esfuerzo en esos días. Dicha gratificación será compatible con la cuantía que por servicios extraordinarios pudieran devengar.

b) De conformidad con lo dispuesto en los acuerdos entre la Administración y la representación sindical por el que se aprueba la normativa interna de los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, los miembros de la policía local que presten servicios denominados de Gran Gala, percibirán una gratificación de 43,53 € para actos de corta duración y de 66,01€ para los actos de larga duración. Se faculta al Servicio de Protocolo para la clasificación de los actos, siendo la propuesta conformada por el Excmo. Sr. Alcalde o persona en quien delegue. Dicha gratificación será compatible con la cuantía que por servicios extraordinarios pudieran devengar.

#### Sección Quinta.

#### OTROS ACUERDOS.

#### **16.- Catálogo de actividades para los Policías mayores de 55 años o con más de 30 años de servicio.**

Al objeto de racionalizar los recursos humanos operativos, y en la medida que lo permita el incremento de nuevos funcionarios a la Policía Local, determinadas funciones hoy encomendadas a las unidades operativas, podrán ser realizadas por aquellos funcionarios mayores de 55 años o con más de 30 años de servicio.



Por el presente acuerdo se establecen aquellas funciones que se desagregarán de las unidades operativas y serán desempeñadas por funcionarios mayores de 55 años o con más de 30 años de servicio:

Juzgados.  
Notificaciones, citaciones y órdenes.  
Informadores.  
Inspección y notificaciones urbanísticas.  
Logística.  
Objetos perdidos.  
Vigilancia de instalaciones y edificios municipales.  
Vigilancia de parques y jardines.  
Servicios administrativos en Barrio del Perú.  
Conductores de mandos y concejales  
Salas de control, incluidas las salas de cámaras de control de tráfico.  
Teléfono.  
Unidad Administrativa.  
Radar.

A este efecto se planificarán los cursos de formación específicos que fueran necesarios para adaptar a los funcionarios a sus nuevos puestos de trabajo.

**17.- Asistencia letrada específica.** Por la Asesoría Jurídica Municipal se adoptarán las medidas necesarias para que la representación y defensa en juicio de los funcionarios de la Policía Local por actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones, sea encomendada a aquellos funcionarios con titulación habilitante suficiente se hayan especializado en Derecho Penal y Procesal Penal.

Tal y como se recoge en el Reglamento de la Asesoría Jurídica Municipal, en casos excepcionales y si el proceso penal o administrativo fuera excesivamente complejo, por la Junta de Gobierno Local podrá designarse para la representación y defensa, a un letrado externo.

**18.- Interpretación de acuerdos.** Los presentes acuerdos se interpretarán de conformidad con la literalidad de los mismos, con el sentido que los inspira de aprovechar los efectivos policiales para incrementar la seguridad ciudadana en el municipio, la Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, Decreto de normas marco, Reglamento Orgánico de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife y demás normas de función pública aplicables al efecto.

Se constituirá una Comisión de Interpretación del Acuerdo, compuesta por 6 representantes, 3 nombrados por la Administración Municipal y otros 3 por las organizaciones sindicales más representativas. Como Secretario actuará un funcionario designado por la Corporación, con voz pero sin voto.

**19.- Cumplimiento de objetivos.** Habiendo cumplido satisfactoriamente los objetivos marcados para el año 2004 se fija un

pago único a abonar en el año 2005, de 1.178,00 euros en el complemento de productividad.

**20.- Comisión Técnica.** Se constituirá una Comisión Técnica entre representantes de la Administración Municipal y de las organizaciones sindicales, que se encargará del desarrollo del Plan Estratégico de la policía local con el fin de adaptar la organización policial a la estructura territorial derivada de la ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

**21.- Productividad Uno.** La Productividad Uno del cuerpo de la Policía Local será de igual cuantía que la del resto de los funcionarios en cuenta a Grupo y Nivel de Complemento de Destino conforme al siguiente cuadro:

Grupo A:	Subinspector Nivel 26	46,75 euros
	Oficial Nivel 24	45,78 euros
Grupo B:	Suboficial Nivel 22	28,91 euros
Grupo C:	Suboficial Nivel 22	21,91 euros
	Sargento Nivel 20	16,34 euros
Grupo D:	Cabo Nivel 16	11,57 euros
	Policía Nivel 14	11,57 euros

Las diferencias con la percibida en la actualidad se incorporarán al Complemento Específico.

**Disposición derogatoria.** Quedan derogados todos y cada uno de los acuerdos anteriores excepto en lo referente al Complemento de Productividad recogido en Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 22 de septiembre de 2000 y ratificado por el Ayuntamiento Pleno el mismo día y cuantos acuerdos de interpretación surgieron de los mismos.