

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

4468 Aprobación definitiva del Reglamento de segunda actividad del Cuerpo de Policía Local de Molina de Segura.

El Pleno del Ayuntamiento de Molina de Segura en la sesión ordinaria celebrada el día 24 de octubre de 2022, aprobó con carácter inicial el Reglamento de la segunda actividad del cuerpo de Policía Local de Molina de Segura.

Sometido el expediente a un periodo de información pública por un plazo de treinta días hábiles, mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 275, de 28 de noviembre de 2022, se presentaron dos alegaciones.

El Pleno del Ayuntamiento de Molina de Segura en la sesión extraordinaria celebrada el día 28 de abril de 2023, acordó desestimar las alegaciones presentadas y aprobar expresamente, con carácter definitivo el Reglamento de segunda actividad del cuerpo de Policía Local de Molina de Segura.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Edicto.

A continuación se hace público el texto del Reglamento, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Molina de Segura, 24 de mayo de 2023.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.

REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE
MOLINA DE SEGURA

Contenido

TÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1.- Definición.

Artículo 2.- Características.

Artículo 3.- Causas de acceso a segunda actividad

Artículo 4.- Competencia para resolver.

Artículo 5.- Plazo de resolución del procedimiento.

Artículo 6.- Comisión de Seguimiento de la situación de segunda actividad.

Artículo 7.- Orden de prelación para la adscripción.

Artículo 8.- Puestos de trabajo de segunda actividad.

Artículo 9.- Segunda actividad sin destino.

Artículo 10.- Distintivos y armamento.

TÍTULO II FORMAS DE PASE A LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA
ACTIVIDAD

Artículo 11.- Por razón de edad.

Artículo 12.- Por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desarrollo
de las funciones principales de carácter policial.

Artículo 13. Variación de aptitudes psicofísicas.

Artículo 14. Procedimiento.

TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES

Artículo 15. Formación.

Artículo 16.- Ascensos y movilidad.

Artículo 17.- Jornadas y formas de prestación del servicio.

Artículo 18. Retribuciones.

Artículo 19.- Servicios extraordinarios.

Artículo 20.- Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I

El artículo 57 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, regula la segunda actividad configurándola como una modalidad especial de la situación administrativa de servicio activo del personal funcionario de los Cuerpos de Policía Local, que tiene por objeto garantizar una adecuada aptitud psicofísica del mismo mientras permanezca en servicio activo, asegurando la eficacia del servicio.

La citada Ley incluye dos causas para el pase a la situación de segunda actividad, la edad y la disminución de las aptitudes psicofísicas.

La disposición transitoria tercera de la citada Ley concede un plazo de un año desde la entrada en vigor de la misma para reglamentar por el órgano competente de la Comunidad Autónoma el procedimiento de pase a segunda actividad, y un plazo de un año a contar desde la entrada en vigor de dicho reglamento, para que los Ayuntamientos desarrollen la segunda actividad, determinando las edades de pase en cada una de los escalas.

A pesar de que hasta la fecha no se ha elaborado tal reglamento, el Ayuntamiento de Molina de Segura y su representación sindical considera necesaria la puesta en marcha de la segunda actividad en el cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Molina de Segura.

En este sentido, el principio de autonomía local recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, atribuye a los Ayuntamientos la potestad para aprobar sus propios reglamentos. Conforme a ello, con el fin de garantizar una adecuada aptitud psicofísica en la prestación de los servicios, este Reglamento regula la situación administrativa de segunda actividad en el cuerpo de la Policía Local de Molina de Segura.

TÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1.- Definición.

La segunda actividad es una situación administrativa especial de los funcionarios de la Policía Local, que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el servicio a la ciudadanía.

Artículo 2.- Características.

1. En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a esta situación.
2. En la situación administrativa de segunda actividad se incorporará el funcionariado del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento, en los términos y con las condiciones previstas en este Reglamento.
3. En la situación administrativa de segunda actividad se permanecerá hasta el paso a la jubilación, excepto cuando la causa del paso a la segunda actividad haya sido la insuficiencia de las aptitudes psicofísicas y éstas hayan desaparecido, volviendo a la situación administrativa de servicio activo.

Artículo 3.- Causas de acceso a segunda actividad

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

a) Por razón de edad, en ningún caso inferior a cincuenta y cinco años, a petición voluntaria del funcionario interesado.

b) Por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desarrollo de las funciones principales de carácter policial, con presunción de que ésta sea de carácter permanente.

Artículo 4.- Competencia para resolver.

1. Corresponde a la Alcaldía la competencia para resolver, de oficio o a instancia del interesado/a, los expedientes relativos a la situación administrativa de segunda actividad,

2. En la resolución del procedimiento se reflejará si la situación es de segunda actividad con destino, así como el puesto y la fecha de incorporación al mismo o si es sin destino, quedando a la espera de la asignación de un puesto de Segunda Actividad.

3. El órgano encargado de tramitar el procedimiento será la Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Molina de Segura, tanto si este es iniciado a instancia del interesado o del Sr. Alcalde, Concejal/a Delegado/a o Jefatura del Cuerpo.

Artículo 5.- Plazo de resolución del procedimiento.

1. Desde la fecha de presentación de la instancia del interesado/a, o desde la fecha de la resolución de inicio de oficio del procedimiento, la Alcaldía deberá dictar la oportuna resolución en el plazo máximo de 6 meses.

2. Cuando el procedimiento sea iniciado de oficio y no se dicte resolución expresa en el plazo máximo fijado, se entenderá caducado el procedimiento y se producirá el archivo de las actuaciones, bien a solicitud del interesado/a, o bien de oficio por el propio órgano competente para resolver, en el plazo improrrogable de un mes a contar desde la fecha de su vencimiento.

3. Cuando el procedimiento se inicie a instancia del interesado, la falta de resolución expresa en el plazo de seis meses tendrá efectos estimatorios.

4. El Ayuntamiento, motivadamente, podrá limitar, por cada año natural y categoría, el número de funcionarios o funcionarias que pueden acceder a la situación especial de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo ordinario, por un periodo que no podrá ser superior a un año, de quienes, en el orden inverso a la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado. A tal efecto se dictará, en su caso, resolución en el mes de diciembre anterior al año en que se fuera a producir el pase de la persona funcionaria a la segunda actividad

Artículo 6.- Comisión de Seguimiento de la situación de segunda actividad.

1. Se constituirá una Comisión paritaria de Seguimiento de la situación de segunda actividad formada por un miembro de cada una de las organizaciones sindicales existentes con presencia en los órganos de representación de los trabajadores, y mismo número de miembros en representación del Ayuntamiento de Molina de Segura. Esta comisión tendrá como cometido analizar y evaluar la aplicación del Reglamento y armonizar las interpretaciones y la casuística que surja.

2. La Comisión paritaria estará presidida por el Alcalde, o el/la Concejal/a delegado/a de Personal en su caso. Actuará como Secretario la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos.

3. La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez cada semestre, en convocatoria acordada por el presidente. Con carácter extraordinario, la Comisión será convocada por el presidente, cuando las circunstancias lo precisen, y a solicitud de al menos dos organizaciones sindicales, en cuyo caso la reunión deberá tener lugar antes de los diez días hábiles siguientes desde que se solicite.

4. Se informará a la Comisión de todos los procesos y solicitudes de pase a la situación administrativa de segunda actividad. Asimismo, se dará cuenta a esta Comisión de las Resoluciones de Alcaldía referidas a estos procedimientos.

Artículo 7.- Orden de prelación para la adscripción.

1. La adscripción a los puestos de segunda actividad se efectuará atendiendo al criterio de la edad. En igualdad de condiciones por la antigüedad como funcionario/a. En caso de igualdad de los anteriores criterios, atendiendo a las aptitudes para el desarrollo del puesto.

2. Este orden de prioridad podrá resultar alterado, cuando la insuficiencia de aptitudes psicofísicas determinada por un Tribunal Médico y ratificada por el Comité de Seguridad y Salud, determine que el interesado sólo puede desempeñar un puesto de trabajo concreto, y únicamente exista una vacante, primando esta circunstancia sobre los criterios antes mencionados.

Artículo 8.- Puestos de trabajo de segunda actividad.

1. En la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación de cada año se determinarán los puestos de trabajo que, teniendo en cuenta, las disponibilidades de personal y presupuestarias, las necesidades funcionales y orgánicas de la organización policial, la concordancia entre el cometido asignado a aquellos puestos y las funciones que puedan desempeñar los efectivos en situación de segunda actividad, sean susceptibles de ser ocupados por éstos últimos, o por personal en activo.

2. Para ello en el mes de septiembre la Jefatura del Cuerpo de Policía Local remitirá a la Comisión de Seguimiento y al servicio de Recursos Humanos, un estudio organizativo sobre los posibles puestos a desempeñar por funcionarios en situación administrativa de segunda actividad, así como una relación con la previsión del personal que, por razón de edad o enfermedad o accidente, pueda pasar a dicha situación. Serán susceptibles de ser puestos de segunda actividad aquellos con las siguientes características:

a. Puestos de carácter administrativo de Policía Local, Educación Vial, sala de gestión operativa, control de accesos, notificaciones. Se incluye en el Anexo I, con carácter descriptivo, las posibles funciones a realizar.

b. El paso a segunda actividad se producirá como norma general dentro del Cuerpo de la Policía Local de Molina de Segura. Con carácter excepcional y exclusivamente si no fuera posible prestar la segunda actividad por falta de puestos de trabajo de segunda actividad vacantes en la Policía Local, con la conformidad de los solicitantes, el Ayuntamiento podrá determinar la prestación de servicios adecuados a su categoría profesional en otros puestos de trabajo fuera de la Policía Local. En este caso será necesario que se den las siguientes circunstancias:

I. La existencia de vacantes no cubiertas interinamente que estén dotadas presupuestariamente y no hayan sido incluidas en ninguna oferta pública de empleo.

II. Que el interesado acredite la suficiencia de su perfil profesional, formación y competencias profesionales, a través de las pruebas o cursos selectivos que se determinen.

3. Una vez determinados los puestos destinados a segunda actividad, tras los trámites oportunos, serán aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, mediante modificación de la Relación de puestos de Trabajo.

4. La relación de los puestos vacantes de segunda actividad se publicará en el tablón de anuncios de los cuarteles de la Policía Local con el objetivo de que el personal que se encuentre desempeñando un puesto de segunda actividad, pueda solicitar un cambio de destino.

5. Los lugares de origen de los funcionarios que pase a la situación administrativa de segunda actividad quedarán vacantes

Artículo 9.- Segunda actividad sin destino.

1. Transcurrido un año de permanencia en el servicio activo, a contar desde la fecha en que se solicitó el pase por razón de edad o por disminución de aptitudes, sin que hubiere sido asignado al personal funcionario un puesto de segunda actividad, éste pasará a la situación de segunda actividad sin destino, y permanecerá en dicha situación hasta que le sea asignado un puesto de segunda actividad.

2. El personal en segunda actividad sin destino quedarán a disposición del Alcalde-Presidente, para el cumplimiento de funciones policiales que por razones excepcionales de emergencia o de seguridad ciudadana así lo requieran, dando cuenta posteriormente al Pleno de la Corporación,, contemplando esas razones los aspectos siguientes:

a. Que sean imprevisibles y no periódicas.

b. Que sean de tal magnitud que no puedan resolverse por los medios operativos ordinarios.

3. La designación para la realización de estos servicios comenzará por los que hayan pasado por razón de edad, y en orden cronológicamente inverso al de su pase, empezando por los que se encuentren desarrollando sus actividades en el Cuerpo de Policía Local.

4. Al funcionario/a que tenga que realizar estos servicios se le dotará de la uniformidad, complementos y medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

5. Durante el desarrollo del puesto sin destino se percibirá el 80 por ciento de las retribuciones complementarias

Artículo 10.- Distintivos y armamento.

1. El pase a la situación administrativa de segunda actividad no conllevará la pérdida de la condición de agente de la autoridad de los funcionarios de la Policía Local que lo ostenta.

2. El funcionario que pase a la situación administrativa de segunda actividad, podrá llevar, si el puesto de trabajo lo requiere, el uniforme propio de la Policía Local, adaptado a la actividad y funciones a desarrollar.

3. En este caso, podrán prestar su servicio con arma de fuego, con excepción de los agentes que pasen a esta situación por pérdida de aptitudes psicofísicas y concurra causa justificada.

4. El carné profesional de los componentes en situación administrativa de segunda actividad será el mismo

TÍTULO II

FORMAS DE PASE A LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 11.- Por razón de edad.

1. El pase a la situación de segunda actividad por razones de edad, podrá producirse, previa petición del interesado al cumplir las siguientes edades y de acuerdo con la Escala de pertenencia:

- a) Escala Básica: Tener cumplidos los 55 años. Subinspector y Agente.
- b) Escala Ejecutiva: Tener cumplidos los 57 años. Inspector.
- c) Escala Superior: Tener cumplidos los 59 años. Comisario General, Comisario Principal y Comisario.

2. El pase a segunda actividad por razón de edad exigirá haber permanecido en situación de servicio activo como mínimo los 5 años inmediatamente anteriores a la petición.

3. En el supuesto establecido en este artículo, el interesado/a no podrá solicitar el reintegro al servicio ordinario o de primera actividad, antes de haber permanecido un mínimo de un año en la situación administrativa de segunda actividad.

4. Una vez un trabajador haya sido reintegrado al servicio ordinario o de primera actividad, y solicite y obtenga nuevamente el pase a segunda actividad por razón de edad, no podrá acogerse por segunda vez el reintegro al servicio ordinario o primera actividad.

5. El Ayuntamiento, motivadamente, podrá limitar, por cada año natural y categoría, el número de funcionarios/as que pueden acceder a la situación especial de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo ordinario, por un periodo que no podrá ser superior a un año desde la solicitud, de quienes, en orden inverso a la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado. A tal efecto se dictará, en su caso, resolución en el mes de diciembre anterior al año en que se fuera a producir el pase de la persona funcionaria a la segunda actividad.

Artículo 12.- Por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desarrollo de las funciones principales de carácter policial.

1. Pasarán a la situación de segunda actividad los funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local de Molina de Segura que, sin haber cumplido las edades determinadas en el artículo anterior, o una vez cumplidas, tengan una disminución de las condiciones físicas, psíquicas o sensoriales del personal funcionario para el desempeño de las funciones propias de su categoría, y derivada de una enfermedad, síndrome o proceso patológico físico y psíquico que presente el afectado

2. La disminución de las aptitudes del funcionario deberá dictaminarse por el tribunal médico a que hace referencia el artículo 62 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, al que corresponderá apreciar la insuficiencia física, psíquica o sensorial.

3. No se considerará insuficiencia de las aptitudes psicofísicas aquellos problemas derivados de la realización del turno de noche. En estos casos se procederá a la adaptación del puesto de trabajo no realizando dicho turno.

4. En aquellos casos en que la situación organizativa o de plantilla de la correspondiente corporación local no permita que el policía local acceda inmediatamente a la situación de segunda actividad, y siempre que esta sea por causa de disminución de las aptitudes psicofísicas, el personal funcionario permanecerá en situación de servicio activo en primera actividad hasta que su adscripción a un puesto de trabajo de segunda actividad, que deberá producirse en el plazo máximo de un año, sea resuelta por la corporación respectiva, si bien en estos casos se deberá adecuar de forma inmediata el desarrollo de sus tareas o funciones, acomodándolas a sus aptitudes físicas y psíquicas, sin que ello suponga disminución de las retribuciones que venían percibiendo.

Artículo 13.- Variación de aptitudes psicofísicas.

1. El pase desde la situación administrativa de segunda actividad a la situación de servicio ordinario o primera actividad, es posible cuando haya una variación o reversión de las causas que la provocaron, mediante nuevo dictamen médico emitido por el Tribunal médico. Si se acordara el pase a la situación de servicio activo, el reingreso al mismo se producirá dentro del mes siguiente, mediante la adscripción del componente al turno y destino en el que hubiera sido destinado en activo en el momento anterior al pase a la situación administrativa de segunda actividad.

2. Cuando se entienda que las circunstancias que motivaron el pase a esta situación por esta causa hayan variado, ya sea por disminución o incremento de las insuficiencias psicofísicas, se procederá, bien de oficio o a instancia de parte, a su revisión, siguiendo el procedimiento establecido para el pase a la situación de segunda actividad por insuficiencias de las facultades psicofísicas, a fin de determinar si procede, el reingreso del interesado/a a la situación de servicio activo o la continuidad en esa situación.

3. Los que se encuentren en situación administrativa de segunda actividad por insuficiencia de las facultades psicofísicas y tuvieran un agravamiento, podrán ser evaluados nuevamente.

Artículo 14.- Procedimiento.

1. Los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal podrá solicitar el informe de aquellos especialistas que estime oportunos para el correcto ejercicio de sus funciones. Dichos especialistas no tendrán derecho a voto.

3. El Tribunal realizará la correspondiente revisión médica al interesado/a, emitiendo posteriormente el dictamen médico por mayoría, y elevándolo, acompañado del dictamen del facultativo que haya discrepado, en su caso, a la Alcaldía para que adopte la pertinente resolución, contra la que podrán interponerse los recursos previstos en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo. Si la persona solicitante no compareciera sin causa justificada, el Tribunal podrá, en base a los documentos clínicos o de otra índole que haya podido obtener emitir el dictamen que proceda.

4. Solicitado informe al Tribunal, el plazo máximo para resolver se suspenderá por el tiempo que medie entre la solicitud de dictamen y la recepción del mismo. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses

5. Los dictámenes del mencionado tribunal médico vincularán al órgano competente para declarar la segunda actividad.

6. El dictamen médico deberá contener los siguientes extremos:

a. La existencia o no de disminución de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales.

b. Si la citada disminución de aptitudes se prevé con carácter permanente o temporal.

c. La pertinencia o no del pase a segunda actividad.

d. Las funciones que podrá desarrollar en segunda actividad, del catálogo incluido en el Anexo I.

7. Se dará traslado a las partes del dictamen médico, concediéndoles un plazo de 10 días en el que podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. De los documentos y justificaciones presentadas se dará traslado al Tribunal médico para que examine la nueva documentación y conforme a la misma emita nuevo dictamen o se ratifique en el anterior.

TÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 15.- Formación.

Para facilitar la integración del personal en los nuevos puestos de trabajo de segunda actividad, el Ayuntamiento propiciará la realización de cursos de formación necesarios para que este funcionario pueda desarrollar su nueva actividad. Esta formación computará para la formación remunerada, y en el caso de no hallarse adscrito se considerará formación obligatoria.

Artículo 16.- Ascensos y movilidad.

1. El funcionario en situación administrativa de segunda actividad no podrá participar en procesos selectivos de ascenso.

2. Podrá solicitarse el cambio a otro puesto de segunda actividad con motivo de que éste haya quedado vacante.

Artículo 17.- Jornadas y formas de prestación del servicio.

Los turnos de trabajo, horarios y frecuencias serán los establecidos en el Anexo de Condiciones especiales de Policía Local del Acuerdo Marco, quedando exento de realizar turno tercero el personal de segunda actividad por razón de edad, quedando encuadrados en el turno ordinario.

Cualquier modificación será objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos

El personal de segunda actividad por razón de edad estará exento del turno tercero.

Artículo 18.- Retribuciones.

1. El pase a la situación administrativa de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas (Sueldo base, trienios y pagas extraordinarias), que viniera percibiendo el funcionario.

2. Asimismo, percibirán el 100% de las siguientes retribuciones complementarias cuando ocupe un puesto de segunda actividad con destino:

- a. Complemento de Destino
- b. Complemento Específico.

3. Los Agentes que pasen a segunda actividad por razón de edad tendrán derecho a percibir la valoración por los factores del complemento específico, siempre que hayan permanecido afectados por esos factores durante 15 años.

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

5. Cualquier variación en el complemento específico del puesto de Agente de Policía local, se aplicará al personal de segunda actividad, siempre que dicha variación no esté vinculada al hecho de nuevas funciones, o a objetivos concretos de prestación de servicio activo, o inclusión de nuevos aspectos en el complemento específico no realizados por el personal de segunda actividad.

Artículo 19.- Servicios extraordinarios.

1.- Los funcionarios/as de Policía Local declarados en situación de segunda actividad, podrán realizar servicios extraordinarios de forma voluntaria, siempre que su naturaleza o duración no supongan riesgo para sus condiciones psicofísicas.

2.- Las bolsas de horas de Especial Disponibilidad serán gestionadas por Jefatura, atendiendo a las necesidades del servicio. Se le asignarán preferentemente los servicios menos penosos, pudiendo realizar turno de noche de forma voluntaria.

Artículo 20.- Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

El funcionario en situación administrativa de segunda actividad dentro o fuera de la Policía Local, estará sujeto a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidades que el resto de componentes de la Policía Local que se encuentran en primera actividad o servicio activo.

Disposición adicional

En caso de que se modifiquen las prestaciones por invalidez del sistema público de protección social, se tramitará la oportuna adecuación de este Reglamento.

Disposición transitoria

En tanto no se desarrolle el artículo 62 de la Ley 6/2019, en el caso de que solicitada la designación al Servicio Murciano de Salud de un médico, éste no lo designase en el plazo de tres meses, el Ayuntamiento procederá a solicitar la designación de un médico al Colegio de Médicos de la Región de Murcia.

Desde la solicitud de designación al SMS hasta su designación, o durante el plazo de 3 meses sin designar, el procedimiento quedará en suspenso.

La retribución del Tribunal se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal

Disposición final

Única. - Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación definitiva en el BORM.

ANEXO I**DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE SE PUEDEN ASIGNAR A LOS
POLICÍAS LOCALES EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDAD**

1. Los agentes que pasen a la situación de segunda actividad, siempre de acuerdo con las limitaciones médicas que, en su caso, se hayan determinado por el Tribunal Médico, realizarán entre otras, las funciones que les sean asignadas de acuerdo con el organigrama del Área de la Policía Local, siendo las principales las siguientes:

- CONTROL POLICIAL DE ACCESOS A EDIFICIOS PÚBLICOS E INSTALACIONES. De vigilancia, control de accesos, información y custodia sobre edificios, establecimientos y dependencias municipales para garantizar el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios del edificio, siempre que se garantice la viabilidad del servicio a realizar en:

- Ayuntamiento de Molina de Segura.
- Jefatura de Policía Local.
- Cuartel de Policía Local de La Alcayna.
- Otras dependencias e instalaciones municipales.
- SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN POLICIAL.
- Notificaciones.
- Inspeccionar el cumplimiento del marco normativo, incluida las ordenanzas y disposiciones municipales.
- Control y mantenimiento de materiales asignados a Policía Local.
- Comprobación y mantenimiento del estado del parque móvil. Traslado y recogida de los vehículos al taller.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Tramitación/ apoyo de expedientes de vehículos abandonados.
- Asistencia y apoyo a trabajos relacionados con la investigación de accidentes de tráfico.

-SOPORTE OPERATIVO A LA FUNCIÓN POLICIAL

- Apoyo a Sala de Gestión Operativa
- Planificación, coordinación y ejecución de servicios y operativos en vía pública relacionados con pruebas deportivas, procesiones, fiestas populares/ patronales y demás servicios y eventos de naturaleza semejante:

- Mandos: Coordinación de servicios, planificación, dirección, organización y gestión de operativos. Las labores de planificación serán realizadas preferentemente por personal de segunda actividad.

- Agentes: Colaboración y ejecución propia de los servicios en vía pública, toma de relación de vehículos, cortes de tráfico, atención ciudadana en la recogida de vehículos, y demás tareas de colaboración.

- Mercados.
- Gestión integral de vehículos abandonados y depósito municipal.
- Policía de proximidad, en pedanías, barrios y urbanizaciones
- Programas "Agente Tutor", "Comercio seguro", ...
- En general, funciones de apoyo a la actividad policial operativa.

- ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. Atender, presencial y/o telefónica, al ciudadano que demanda información relacionada con la organización, con la seguridad y con cualquier otra a la que tenga acceso.

- POLICA URBANA:

- Vigilancia e inspección de licencia de obras, de apertura de establecimientos, de ocupación de vía pública, etc...

- Apoyo en las labores inspectoras de los técnicos municipales en los mercados semanales.

- Detección y gestión de anomalías o desperfectos en vía pública.

- Toma de relación de matrículas.

- Colaboración en la regulación de tráfico de entrada y salida de los colegios, así como el control y seguimiento del absentismo escolar.

- EDUCACIÓN VIAL. Desarrollar programas y actividades para escolares y colectivos especialmente vulnerables en materia de seguridad vial y de Parque Infantil de Tráfico.

- OFICINA EN GENERAL, APOYO OPERATIVO.

- Área administrativa y de gestión interna de documentos, informes y solicitudes dentro del propio cuerpo.

- Tareas propias de auxiliar administrativo (fotocopias, clasificación de documentos, registro de documentos, archivo, etc...)

- APOYO AL TRABAJO POLICIAL EN UNIÓN DE OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES: ACCIÓN SOCIAL, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS.

- 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.

- Desarrollar tareas en otros departamentos del Ayuntamiento distintas a las del Cuerpo de la Policía Local, o de otras administraciones con las que exista convenio al efecto, siempre previo acuerdo con el interesado/a.

- FORMACIÓN. Gestionar y/o impartir acciones formativas inherentes a la plantilla de la Policía Local.

1. Las funciones de los puestos citados en el apartado anterior se desarrollarán en turnos de mañana o tarde, no realizando turno de noche, salvo circunstancias extraordinarias e imprevisibles, siempre de acuerdo con el artículo 9 del presente Reglamento.

2. No obstante, se podrá realizar turno de noche si el interesado lo solicita expresamente.