

Viernes, 2 de febrero de 2018

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Criterios aplicables a los servicios de carácter extraordinario para el personal del Ayto. de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

Con fecha 8 de mayo de 2017 vista la propuesta formulada por la Concejalía de Empleo, Recursos Humanos y Régimen Interior en cuanto a la eliminación de las bolsas horarias y del concepto de refuerzo en el colectivo de la policía local, una vez negociada con los agentes sociales, se adoptó por unanimidad de las personas asistentes a la Mesa General de Negociación de los/as empleados/as públicos/as el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Eliminación de las bolsas horarias, previstas en la instrucción de jornada, horarios y permisos en su apartado 5.13, con efectos de 1 de enero de 2017, de tal forma que la realización de los servicios/horas de carácter extraordinario que se realicen por todos/as los/as empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se compensen desde su inicio a opción del/la interesado/a bien económicamente o bien en descanso en la forma establecida al efecto.

Que no obstante lo anterior se fija como límite para el abono en compensación económica la realización de 60 horas de carácter extraordinario a partir de las cuales su realización será compensada en descanso.

SEGUNDO.- Eliminación del concepto refuerzo vinculado a una duración de ocho horas de servicio según categoría profesional fuera de la jornada laboral obligatoria, procediéndose al abono a los/as empleados/as públicos/as afectados por estos refuerzos, con efectos de 1 de enero de 2017, de las cuantías económicas que les correspondan por la realización de servicios/horas de carácter extraordinario que se realizasen en la misma forma que el resto de trabajadores/as.

Al mismo tiempo atendiendo las peticiones formuladas por las personas componentes de la Mesa General de Negociación y entendiéndose la necesidad de abordar una instrucción que de manera exhaustiva regule el procedimiento de realización y control de los/as servicios / horas de carácter extraordinario por el personal del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos se procede a la elaboración del presente documento como garantía de una



Viernes, 2 de febrero de 2018

correcta utilización de los mismos en los términos que a continuación se determinan.

Dado su carácter excepcional, para la realización de los/as mismos/as, se deberán arbitrar las medidas procedentes a fin de que la ejecución de dichos trabajos extraordinarios no se convierta en una práctica habitual en la actuación administrativa municipal.

Teniendo en cuenta que su realización en el ámbito de las diferentes administraciones, y por ende en este Ayuntamiento de Cáceres tiene una gran incidencia tanto a nivel organizativo como económico, es por lo que mediante los siguientes criterios se procede a establecer el procedimiento a seguir dentro del respeto a la normativa estatal y autonómica que le fuera aplicable, que servirá de referencia a estos efectos en todos aquellos aspectos que no resultaran contemplados en el presente documento.

I. OBJETO

Los criterios fijados tienen por objeto la regulación del procedimiento de aplicación para la realización y control de servicios / horas de carácter extraordinario, del personal del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

II. ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en este documento son de aplicación a los/as empleados/as públicos/as (funcionarios/as de carrera, funcionarios/as interinos/as, personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y personal eventual) del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

III. CONCEPTO

Los servicios / horas de carácter extraordinario son aquellos trabajos extraordinarios que se realicen fuera de la jornada laboral ordinaria y obligatoria del empleado/a público/a municipal y que deben realizarse en casos excepcionales, cuando así lo demande la autoridad u órgano competente, debiendo ser autorizada su realización, con carácter previo.

Se consideran debidas a fuerza mayor los/las que tengan lugar con ocasión de la concurrencia de sucesos que no hubieran podido preverse, o que, previstos, fueran inevitables, en cuyo caso serán obligatorios/as para el/la empleado/a público/a.

Y serán definidos/as como estructurales aquellos/as que por exclusión no tengan tal consideración, siendo en este caso su realización voluntaria.

En ningún caso podrán ser fijos/as en su cuantía ni periódicos/as en su devengo.



Viernes, 2 de febrero de 2018

IV. VOLUNTARIEDAD

La disposición voluntaria para la realización de los servicios/horas de carácter extraordinario que puedan derivarse, lo será con carácter general y no referida a la ejecución de cada hora o servicio en concreto, salvo aquellos/as que se realicen para prevenir, reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, o en caso de fuerza mayor, esto es, con ocasión de la concurrencia de sucesos que no hubieran podido preverse, o que, previstos, fueran inevitables, en cuyo caso serán obligatorios/as para el/la empleado/a público/a.

También tendrán este carácter de obligatoriedad en aquellos supuestos excepcionales en los que no existieran personas voluntarias suficientemente capacitadas para su realización pudiendo ser requeridos/as los/as empleados/as públicos/as correspondientes para su realización cuando las necesidades del servicio así lo demandaren, si bien y en todo caso deberá ser motivada esta circunstancia. No obstante, el personal afectado podrá alegar a su favor la existencia de causas justificadas derivadas de la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral.

Dicha voluntariedad implica que no será posible imponer al/la trabajador/a su realización ni entender que su negativa implica un incumplimiento.

La determinación de la necesidad de realizar servicios / horas extraordinarias es competencia de las distintas Jefaturas y Concejalías Delegadas, a quienes les corresponderá velar por un buen y racional funcionamiento, tanto en su previsión como en su efectiva realización de forma adecuada y justa.

La organización y distribución en la realización de servicios / horas extraordinarias se realizará por las distintas jefaturas implicadas, bajo su responsabilidad, atendiendo, salvo causas justificadas debidamente motivadas, a criterios de equidad en cuanto al número de horas / servicios extraordinarios realizados y en relación a las categorías profesionales afectadas, de forma que la posibilidad real para su realización haya alcanzado, al finalizar cada ejercicio, a la totalidad del personal a su cargo y que de forma voluntaria quiera prestarlos/as.

Con este fin, en cada sección y / o servicio implicado, existirá a disposición del personal un cuadrante donde se vayan reflejando las horas y servicios de carácter extraordinario a medida que se van realizando, diferenciando tipos y categoría profesionales.

En todo caso se deberá evitar, salvo que medien causas justificadas, que los servicios / horas extraordinarias sean realizados únicamente por determinados/as trabajadores/as, para lo que se habrán de tener en cuenta los siguientes criterios:



Viernes, 2 de febrero de 2018

Se procederá a la elaboración de una lista en cada servicio o dependencia que se hará pública en el mes de enero, al inicio del año natural, en la que deben figurar todos/as aquellos/as empleados/as públicos/as que con carácter voluntario manifiesten por escrito su intención de realizarlas cuando sean requeridos/as, implicando su adhesión a la misma la obligatoriedad de atender a los requerimientos formulados salvo en los supuestos contemplados en los artículos 48 a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y l) y 49 Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La pertenencia al citado listado tendrá una vigencia anual. Las solicitudes de inclusión en un nuevo listado deberán efectuarse durante el mes de diciembre.

Como criterio para su asignación se seguirá de forma rotativa el orden alfabético de apellidos según único sorteo público que deberá realizarse una vez aprobada la presente instrucción y publicarse en el boletín oficial de la provincia.

La negativa a prestar los servicios que por turno les corresponda, sin que medie ninguno de los supuestos citados con anterioridad implicará quedar fuera del sistema rotatorio durante un periodo de un año, a contar desde el momento en que se produzca la citada negativa.

Si mediara alguno de los supuestos contemplados en el texto de estos criterios aplicables, que justifiquen la no realización de horas o servicios extraordinarios, el personal no perderá su turno y una vez finalizada la causa que motivó su exclusión se reincorporará al lugar que le corresponda.

En los supuestos, en los que el personal debiera cumplir con especiales requisitos de conocimiento, para la realización de determinados servicios de carácter extraordinario, podrá excepcionalmente no ser tenido en cuenta dicho criterio, si bien deberá ser emitido por la Jefatura correspondiente, informe debidamente justificado.

En aquellos casos en los que de forma reiterada se vengán produciendo quejas o denuncias por parte del personal que se considere afectado/a por la no aplicación del criterio mencionado con anterioridad para la distribución de los servicios / horas extraordinarias por parte de la Jefatura, dichas objeciones serán remitidas a la Mesa General de Negociación, previa la obtención de los informes oportunos, para su estudio.

V. RETRIBUCIÓN

La compensación de los/as servicios / horas de carácter extraordinario se realizará, desde su inicio, a opción del trabajador/a, manifestada por escrito, en cualquiera de las siguientes formas:



Viernes, 2 de febrero de 2018

1. **ECONÓMICA:** por cada hora de servicio efectivamente prestado fuera de la jornada laboral ordinaria y obligatoria o la que esté fijada en función de la dedicación asignada al empleado/a público/a municipal, será abonada de conformidad a la fórmula prevista en el artículo 27.1 g) de las bases de ejecución del presupuesto 2017:

Días laborables: $((S.B. + C.D + T + C.E.) \times 1,75) / (216 \text{ días} \times 7,5 \text{ horas})$.

Servicios nocturnos o festivos: $((S.B. + C.D + T + C.E.) \times 2,05) / (216 \text{ días} \times 7,5 \text{ horas})$.

No obstante lo anterior, salvo en las horas o servicios de carácter extraordinarios derivados de fuerza mayor, se fija como límite para el abono en compensación económica la realización de 60 horas de carácter extraordinario a partir de las cuales su realización será compensada en descanso, en los términos del siguiente apartado.

2. **EN TIEMPO DE DESCANSO:** la compensación en tiempo de descanso comprende dos modalidades:

Disfrute en jornadas completas, que deberá disfrutar el/la trabajador/a con anterioridad al 31 de enero del año siguiente al que se han realizado los servicios y su disfrute se realizará en los mismos términos que los establecidos para los días de libre disposición.

Disfrute mediante flexibilización de horario, que podrá realizarse a solicitud del trabajador al inicio y/o final de la jornada, previa solicitud y autorización por el/la superior/a jerárquico/a.

Estas compensaciones horarias en tiempo de libranza que se concedan a los/as trabajadores/as por los servicios / horas realizados/as al margen de la jornada laboral obligatoria se computarán del siguiente modo:

Para los/as servicios / horas realizadas de lunes a viernes desde el final de la jornada ordinaria de mañana hasta las 22:00 horas, la proporción será de una hora de trabajo a dos horas de libranza.

Para los/as servicios / horas realizadas de lunes a viernes a partir de las 22:00 horas o fines de semana y festivos en cualquier franja horaria, la proporción será de una hora de trabajo a tres horas de libranza.

VI. LÍMITES

El número de horas extraordinarias autorizadas no podrá ser superior a 60 al año, si bien no se tendrá en cuenta dicho límite en el exceso de las trabajadas para prevenir, reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, o en caso de fuerza mayor, esto es, con ocasión de la



Viernes, 2 de febrero de 2018

conurrencia de sucesos que no hubieran podido preverse, o que, previstos, fueran inevitables.

Para el personal que por la modalidad o duración de su contrato realicen una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general, el número máximo anual de servicios / horas extraordinarios/as se reducirá en la misma proporción que exista en tales jornadas.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

La realización de los servicios / horas extraordinarios/as deberá ajustarse al siguiente protocolo de actuación:

1.- PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN PREVIA PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO:

Esta propuesta que tendrá que realizarse con carácter previo, deberá ser suscrita por el Concejal/a Delegado/a de la dependencia de que se trate, previo informe del/la Jefe/a de Servicio/Sección de la misma, incluyendo en caso de ser necesario la firma de otros/as responsables y ha de realizarse según modelo fijado en anexo I incluyendo los siguientes datos:

- a) Descripción del trabajo a realizar y justificación de su necesidad.
 - b) Número y categoría profesional de los/as empleados/as públicos/as que deberán realizar estos trabajos de carácter extraordinario.
 - c) Estimación previa de las horas a realizar, así como la identificación de las fechas y horario de la forma más aproximada posible.
- Igualmente y cuando sea así expresamente requerido se deberá incluir una previsión del coste económico que la realización de dichos servicios conllevaría, que deberá ser realizado por la propia jefatura.
- d) Conforme del Concejal/a del área correspondiente así como del Concejal/a de Empleo, Régimen Interior y Recursos Humanos y del Concejal/a de Economía y Hacienda.

2.- INFORME DE REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO.

Una vez estos servicios / horas de carácter extraordinario, hubieran sido realizados/as, por la correspondiente Jefatura de Servicio/Sección deberá ser emitido informe según modelo anexo II donde deberá consignarse:



Viernes, 2 de febrero de 2018

- Nombre y categoría profesional del/la empleado/a público/a que lo suscribe.
- Período de realización (el horario deberá figurar en los supuestos en los que no se hubiera podido fichar a través de los sistemas de control horario previstos).
- Indicación de la modalidad de retribución (económica o en descanso).
- Conforme del Concejal/a Delegado/a correspondiente así como del Concejal/a de Empleo, Régimen Interior y Recursos Humanos.

En casos excepcionales mediando causa justificada y/o por motivos extraordinarios y de urgencia, o en caso de fuerza mayor, cuando así lo demande la autoridad u órgano competente, podrán ser eximidos del cumplimiento de estos requisitos previos, en cuyo caso se justificarán en los términos previstos una vez realizados y en un plazo no superior a cinco días hábiles.

VIII. CONTROL

Tanto la propuesta de autorización previa (anexo I) como el informe de realización de servicios / horas de carácter extraordinario (anexo II) deberán ser presentados en la Sección de Gestión de Personal.

Dichos servicios/ horas con carácter general deberán ser fichados a través de los sistemas de control de horario previstos, mediando la clave correspondiente, y siempre que las circunstancias lo permitan. En todo caso en el informe deberá figurar el calendario de su realización de forma individualizada para cada trabajador/a (el horario de su realización únicamente, si no se hubiera podido fichar).

Por la sección de Gestión de Personal, se procederá a realizar las comprobaciones y validaciones correspondientes a los efectos oportunos.

Así mismo y con carácter mensual comunicará por escrito (preferentemente mediante archivos escaneados) a la Junta de Personal y Comité de Empresa, los servicios / horas de carácter extraordinario que se devenguen, su tipo (normal o de fuerza mayor) causas que los han motivado, personas que los han efectuado, servicios a que pertenecen y número de horas realizadas.

IX. LIQUIDACIÓN Y ABONO

La liquidación y el consiguiente abono en caso de haber optado por la compensación económica se realizará en el plazo máximo de tres meses desde su realización.



Viernes, 2 de febrero de 2018

X. COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN

Se constituye la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación de los criterios aplicables a los servicios de carácter extraordinario para el personal del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

Composición: será idéntica a la que en cada momento tenga la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos y con idéntica proporcionalidad a efectos de adopción de acuerdos. Así mismo podrán asistir los asesores o asesoras previstos para la citada Mesa.

Funciones: Sus funciones serán las de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Régimen de Reuniones de la Comisión Paritaria. La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario trimestralmente. Con carácter extraordinario la Comisión Paritaria se reunirá cuando así lo decida la administración, la mayoría de la representación sindical (en este caso la reunión deberá celebrarse en un plazo de 10 días naturales a partir de la solicitud) o por acuerdo entre ambas partes.

Adopción de Acuerdos. Para la validez de los acuerdos, se adoptará el régimen que se establezca a tal efecto en el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. Sus dictámenes y acuerdos se incorporarán al mismo como Anexos.

De conformidad a lo establecido en el artículo 45.3 del Texto Refundido del EBEP, si no se produce acuerdo sobre el conflicto planteado cualquiera de las partes podrá solicitar la mediación que será obligatoria. Las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.

Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

Funcionamiento de la Comisión Paritaria. La Comisión Paritaria podrá elaborar su propio Reglamento de Funcionamiento. En ausencia del mismo, en lo no previsto en el presente artículo, será aplicable el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Cáceres así como las normas de derecho necesario previstas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley



Viernes, 2 de febrero de 2018

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas de aplicación.

Cáceres, 29 de enero de 2018
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL

