

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manises

2025/05459 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de la modificación del acuerdo sobre retribuciones por servicios extraordinarios.

ANUNCIO

Por medio del presente anuncio se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Manises, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 24 de abril de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo relativo a la modificación del acuerdo en materia de gestión, cuantificación y pago de horas y servicios extraordinarios realizados por el personal empleado público del Ayuntamiento de Manises, con el siguiente contenido:

Primero.- Aprobar la modificación del acuerdo en materia de gestión, cuantificación y pago de horas y servicios extraordinarios realizados por el personal empleado público del Ayuntamiento de Manises, modificación que se concreta en la redacción de un nuevo acuerdo que consta como anexo.

VER ANEXO

Segundo.- Derogar y dejar sin efecto los acuerdos previos sobre la misma materia aprobados hasta la fecha.

Tercero.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que lo haya dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados contencioso-administrativos de la ciudad de Valencia, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la citada publicación. No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Manises, 9 de mayo de 2025.—El alcalde en funciones por sustitución (Resolución n.º 1838/2025, de 6 de mayo), Jesús Borràs i Sanchis.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La regulación de los denominados servicios extraordinarios (horas extraordinarias para el personal laboral) de aplicación al personal empleado público carece de concreción tanto por lo que se refiere a la forma de autorizar los servicios que con dicho carácter se hayan de realizar como a la fijación de la cuantía a abonar al personal empleado público que los realice.

Teniendo en cuenta la normativa de aplicación a cada uno de los dos grandes colectivos existentes en el empleo público (personal funcionario y personal laboral), en concreto y por lo que se refiere al personal funcionario, lo establecido en el artículo 24 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y los artículos 6 y 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Respecto al personal laboral, la regulación de las denominadas horas extraordinarias se halla en virtud de la habilitación que realiza el artículo 27 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en los artículos 26 y 35 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en la norma convencional propia del Ayuntamiento de Manises.

La norma convencional existente, tanto la aplicable al personal funcionario como la propia del personal laboral, compuesta por las normas reguladoras de las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Manises (art. 30) y el personal funcionario a su servicio y el convenio colectivo entre el Ayuntamiento de Manises y su personal laboral (art. 29), respectivamente, disponen idéntico texto para regular los servicios y las horas extraordinarias, respectivamente.

La parquedad de la regulación convencional citada impone la necesidad de, respetando lo establecido en la misma, fijar aspectos de la gestión de los servicios extraordinarios y de la cuantía a percibir por el personal empleado público que los realice.

Asimismo, la introducción de mecanismos informáticos de control de presencia determina la necesidad de establecer el procedimiento correspondiente, de carácter telemático, para la constancia de la realización de los servicios y horas extraordinarias.

El actual Texto Refundido del Acuerdo en Materia de Gestión, Cuantificación y Pago de Horas y Servicios Extraordinarios del Ayuntamiento de Manises, aprobado mediante Resolución N° 943 de 28/02/2020, presenta diversas dificultades en su aplicación, derivadas de la falta de claridad en su redacción y de la coexistencia de normativas previas que no han sido suficientemente armonizadas. La regulación actual genera incertidumbre en la autorización y justificación de las horas extraordinarias, dificultando su gestión y provocando posibles inconsistencias administrativas.

A estos problemas debemos añadir, la falta de mecanismos de control que dificulta distinguir entre los empleados que deben percibir los incrementos adicionales y aquellos que ya los tienen incluidos complementos específicos. Para corregir estas deficiencias, es imprescindible revisar los



criterios de aplicación del acuerdo, ajustando los factores de multiplicación de horas extraordinarias y estableciendo un sistema de supervisión que garantice una retribución justa y equitativa, evitando duplicidades y optimizando la gestión económica del Ayuntamiento.

Para corregir estas deficiencias, se ha optado por un modelo de coste por hora fijo para cada grupo profesional, según se recoge en el ANEXO del presente acuerdo. Este sistema aporta mayor previsibilidad en la cuantificación del gasto y simplifica el cálculo de la retribución de los servicios extraordinarios.

Paralelamente, se plantea una nueva regulación y una revisión de los operativos de la Policía Local con el fin de hacerlos más flexibles y adaptados a las necesidades reales del servicio. Con esta medida se busca mejorar la eficiencia en la asignación de recursos y garantizar una atención óptima a la ciudadanía, asegurando una distribución equitativa de los servicios extraordinarios y optimizando los tiempos de trabajo en función de la demanda y la urgencia de cada intervención.

Asimismo, el sistema de compensación por viajes establece una cantidad que figura en el ANEXO por pernoctaciones, esta compensación a tanto alzado pretende compensar las horas extraordinarias que se realizan en estos desplazamientos, y de las que es dificultoso hacer una estimación objetivas de las mismas.

En conclusión, con la implantación de este nuevo modelo retributivo, junto con la revisión de los operativos de la Policía Local, se busca una mayor eficiencia, transparencia y equidad en la gestión de las horas y servicios extraordinarios, asegurando que las retribuciones sean proporcionales y adecuadas a la realidad de cada colectivo. Además, se garantizará la actualización anual del coste por hora/operativo conforme a la Ley General de Presupuestos del Estado, integrando el Anexo del presente acuerdo en la Relación de Puestos de Trabajo.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO MATERIAL Y PERSONAL.

El presente acuerdo será de aplicación a las gratificaciones por servicios extraordinarios que realice el personal funcionario (tanto de carrera como interino) del Ayuntamiento de Manises, así como al abono de las horas extras que lleve a cabo el personal laboral del Ayuntamiento de Manises, ya sea fijo, indefinido o de duración determinada.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CATEGORÍAS DE SERVICIOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS.

2.1.- Se consideran servicios extraordinarios y horas extraordinarias los que, de forma excepcional y previa autorización, se lleven a cabo excediendo la jornada obligatoria de trabajo establecida en el presente acuerdo.



En particular, se entiende como actividad extraordinaria y con carácter no permanente:

- La realización de tareas atrasadas en un departamento como consecuencia de ausencia de personal en el mismo cuya realización sea prioritaria para el cumplimiento de obligaciones legales y que en la jornada ordinaria de trabajo no puedan desarrollarse por la acumulación de las mismas.
- La realización de tareas que por centrarse en un período puntual concreto deban realizarse para el cumplimiento de obligaciones legales y que en la jornada ordinaria de trabajo no puedan desarrollarse por la acumulación de tareas.

2.2.- La realización de horas/servicios extraordinarios será de carácter voluntario, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio.

En ningún caso serán objeto de aprobación, compensación o abono, las horas o servicios realizados en jornadas correspondientes a periodos de incapacidad temporal, vacacionales o, en último término, de permisos o licencias previamente autorizadas o concedidas, salvo lo establecido en el artículo 5.3 del presente acuerdo.

2.3.- En ningún caso, el personal laboral del Ayuntamiento de Manises podrá realizar, generando derecho a gratificaciones económicas, más de ochenta horas extraordinarias en cómputo anual. En ningún caso, las gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias serán fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2.4.- Las cantidades que se acrediten como servicios extraordinarios y horas extraordinarias serán aplicadas al concepto presupuestario correspondiente.

2.5.- Tipificación de los servicios extraordinarios:

a) Por razón del origen y la voluntariedad en su prestación

- a1) Servicios extraordinarios necesarios:

Por haberse producido imprevistos, ausencias, interrupciones del servicio, alteraciones en los turnos de trabajo, u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad o servicio que se trate, siempre y cuando no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial prevista legal o reglamentariamente.

- a2) Servicio extraordinario de fuerza mayor o caso fortuito o estricta necesidad motivada: Este tipo de trabajos es el que deberá realizarse por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños de carácter extraordinario y urgente.

b) Por razón del tiempo en el que se efectúan

- b1) Servicios extraordinarios ordinario o común.

Aquellos en los que no concurren ninguna de las circunstancias previstas en los dos apartados posteriores.



-b2) Servicio prestado en día de descanso:

Servicios realizados en periodos en el que trabajador no esté obligado a acudir a su puesto de trabajo tales como descanso por turnicidad, vacaciones, día de descanso semanal, o en supuestos de declaración de situación de emergencia por parte del CECOPAL de Manises, el personal considerado esencial en el plan municipal de emergencias, o en las circulares de prestación de servicio que se elaboren, el personal que sea activado y tenga que acudir a su puesto de trabajo fuera de su jornada normal, las horas extraordinarias que devengue serán retribuidas como horas extraordinaria de descanso como mínimo.

- b3) Servicios extraordinarios en periodo nocturno:

Para determinar el horario del periodo nocturno se estará a lo establecido en el convenio o normas de funcionamiento en vigor.

- b4) Servicios extraordinarios en días festivos :

Se entiende por día festivo a estos efectos, los domingos y los establecidos como festivos con carácter nacional, autonómico y local en la normativa que al respecto dicte la autoridad competente o calendario laboral aprobado. Las horas realizadas a continuación de una jornada ordinaria de día festivo, tendrán la misma consideración.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

3.1.- Los servicios extraordinarios al personal funcionario y las horas extras al personal laboral del Ayuntamiento de Manises solamente serán abonadas o compensados por descanso preferentemente, cuando hayan sido solicitadas con antelación por el jefe de la unidad administrativa afectada, con el visto bueno del responsable político del ámbito competencial de que se trate y junto con la firma de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos y el Responsable del departamento de Recursos Humanos (4 firmas), para ser aceptada dicha solicitud y desplegar sus efectos.

Una vez la solicitud de autorización contenga las 4 firmas correspondientes, se debe dar acceso como colaborador al departamento de RRHH con la tarea de "Atender la solicitud de servicios extraordinarios/horas extras con motivo de ___ para el día ___".

3.2. La solicitud de autorización según modelo normalizado, que deberá tener entrada en el departamento de Recursos Humanos con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha fijada para su realización, deberá contener los datos siguientes:

- Descripción del trabajo a realizar y justificación de la necesidad de realizarlo. Se deberá indicar de forma concreta y no de un modo genérico en qué van a consistir las actividades que den origen al devengo de las gratificaciones
- Nombre de la o las personas que realizarán el servicio extraordinario.
- Estimación de horas a realizar por cada una de las personas propuestas.
- Tipo de hora a realizar conforme al anexo.



Excepcionalmente en caso de recibir la solicitud sin cumplir los tres días hábiles de antelación de la solicitud como se indica en el punto anterior, se deberá motivar adecuadamente tal circunstancia.

3.3.- Una vez realizadas las horas fuera de la jornada ordinaria el/la responsable administrativo del departamento o servicio de quien partió la solicitud certificará sobre la efectiva prestación de las mismas según modelo normalizado, con indicación expresa del número de horas trabajadas que, en todo caso, no superará el número de horas autorizadas salvo causa imprevista.

Una vez el certificado de realización contenga las firmas correspondientes, se debe dar acceso como colaborador al departamento de RRHH con la tarea de "Atender el certificado de realización de servicios extraordinarios/horas extras con motivo de ___ para el día ___", anexando la tabla excel con los cálculos según modelo normalizado.

3.4.- Fichajes en el portal horario: El personal empleado público efectuará los fichajes de entrada y salida correspondientes a los servicios extraordinarios realizados. Una vez validado el periodo, deberá indicarse en el portal horario el concepto de horas a abonar. En el supuesto de solicitarse como concepto de horas a compensar, se deberá dejar el fichaje como está, es decir fichaje de entrada y salida. Dichos fichajes habrán de coincidir con los documentos presentados ante el departamento de Recursos Humanos justificativos de la realización de horas y/o servicios extraordinarios. La validación de los fichajes se realizará por el responsable encargado de verificación del portal horario.

3.5.- El departamento que haya autorizado la realización de los servicios u horas extraordinarias validará, asimismo, los fichajes referidos en la aplicación informática de control de presencia, una vez reciba la notificación de la Resolución de Alcaldía de abono de dichas horas.

3.6.- La percepción de horas extraordinarias o conceptos retributivos que figuran en el anexo (operativos, pernoctaciones ...) por parte del personal empleado público se considerará incompatible con la percepción del complemento de productividad, o con aquellos puestos que tengan en su complemento específico recogido este concepto de especial dedicación que impida la percepción de horas extras. Al mismo tiempo, por defecto, los empleados que perciban un complemento de productividad no podrán solicitar horas extraordinarias, ni a pagar ni a compensar con tiempo de descanso, al ser incompatibles ambos conceptos.

3.7.- Para poder cobrar horas extraordinarias, el personal que perciba productividad deberá presentar un informe motivado de su jefatura directa que acredite que no existe duplicidad en los conceptos retribuidos. La Jefatura de Personal podrá requerir aclaraciones o rechazar la solicitud si no se justifica adecuadamente la compatibilidad. Los responsables de los servicios deberán verificar que el personal que cobra complemento de productividad no exceda sistemáticamente la jornada ordinaria en sus registros de fichaje, salvo en casos justificados y excepcionales.

El objetivo de esta cláusula es garantizar la legalidad, evitar duplicidades retributivas y asegurar una gestión equitativa, eficaz y transparente de los fondos públicos.



Ejemplo práctico:

a) Ejemplo de compatibilidad de forma puntual:

Un trabajador cuyo horario habitual no incluye los domingos ni días festivos es requerido excepcionalmente para prestar servicio un domingo debido a una necesidad urgente e imprevista del servicio. En este caso, si el complemento de productividad que percibe se basa en criterios de rendimiento ordinario y no incluye disponibilidad en festivos, podrá percibir también la retribución correspondiente a las horas extraordinarias realizadas ese domingo, siempre que no exista solapamiento entre los conceptos retribuidos.

b) Ejemplo de incompatibilidad de forma recurrente:

Un trabajador que prolonga sistemáticamente su jornada diaria más allá del horario establecido, sin justificación puntual ni necesidad excepcional del servicio, y que además percibe un complemento de productividad, no podrá percibir horas extraordinarias por ese exceso de jornada. En este caso, los conceptos serían solapados y retribuirían el mismo hecho, por lo que resultan incompatibles.

ARTÍCULO 4. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE GESTIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

4.1.- El procedimiento descrito en el artículo anterior, por lo que se refiere a la solicitud previa de autorización de horas/servicios extraordinarios, no será de aplicación a aquellos que se realicen para prevenir o reparar contingencias, siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes ni a los que se deriven de actuaciones realizadas durante la jornada laboral ordinaria que no pueden demorarse una vez finalizada la misma, las prolongaciones de jornada autorizadas pasarán formar parte del saldo acumulado de cada trabajador.

No obstante, en dichos supuestos, se seguirá el procedimiento establecido para la justificación de los servicios extraordinarios que se lleven a cabo.

4.2.- La realización de operativos prefijados por la Policía Local requerirá de la previa autorización por parte de la Alcaldía o Concejalía que ostente la delegación en materia de Recursos Humanos en los mismos términos que los establecidos en el artículo 3. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en dicho artículo para su justificación.

ARTÍCULO 5. CUANTIFICACIÓN DE LAS HORAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

5.1.- Cuando proceda el abono de los trabajos extraordinarios realizados, se utilizará para el cálculo modelo normalizado. Para su cálculo se parte de un coste medio por puesto de trabajo para cada grupo, y subgrupo. Esta media aritmética se dividirá entre el número total de horas trabajadas, asegurando una distribución equitativa de la compensación. Al cálculo de coste hora se le aplicarán los actuales coeficientes multiplicadores para cada tipo de servicio extraordinario:



a) Servicios extraordinarios comunes: Se abonarán con un incremento del 25% respecto del valor de la hora ordinaria calculada. Coeficiente 1,25.

b) Servicios extraordinarios en periodo nocturno: Serán retribuidos con un incremento del 40% respecto del valor de la hora ordinaria para cada empleado/a Público/a. Coeficiente 1,40.

c) Servicios extraordinarios en días festivos: El incremento respecto del valor unitario de la hora ordinaria será del 100%. Coeficiente 2.

d) Servicios extraordinarios en día de descanso: El incremento respecto del valor unitario de la hora ordinaria será del 35%. Coeficiente 1,35.

5.2.- La jornada laboral legalmente establecida será la fijada, previa negociación, por el Ayuntamiento de Manises, de conformidad con las atribuciones que le sean conferidas en cada momento.

5.3.- Las asistencias a citaciones judiciales o a administraciones públicas por personal componente de la Policía Local, derivadas de actos relacionados con su función y fuera de horas de servicio, se retribuirá conforme al anexo del presente acuerdo.

Asimismo, se compensará económicamente al personal citado cuando las citaciones se produzcan en periodo de vacaciones o de disfrute de permisos y licencias autorizadas previamente a la recepción de la notificación realizada por parte del órgano judicial.

A tal efecto, no se abonarán los servicios correspondientes a citaciones judiciales cuando se hubiere procedido a realizar modificación en el cuadrante de servicios que afecte a los turnos previamente asignados a los mismos. Asimismo, no se compensará económicamente la realización de estos servicios, cuando el personal se halle en situación incapacidad temporal, sin perjuicio del derecho del personal afectado de compensar en tiempo de descanso laboral de dos horas extraordinarias de carácter festivo en los términos establecidos por el artículo 6 del presente acuerdo.

ARTÍCULO 6. COMPENSACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS EN DESCANSO LABORAL.

6.1.- En el supuesto de la opción por defecto del personal empleado público de compensación en descanso laboral de las horas o servicios extraordinarios realizados, dicha compensación se realizará conforme se disponga en el calendario laboral anual.

6.2.- Esta compensación se podrá realizar de la siguiente manera:

a) Si la acumulación de horas realizadas permite compensar un día de permiso completo, la persona interesada podrá solicitar el correspondiente día en la forma ordinaria establecida.



b) Si la acumulación de horas realizadas no permitiese compensar un día, o fuera solicitado por el personal interesado de esta forma, se podrán compensar, preferentemente fuera del horario troncal de 9 a 14 horas, con el límite establecido en el artículo 6.1.

6.3.- La compensación en tiempo de descanso por realización de horas y servicios extraordinarios se efectuará siguiendo los siguientes cálculos:

- Servicios extraordinarios comunes diurnos: Una hora y cuarenta y cinco minutos, por cada hora extraordinaria llevada a cabo (1,75 horas por hora realizada).

- Servicios extraordinarios realizados en periodo nocturno o festivo en horario diurno: Dos horas por cada hora extraordinaria llevada a cabo, por cada hora extraordinaria llevada a cabo. (2,00 horas por hora realizada).

- Servicios extraordinarios cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad/descanso: Dos horas y quince minutos por cada hora extraordinaria llevada a cabo (2,25 horas por hora realizada).

6.4.- Las horas realizadas a compensar en tiempo de descanso, se acumularán a la bolsa de horas de la columna de "Horas extras". El máximo de días que se podrán compensar por este saldo acumulado en jornadas completas será el que se determine anualmente con la aprobación del calendario laboral.

ARTÍCULO 7. SERVICIOS DE GUARDIAS.

7.1.- En aquellos supuestos en los que se establezcan servicios de guardias para efectuar reparaciones en bienes públicos locales como consecuencia de averías o roturas en los mismos (alumbrado público, suministro eléctrico en edificios municipales, calderas, etc), la compensación económica, en su caso, de las horas efectivamente realizadas será efectuada con arreglo a modelo normalizado.

7.2.- Con carácter previo, deberá constar en el departamento de Recursos Humanos un calendario de realización del servicio de guardias con indicación de los participantes en el mismo y de los periodos asignados a cada uno de ellos.

7.3.- La justificación de las horas realizadas durante el servicio de guardias, deberá seguir el trámite establecido en el presente acuerdo, siendo retribuidas acorde con el anexo del presente acuerdo.

ARTICULO 8. BOLSAS OPERATIVO POLICÍA LOCAL.

La especificidad en el tratamiento de los empleados del Cuerpo de la Policía, reconocidos por normativa y organización horaria, aconseja una regulación complementaria en cuanto a la gestión de los servicios extraordinarios.



Los servicios extraordinarios de la Policía Local se gestionarán siempre por defecto mediante operativos.

La adscripción de los operativos es voluntaria y comprometerá a los funcionarios a realizarlos de manera íntegra durante el periodo que se establezca. Se constituirá la bolsa de operativos de acuerdo con los siguientes criterios:

Los componentes adscritos realizarán de manera proporcionada operativos, cuyo reparto se realizará de forma homogénea, condicionado a las necesidades del servicio, cuadrante, situaciones de IT y jornada anual de trabajo efectiva y previa autorización de la Alcaldía. La cobertura de eventos, actividades en fines de semana o festivos, se realizará mediante operativos.

Los operativos tendrán una duración mínima de hasta 4 horas y un máximo de 8 horas, según el tipo de servicio que se deba cubrir y a criterio discrecional de la jefatura de policía, intentando en todo momento hacer un uso racional y eficiente de los recursos disponibles.

La bolsa de operativos tendrá una vigencia anual que abarcará desde el 1 de febrero del año en curso al 31 de enero del ejercicio siguiente.

El mes de diciembre de cada año, los policías interesados presentarán una instancia, mediante modelo normalizado, solicitando la incorporación a la bolsa de operativos del ejercicio siguiente, que se incorporará al correspondiente expediente administrativo abierto al efecto.

Durante el mes de enero de cada año, Jefatura de Policía, con base en eventos fijos y necesidades operativas estimadas, establecerá una previsión anual aproximada del número de operativos necesarios para cada mes, indicando fecha de realización y número de efectivos necesarios, evaluado todo económicamente y ajustándose en todo momento al presupuesto aprobado. Trimestralmente se realizará un seguimiento entre la planificación prevista y la ejecución realizada.

Los operativos sobrevenidos que se generen por circunstancias del servicio, que no se puedan prever con una antelación suficiente para incluirlos en la planificación anual, tendrán prioridad los policías locales que se encuentren de servicio el día (cualquier turno), en el que se origine el servicio extraordinario, incorporándose al operativo una vez terminada o antes de comenzar su jornada ordinaria, mediando o no el descanso correspondiente, según criterio de la Jefatura, en todo caso estos agentes solamente podrán realizar operativos de hasta 4 horas.

Los Agentes que no acepten la realización de operativos sobrevenidos (tanto de 4 como de 8 horas), se entenderá que lo han realizado a efectos del computo de la bolsa de operativos.

Los Agentes que acepten la realización de operativos sobrevenidos (tanto de 4 como de 8 horas), se entenderá que no lo han realizado a efectos del computo de la bolsa de operativos.

Tanto la previsión inicial como los demás operativos asignados serán comunicados al departamento de RRHH, y deberán acreditarse en el expediente correspondiente mediante los fichajes realizados a través del control horario.



Si por causa justificada un componente no pudiera realizar el operativo atribuido, una vez desaparecida dicha causa, deberá esperar a que desde jefatura se le asigne nuevo operativo que se genere.

La cuantía a percibir se abonará según figura en el presente anexo, con posterioridad a su realización, previo informe justificativo de la jefatura.

Dado que la adscripción a dicha bolsa de operativos es voluntaria y compromete a los funcionarios de manera íntegra a realizar los operativos designados durante el periodo que se establezca, en el caso de que, por causas no imputables a la Administración Local, alguno de dichos funcionarios, no realizase todos los operativos fijados por la Jefatura en el periodo marcado y tuviera que renunciar al mismo, le contará como realizado en el cómputo general de la bolsa de operativos.

En el caso que dicho operativo fuera nombrado en tiempo y forma y habiendo confirmado su asistencia, el Agente/Oficial no se presentara al servicio, dicho acto siempre que no existiese causa justificada que lo imposibilitase para ello (ej. Incapacidad Temporal) conllevará la pérdida del derecho a la adscripción a la bolsa durante el ejercicio vigente.

En todo caso, se facilitará de forma responsable la posibilidad de cambio de servicio (operativo) entre Agentes/Oficiales.

Estas circunstancias se reflejarán con carácter anual mediante informe de la Jefatura de la Policía Local, debiéndose remitir el mismo al Departamento de Personal.

El personal incluido en la bolsa de operativos, previsto en el presente acuerdo, no podrá percibir complemento de productividad. Los operativos tendrán la misma consideración de horas extraordinarias a los efectos del artículo 3.6 y 3.7 del presente acuerdo.

Si por causas sobrevenidas como cambios en el cuadrante u otros motivos que no sean situaciones de incapacidad temporal (IT) algunos Agentes no pueden realizar el mismo número de operativos, en la siguiente anualidad se dará prioridad a aquellos Agentes/Oficiales que hayan realizado un menor número de operativos, manteniendo la diferencia acumulada. Esto se hace con el objetivo de minimizar las desigualdades en la distribución de los operativos, en computo anual, persiguiendo en todo momento que en periodos bianuales el número de operativos realizados por los Agentes sea lo más homogéneo posible.

Asignación de servicios extraordinarios en caso de suspensión de operativos policiales con escasa antelación: En el caso de operativos policiales que sean suspendidos con menos de 24 horas de antelación y siempre que la suspensión no se haya podido comunicar con antelación suficiente por causas justificadas, los Agentes que se presenten voluntariamente en las Dependencias Policiales y hayan sido previamente citados para dicho operativo, tendrán derecho a percibir una asignación por servicios extraordinarios correspondiente a un periodo de dos horas extras festivas. A estos efectos, se entenderá como comparecencia voluntaria aquella en la que el Agente/Oficial se persona en el retén tras recibir la convocatoria inicial y pese a la suspensión tardía del operativo. A todos los efectos, estas horas no figurarán en el computo general de la bolsa de operativos.



DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Se habilita a la Concejalía Delegada en el ámbito de Recursos Humanos a dictar cuantas instrucciones considere necesarias en desarrollo de lo dispuesto por el presente protocolo, así como a actualizar los datos referentes a la jornada de trabajo en cómputo anual, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en cada caso. El departamento de recursos humanos elaborará anexos, o diseñará los procedimientos electrónicos correspondientes para la tramitación de los expedientes correspondientes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Aquellas horas y servicios extraordinarios realizados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo que se hallen pendientes de retribuir o de materializar el descanso que corresponda, se registrarán por lo establecido en el acuerdo vigente en aquel momento. En el caso del funcionamiento de la bolsa de operativos de la policía local, se establece un régimen transitorio durante el 2025, no siendo de aplicación la regulación del funcionamiento de la bolsa hasta que la misma no esté constituida, pero si tendrán aplicación los efectos económicos del ANEXO I.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Iniciar los trámites para dejar sin efecto todos los acuerdos previos sobre la misma materia aprobados hasta la fecha.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente acuerdo, entrará en vigor, el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.



ANEXO	Coste Hora	H. Extra Ordinaria	H. Extraordinaria día de descanso diurna	H.Extra nocturna	H.Extra festiva
Coeficiente Multiplicador		1,25	1,35	1,4	2
A1	34,00 €	42,50 €	45,90 €	47,60 €	68,00 €
A2	29,00 €	36,25 €	39,15 €	40,60 €	58,00 €
B	25,50 €	31,88 €	34,43 €	35,70 €	51,00 €
C1	22,00 €	27,50 €	29,70 €	30,80 €	44,00 €
C2	18,00 €	22,50 €	24,30 €	25,20 €	36,00 €
AP	16,00 €	20,00 €	21,60 €	22,40 €	32,00 €
Policía Local					
C1-AGENTE	25,00 €	31,25 €	33,75 €	35,00 €	50,00 €
B-OFICIAL	27,00 €	33,75 €	36,45 €	37,80 €	54,00 €

Operativo Policía Local	Operativo de hasta 4 horas	Operativo Hasta 8 horas
Agente	190,00 €	360,00 €
Oficiales	210,00 €	400,00 €
Inspector sin dedicación	230,00 €	440,00 €
	Importe	
Asistencia a Juicios	150,00 €	

PERSONAL DE BRIGADAS	Coste Hora	H. Extra Ordinaria	H. Extraordinaria día de descanso	H.Extra nocturna	H.Extra festiva
C2-Encargado	25,00 €	31,25 €	33,75 €	35,00 €	50,00 €
C2	23,00 €	28,75 €	31,05 €	32,20 €	46,00 €
AP	16,00 €	20,00 €	21,60 €	22,40 €	32,00 €

Pernotaciones fuera del municipio de Manises:

Se recibirá un importe a tanto alzado de 180 euros por cada pernoctación realizada fuera de Manises, para todos los grupos y subgrupos, con motivo de desplazamientos por cuestiones laborales. Este importe no dará derecho a solicitar horas extraordinarias en desplazamientos, ni durante las jornadas que se desarrolle el trabajo fuera del centro de trabajo. Será acreditado mediante certificado del responsable del servicio, previa resolución aprobando el desplazamiento según modelo normalizado. Se entiende por pernoctación cada noche de alojamiento acreditada. Esta jornada se fichará entrada y salida de forma manual de una jornada ordinaria. Si el retorno a Manises/Valencia se produce pasadas las 22:00 horas se abonarán 180 euros adicionales.