

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

### **1547 Edicto de aprobación definitiva del Reglamento de Situación Especial de Segunda Actividad.**

Por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 19 de agosto de 2014, se ha acordado aprobar definitivamente el Reglamento de Situación Especial de Segunda Actividad del Ayuntamiento de Torre Pacheco, cuyo texto íntegro es el siguiente:

#### REGLAMENTO DE SITUACIÓN ESPECIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

##### **“Exposición de motivos:**

Las funciones que por mandato constitucional la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de seguridad, en su artículo 53 atribuye a los integrantes de las policías Locales, son eminentemente operativas y en ocasiones arriesgadas y penosas, lo que requiere determinadas aptitudes psicofísicas en aquellos, aptitudes que naturalmente se van perdiendo con la edad o por determinadas circunstancias.

La Ley Orgánica 2/1986, de Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en su artículo 39 señala con precisión cuales son las facultades concretas de la Comunidades autónomas en materia de Coordinación de las Policías Locales. Igualmente, el artículo 52 de la mencionada Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad prevé la posibilidad de que por parte de las Comunidades Autónomas se pueda aprobar disposiciones que permitan la adecuación y transposición de los principios generales sobre régimen estatutario.

La segunda actividad se encuentra específicamente regulada en la Ley 4/1998 de 22 de Julio de Coordinación de las Policías Locales de la Región de Murcia, en su artículo 34.

El Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en su artículo 169.1 e), párrafo segundo, señala que. “Podrá establecerse la normativa adecuada para que los puestos de trabajo atribuidos a esta sub-escala puedan ser desempeñados por funcionarios de servicios especiales que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero que conserven la requerida para las tareas de subalterno.”

Este párrafo se integra en el Capítulo que dicho Texto Legal dedica a la estructuración de la función Pública Local, formada por dos grandes grupos: La Escala de la Administración General, (artículo 167.2 TRRL), dividida a su vez en las siguientes Sub-escalas: Técnica, de gestión, Administrativa, Auxiliar y Subalterna, y Escala de la Administración Especial (artículos 170, 171, 172, 173, 174 y 175 TRRL): Técnica y de servicios Especiales.

Los Funcionarios que pertenecen a la escala de Administración General realizan funciones burocráticas y administrativas en función de una serie de titulaciones necesarias y específicas que exigen para su ingreso en la administración Local. Por su parte, los funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración Especial

realizan funciones específicas de una organización administrativa para lo cual se exige titulaciones en correspondencia con las tareas especiales que se les asignan. A este personal se le atribuye el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

Esta clase de funcionarios, desarrolla tareas que requieren una actitud específica, y en la mayoría de los casos el desempeño de su función está sujeto a unas circunstancias de trabajo muy diferentes a las del resto (esfuerzo físico, buena salud, etc.), por la penosidad y peligrosidad que conllevan. Por ello, el legislador, previendo estas circunstancias y cuando el funcionario no tenga aptitud física para el esfuerzo que exige su propia función, puede hacer otros cometidos o tareas sin abandonar la función pública, y, concretamente, tal y como establece el artículo 169.1 e, las "propias de los puestos de trabajo atribuidos a la escala de subalternos de la Administración General."

Estas circunstancias se verán afectadas y agravadas con el retraso, progresivo, de la edad legal de jubilación y el endurecimiento de las condiciones para la jubilación parcial y las prejubilaciones, todo ello obligara a los empleados públicos a ampliar su vida laboral y retrasar la edad de jubilación a la legal establecida en cada momento, y imposibilitará, en un mayor número de caso jubilarse anticipadamente.

Dentro del principio de autonomía local recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los Ayuntamientos podrán aprobar sus propios Reglamentos.

Este Reglamento también tiene como objetivo la prevención de riesgos laborales y, por tanto, el respeto a la normativa aplicable a esta materia.

Finalmente, quedarían fuera de la denominada segunda actividad la situación de gestación de las empleadas municipales, (con exclusión de las funcionarias pertenecientes al cuerpo de la Policía Local que se regirán por el presente Reglamento y su por su legislación específica) habida cuenta que están sujetas a una legislación propia y específica en el art. 26 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales, ( L. 31/1995), según redacción dada por la Ley 39/1999, que cataloga esta circunstancia como "especialmente sensible".

El presente Reglamento de Segunda Actividad se aprueba al objeto de regular el artículo 26.8 de Texto de Acuerdo Marco de Condiciones de Trabajo entre el Personal Funcionario y el Ayuntamiento de Torre Pacheco, aplicable así mismo al personal laboral, publicado en el B.O.R.M. de 16/09/2006, que establece:

" 26.8.- Trabajadores con merma de capacidad física:

La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que a los trabajadores municipales de servicios especiales que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo. Ello a ser posible, dentro del mismo Servicio al que estén adscritos, y previo informe de Unidad de Salud Laboral.

Incluso en los casos de invalidez total el desempeño de su puesto de trabajo, se estudiará, a petición del interesado, la posibilidad de prestación de servicio en otro puesto de trabajo compatible con su condición física, a cuyo efecto se atenderá a las cláusulas y condiciones, incluso económicas, derivadas de la O.M. de 15-4-69, artículo 24.3. En todo caso, las retribuciones serán las correspondientes al nuevo puesto de trabajo que ocupen. Cuando la merma

se produzca por haber alcanzado los 60 años de edad o por un accidente laboral se mantendrán las retribuciones que viniese percibiendo (básicas y complementarias), si estas fuesen más favorables. ”

El presente Reglamento de Segunda Actividad pretende hacer compatible los derechos del personal funcionario con los intereses generales de la organización, mediante la reasignación de efectivos del personal afectado a otros destinos acordes a su categoría profesional, en el que pueda desempeñar sus funciones profesionales adecuadamente, preferentemente en el área y/o servicio donde estaba adscrito, incrementando con ello la eficacia de los servicios municipales.

En consecuencia, se determinan mediante el Presente Reglamento los procedimientos de iniciación, valoración, dictamen y resolución por el órgano municipal competente del pase a la segunda actividad.

## TITULO I

### SEGUNDA ACTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

#### **Artículo 1.- Naturaleza y ámbito de aplicación.**

La segunda actividad es una situación administrativa especial propia de los funcionarios pertenecientes a la Escala de la Administración Especial, Sub-escala de Servicios Especiales, que tengan disminuida de forma apreciable sus aptitudes físicas o psíquicas de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, previa instrucción del oportuno procedimiento de oficio o solicitud del interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea de jubilación por incapacidad permanente.

La segunda actividad de los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Torre Pacheco, pertenecientes a la Escala de la Administración Especial, Sub-escala Servicios Especiales:

- Policía Local y sus Auxiliares.
- Clase Personal de Oficios (Capataces, Oficiales, Peones, Conductores, Ayudantes, Vigilantes y Operarios).
- Clase Personal de Cometidos Especiales (Socorristas, Monitores, Animadores, Auxiliares, Cuidadores, Profesores/as)
- Por analogía, al personal laboral fijo en plantilla que desempeñe puesto de idéntica naturaleza y categoría, se llevará a cabo en los términos previstos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 2.- Características y efectos de la situación especial de segunda actividad.**

1.- La situación especial de segunda actividad se desarrollará mediante el desempeño de funciones/tareas en el mismo puesto de trabajo del mismo Cuerpo o Servicio adecuado a la categoría propia.

A tal efecto, se elaborará un Catálogo de Tareas/Funciones susceptibles de ser desempeñados por los funcionarios/as en situación especial de segunda actividad, que figurará como Anexo a este Reglamento.

2.- Si no existieren tareas o funciones en el mismo Cuerpo o Servicio, y siempre que el empleado así lo solicitare de forma voluntaria, la situación especial de segunda actividad se localizará en otros servicios o dependencias municipales, de igual o similar categoría y nivel al de procedencia, estudiando

de forma individual cada caso por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo o el Comité de Higiene y Seguridad.

3.- Durante la permanencia en situación especial de segunda actividad, el personal gozará de todos los derechos y obligaciones que le sean de aplicación, siempre y cuando no contravengan los motivos o las situaciones que originaron la situación especial de segunda actividad.

4.- La situación especial de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo que de forma voluntaria, se pase a prestar servicios en otros puestos pertenecientes a Cuerpo o Servicio distintos.

5.- Cuando se desempeñen funciones de segunda actividad en el mismo puesto de trabajo del Cuerpo o Servicio al que se pertenece, y como consecuencia de ello, se tuviere que dejar de realizar jornadas diferenciadas, si éstas se hubieren estado realizando durante al menos cinco años a lo largo de toda su vida laboral, y tomando como cuantía de referencia la media de las jornadas diferenciadas del último año en que haya permanecido en dicha situación, se percibirá el 25% de esta cantidad, si han permanecido en jornadas diferenciadas durante cinco años, aumentando un 5% la mencionada cuantía por cada año que hubiere permanecido en esta situación, hasta llegar al máximo del 100% de la cuantía establecida.

6.- Todas las cuestiones que surgieren respecto a la interpretación y aplicación de este Reglamento, se resolverán por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo o Comité de Higiene y Seguridad.

### **Artículo 3.- Requisitos.**

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torre Pacheco, pertenecientes a la escala de la Administración Especial, Sub-escala Servicios Especiales, Policía Local, Plazas de Cometidos Especiales y Personal de Oficios (por analogía: ser personal laboral fijo en plantilla en plaza o puesto de idéntica naturaleza).

b) Tener disminuida de forma apreciable sus aptitudes físicas o psíquicas de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente.

## TÍTULO II

### CAUSAS QUE MOTIVAN LA SITUACIÓN ESPECIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD

#### **Artículo 4.- Causas.**

4.1.- Las circunstancias que darán lugar a la situación especial de segunda actividad, serán las siguientes:

- Por el cumplimiento de una determinada edad.
- Por embarazo.
- Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

4.2.- El cumplimiento de una edad determinada.

Los funcionarios/as pasarán a la situación especial de segunda actividad, cumplidas las siguientes edades:

- Policía Local de la Escala de Mando: 60 años.

- Policía Local de la Escala Básica: 55 años.
- Personal de Oficios. 55 años.
- El resto de personal de Cometidos Especiales: 60 años

#### 4.3.- Embarazo.

La embarazada Policía Local permanecerá en la situación especial de segunda actividad hasta que finalice el embarazo, sin perjuicio de la licencia o incapacidad temporal que le corresponda.

El resto de las embarazadas se aplicará la legislación propia y específica en el art. 26 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales, ( L. 31/1995), según redacción dada por la Ley 39/1999, que cataloga esta circunstancia como "especialmente sensible"

4.4.- Disminución de las aptitudes psicofísicas Los empleados que, antes de cumplir las edades determinadas en el número 2 de este artículo, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa instrucción del procedimiento oportuno, pasarán a situación especial de segunda actividad, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de incapacidad permanente en el grado de total o absoluta en el Régimen General de la Seguridad Social.

4.5.- Los funcionarios podrán solicitar cambios de puesto de trabajo no singularizados con carácter definitivo, por motivos de salud al amparo del artículo 20.h) de la Ley 30/1984, siempre que la disminución de sus aptitudes psicofísicas no sea causa de incapacidad permanente, y ello condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria, cuyo nivel de complemento de destino y complemento específico no sea mayor al del puesto de origen.

4.6.- Si el estado de salud del trabajador pudiere constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad, previo informe de los representantes de los trabajadores, el reconocimiento médico dejará de ser voluntario. En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

### TITULO III

#### PROCEDIMIENTOS DE PASE A LA SITUACIÓN ESPECIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD

##### **Artículo 5.- Procedimiento.**

1.- El pase a la situación de segunda actividad se realizará conforme a los siguientes trámites:

- A.- Por cumplimiento de la edad determinada.
- A. a) Iniciación del procedimiento.

La iniciación del procedimiento por esta causa será de oficio al cumplir las edades que se determinan en el artículo 4.2.

Si en el momento de cumplir la edad que determina la situación especial de segunda actividad, el empleado se encontrase en una situación administrativa distinta a la de servicio activo, continuará en la misma hasta que cesen las causas que la motivaron.

A. b) Comunicación al interesado.

El Ayuntamiento comunicará al funcionario el pase a la situación especial de segunda actividad con la antelación suficiente, que en ningún caso, será inferior a los tres meses anteriores al cumplimiento de la edad establecida en el artículo 4.2.

A. c) Prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad.

El órgano competente podrá aplazar el pase a la situación especial de segunda actividad por sucesivos períodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que medie dictamen médico favorable del Servicio de Vigilancia de la Salud.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para la prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad y su notificación, será de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud del interesado en el Registro general del Ayuntamiento, o por cualquier otro medio de los que establece la Ley 30/92.

A. d) Limitaciones al pase a la situación especial de segunda actividad.

El Concejal Delegado de Personal, motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categoría, el número de empleados que puedan acceder a la situación especial de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en su actual puesto de trabajo con sus tareas/funciones habituales.

A tal efecto, se dictará Resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los empleados a la situación especial de segunda actividad.

B.- Por embarazo.

B. a) Iniciación del procedimiento.

El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada, mediante solicitud acompañada de dictamen médico, dirigida al Comité de Seguridad e Higiene, quien tras el examen de dicha solicitud, elevará en el plazo de 3 días, propuesta de resolución al Concejal Delegado de Personal, quien resolverá en plazo no superior a diez días.

B. b) Dictamen.

El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo, consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

B. c) Duración.

La funcionaria embarazada permanecerá en la situación especial de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, teniendo derecho en todo momento a la reserva del puesto de trabajo, y ello sin perjuicio de licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

B. d) Plazo de resolución.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a situación especial de segunda actividad por causa de embarazo será de diez días naturales contados desde la fecha de su iniciación.

C.- Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

C. a) Solicitudes:

Las solicitudes se presentarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, adjuntándose la documentación que acredite su situación que será valorada por el Tribunal Médico.

## C. b) Características:

1.- Pasarán a la situación especial de segunda actividad aquellos empleados que, antes de cumplir la edad a que se refiere el artículo 4.2 de este Reglamento, o cumplida ésta si hubieran obtenido la prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad, tengan una disminución apreciable de las facultades psíquicas o físicas necesarias para el ejercicio de sus funciones que, sin impedirles la eficaz realización de las fundamentales tareas de su Servicio, determine una insuficiente capacidad de carácter permanente para el pleno desempeño de las propias de su categoría.

2.- La causa de la disminución de aptitudes será cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico físico o psíquico que presente el afectado y así lo estimen los Servicios Médicos competentes.

3.- La duración de estas disminuciones ha de preverse definitiva, o bien que no sea posible que tales disminuciones desaparezcan dentro de los períodos previstos para la incapacidad temporal por la normativa vigente.

C. c) Iniciado el procedimiento, quedará sujeto a dictamen emitido por un tribunal médico, de acuerdo con los siguientes trámites:

- El expediente será remitido al tribunal médico a quién corresponderá apreciar la insuficiencia física o psíquica.

- El tribunal médico estará compuesto por tres médicos, de los cuales uno será designado por el interesado, otro por el Ayuntamiento de Torre Pacheco y el tercero por los Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuyo régimen de funcionamiento será el mismo que el de los tribunales de selección.

- El tribunal médico valorará las circunstancias en la persona afectada que le impidan o minoren, de forma manifiesta, las aptitudes funcionales y su capacidad profesional, emitiendo el correspondiente dictamen en el que se reflejarán las causas que han determinado la disminución de la capacidad en el servicio ordinario.

- El dictamen médico emitido garantizará el secreto necesario y concluirá con la declaración de "Apto para segunda actividad" o "No Apto para segunda actividad".

La Comisión de Seguimiento, a la vista de las peticiones formuladas al respecto, los informes médicos emitidos, y las vacantes existentes de puestos destinados a segunda actividad, formulará propuesta de adscripción en base a los siguientes criterios:

1.º ANTIGÜEDAD: Años de Servicio en el Ayuntamiento: 0,10 puntos por año.

2.º PENOSIDAD: Especial incomodidad en el puesto actual del solicitante:

Exteriores: 2,00 puntos.

Interiores: 0,50 puntos.

Otros factores: 1,00 puntos.

3.º EDAD: a partir de la edad requerida:

+1 año: 0,50 puntos.

+2 años: 1,00 puntos.

+3 años: 1,50 puntos.

+ 4 años: 2,00 puntos.



- + 5 años: 2,50 puntos.
- + 6 años: 3,00 puntos.
- +7 años: 3,50 puntos.
- +8 años: 4,00 puntos.
- +9 años: 4,50 puntos.
- +10 años: 5,00 puntos.
- +11 años: 5,30 puntos.
- +12 años: 6,00 puntos.

4.º IDONEIDAD: Se podrá acreditar la idoneidad relativa al puesto de trabajo al que se opta pudiéndose concretar la realización de una prueba con una valoración de 0 a 5 puntos.

C. d) La propuesta emitida por la Comisión de Seguimiento será resuelta por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, órgano municipal competente una vez dictaminada por el Comité de Higiene y Seguridad, previo informe preceptivo sobre el traslado del funcionario, emitido por la Junta de Personal, ( o Comité de Empresa en caso de personal laboral).

C. e) La resolución que será dictada por el Concejal Delegado de Personal, en todo caso será expresa y motivada, declarando la situación especial de segunda actividad, o en su caso, la denegación de la misma, a la vista de la propuesta emitida por la Comisión de Seguimiento.

C. f) La situación de segunda actividad será revisable de oficio, previa consulta con la Comisión de Seguimiento.

#### **Artículo 6.- Plazo común de resolución.**

El plazo máximo de resolución del procedimiento de declaración de pase a la situación administrativa de segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional, será de tres meses desde su iniciación, sin perjuicio de posibles ampliaciones de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.2 de la Ley 30/92.

#### **Artículo 7.- Revisión de las aptitudes psíquicas y/o físicas.**

1.- Quienes se encuentren en situación especial de segunda actividad por la mencionada causa, y teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas, podrán ser sometidos a revisiones médicas periódicas por el Servicio de Vigilancia de la Salud.

2.- Cuando se entienda que las circunstancias que motivaron el pase a la situación especial de segunda actividad en estos casos, hayan variado, se procederá, bien de oficio, bien a instancia de parte, a su revisión, siguiendo el procedimiento establecido para su declaración.

#### **Artículo 8.- Destinos.**

Como norma general, los empleados públicos municipales que pasen a la segunda actividad desempeñarán funciones propias de los puestos de trabajo atribuidos a la sub-escala a la que pertenecían de servicios especiales, manteniéndose en la medida de lo posible las mismas condiciones laborales del puesto de origen, o en su caso la sub-escala de administración general que se establezca en la clasificación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torre Pacheco, donde se creen las plazas de segunda actividad y sus funciones.



Los puestos de trabajo reservados a la Segunda Actividad se concretarán en el último trimestre del año, de conformidad con las solicitudes que hubieran tenido entrada con anterioridad al mes de septiembre.

#### **Artículo 9.- Estatuto Personal y Retribuciones.**

- El personal laboral que pasen a desempeñar un puesto de segunda actividad, conservarán su grupo de origen, nivel de destino y antigüedad.

- El acceso a un puesto de segunda actividad, no supondrá disminución de las retribuciones básicas, garantizándose igualmente el 100% de las retribuciones complementarias.

- El personal laboral en situación de segunda actividad no podrán participar en procedimientos de promoción o movilidad.

#### **Artículo 10.- Protección de datos.**

Se garantizará el secreto del dictamen médico, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, salvo que el interesado autorice expresamente lo contrario.

#### **Disposiciones transitorias**

**Primera.-** Los empleados/as que a la entrada en vigor de este Reglamento, tuvieren la edad requerida para el pase a la situación de segunda actividad, irán pasando de forma gradual, por estricto orden de edad, y de forma que no perjudique los intereses de su servicio, en particular, y del Ayuntamiento, en general.

**Segunda.-** Los empleados/as que a la entrada en vigor de este Reglamento, estuvieren prestando servicios o realizando funciones destinadas a segunda actividad, podrán seguir en los mismos, bien hasta que sean declarados en tal situación según lo dispuesto en este texto, bien hasta que sean sustituidos por otro empleado que sea declarado en segunda actividad con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

#### **Disposición final**

Se adjunta a este Reglamento un Catálogo de Tareas/Funciones susceptibles de ser desempeñados por los empleados públicos en situación especial de segunda actividad.

## ANEXO

### POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARES

#### A) Escala Técnica:

- Jefatura de Control Medio Ambiental, Resolución de Denuncias, Expedientes y Sanciones.

- Gestión de la calidad.
- Relaciones institucionales.

#### B) Escala Ejecutiva:

- Inspección de Ordenanza y Normativa Medioambiental, Gestión de Denuncias, Expedientes y Sanciones.

- Gestión de atestados y redacción de informes.
- Gestión y Autorizaciones de Mercados y Venta Ambulante.
- Apoyo Relaciones Institucionales.
- Jefatura Unidad de Notificadores.

#### C) Escala Básica:

##### 1) Cabos:

- Apoyo Secciones
- Tráfico y movilidad.
- Apoyo Unidad de Notificadores
- Control del mantenimiento de vehículos. Control de material.
- Gestión y tramitación Administrativa de Multas de Trafico.
- Servicios administrativos en Centro de Seguridad.
- Servicios de Video-Operador
- Recepción y tramitación de denuncias.
- Redacción y tramitación atestados accidentes tráfico.

##### 2) Policías:

- Educación Vial.
- Gestión de parques infantiles de tráfico.
- Apoyo labores administrativas
- Unidad de Notificadores
- Reparto de material
- Correo
- Galería de Tiro
- Gimnasio
- Seguridad Edificios e Instalaciones Municipales.
- Control e inspección de tributos.
- Control e inspección de Ordenanzas y Bandos Municipales
- Servicios Administrativos en Centro de Seguridad.
- Servicios de Video-Operador
- Recepción y tramitación de denuncias.

## PERSONAL DE OFICIOS

### 1. Ayudantes, Peones de Oficios, Auxiliares, Conserjes y Vigilantes:

- Introducción de altas y bajas de materiales y actualización de las existencias.
- Realiza comprobaciones de stocks.
- Realiza la apertura y cierre de las puertas de acceso y locales comunes, llaves de corte de agua, luz, gas, electricidad, calefacción, etc., controlando estos consumos y que permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- Colabora en la organización de eventos custodiando y vigilando las instalaciones.
- Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones.
- Cobra recibos en aquellos centros donde sea necesario.
- Atiende al ciudadano o usuario por teléfono o directamente en aquellos centros donde sea necesario.
- Comprobará el cumplimiento de las normas de uso y acceso a la instalación en que se encuentre trabajando, de acuerdo con las normas establecidas.
- Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, etc.), y realiza labores de administración.
- Servicios de Conserjería, subalternos y notificaciones de edificios e instalaciones municipales.

### 2. Oficiales, Chóferes, y Maestros de Oficios:

- Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes.
- Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
  - Introduce altas y bajas de materiales y actualiza las existencias y realiza comprobaciones de stocks.
  - Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc., para la distribución de tareas entre los ayudantes u operarios.
  - Atiende al ciudadano o usuario por teléfono o directamente en aquellos centros donde sea necesario.
  - Comprobará el cumplimiento de las normas de uso y acceso a la instalación en que se encuentre trabajando, de acuerdo con las normas establecidas.
  - Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, etc.), y realiza labores de administración.
  - Servicios de Conserjería, control accesos, subalternos y notificaciones de edificios e instalaciones municipales.

#### PERSONAL DE COMETIDOS ESPECIALES

- Programación, preparación y desarrollo de los trabajos a realizar, y servicios a prestar en la Gestión de Archivos Administrativos, Histórico, Audiovisuales, Etnográficos y otros

- Programación, preparación y desarrollo de los trabajos a realizar, y servicios a prestar en la Gestión de Bibliotecas y Salas de Lectura, y otros

- Programación, preparación y desarrollo de los trabajos a realizar, y servicios a prestar en la Gestión de Museos y Salas de Exposiciones.

- Programación, preparación y desarrollo de los trabajos a realizar, y servicios a prestar en la Gestión de Museos y Salas de Exposiciones

- Programación, preparación y desarrollo de los trabajos a realizar, y servicios a prestar en los casos de actividades culturales, educativas, sociales, (equipo, materiales, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo.

- Coordinación de actividades, instalaciones, actividades y funcionamiento de las áreas de destino inicial.

- Refuerzo Áreas Administrativas de igual grupo y nivel de estudios.

- Servicios de gestión y técnica rescatados de concesión a empresas privadas como Gestión Tributaria, Inspección, Catastro y otros.

- Programación, preparación y desarrollo de los trabajos a realizar para la implantación y prestación de los servicios de Administración Electrónica.

- Otros Servicios Técnicos y Administrativos previa formación específica”.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril no entrando en vigor hasta transcurrido el plazo de quince días señalado en el artículo 65.2 de la aludida Ley 7/1985.

Torre Pacheco, 19 de agosto de 2014.—La Alcaldesa, Josefa Marín Otón.