

## **Sección I. Disposiciones generales**

### **AYUNTAMIENTO DE MARIA DE LA SALUT**

**5216**

#### ***Publicación texto íntegro Reglamento Regulator de segunda actividad de Jefe de Policía Local en Maria de la Salut***

No habiéndose presentado reclamaciones durante el término de treinta días hábiles a partir del Anuncio de aprobación provisional por el Pleno del Ayuntamiento, de fecha 8 de Abril de 2019, y de acuerdo con los artículos 13, 55 y siguientes de la Ley 4/2013 de 17 de Julio, de coordinación de las Policías Locales de Illes Balears, así como con los artículos 49 y 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85, y 56 del Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, del RDL 781/86, se publica el texto íntegro del Reglamento regulador de segunda actividad para el puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Maria de la Salut.

#### **Reglamento regulador de segunda actividad para el puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Maria de la Salut.**

El Capítulo II del Título VI de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de Coordinación de Policías Locales de les Illes Balears, regula las condiciones generales de la Segunda Actividad de este colectivo. Asimismo, la Disposición Adicional primera del Texto Legal, permite a los Ayuntamientos su propia regulación en los siguientes términos: “*Disposición adicional primera:* Regulación municipal de la segunda actividad. La regulación de la segunda actividad que contiene esta ley no impide que cada ayuntamiento, en el ejercicio de sus potestades, pueda aprobar en su reglamento unas modalidades de segunda actividad, de acuerdo con sus peculiaridades organizativas y presupuestarias, siempre que esta regulación no suponga menoscabo o empeoramiento de las medidas establecidas en esta ley”

En virtud de la capacidad de auto-organización municipal, la figura del Oficial Jefe de la Policía Local ha venido ejerciendo diversas funciones de complejidad técnica acumuladas a las que son propias del puesto de trabajo, resultando en el cumplimiento de los criterios de economía, eficacia y eficiencia por los que debe regirse la actividad de la administración pública. Por otra parte, el ayuntamiento debe garantizar la idoneidad de las condiciones psicofísicas de los miembros de la policía local en servicio activo, a la vez que debe dar continuidad a la realización de esas funciones de complejidad técnica, optimizando sus recursos humanos. La segunda actividad es el instrumento idóneo regulado por Ley para cumplir ambos objetivos.

#### **Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento Regula el pase a segunda actividad del funcionario que se encuentre ocupando el puesto de trabajo de Jefe de la Policía Local de Maria de la Salut, quedando excluidos el resto de funcionarios policiales, a los cuales les será de aplicación la normativa general sobre regulación de segunda actividad para las policías locales en tanto no se apruebe su Reglamento específico.

#### **Artículo 2. Concepto y características**

1. La segunda actividad de esta modalidad tiene por objeto compatibilizar una adecuada aptitud psicofísica para prestar los servicios con eficacia, y a la vez optimizar el uso del conocimiento técnico y experiencia de los funcionarios afectados para desarrollar otras funciones acordes con su capacidad.

2. Se permanece en segunda actividad con destino hasta que se pase a la jubilación o a otra situación, que no puede ser la de servicio activo.

3. La situación de segunda actividad puede ser con destino o sin destino. Serán de aplicación los preceptos más favorables para el funcionario regulados en él con respecto a la normativa de carácter general en vigor

sobre segunda actividad. Los funcionarios podrán optar voluntariamente a las modalidades de segunda actividad de acuerdo este Reglamento y con la normativa vigente.

#### **Artículo 3. Segunda Actividad Con Destino**

1. Los funcionarios declarados en segunda actividad con destino quedan a disposición del Ayuntamiento exclusivamente para la realización de las funciones asignadas al puesto de trabajo recogidas en el Anexo I de este Reglamento. El puesto de trabajo se incluirá en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo Municipal.

2. En la situación de segunda actividad con destino se mantiene la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a la segunda actividad, continuando el funcionario bajo la dependencia y Jefatura directa del Alcalde, sin perjuicio de la necesaria coordinación que deba





darse con otros departamentos o áreas municipales en virtud del contenido del puesto de trabajo. Para esta coordinación se dictarán las correspondientes órdenes de servicio o decretos reguladores que se estimen necesarios.

El puesto de trabajo de segunda actividad con destino se encuadra dentro del organigrama del cuerpo de la policía local. Las funciones puesto se enmarcan como técnicas y administrativas para dar continuidad a los expedientes que deriven del trabajo policial, y el puesto tendrá en todo caso la condición de servicio activo a los efectos de cómputos para la edad de jubilación.

3. El puesto de trabajo de segunda actividad con destino será en todo caso en la modalidad no presencial mediante trabajo a distancia y teletrabajo en un mínimo de cuatro jornadas semanales, reservándose una jornada a la modalidad presencial en dependencias municipales, de acuerdo con los siguientes apartados.

Las jornadas en las que el funcionario desempeñará sus funciones de forma no presencial se establecen con carácter general de Lunes a Jueves. Dada la variedad de funciones del puesto de trabajo y en previsión de la necesaria coordinación con otras áreas municipales y con la Alcaldía, la jornada del Viernes será de forma general en régimen presencial en dependencias municipales. El funcionario podrá distribuir libremente su horario de trabajo en régimen de trabajo no presencial, siempre que se cumpla objetivamente con la gestión y resolución de los expedientes que tenga asignados. La jornada presencial establecida para los viernes será de forma general en horario matinal y por el tiempo necesario para dar cumplimiento de forma eficaz a las gestiones de coordinación con la Alcaldía y otras áreas municipales. La jornada presencial del Viernes podrá ser desplazada a otro día laborable de la semana a requerimiento de la alcaldía con antelación suficiente, cuando sea imprescindible la presencia del funcionario para la realización de gestiones inherentes al puesto de trabajo.

En la modalidad no presencial de trabajo a distancia y de teletrabajo, se ejecutaran las funciones fuera de las dependencias de la Administración del Ayuntamiento de Maria de la Salut, con la utilización de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación cuando fuera preciso para la transmisión de datos, instrucción de expedientes i gestión telemática en general.

En esta modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial el trabajador afectado desarrollará las funciones propias de su puesto de trabajo desde su oficina a distancia, que será el lugar elegido por él para desempeñar las jornadas no presenciales. Ésta deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en él quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

El equipamiento informático, hardware y software, el equipo y línea móvil de telefonía, y el mobiliario y el material de la oficina a distancia será proporcionado por el Ayuntamiento. La línea de conexión de datos de los equipos informáticos será proporcionada por el funcionario.

4. Las causas por las cuales tendrá derecho al pase a la situación de segunda actividad con destino será a petición de la persona interesada con las siguientes condiciones:

El cumplimiento de 50 años de edad, con una antigüedad mínima de 20 años de servicios prestados en la policía local, de los cuales como mínimo 10 deben haber sido ejerciendo las funciones de jefe de la policía local.

#### **Artículo 4. Segunda Actividad Sin Destino.**

Los funcionarios provenientes de la segunda actividad sin destino o en servicio activo afectados por este Reglamento, tendrán en todo caso derecho al pase a la situación de segunda actividad sin destino previa solicitud, cuando cumplan con los requisitos de edad y servicios prestados recogidos en la normativa reguladora de la segunda actividad para las policías locales.

#### **Artículo 5. Retribuciones**

Los funcionarios en segunda actividad con destino percibirán en todo caso las retribuciones íntegras en concepto y cuantía que percibían en su último puesto en servicio activo, garantizándose las mismas actualizaciones y derechos retributivos que tendrían en esta situación.

Los funcionarios en segunda actividad sin destino percibirán las retribuciones establecidas en la normativa general para esta situación en cada momento.

#### **Artículo 6. Régimen disciplinario y de incompatibilidad**

El funcionario en segunda actividad con destino estará sujeto al mismo régimen disciplinario y de incompatibilidad que los funcionarios de la policía local en activo.



**Artículo 7. Uniformidad, armamento y equipo.**

Los funcionarios policía local en segunda actividad conservarán su condición de agentes de la autoridad e identificación de acuerdo con la normativa vigente, si bien quedaran dispensados de la obligatoriedad de utilización de uniformidad, armamento y equipo reglamentario cuando desarrollen funciones de carácter técnico o administrativo.

**Artículo 8. Garantía “Ad Personam”**

A los funcionarios que pasen a situación de segunda actividad con o sin destino en virtud del presente Reglamento, se les garantiza las condiciones de trabajo contenidas en él durante todo el tiempo que permanezcan en segunda actividad, con independencia de que éste pueda ser derogado o modificado con contenido más desfavorable para el trabajador.

Igualmente les serán aplicadas de forma automática cualesquiera de las mejoras introducidas en él por futuras modificaciones, otros reglamentos o normativa local de regulación de la segunda actividad para el resto de funcionarios policiales, o por la normativa estatal o autonómica que sea de aplicación.

**Artículo 9. Solicitud y Resolución del procedimiento.**

El funcionario afectado podrá solicitar el paso a segunda actividad con 49 años y once meses de edad. El plazo de resolución del procedimiento de la segunda actividad se establece en un máximo de quince días una vez solicitado por el interesado. La Resolución en todo caso hará referencia a la fecha en la que efectivamente el funcionario pasará a la nueva situación administrativa, que no podrá ser anterior a la fecha en la que el funcionario cumpla todos los requisitos regulados por este Reglamento.

**Disposición final**

El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el BOIB, una vez tramitado y aprobado por el pleno del Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 49, 56.1 y 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



**ANEXO I****Funciones del puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local en Segunda actividad con destino.**

1.- Instrucción telemática de todos los expedientes administrativos que le sean asignados en las siguientes materias:

- a. Licencias del Mercado de abastos municipal.
- b. Licencias de actividades correspondientes a actividades no permanentes y actividades itinerantes.
- c. Gestión administrativa en temas de animales, y tramitaciones de adopción al amparo de la Ley autonómica 1/1992 de animales.
- d. Licencias de animales potencialmente peligrosos al amparo de la Ley 50/1999 sobre su régimen jurídico.
- e. Gestión y Eliminación de residuos cuando se trate de vehículos abandonados.
- f. Órdenes de ejecución que deben emitirse en aplicación de ordenanzas, otras disposiciones municipales, o materias de competencia municipal.
- g. Licencias de Publicidad Dinámica.

2. Tramitación e instrucción telemática de expedientes sancionadores relacionados con todas las materias enumeradas en los puntos anteriores.

3. tramitación telemática de expedientes sancionadores en materia de residuos no relacionados con el abandono de vehículos, cuando la competencia sancionadora corresponda a un órgano municipal.

4. Tramitación e instrucción telemáticas de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley Orgánica 4/2015 de Protección y Seguridad Ciudadana, cuando la sanción a imponer sea competencia de un órgano municipal.

5. Elaboración y redacción de proyectos de reglamentos, ordenanzas y bandos municipales, dentro de su competencia y capacidad técnica, a requerimiento de la Alcaldía.

6. Asesoría técnico a la Alcaldía a su requerimiento, en cualquiera de las áreas anteriores.

7. De todos aquellos expedientes de las áreas anteriores en que actúe como instructor, inclusive, queda a su cargo:

- El trámite telemático de la apertura de los expedientes, y su archivo cuando no corresponda a otro área municipal.
- La elaboración de Edictos y Bandos de Alcaldía.
- Requerir informes técnicos externos necesarios. Se exceptúan los relativos a análisis de estupefacientes al departamento de Sanidad del Estado, relacionados con expedientes sancionadores en aplicación de la Ley 4/2015.
- Trasladar las notificaciones y comunicaciones de los expedientes al oficial jefe de la policía local, cuando su práctica corresponda a este cuerpo.
- Trasladar las notificaciones y comunicaciones de la documentación de los expedientes al registro del Ayuntamiento.

8. Proponer y Redactar los Decretos o Manual de Servicio de la Alcaldía, que se hayan de dictarse en relación a la coordinación de sus funciones con otras áreas municipales.

9. Solicitar al Oficial Jefe de la Policía Local y otros departamentos municipales la práctica de gestiones y / o documentación necesarias para la tramitación de cualquier expediente a su cargo.

10. Instrucción telemática de expedientes relacionados con ordenanzas municipales que puedan ser aprobadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con su capacidad y conocimientos técnicos.

11. Auxilio administrativo al instructor / a de los expedientes por infracciones urbanísticas.

12. Asesoramiento en materia de Policía Local a la Alcaldía y al Jefe de la Policía Local cuando sea requerido.

13. Requerir a las gestiones de auxilio administrativo relativas a la impresión, ensobrado, y gestiones de envío telemático o por correo de cualquier documento administrativo de expedientes a su cargo, así como requerir la práctica de las notificaciones y registro de entradas y salidas, funciones que corresponderán en todo caso al Órgano de Registro del Ayuntamiento y/o Servicio de notificaciones de la Policía Local.





Con el objeto de dar cumplimiento a la normativa sobre Administración electrónica, las funciones recogidas en los puntos anteriores serán efectuadas preferentemente de forma telemática siempre que sea posible, a menos que a consideración del funcionario por razones objetivas o de procedimiento, sea conveniente otra vía de tramitación. “

El presente Reglamento entra en vigor a partir de su publicación íntegra en el BOIB.

Maria de la Salut, 28 de Mayo 2019.

**El Alcalde-Presidente,**  
Guillem Jordà Bauzà.

