



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

711 APROBACION TEXTO DEFINITIVO REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE MUTXAMEL

EDICTO

Don Sebastián Cañadas Gallardo, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Mutxamel, en cumplimiento a lo establecido en el apartado tercero de la Resolución AALC/2022/59 de fecha 13/01/2022, en virtud de la cual se considera aprobado definitivamente el texto del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local de Mutxamel, emito el presente edicto para su remisión al Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, habiendo trascurrido los plazos establecidos en el artículo 65.2 de la Ley 2/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrado en vigor la referida ordenanza desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE MUTXAMEL

ÍNDICE

PREÁMBULO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

- Artículo 1. Dependencia del Cuerpo de Policía Local de Mutxamel.
- Artículo 2. Junta de Mandos.
- Artículo 3. Funciones de los Inspectores.
- Artículo 4. Funciones de los Oficiales.
- Artículo 5. Funciones de los Agentes
- Artículo 6. Consejo de Policía Local.
- Artículo 7. Transmisión de órdenes.
- Artículo 8. Saludo.
- Artículo 9. Comunicación institucional
- Artículo 10. Equipo y material.



- Artículo 11. Jornada anual de trabajo.
- Artículo 12. Horarios y condiciones de trabajo de los turnos y servicios.
- Artículo 13. Designación de personal para distintos turnos y servicios.
- Artículo 14. Servicio mínimo.
- Artículo 15. Aplicativo informático de gestión interna.
- Artículo 16. Servicios extraordinarios.
- Artículo 17. Vacaciones.
- Artículo 18. Solicitudes de otros permisos
- Artículo 19. Formación.
- Artículo 20. Falta de asistencia al servicio
- Artículo 21. Cambios de servicio.
- Artículo 22. Ejercicios de tiro
- Artículo 23. Horarios.
- Artículo 24. Participación en las reuniones de coordinación.

TÍTULO II. SEGUNDA ACTIVIDAD.

Capítulo I. Disposiciones generales.

- Artículo 25. Definición.
- Artículo 26. Características.
- Artículo 27. Causas que permiten el acceso a la situación de segunda actividad.
- Artículo 28. Órgano competente para la concesión de segunda actividad.
- Artículo 29. Procedimiento para resolver los expedientes.
- Artículo 30. Orden de prelación para el acceso a la segunda actividad
- Artículo 31. Puestos de segunda actividad.
- Artículo 32. Expectativa de destino.
- Artículo 33. Situaciones excepcionales.
- Artículo 34. Uniformidad, distintivos y armamento.

Capítulo II. De las formas de acceso a la situación de segunda actividad.

- Artículo 35. Del acceso a la segunda actividad por razón de edad
- Artículo 36. Del acceso a la segunda actividad por enfermedad.

Capítulo III. Funciones en segunda actividad.

- Artículo 37. Funciones.

Capítulo IV. Derechos y deberes.

- Artículo 38. De la formación.
- Artículo 39. Ascensos y movilidad.
- Artículo 40. Jornadas y formas de prestación de servicio
- Artículo 41. Retribuciones.
- Artículo 42. Régimen disciplinario e incompatibilidades.



Disposición adicional. Aprobación mediante Resolución de Alcaldía por circunstancias de adecuación de la organización a la plantilla.

Disposición transitoria. Aplicación de normativa vigente.

Disposición derogatoria y final. Entrada en vigor.

PREÁMBULO

La Disposición Transitoria Sexta de la Ley 17/2017 de 13 de diciembre, de Coordinación de policías locales de la Comunidad Valenciana, establece que en el plazo de dos años desde su entrada en vigor las entidades locales deberán aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento de sus respectivos cuerpos de policía local.

En lo que respecta a la situación administrativa de segunda actividad, la propia Ley de Coordinación establece la posibilidad de que sus miembros puedan, bien por razones de edad o bien por razones de enfermedad, acogerse a esta situación, estableciendo unos principios básicos. No obstante, al no haber sido objeto de desarrollo esta materia, se considera procedente desarrollar en este texto la situación administrativa especial de segunda actividad del personal funcionario del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Mutxamel, con la pretensión de compatibilizar los derechos funcionariales, con los intereses generales de la organización municipal y policial.

Bajo estas premisas, se considera necesario regular el régimen general de organización, funcionamiento y régimen jurídico del Cuerpo de Policía Local de Mutxamel, sin perjuicio de la aplicación de la normativa específica estatal y autonómica en vigor a la entrada del presente.

TÍTULO I

Disposiciones generales.

Artículo 1. Dependencia del Cuerpo de Policía Local de Mutxamel.

El Cuerpo de Policía Local de Mutxamel, como cuerpo de seguridad, es un instituto armado de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada, que actúa bajo la superior autoridad y dependencia directa de la persona titular de la alcaldía o de la concejalía en quien delegue, sin perjuicio de las competencias atribuidas en materia de policía judicial a Magistrados, Jueces y miembros del Ministerio Fiscal. Sus funcionarios actuarán siempre bajo las órdenes de sus mandos naturales.

La Jefatura inmediata y operativa del Cuerpo de Policía Local será desempeñada por un funcionario de la máxima categoría de las existentes en el mismo, y sus funciones son:

- a) Designar al personal que ha de integrar cada uno de los servicios que



- preste, sea cual sea su denominación.
- b) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios, así como su inspección.
 - c) Elevar a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios.
 - d) Gestión presupuestaria.
 - e) Proponer a la Alcaldía la concesión de distinciones y condecoraciones a los miembros del Cuerpo, así como las actividades de formación profesional y la iniciación de procedimientos disciplinarios.
 - f) Formar parte de la Junta Local de Seguridad y de los órganos por ésta creados, y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
 - g) Presidir la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
 - h) Acompañar, en calidad de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos a que concurra ésta y sea requerido para ello.
 - i) Mantener comunicación con las Jefaturas de otras fuerzas y cuerpos de seguridad, en especial con las de otras policías locales, así como con los órganos de coordinación en materia de policía local, seguridad pública y emergencias de la Generalitat Valenciana y la Jefatura Provincial de Tráfico, para una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
 - j) Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de policía judicial que corresponda al Cuerpo.
 - k) Formar parte como funcionario titular en los tribunales convocados con ocasión de los procesos de selección de personal para acceder a la Policía Local o a sus escalas de mando, así como a puestos de trabajo estrechamente relacionados con la misma.
 - l) Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro mando, al lugar de todo suceso muy grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias, informando de forma inmediata la Alcaldía cuando la magnitud del caso lo requiera.
 - m) Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales reglamentarias, así como las resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de la Corporación reguladores de la Policía Local.
 - n) Mantener relación directa con Alcaldía, concejales delegados y demás miembros de la Corporación.
 - o) Asumir en las actuaciones más importantes de conjunto, el puesto de mayor responsabilidad.
 - p) Posibilitar que sus inferiores jerárquicos obren con plena libertad e iniciativa dentro de sus respectivas atribuciones.
 - q) Designar el destino de los mandos del Cuerpo atendiendo a los requisitos de igualdad, mérito y capacidad.
 - r) Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo de Policía Local.

Artículo 2. Junta de mandos.

Como órgano consultivo de Jefatura se crea la Junta de Mandos, compuesta por la Jefatura del Cuerpo y los mandos pertenecientes a la escala técnica. Tiene como funciones las de coordinación con Jefatura y su asesoramiento, así como



colaborar con ésta en la toma de decisiones.

La Junta de Mandos se reunirá de manera ordinaria con una periodicidad semanal, y extraordinaria cuando las circunstancias especiales así lo requieran.

Artículo 3. Funciones de los Inspectores.

Son funciones de los Inspectores:

- a) Ejercer la Jefatura Accidental en ausencia de Jefatura ordinaria, en aquellos casos en que así lo decrete la Alcaldía.
- b) Desarrollar la coordinación, planificación y la ejecución operativa de los servicios, de acuerdo con las funciones encomendadas por Jefatura.
- c) Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- d) Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en el servicio el adecuado nivel profesional.
- e) Informar a Jefatura de las actuaciones tanto meritorias como infractoras del personal a sus órdenes.

En concreto, por parte de Jefatura se establecen las siguientes funciones concretas, entre otras:

- a) Cuadrante – personal
- b) Coordinación en materia seguridad ciudadana (centros escolares, guardia civil, menores, juzgados, servicios sociales, geointeligencia policial-mapas QGIS)
- c) Coordinación agentes 2ª actividad
- d) Uniformidad
- e) Transmisiones
- f) Cámaras control tráfico y emisión de informes para otros órganos
- g) Armamento, ejercicios tiro, gestión munición
- h) Armamento aire comprimido e informes relacionados
- i) Mantenimiento y formación de armamento de descarga eléctrica
- j) Gestión y coordinación en materia de UAS/Drones
- k) Coordinación de los distintos turnos de servicio
- l) Coordinación del servicio administrativo interno
- m) Gestión y mantenimiento dependencias policiales
- n) Gestión y coordinación funcionamiento recursos informáticos, mantenimiento y accesos a bases de datos
- o) Coordinación Agrupación Voluntarios Protección Civil Mutxamel
- p) Vehículos policiales y su equipamiento
- q) Gestión de cámaras y alarmas de seguridad en edificios e instalaciones municipales
- r) Señalización viaria y seguridad vial
- s) Medios materiales alcoholemias y drogas
- t) Supervisión documentación policía administrativa y judicial
- u) Comunicación interna y Redes Sociales



v) Actualización normativa

Por Orden General de la Jefatura, se determinarán las funciones que corresponderá desarrollar a cada Inspector.

Artículo 4. Funciones de los Oficiales.

Son funciones de los Oficiales las siguientes.

- a) Elaboración y nombramiento diario de la distribución del personal bajo su mando, velando por el cumplimiento de las instrucciones y normas internas.
- b) Ejercer la responsabilidad del servicio, que conlleva el mando y la coordinación de los servicios al frente de los Agentes que tenga a su cargo.
- c) Llevar a cabo las funciones específicas ordenadas por Jefatura o los Inspectores, de acuerdo con la Orden de Servicio dictada al efecto.
- d) En el caso de concurrir dos o más Oficiales en un mismo turno será el Jefe de Servicio el de mayor antigüedad, o el designado expresamente por Jefatura o Inspector.
- e) Supervisar diariamente la conclusión y anotación correcta de los servicios atendidos por los Agentes.
- f) Atender personalmente los servicios de más entidad y los que expresamente se les haya ordenado atender, junto con los Agentes que correspondan.
- g) Informar al Inspector de las actuaciones tanto meritorias como infractoras de los Agentes.
- h) Informar al Inspector de las novedades destacadas en el servicio.
- i) Auxiliar al Inspector en las funciones que a éste le correspondan.
- j) Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.

Artículo 5. Funciones de los Agentes.

Son funciones de los Agentes las siguientes:

- a) Dar cuenta diariamente y antes de finalizar su servicio por escrito de las intervenciones realizadas.
- b) Comprobar diariamente el perfecto funcionamiento del material asignado para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta de las anomalías observadas.
- c) Cumplir las órdenes recibidas y formular las sugerencias que crea oportunas.
- d) Informar de cualquier incidencia en el servicio utilizando el conducto reglamentario.

Artículo 6. Consejo de Policía.



El Consejo de Policía se atenderá a lo establecido en el Acuerdo del Pleno de fecha 3 de mayo de 2001, en coherencia con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre estructura, organización y funcionamiento de los cuerpos de policía local de la Comunidad Valenciana, que establece su constitución y funciones, siendo estas:

- a) Mediación y conciliación, en su caso, en los conflictos internos.
- b) Tener conocimiento de los procedimientos disciplinarios por faltas muy graves.
- c) Conocer sobre los informes en materia de felicitaciones.
- d) Ser oídos en los procesos de determinación de las condiciones de prestación del servicio del personal del Cuerpo.
- e) Conocer la adscripción y adjudicación de puestos de segunda actividad.
- f) El resto que les atribuya la legislación vigente.

Artículo 7. Transmisión de órdenes.

La Jefatura dictará Órdenes Generales del Cuerpo respecto de la organización, funciones y cometidos de los distintos servicios de la Policía Local de Mutxamel.

La Jefatura y los mandos de la escala técnica dictarán Órdenes de Servicio respecto de aspectos operativos, que detallarán todos los detalles necesarios para su desarrollo por parte de los Oficiales responsables de los servicios.

Artículo 8. Saludo.

El saludo es la manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina de los policías, y es de obligado cumplimiento. Se efectuará con corrección y naturalidad, sin exageraciones, pero con la energía debida, en la forma establecida en la normativa vigente.

Artículo 9. Comunicación institucional.

La información relacionada con intervenciones de la Policía Local de Mutxamel, su organización interna e imagen, solamente podrá transmitirla Jefatura o el personal expresamente designado por Alcaldía, absteniéndose de llevarla a cabo cualquier otro policía, salvo autorización expresa de los anteriores.

Artículo 10. Equipamiento y material.

Todos los integrantes de la Policía Local de Mutxamel serán responsables del adecuado uso y mantenimiento de los medios materiales de que dispongan, de acuerdo con los criterios establecidos por Jefatura o los mandos responsables.

Artículo 11. Jornada anual de trabajo.

La jornada anual de trabajo de los miembros de la Policía Local de Mutxamel será, en cómputo total, la misma que la del resto de funcionarios del Ayuntamiento de Mutxamel, de acuerdo con el calendario anual que se apruebe en relación con el



mismo, y con la normativa estatal y autonómica reguladora.

Corresponde a la Jefatura del Cuerpo velar por el efectivo cumplimiento de la jornada anual de trabajo.

Artículo 12. Horarios y condiciones de trabajo de los turnos y servicios.

Como norma general y sin perjuicio de puntuales modificaciones por necesidades del servicio y ajustes horarios, la jornada se prestará en turnos de 8 horas de servicio efectivo cada uno, de acuerdo principalmente con los siguientes horarios:

- 1er Turno de 6:30 a 14:30 horas.
- 2º Turno de 14:30 a 22:30 horas.
- 3er Turno de 22:30 a 06:30 horas.

A efectos de aplicación de las presentes condiciones, se considera como fin de semana para los turnos 1º y 2º los sábados y domingos, y para el 3er turno los viernes y sábados.

Se establece el sistema de trabajo de siete días de trabajo por siete de descanso (7x7), a razón de ocho horas y media diarias, y de cinco días de trabajo por dos de descanso (5x2) o de cuatro días de trabajo por tres de descanso (4x3), a razón de ocho horas diarias, para Inspectores y los policías de los servicios específicos que determine Jefatura, siendo en este caso el descanso preferentemente durante los viernes, sábados y domingos. El cómputo total anual de días a trabajar y de descanso se calculará por cada policía atendiendo a este reparto de días, con cumplimiento de la jornada anual de trabajo.

No se podrán realizar más de 12 días consecutivos de servicio, ni realizar jornadas diarias de trabajo continuadas de más de 12 horas, salvo situaciones de emergencia por catástrofes o similares.

Se establece la posibilidad de implantar un turno partido para situaciones, servicios o cometidos específicos, con el horario que en función de las necesidades sea más conveniente. De establecerse el mismo, será voluntario.

Los turnos serán fijos y anuales para los Agentes, y rotatorios por periodos de ocho semanas para los Oficiales de los servicios operativos generales o específicos, al objeto de mejorar la eficacia y un reparto más equitativo de la carga de trabajo que conlleva el mando.

Los Inspectores prestarán servicio ordinario en el turno de mañanas o de tardes, de acuerdo con lo dispuesto por Jefatura.

Artículo 13. Designación del personal para los distintos turnos y servicios.

El Ayuntamiento de Mutxamel velará porque la plantilla de personal de la policía local esté completa, cubriendo los puestos de trabajo que fueren necesarios debido a jubilaciones, incapacidades temporales, promociones internas, excedencias, segunda actividad y otras situaciones que pudieran impedir atender los servicios generales y



específicos necesarios, la continuidad de la estructura jerárquica y la cadena de mando.

Los turnos de trabajo se configuran con el objetivo de prestar:

- a) Servicios generales, que serán los llevados a cabo por cualquier policía.
- b) Servicios específicos, que conllevan la atención especializada a determinadas necesidades al mismo tiempo que se prestan servicios generales. Se consideran servicios específicos los relacionados, entre otras, con las funciones de:
 - o Tráfico y transportes.
 - o Violencia de género
 - o Mediación Policial
 - o Agente tutor
 - o Policía judicial
 - o Educación vial y movilidad
 - o Medio ambiente y urbanismo
 - o Central de comunicaciones
 - o Drones

Por Jefatura se determinarán los cometidos y las condiciones de trabajo de los Agentes y Oficiales que presten servicios específicos, y para su cobertura se tendrán en cuenta los criterios de antigüedad en la plantilla del Cuerpo de Policía Local de Mutxamel (un 60%) y de méritos (un 40%), pudiéndose llevar a cabo pruebas de selección.

- c) Servicios extraordinarios, para reforzar los servicios generales y específicos en los momentos que así se considere por Jefatura, y para completar los servicios mínimos.

A finales de año se abrirá un periodo voluntario de petición de turnos escogiendo una primera y una segunda opción. Corresponde a Jefatura la distribución nominal de los policías que han de integrar cada turno, puesto y servicio, bajo los criterios de que su trabajo se preste en óptimas condiciones y se ajuste a las necesidades del servicio, así como a las peticiones formuladas, respetando en todo caso los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad. Dicha distribución se comunicará mediante orden general preferentemente antes del 10 de diciembre de cada año, y puntualmente a cada policía cuando se produzcan nuevas incorporaciones, bajas u otras situaciones que requieran readaptaciones de los turnos y servicios. El cambio efectivo del turno se producirá a partir del día 6 de enero del año siguiente, a fin de no alterar los servicios y descansos programados para el periodo navideño.

Los policías que no obtengan la elección del turno solicitado en primera ni segunda opción tendrán prioridad de elección de turno para el año siguiente.

Las solicitudes de modificación de turnos y horarios con motivo de conciliación familiar y laboral serán informadas por Jefatura tras recabar informe del Inspector responsable del cuadrante, y acreditación y justificación de las circunstancias personales y familiares. El derecho a solicitar turno u horario no es absoluto o incondicional, sino que está supeditado a los criterios mencionados anteriormente, especialmente en lo concerniente al cumplimiento del servicio mínimo.



Por Jefatura se podrán establecer cambios de turnos y/o servicios en función de necesidades operativas especiales o sobrevenidas. En caso de que dicho hecho se produzca, se permitirá a los afectados realizar los cambios de servicio necesarios para conciliar su vida laboral con la familiar. Especialmente, durante el periodo comprendido entre los días 6 al 13 de septiembre, ambos inclusive, con motivo de las fiestas patronales del municipio.

Los turnos y servicios de los mandos de la escala Técnica serán dispuestos por libre designación de Jefatura.

Artículo 14. Servicio mínimo.

Se considera como servicio mínimo el número de policías que se establezcan como indispensables para garantizar la seguridad adecuada a las necesidades de los servicios como de la población. La posibilidad de que el turno correspondiente se quede con el servicio mínimo estará supeditada a las necesidades existentes de servicios genéricos, específicos y/o extraordinarios de cada turno.

El servicio mínimo de cada turno se formará con los Agentes y Oficiales integrantes de los servicios operativos genéricos, específicos y extraordinarios, y será el siguiente:

- 1er y 2º Turno
 - o De lunes a viernes, 5 policías
 - o Sábados y domingos, 4 policías
- 3er Turno
 - o De domingo a jueves, 4 policías
 - o Viernes y sábados, 5 policías

En caso de situaciones sobrevenidas que impidan contar con el servicio mínimo, se cubrirán las posibles bajas con el personal que conste en la bolsa de servicios extraordinarios.

En circunstancias extraordinarias que causen una merma significativa de personal en la plantilla policial, y mientras se cubren los puestos necesarios por parte del Ayuntamiento de Mutxamel, el servicio mínimo se podrá adaptar al objeto de que se pueda asegurar el disfrute de las vacaciones y descansos a los que obligue la normativa vigente.

No computan para el servicio mínimo Jefatura, Inspectores ni policías en segunda actividad.

Artículo 15. Aplicativo informático de gestión interna.

La Policía Local de Mutxamel dispone de un aplicativo informático de gestión interna propio para facilitar el trabajo y cometidos de todos los policías, quienes tienen la obligación de conocer su funcionamiento y herramientas, para lo que se facilitará la formación necesaria.

No está permitido el uso de programas o aplicativos informáticos distintos del de gestión interna, o de otros que hayan sido expresamente instalados con el



conocimiento y consentimiento de Jefatura.

Nadie podrá eliminar, extraer y/o apropiarse de información que exista en los programas y almacenamientos informáticos de esta Policía Local, mediante cualquier tipo de soporte o medio.

Artículo 16. Servicios extraordinarios.

La realización de servicios extraordinarios se encuentra regulada en el Programa de Servicios Extraordinarios Policía Local 2012, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en fecha 30 de diciembre de 2011.

Las prolongaciones horarias sobre el servicio ordinario por causas sobrevenidas no tienen la consideración de servicios extraordinarios y no darán derecho a percibir compensación económica sino horaria, salvo que se trate de una modificación del turno por necesidades del servicio que exija una prolongación horaria, lo que será expresamente indicado y motivado por el mando correspondiente.

No serán penalizados por rechazar los refuerzos los policías que lo hagan durante sus días de permiso/vacaciones, teniendo tal consideración los inmediatamente posteriores o anteriores a los días de permiso coincidentes con los del servicio ordinario.

Artículo 17. Vacaciones.

Los periodos de vacaciones se anotarán con el carácter de "Permiso", se regularán de acuerdo con lo dispuesto para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Mutxamel en cuanto al número de días disponibles, y su concesión estará sujeta al cumplimiento de los servicios mínimos.

Tendrán la consideración de permiso los periodos que contengan un mínimo de siete (7) días naturales o cinco (5) días hábiles.

Durante el mes de enero de cada año, Jefatura indicará mediante orden general la relación de días en los cuales no se podrán conceder permisos

No se autorizarán vacaciones en el periodo comprendido de las fiestas patronales desde el 6 al 13 de septiembre, ambos inclusive, salvo causa justificada o cuando Jefatura considere que existe personal suficiente para garantizar los servicios.

Como norma general no se concederán permisos inferiores a 8 horas de trabajo, salvo por causa motivada y justificada.

La petición de vacaciones se configurará por los Oficiales, supervisado por el Inspector responsable del cuadrante y en aplicación de los siguientes criterios:

- Los Oficiales podrán solicitar en primer lugar un periodo de permiso durante los meses de Julio y Agosto, de manera independiente a los periodos de los Agentes, aun produciéndose solape con algún Agente.
- Una vez elegido los Oficiales, harán sus peticiones en cada turno por orden



según su número de identificación profesional, comenzando por el número más bajo, agotando los periodos disponibles hasta llegar al último número. Elegido un primer periodo, el segundo periodo se hará comenzando por el número más alto, hasta llegar de nuevo al más bajo, y el tercer periodo de nuevo comenzando por el número más bajo.

Se procurará no solapar entre Agentes, y de producirse:

- o Con carácter general, entre semana se podrá solapar dos periodos en un mismo turno, siempre que se quede cubierto el servicio mínimo más uno.
- o Con carácter general, en fines de semana no se permitirán solapes de dos periodos en un mismo turno.

- Los Agentes con turnos 5x2 solicitarán sus vacaciones de manera independiente a las del resto. Si los agentes prestan un servicio específico de manera diferenciada del resto de policías, no podrán solapar sus periodos, a efectos de que presten servicio general con el resto de policías.

- Los Oficiales entregarán al Inspector el cuadrante de vacaciones del turno que se le hubiera asignado cuadrar, antes del 28 de febrero de cada año, y el Inspector indicará la relación con las autorizadas durante la primera quincena de marzo.

- En caso de conflicto, corresponderá al Inspector encargado del cuadrante resolverlo, quien podrá aplicar en primer lugar el criterio de mayor antigüedad en la Policía Local de Mutxamel, y en segundo lugar el del mayor número de días trabajados durante el año anterior. De persistir el conflicto una vez tomada su decisión elevará informe a Jefatura para que resuelva y, de permanecer la controversia se podrá convocar el Consejo de Policía.

Para los meses de julio y agosto se establece lo siguiente:

- Los Agentes en turnos 5x2 podrán disfrutar de 22 días hábiles, incluidos la compensación de horas acumuladas, no pudiendo coincidir sus periodos (solapes).

Aquellos que dispongan de días a disfrutar y deseen elegir un periodo en los meses de julio o agosto, para que no se produzcan solapes, la mitad del turno solicitará en julio y la otra mitad en agosto, de manera que al año siguiente se invierta el mes seleccionado y se disfrute por el turno contrario. Se entenderá que el periodo cogido es de un mes u otro en atención al mayor número de días que corresponda a ese periodo. Para la primera elección del periodo a elegir se aplicará el criterio de preferencia a la mayor antigüedad en la policía local de Mutxamel.

Se garantizará que al menos un policía por cada turno pueda disponer del permiso solicitado durante todo el año, a excepción del periodo comprendido entre los días 6 al 13 de septiembre, ambos inclusive.

A efectos del cómputo de días trabajados, al personal que trabaje en su turno



ordinario durante los siguientes días, y en consideración a la situación más gravosa, se le considerará la jornada de trabajo como doble:

- 24/12 Todos los turnos
- 25/12 1er y 2º Turno
- 31/12 Todos los turnos
- 01/01 1er y 2º Turno
- 05/01 2º y 3er Turno
- 06/01 1er Turno

Artículo 18. Solicitudes de otros permisos y licencias.

Las solicitudes de permisos y licencias se formularán mediante el aplicativo informático propio del Cuerpo, y como norma general, se contestarán en el plazo máximo de 10 días desde la fecha de solicitud, si bien no se podrán formular con una antelación superior a 30 días naturales de la fecha prevista.

Las solicitudes se contestarán de manera motivada por el Inspector responsable del cuadrante diariamente si es posible, y en cualquier caso todos los martes de cada semana o al día siguiente hábil si el martes fuese festivo.

No obstante, se tendrá en cuenta que las peticiones no se pueden contestar con mucha antelación cuando se prevé que en las fechas solicitadas puede haber actos u otras circunstancias previsibles que motivarán la denegación del día solicitado.

Las solicitudes de días pendientes de disfrute deberán efectuarse de acuerdo con lo establecido en el calendario laboral del Ayuntamiento de Mutxamel para el restode funcionarios.

Artículo 19. Formación.

Las horas formativas están sujetas a la normativa municipal aprobada por Decreto reguladora del calendario laboral de cada año, por el cual todos los policías tienen derecho a 40 horas de formación voluntaria fuera de la jornada laboral de libre disposición, más 20 horas de formación necesaria fuera de la jornada laboral, que se anotarán en el cuadrante en cuanto se justifiquen adecuadamente.

Las horas a devolver que resulten de la aplicación del turno de 7x7 con ocho horas y media, se aplicarán en formación obligatoria de acuerdo con plan de formación anual propuesto por la Jefatura.

Se considerarán comprendidos dentro del concepto de formación necesaria, a efectos de realizar las 20 horas, los cursos realizados en la modalidad de a distancia u on line, siempre y cuando se trate de cursos organizados por Universidades, Administraciones Públicas y Sindicatos, y estén homologados en el ámbito de la formación continua de los empleados públicos, en cuyo caso se computará como formación el correspondiente a un tercio de la duración total del curso.

La formación de carácter necesario que sea impartida por policías podrá servirles a estos para el cómputo total de sus horas formativas. En estos casos, teniendo en cuenta el tiempo que se requiere de preparación docente fuera de su jornada laboral,



se computará a razón de dos horas formativas por cada una de impartición.

Las solicitudes para asistir a cursos de formación que deban dar lugar a compensación horaria y/o gastos o dietas por desplazamiento se deberán presentar con una antelación mínima de 10 días, salvo que se acredite no haber recibido con suficiente antelación la información de la admisión al curso por causa no imputable al propio policía, y deberán ser autorizadas por Alcaldía o Concejalía de Recursos Humanos.

Se podrá facilitar el cambio de servicio del policía al objeto de facilitar la asistencia a los cursos de formación. No obstante, Jefatura podrá autorizar la asistencia a formación de interés para el servicio, dentro de la jornada laboral.

Las horas formativas necesarias realizadas durante el cuarto trimestre del año, podrán compensarse hasta el primer trimestre del año siguiente a su realización.

Artículo 20. Faltas de asistencia al servicio.

El Oficial o Agente responsable del servicio que conociera la falta de asistencia de otro policía reflejará dicha incidencia en la distribución del servicio de su turno, aunque se hubiera tenido en cuenta ya en algún turno anterior.

En el caso de que la ausencia afectara al turno de manera que quedase el personal por debajo del servicio mínimo, el Oficial o Agente responsable del servicio que tuviera conocimiento en primer lugar localizará al policía al que corresponda realizar servicio extraordinario. En el caso de que rechace el refuerzo y se le hubiera avisado con menos de tres horas de antelación sobre el horario de entrada, no le contará como refuerzo rechazado.

Todas las faltas de asistencia por enfermedad deberán justificarse mediante parte médico, de acuerdo con el régimen general aplicable para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Mutxamel. La falta de justificación será comunicada al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mutxamel a los efectos oportunos.

Artículo 21. Cambios de servicio.

Los cambios de servicio son acuerdos particulares puntuales entre policías, de los cuales los mandos y Jefatura controlarán su idoneidad, pero no asumirán la responsabilidad ante las incidencias que pudieran presentar. Quedarán reflejados en el cuadrante una vez autorizados por el Inspector responsable, y serán los solicitantes quienes se responsabilicen de su cumplimiento.

El solicitante del cambio deberá estar disponible para acudir al servicio en el caso de que su sustituto no pudiera acudir, por lo que de ser previsible que no podrá cumplir con esto deberá solicitar los días que necesite en concepto de asuntos propios, compensación de horas o similar.

Si el cambio afecta a policías que tienen servicio, se podrán solicitar hasta 8 cambios durante el mismo mes. Por el contrario, si el cambio afecta a policías durante el día libre de alguno de los solicitantes, se podrán solicitar hasta 4 en un



mismo mes.

Los cambios de servicio entre Agentes quedan supeditados a que los solicitantes reúnan características similares en cuanto al servicio general o específico que prestan, así como a su consideración de funcionario interino o de carrera.

Artículo 22. Ejercicios de tiro.

Los ejercicios de tiro programados por Jefatura son obligatorios, se considerarán integrados en la jornada laboral y computan como 4 horas de trabajo, que se reflejarán en el cuadrante de los policías que acudan fuera de su servicio.

Será obligatorio acudir con uniforme ordinario con escudos, emblemas y chaleco antibalas.

De acuerdo con la normativa vigente, el armamento reglamentario podrá ser retirado por la no superación o negativa a realizar las pruebas que reglamentariamente se determinen para la habilitación y el uso del armamento.

Artículo 23. Horarios.

Se establecen los siguientes horarios de descanso:

- 1er Turno:
 - o Primer turno de 9:15 a 9:45 horas
 - o Segundo turno de 10:00 a 10:30 horas

- 2º Turno:
 - o Primer turno de 18:30 a 19:00 horas
 - o Segundo turno de 19:15 a 19:45 horas

- 3er Turno:
 - o Primer turno de 02:00 a 02:30 horas
 - o Segundo turno de 02:45 a 03:15 horas

Los policías que prevean que no van a poder cumplir con el horario previsto deberán comunicarlo al responsable del servicio con antelación para que pueda reordenar las patrullas y servicios.

Horarios de entrada y salida de dependencias policiales:

- La entrada al servicio se efectuará puntualmente, empleando el sistema de fichaje habilitado por el Departamento de Recursos Humanos, y se llevará a cabo una vez el policía se encuentre uniformado, a la entrada, y antes de quitarse el uniforme, a la salida.
- De constatarse un elevado incumplimiento de esta norma se comunicará al Departamento de Recursos Humanos a los efectos oportunos.

Artículo 24. Participación en las reuniones de coordinación.

Por parte de Jefatura se promoverán las reuniones conjuntas con todo el



personal de la plantilla que voluntariamente quiera participar, como manera de compartir y debatir sobre cuestiones relativas a los servicios que presta el Cuerpo de Policía Local de Mutxamel. En este sentido, se convocarán al menos dos reuniones anuales, una en turno de mañana y otra en turno de tardes, al margen de que se pueda hacer llegar a Jefatura cualquier propuesta en el momento que se crea oportuno.

Al personal que acuda a las reuniones fuera de su servicio se le podrán computar las horas empleadas como horas de formación integradas en las 20 horas de formación necesaria, o bien devolver dichas horas.

En el caso de que el servicio lo permita, y garantizando al menos que una patrulla de dos integrantes quede de servicio en el exterior además del policía de Central, podrán estar presentes los policías del turno de trabajo hasta que sean requeridos por cualquier servicio, de acuerdo con la distribución que haya realizado el Oficial responsable.

TÍTULO II

De la situación administrativa de segunda actividad.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 25. Definición.

La segunda actividad es la situación administrativa especial del personal funcionario del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Mutxamel, que tiene por objeto garantizar que los servicios se presten por funcionarios con una adecuada aptitud psicofísica, asegurando la eficacia de los servicios municipales a la ciudadanía.

Artículo 26. Características.

A la segunda actividad se incorporará el funcionariado del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Mutxamel, en los términos y con las condiciones previstas en este reglamento, en la normativa básica estatal y autonómica sobre la materia.

La situación administrativa de segunda actividad será irreversible, y se permanecerá en esta hasta la jubilación, excepto cuando la causa de la segunda actividad haya sido motivada por insuficiencias de las aptitudes psicofísicas, y éstas hayan desaparecido, en cuyo caso se produciría el reingreso al servicio policial ordinario.

Solamente se podrá declarar la segunda actividad desde la situación de servicio activo.

Artículo 27. Causas que permiten el pase a la situación administrativa de segunda actividad.



Las causas por las que se podrá pasar a la situación de segunda actividad serán las siguientes:

- a) Por razón de edad, conforme las condiciones y el cumplimiento de las edades que se determinan para cada escala en el presente reglamento. Por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, conforme las condiciones que recoge el presente reglamento.
- b) Por embarazo, mientras dure la gestación y lactancia, conforme las condiciones que recoge el presente reglamento.

Artículo 28. Órgano competente para la concesión de segunda actividad.

El órgano competente para resolver los expedientes relativos a la situación administrativa de segunda actividad, será el Alcalde.

Artículo 29. Procedimiento para resolver los expedientes.

En cuanto al procedimiento a seguir para la resolución de los expedientes relativos a la situación de segunda actividad, será el regulado en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para resolver y notificar la resolución será de 3 meses, a contar bien desde la resolución de inicio, si el procedimiento se incoara de oficio, o bien desde la fecha de la solicitud del interesado.

Trascurrido el plazo sin resolución expresa, el sentido del silencio administrativo será desestimatorio.

Artículo 30. Orden de prelación para el acceso a la segunda actividad.

El orden de prelación para la adscripción, con relación a las solicitudes que se presenten será el establecido a continuación:

- 1.- En primer lugar, por embarazo, mientras dure la gestación y lactancia.
- 2.- En segundo lugar, por razón de enfermedad: Primero, en atención al grado de incapacidad. En igualdad de condiciones por la antigüedad en el empleo de Policía Local y, para el caso de igualdad en la antigüedad, el de mayor edad cronológica.
- 3.- En tercer lugar, por razón de edad: Primero, el de mayor antigüedad en el empleo de Policía Local. Y en igualdad de condiciones, el de mayor edad cronológica.

Artículo 31. Puestos de segunda actividad.

1.- Con carácter general, el pase a la situación administrativa de segunda actividad no comportará la pérdida de la condición de agente de la autoridad del Cuerpo de Policía Local de Mutxamel.

2.- Los puestos de segunda actividad deberán de constar en la relación de



puestos de trabajo del Ayuntamiento, creándose dichos puestos en función de las necesidades de los respectivos servicios y de los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo.

3.- La segunda actividad se desempeñará preferentemente en el propio Cuerpo de Policía Local de Mutxamel mediante el desempeño de otras funciones de acuerdo con la categoría del funcionario. En el caso de no existir creados puestos de segunda actividad en el catálogo de puestos de trabajo y hasta que se creen los mismos, por resolución de Alcaldía se podrán asignar funciones de segunda actividad, de acuerdo con las recogidas en el presente reglamento, al objeto de poder cubrir las necesidades orgánicas y funcionales existentes. Igualmente, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo recogidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de igual o similar categoría profesional y nivel al de procedencia.

4.- Antes del mes de septiembre de cada año la Jefatura de la Policía Local elaborará una relación con la previsión del personal susceptible de pasar a la situación de segunda actividad.

5.- La Corporación municipal aprobará anualmente en sus presupuestos la correspondiente dotación económica, creando los puestos de segunda actividad necesarios para que puedan ser ocupados en esta situación, en base a la previsión realizada por la Jefatura de la Policía Local.

6.- Durante el mes de enero de cada año se publicará en el tablón de anuncios del Cuerpo de Policía Local de Mutxamel una relación con los puestos de trabajo vacantes de segunda actividad, con el objeto de que el personal que se encuentre ocupando ya un puesto de segunda actividad pueda solicitar un cambio de destino. Para resolver las solicitudes de cambio se seguirá el mismo orden de prelación que el establecido para el acceso a la segunda actividad.

Artículo 32. Expectativa de destino.

En los supuestos de ausencia de puestos de trabajo de segunda actividad el interesado permanecerá en situación de servicio activo en expectativa de destino hasta su adscripción a un nuevo puesto de trabajo, percibiendo la totalidad de las retribuciones que le correspondan en la situación de segunda actividad.

Los agentes en expectativa de destino deberán de aceptar los destinos en puestos de segunda actividad que se les ofrezcan, sin perjuicio de sus derechos al cambio de destino conforme se regula en este Reglamento.

Conforme a la legislación básica de ordenación de la función pública valenciana, los agentes en situación de expectativa de destino permanecerán en dicha situación un máximo improrrogable de un año, salvo los supuestos regulados en la normativa de función pública valenciana.

Artículo 33. Situaciones excepcionales.

Por razones excepcionales de emergencia, catástrofe o calamidad pública, la Corporación podrá acordar la incorporación de los funcionarios en situación de



segunda actividad, para el cumplimiento de funciones policiales distintas a las que realizaban, por el tiempo mínimo imprescindible, designando en primer lugar a aquellos que hayan pasado por razón de edad y en cada caso en orden inverso al de su pase a la segunda actividad, comenzando por quienes hubiesen alcanzado esta situación en fecha más próxima.

Artículo 34. Uniformidad, distintivos y armamento.

1.- A los funcionarios en situación de segunda actividad se les dotará de la uniformidad, distintivos, armamento y demás medios necesarios para el desempeño de las funciones que se les encomienden.

2.- La uniformidad será la adecuada al puesto de trabajo que ocupe, conforme a la normativa autonómica, salvo que las condiciones psicofísicas o las características del puesto determinen que corresponde otro tipo de uniformidad.

3.- Los miembros de la Policía Local de Mutxamel que pasen a la situación de segunda actividad, podrán ir provistos de alguna de las armas que se establezcan como reglamentarias, durante el tiempo que presten servicio, salvo que una causa justificada aconseje lo contrario.

4.- Los miembros de la Policía Local de Mutxamel perderán el derecho al uso del arma reglamentaria mientras la segunda actividad se ejerza en puestos de trabajo fuera del Cuerpo.

5.- Si el pase a la situación de segunda actividad fuera motivado por las condiciones psíquicas del funcionario, y así se hiciera constar en el dictamen emitido por el tribunal médico, por representar un peligro propio o ajeno, el Alcalde podrá resolver la retirada del arma reglamentaria de acuerdo con la normativa vigente.

6.- El carnet profesional de los agentes incorporados a la situación de segunda actividad será el mismo que el de los agentes que prestan servicio ordinario de la Policía Local.

Capítulo II. De las formas de acceso a la situación de segunda actividad.

Artículo 35. Del acceso a la segunda actividad por razón de edad.

Se iniciará bien de oficio o a instancia de parte, pudiendo solicitarlo el personal en situación de activo y prestando servicios, como mínimo, los cinco años inmediatamente anteriores a la petición, cuando se cumplan las siguientes edades:

- Escala superior: 60 años.
- Escala técnica: 58 años.
- Escala ejecutiva: 56 años.
- Escala básica: 55 años.

Artículo 36. Del acceso a la segunda actividad por enfermedad.

1.- Podrá instarse el acceso a la segunda actividad en todo momento, cuando



las condiciones físicas o psíquicas del funcionario lo requieran, y no sea susceptible de ser declarado en situación de invalidez permanente absoluta. El expediente podrá iniciarse a instancia del funcionario afectado o de oficio por el Ayuntamiento.

2.- El expediente deberá de ser dictaminado por un tribunal médico, compuesto por tres facultativos de la especialidad de que se trate, designados uno por el Ayuntamiento, otro por la Consellería de Sanidad y el último por parte del interesado.

3.- El tribunal se regirá por el régimen de funcionamiento previsto en la legislación básica administrativa para los órganos colegiados, y su misión será apreciarla existencia de insuficiencia física o psíquica de los funcionarios afectados.

4.- Los médicos del tribunal podrán ser recusados por los motivos regulados en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- El tribunal médico valorará circunstancialmente las aptitudes funcionales y la capacidad profesional del personal afectado, practicando las pruebas médicas que sean necesarias, y emitiendo finalmente un dictamen motivado por mayoría, en el que se reflejen, en su caso, las causas determinantes de la disminución de la capacidad para desempeñar el servicio ordinario.

6.- A los efectos de apreciar la insuficiencia de aptitudes por parte del tribunal médico, se valorarán tanto los requerimientos de los puestos de segunda actividad como las posibilidades de existencia en el mercado de productos de soporte que puedan complementar sus capacidades. Dicha valoración médica se sustentará en el principio de equiparación de oportunidades que prevea los ajustes razonables y necesarios en el trabajo.

7.- Dicho dictamen médico, que será vinculante para el órgano resolutorio del expediente, estará sujeto al obligado secreto profesional, y concluirá con una declaración de apto o de no apto para el servicio ordinario. En cualquier caso, la persona interesada tiene derecho a conocer los dictámenes emitidos por los facultativos, así como todo el contenido de su propio expediente personal.

8.- El dictamen médico emitido por el tribunal y, en su caso, los dictámenes de los facultativos discrepantes de la mayoría, se incorporarán al expediente a los efectos de la elaboración de la propuesta de resolución que se dirigirá a la Alcaldía, órgano competente para su resolución.

9.- Cuando se produzcan variaciones o reversión de las causas psicofísicas que provocaron el acceso del funcionario a la segunda actividad, el tribunal médico podrá revisar su dictamen inicial a los efectos de que por el órgano competente se acuerde, bien la continuidad en la situación de segunda actividad, o bien el reingreso del interesado a la actividad ordinaria policial.

10.- La revisión del dictamen médico podrá ser instada de oficio o a petición del interesado, requiriéndose, en todo caso, informe de la Jefatura del Cuerpo de Policía Local, y se seguirá el procedimiento establecido en este artículo para el acceso a la situación de segunda actividad.



11.- El reingreso al servicio ordinario desde la situación de segunda actividad se producirá al mes siguiente al de la notificación al interesado de la Resolución del Alcalde, adscribiéndose al funcionario al mismo turno y destino en el que había estado destinado anteriormente en activo en el momento anterior a su pase a la segunda actividad, si organizativamente ello resultara posible. En otro caso, se le adscribirá a un puesto de trabajo policial correspondiente a su misma categoría profesional.

Capítulo III. Funciones en segunda actividad.

Artículo 37.- Funciones.

Son funciones de los puestos de trabajo de segunda actividad las siguientes:

- 2- 1- Atención a la ciudadanía – central de comunicaciones.
 - a) Trasladar avisos a la superioridad.
 - b) Recogida de denuncias.
 - c) Control de acceso a dependencias policiales.
 - d) Confección de partes, informes policiales y tareas administrativas.
 - e) Entrega de vehículos, llaves, custodia de material policial y resto de funciones inherentes al puesto de central de comunicaciones.

- 3- Mantenimiento policial.
 - a) Comprobación del estado de los vehículos, como niveles, fluidos, motor, carrocería, material policial.
 - b) Traslado y recogida de vehículos policiales del taller.
 - c) Comprobación del estado de dependencias policiales y gestión de desperfectos u anomalías.
 - d) Gestión de la señalización vial con carácter general, y en particular la correspondiente a actos, servicios, pruebas deportivas, culturales, religiosas, de ocio.
 - e) Tareas administrativas, derivadas del mantenimiento vial / policial.

- 4- Policía administrativa.
 - a) Trasladar documentación y/o objetos al/desde Ayuntamiento, Juzgado, Fiscalía, Correos, etc. así como notificaciones.
 - b) Servicio de atención al público y/o telefónica.
 - c) Tareas propias de auxilio administrativo, como fotocopias, escaneo de documentos, destrucción de documentos, clasificación y registro de documentación y otras funciones análogas a determinar por la Jefatura.
 - d) Acompañamientos a autoridades o víctimas de violencia de género, comisiones judiciales en lanzamientos, según las instrucciones de la Administración de Justicia.
 - e) Cuadrantes.
 - f) Informes técnicos.
 - g) Objetos perdidos.
 - h) Soporte web y tareas informáticas.
 - i) Vehículos abandonados.
 - j) Gestión de Aplicativos informáticos de uso policial.
 - k) Control de vados municipales.



- l) Control y actualización de bases de datos de establecimientos públicos y/o comercios de la población.
- m) Tramitación de expedientes a determinar por la Jefatura.
- n) Verificación y reposición de material de oficina y policial.
- o) Certificados de convivencia.

5- Intendencia.

- a) Gestión de inventarios.
- b) Control y actualización de documentación de carácter policial.
- c) Apoyo técnico / administrativo a Jefatura.
- d) Gestión de Protección de Datos.
- e) Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Gestión armamento y munición. Instrucción de tiro.
- g) Gestión Planes de emergencia y autoprotección.
- h) Atención a la ciudadanía, quejas vecinales.
- i) Tramitación de expedientes.
- j) Tramitación órdenes diarias / servicio.
- k) Gestión y asesoramiento documental técnico de la actividad policial.
- l) Coordinación y apoyo técnico a la actividad policial y/o actos públicos.
- m) Tareas burocráticas de carácter informático.
- n) Estadística, análisis y estudio de datos. Control de calidad.
- o) Coordinación áreas de trabajo.

6- Vigilancia y control policial edificios municipales.

- a) Vigilancia y control de edificios públicos.
- b) Vigilancia y control del depósito de vehículos municipal.
- c) Atención e información en edificios públicos.
- d) Protección de edificios municipales, protección de personalidades y personal funcionario, traslados en vehículos oficiales, asistencias a plenos, comisiones, inspecciones y reuniones.

7- Miscelánea.

- a) Desarrollar actividades docentes para escolares y colectivos especialmente vulnerables en seguridad vial. Así como pasos escolares.
- b) Cooperación con los servicios municipales en el seguimiento del absentismo escolar, malos tratos en el ámbito familiar, violencia de género, protección de menores, integración de colectivos más desfavorecidos, transeúntes y personas en situación de desamparo o desarraigo familiar o social, etc. Las referidas funciones a efectos descriptivos se han agrupado en áreas homogéneas, sin embargo, no son funciones estancas, exclusivas o excluyentes entre sí y se asignarán por orden de jefatura adecuando el personal, número de efectivos y características del mismo a los intereses generales de la organización municipal y policial, conforme lo descrito en el presente reglamento.

Capítulo IV. Derechos y deberes.



Artículo 38. De la formación.

Para facilitar la integración en los puestos de segunda actividad el Ayuntamiento propiciará la realización de los cursos de formación o periodos de aprendizaje necesarios para que el funcionario afectado pueda desarrollar sus funciones en el nuevo destino en horario laboral.

Finalizada su formación de forma satisfactoria, el funcionario se incorporará de manera efectiva al puesto de segunda actividad. En caso contrario, se le destinará a otro puesto de segunda actividad que resulte más idóneo según sus capacidades.

Artículo 39. Ascensos y movilidad.

Si el funcionario ha iniciado el expediente para el pase a segunda actividad y no obstante desea presentarse a procesos de promoción, se suspenderá el expediente de pase a la segunda actividad hasta la resolución que ponga fin a los procesos de ascensos y traslados.

Artículo 40. Jornadas y formas de prestación del servicio.

1.- La jornada laboral de los puestos de segunda actividad será la misma que para el resto de empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Mutxamel que se fije anualmente a través del calendario laboral.

2.- El funcionario en segunda actividad no realizará, como norma general, servicios durante el turno de noche ni los fines de semana, salvo lo establecido para las situaciones excepcionales prevista en de este Reglamento y sin perjuicio de lo que la Relación de Puestos de Trabajo establezca para los puestos de segunda actividad que se hayan creado.

3.- El pase a segunda actividad, con la finalidad de garantizar la adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, conlleva el derecho a no realizar funciones policiales eminentemente operativas en ocasiones arriesgadas y penosas. En consonancia, dichos funcionarios no podrán acogerse al sistema de servicios extraordinarios acordado para Policía Local. Sí que podrán realizar servicios extraordinarios cuando se estimase necesario en puestos / funciones de segunda actividad.

Artículo 41. Retribuciones.

En la situación de segunda actividad con destino los funcionarios percibirán la totalidad de las retribuciones básicas que le correspondan conforme a su categoría en activo, así como las personales que tenga reconocidas y las específicas correspondientes al puesto de trabajo de que proceda.

El personal en situación de segunda actividad en expectativa de destino percibirá la totalidad de las retribuciones básicas que corresponden a la categoría a la que pertenezca, así como un complemento de una cuantía mínima igual al 80% de las retribuciones complementarias que viniese percibiendo en el servicio ordinario.



El tiempo transcurrido en la situación de segunda actividad será computable a los efectos de perfeccionamiento de trienios y derechos pasivos.

Las variaciones retributivas del personal de la Policía Local en activo originarán asimismo que se ajusten a dichas variaciones las retribuciones de los funcionarios en segunda actividad, siempre que las estas no se hallen vinculadas exclusivamente a objetivos concretos de prestación del servicio activo.

Artículo 42.- Régimen disciplinario e incompatibilidades.

Los funcionarios de la Policía Local en segunda actividad con destino estarán sujetos a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidades que los funcionarios de la Policía Local en servicio activo.

Los funcionarios de segunda actividad en expectativa de destino se rigen por el régimen disciplinario y de incompatibilidades de la función pública.

Los policías en activo cuya situación sea la de segunda actividad tras haber sido así decretado por la Alcaldía-Presidencia, se regularán por lo que establezca la normativa autonómica y municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. A la vista de que las materias recogidas en los artículos que seguidamente se relacionan son susceptibles de cambio cada año en función de la evolución de la plantilla, serán objeto de adecuación mediante resolución de Alcaldía:

Artículo 12. Horarios y condiciones de trabajo de los turnos y servicios.

Artículo 14. Servicio mínimo.

Artículo 16. Servicios extraordinarios.

Artículo 17. Vacaciones.

Artículo 19. Formación.

Artículo 21. Cambios de servicio.

Artículo 22. Ejercicios de tiro.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Hasta el momento de la entrada en vigor del presente reglamento, será de aplicación la normativa vigente.

DISPOSICIÓN FINAL Y DEROGATORIA. Este reglamento entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, cumplidos todos los trámites oportunos establecidos en la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora del régimen local, quedando derogada la normativa anterior al respecto.”

En Mutxamel, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde

D. Sebastián Cañadas Gallardo