



administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

Reglamento de segunda actividad de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Las funciones que por mandato constitucional, la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad atribuye a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local son eminentemente operativas y en ocasiones arriesgadas y penosas lo que requiere determinadas aptitudes psicofísicas en aquellos, que naturalmente se van perdiendo con la edad o por determinadas circunstancias.

En el artículo 52 de la citada Ley se definen los Cuerpos de Policía Local que se regirán por las disposiciones estatutarias comunes recogidas en la Ley Orgánica para los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y por las disposiciones dictadas al respecto por las CC.AA. y demás normas dictadas por los correspondientes Ayuntamientos.

En desarrollo de esta previsión la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha regula en el capítulo III del título V la segunda actividad de la Policía Local, en los artículos 23 y siguientes.

No obstante dentro del principio de autonomía local, los Ayuntamientos podrán aprobar sus propios Reglamentos, objetivo que se pretende cumplir con la aprobación plenaria del presente Reglamento de Segunda Actividad.

Artículo 1.-Naturaleza y ámbito de aplicación.

La segunda actividad es una situación administrativa de servicio activo de los funcionarios de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia del servicio.

La segunda actividad de los funcionarios pertenecientes a la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, se llevará a cabo en los términos y con las condiciones previstas en este Reglamento, en la Ley 8/2002, de 23 de mayo y en su normativa de desarrollo.

Artículo 2.-Características.

1.-En la situación de segunda actividad se permanecerá hasta el pase a la jubilación o a otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que la causa de pase a la situación de segunda actividad haya sido la insuficiencia de las aptitudes psicofísicas, y las mismas hayan desaparecido de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.

2.-En función de la disponibilidad de personal y las necesidades orgánicas y funcionales de la organización policial, los funcionarios que pasen a la situación de segunda actividad podrán ocupar, hasta alcanzar la jubilación, aquellos puestos de trabajo que se señalen en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel.

3.-En todo caso, los funcionarios que pasen a la situación de segunda actividad quedarán, hasta alcanzar la edad de jubilación, a disposición del Alcalde, Delegación de la Policía Local o de la Jefatura de la Policía Local para el cumplimiento de funciones policiales cuando razones excepcionales de seguridad ciudadana lo requieran.

4.-En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación. Asimismo, conllevará el abono de todas las retribuciones básicas que el funcionario tuviere en supuesto de origen, y las complementarias correspondientes al puesto que desempeñen, que en ningún caso podrán ser inferiores al 90% de las que percibían con carácter fijo en su anterior destino, de acuerdo con lo establecido en el anexo I de este Reglamento.

5. La Corporación Municipal aprobará anualmente en sus presupuestos convenientemente dotados los puestos que puedan ser ocupados en situación de segunda actividad, previendo para ello el número de miembros del Cuerpo que en ese año puedan pasar a la misma.

**Artículo 3.-Causas.**

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

- a) El cumplimiento de las edades que se determinan para la Escala en el artículo 4 del presente Reglamento.
- b) La insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, tal como prevé el artículo 5.

Artículo 4.-Por razón de edad.

1.-Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Policía Local de Daimiel pasarán a la situación de segunda actividad al cumplir las siguientes edades:

- a) Escala Técnica: 63 años.
- b) Escala Ejecutiva: 58 años.
- c) Escala Básica: 56 años.

2.- Quien en el momento de cumplir la edad que determine su pase a la situación de segunda actividad se hallase en una situación administrativa distinta a la de servicio activo o excedencia, continuará hasta que cesen las causas que lo motivaron.

3.-El Ayuntamiento de Daimiel deberá notificar a los miembros de la Policía Local el pase a la situación de segunda actividad con una antelación mínima de tres meses, al efecto de que los interesados puedan solicitar el aplazamiento regulado en el apartado siguiente.

4.-Los funcionarios de la Policía Local de Daimiel podrán solicitar el aplazamiento del pase a la situación de segunda actividad por sucesivos periodos anuales. La solicitud del aplazamiento deberá presentarse con una antelación mínima de dos meses, y máxima de seis, a la edad prevista en el apartado 1 del artículo 4, o a la fecha de finalización del aplazamiento en vigor.

5.-El paso a la situación de segunda actividad con destino se producirá, como norma general, dentro del Cuerpo de la Policía Local de Daimiel, para los puestos vacantes de segunda actividad contemplado en el anexo I los interesados que lo soliciten podrán ocuparlos directamente de acuerdo con la forma de provisión establecida en el artículo 12 de este Reglamento.

6.-Si lo prevenido en el apartado anterior de este artículo no fuera posible por falta de puestos en esta situación dentro del Cuerpo de la Policía de Daimiel, podrán asignárseles a otros servicios o dependencias municipales -siempre dentro de su mismo grupo-, o a otras administraciones con las que exista convenio al efecto, previo acuerdo, con el interesado.

Artículo 5.-Por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas.

1.-Pasarán a la situación de Segunda Actividad los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Daimiel que antes de cumplir las edades determinadas en el artículo 4 del presente Reglamento, o una vez cumplidas, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el ejercicio de sus funciones en los términos que establecidos el artículo 113 del Decreto 110/2006, de 17 de octubre.

2.-El procedimiento se iniciará de oficio, a instancia del Sr. Alcalde, Delegación o Jefatura del Cuerpo, o por solicitud del interesado, a la que deberá acompañar los informes médicos en que justifique su petición, examinándose la situación por un Tribunal Médico creado al efecto, compuesto por tres facultativos médicos, designados uno por el interesado, otro por el Ayuntamiento, y un tercero por el Secretario General del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), que ejercerá de Presidente.

3.-Los dictámenes médicos del Tribunal señalado en el punto anterior vincularán al órgano competente para declarar la situación de segunda actividad.

4.-El dictamen del Tribunal Médico deberá contener las determinaciones del artículo 116 del Decreto 110/2006.

Artículo 6.-Por embarazo.

1.-Iniciación del procedimiento: Se iniciará a instancia de la interesada.

2.-El dictamen médico necesario para el pase a la situación de segunda actividad por causa de embarazo, consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia, y podrá ser expedido por cualquier facultativo médico colegiado.



3.-La funcionaria embarazada permanecerá en la situación administrativa de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, a partir del cual pasará a la situación de servicio activo, sin perjuicio de la licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

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

5.-Las retribuciones en situación de segunda actividad por embarazo serán las mismas que la funcionaria estaba percibiendo en servicio activo.

6.-Lo establecido en este artículo se entiende sin perjuicio de otras normas más favorables a la embarazada.

Artículo 7.-Cambio de situación.

Cualquier miembro del Cuerpo de la Policía Local de Daimiel que pase a la situación de segunda actividad por razones psicofísicas, bien de oficio, bien por petición propia podrá solicitar el reingreso al servicio activo cuando hayan desaparecido las causas que motivaron el pase a esta situación, previo informe y dictamen del Tribunal Médico contemplado en el artículo 5.

Artículo 8.-Competencias para resolver.

1.-La competencia para resolver el paso a la situación de segunda actividad corresponderá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel.

2.-El plazo para resolver y notificar la resolución que recaiga en el procedimiento de pase a la segunda actividad por razón de edad será de dos meses, en el procedimiento por disminución de las aptitudes psicofísicas será de cuatro meses y en el procedimiento de revisión el plazo será de tres meses.

3.-La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos estimatorios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 9.-Retribuciones.

El pase a la situación de segunda actividad conllevará las retribuciones básicas que el funcionario tuviere en su puesto de origen y las complementarias correspondientes al puesto que desempeñen, que en ningún caso podrán ser inferiores al 90% de las que percibían con carácter fijo en su anterior destino.

Durante los cinco primeros años para los puestos de la Escala Básica, tres primeros años para puestos de la Escala Ejecutiva y el primer año para puestos de la Escala Técnica, de la ocupación de puesto de segunda actividad, se percibirá el 100% del complemento específico de puesto de origen del funcionario. A partir del primer día del siguiente año de ocupación del puesto de segunda actividad, de acuerdo con la escala anterior y hasta la jubilación el complemento específico se verá reducido a lo establecido en el presente anexo.

Cuando el pase a la situación de segunda actividad sea consecuencia de accidente o enfermedad profesional, el funcionario tendrá derecho a percibir las mismas retribuciones que viniese percibiendo.

Artículo 10.-Trienios.

El tiempo transcurrido en la situación de segunda actividad, será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios.

Artículo 11.-Formas y sistemas de provisión con destino.

1.-Los puestos de segunda actividad se asignarán por riguroso orden de edad, por orden de solicitud y, en caso de igualdad, por concurso de méritos.

2.-La Corporación Municipal, aprobará anualmente en sus presupuestos correspondientemente dotados, los puestos que puedan ser ocupados en esta situación previendo para ello el número de miembros del Cuerpo que en ese año puedan pasar a la misma.

3.-Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores de este artículo, cuando existan puestos vacantes de segunda actividad, los interesados que soliciten podrán ocuparlos directamente.

4.-Cuando por jubilación u otro motivo quedaran vacantes puestos de segunda actividad, estos podrán ser ocupados por movilidad dentro de la situación de segunda actividad, previa solicitud de los interesados y rigiéndose en su caso por lo prevenido en el apartado 1 de este artículo.



Artículo 12. - Régimen disciplinario y de incompatibilidad.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Daimiel en situación de segunda actividad, cuando desempeñen puestos reservados a los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, el régimen disciplinario y de incompatibilidades de aplicación será el correspondiente a aquellos. En otro caso, estarán sometidos a los regímenes disciplinarios y de incompatibilidad comunes al resto de los funcionarios de la Administración donde prestan sus servicios.

Artículo 13. -De la participación sindical.

1. -Las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Daimiel serán informadas y tendrán participación en todos los procesos y solicitudes de pase a la situación de segunda actividad.

2. -En todo lo relativo al desarrollo, modificación, fijación de puestos, incrementos o disminución de estos, será necesaria la previa negociación con dichas Secciones Sindicales, de conformidad con lo previsto en la Ley 7/2007 de 12 de abril y lo establecido en el Acuerdo-Marco del Ayuntamiento de Daimiel para con su Personal Funcionario.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Solicitud de pase a situación de segunda actividad.

Tras la aprobación y publicación del presente Reglamento, todo interesado en pasar a situación de segunda actividad deberá solicitarlo por escrito, acreditando documentalmente que reúne las condiciones y requisitos necesarios para poder optar a los puestos en situación de segunda actividad.

Segunda. Formación y capacitación en relación con la segunda actividad.

Para facilitar el desarrollo de las funciones que correspondan a la segunda actividad, el Ayuntamiento propiciará la realización de cursos de formación administrativa y cuantos otros fueren necesarios para que estos funcionarios puedan desarrollar su nueva actividad.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se faculta a la Corporación Municipal para dictar las disposiciones y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y puesta en práctica del presente Reglamento, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

ANEXO I. PUESTOS SUSCEPTIBLES DE SER PROVISTOS POR FUNCIONARIOS POLICIALES EN SEGUNDA ACTIVIDAD CON DESTINO

Denominación: Administrativo de Policía Local.

Funciones:

- Atención al público y agentes de la plantilla de la Policía Local, recogiendo todo tipo de incidencias y reclamaciones.

- Elaborar toda la documentación pertinente.

- Tramitación de expedientes.

- Responsable, bajo la supervisión de Jefatura, del correcto funcionamiento de la red de comunicaciones, de los equipos informativos, de los medidores de alcoholemia, del cinemómetro, de las armas, del vestuario de la plantilla y de las instalaciones de la Policía Local incluido el Depósito de Detenidos.

Funciones genéricas:

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad y, en particular, colaboración en los trabajos de trámite de expedientes y control de los mismos.

- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.

- Escritura de documentos de toda clase, despacho de correspondencia, registro de cartas control interno, redacción de documentos sencillos.

- Tratamiento de la información en general (ordenador, mecanografía).

- Información y atención al ciudadano, tanto personal como telefónicamente, con relación a las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.

- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.



- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Realización de cuadrantes de trabajo de la Policía Local y supervisión de los mismos.
- Control de documentación del armamento de la Policía Local.
- Control de las revisiones periódicas de armas y equipos.
- Control de revisiones y equipamientos de los vehículos policiales.
- Colaborar con Jefatura en la programación de servicios a realizar por la Policía (inauguraciones, procesiones, carreras ciclistas, etc.).

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores con relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Puestos disponibles/observaciones:

- Un puesto, coincidente con el turno de mañana, de lunes a viernes.
- A partir del 6º año en situación de segunda actividad percibirá el 90% de las complementarias. (Véase artículo 10 de este Reglamento).

- Dependencia de Jefatura de Policía Local.

- Por las peculiares características del puesto los aspirantes al mismo deben de poseer conocimientos muy determinados de informática y otros específicos de esta plaza.

- A determinar por exámenes de acceso o nombrado directamente por el Alcalde a propuesta de la Jefatura de la Policía Local.

Denominación: Policía de segunda actividad de informes.

Funciones:

- Comprobación en la calle de informes de convivencia, residencia, domicilio, precintos de vehículos, arrestos domiciliarios y otros ordenados por Jefatura, ya sean solicitados por el Ayuntamiento u otros Organismos (Juzgados, otras Administraciones).

- Comprobación de obras sin licencia, cortes de calles por obras o por carga y descarga a propuesta de Jefatura.

- Comprobación de señalizaciones de tráfico informando sobre anomalías en las mismas.

- Realización de estudios de tráfico a petición de Jefatura.

- Colaboración con los servicios técnicos del Ayuntamiento para colocación de señales y pintura a propuesta de Jefatura.

- Colaboración con los monitores de Educación Vial en aquellos asuntos ordenados por Jefatura.

- Reparto de notificaciones de documentos relacionados con la Policía Local o solicitados por otros organismos, siempre bajo órdenes de Jefatura.

- Y todo aquello relacionado con la Policía Local, en relación con estos puestos de trabajo y ordenado por Jefatura. (Ejemplo desplazarse a Manzanares a revisar las armas de la plantilla y documentación de las mismas, actualizaciones de calibrado de etilómetros y similares.)

- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Puestos disponibles/observaciones:

- Dos puestos coincidentes con el horario de oficina, de lunes a viernes.

- A partir del 6º año en situación de segunda actividad percibirá el 90% de las complementarias. (Véase artículo 10 de este Reglamento.)

- Dependencia de Jefatura de Policía Local.

Denominación: Operador de Sala y Radiocomunicaciones.

Funciones:

- Recepción de llamadas telefónicas a la central de la Policía Local.

- Recepción de llamadas de las patrullas de la Policía Local a través de emisora u otros medios y realizar los tramites oportunos.

- Realizar avisos oportunos y urgentes (médicos, ambulancias, bomberos, guardia civil, servicios técnicos del Ayuntamiento, etc.).



- Traslado de avisos a superioridad y autoridades.
 - Comprobación en terminal informático de datos solicitados por dotaciones policiales.
 - Control de llaves depositadas en la Inspección de Policía relacionadas con instalaciones municipales.
 - Vigilancia y control del depósito de detenidos en colaboración con las patrullas de la Policía Local de Servicio.
 - Control de los vehículos depositados en el almacén de la grúa y control de la entrega.
 - Entrega de documentos a particulares u organismos (números para la renovación del D.N.I. y entrega del mismo, o similares).
 - Recepción de comparecencias y denuncias.
 - Recepción y entrega de objetos perdidos.
 - Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Puestos disponibles/observaciones:
- Cuatro coincidentes con los turnos de mañana y tarde de la Policía Local.
 - Recibiría CP1 reducida (solamente el apartado a) del complemento de productividad).
 - A partir del 6º año en situación de segunda actividad percibirá el 95% de las complementarias. (Véase artículo 10 de este Reglamento.)
 - Dependencia de Jefatura de Policía Local.

Número 7.901