

Lunes, 10 de febrero de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

**ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento que regula la situación de Segunda Actividad de la Policía Local del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad, anunciado en el B.O.P. de Cáceres núm. 0244 de fecha 19 de diciembre de 2024, sobre el Reglamento que regula la situación de Segunda Actividad de la Policía Local, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por las personas interesadas, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Malpartida de Cáceres, 7 de febrero de 2025

Alfredo Aguilera Alcántara  
ALCALDE - PRESIDENTE

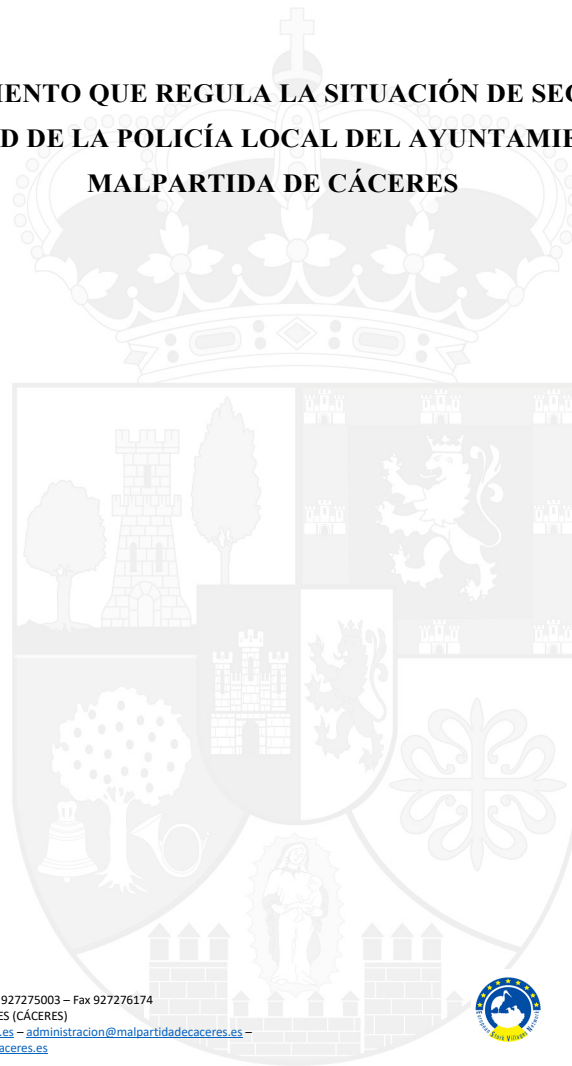


Lunes, 10 de febrero de 2025



MALPARTIDA  
DE CÁCERES  
-AYUNTAMIENTO-

## REGLAMENTO QUE REGULA LA SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDAD DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA DE CÁCERES



Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidadecaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidadecaceres.es) – [administracion@malpartidadecaceres.es](mailto:administracion@malpartidadecaceres.es) –  
[ayuntamiento@malpartidadecaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidadecaceres.es)  
[www.malpartidadecaceres.es](http://www.malpartidadecaceres.es)



Cód. Verificación: GRKXZ7AMZ4DFEDWTT52WVWZ5X4  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Lunes, 10 de febrero de 2025



## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	3
Artículo 1. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación.....	3
Artículo 2. Motivos y causas de pase a segunda actividad.....	3
Artículo 3. Pase a segunda actividad por petición propia.....	4
Artículo 4. Pase a segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas.....	4
Artículo 5. Pase a segunda actividad por embarazo o lactancia materna.....	4
Artículo 6. Situaciones excepcionales de seguridad ciudadana.....	5
Artículo 7. Características y régimen estatutario de los funcionarios en situación de segunda actividad.....	5
Artículo 8. Régimen retributivo en la situación de segunda actividad.....	5
Artículo 9. Resolución, plazos y efectos.....	6
Artículo 11. Puestos destinados a situaciones de segunda actividad y sistemas de provisión.....	7
Artículo 12. Participación Sindical.....	7
Artículo 13. Funciones de los puestos destinados o provistos en situaciones de segunda actividad.....	8
Artículo 14. Uniformidad y armamento.....	12
Disposición Final Primera.....	12
Disposición Final Segunda.....	13

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidadecaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidadecaceres.es) – [administracion@malpartidadecaceres.es](mailto:administracion@malpartidadecaceres.es) –  
[ayuntamiento@malpartidadecaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidadecaceres.es)  
[www.malpartidadecaceres.es](http://www.malpartidadecaceres.es)



Cód. Verificación: GBKXZAMZADFDWTTZSNWJ25X4  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Lunes, 10 de febrero de 2025



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La segunda actividad de la Policía Local es una situación administrativa regulada y configurada para evitar situaciones de especial peligrosidad y penosidad de los agentes de la Policía Local a partir de una determinada edad o años de servicio, debido a la previsible pérdida de aptitudes físicas y psicológicas. Esta situación es semejante al resto de cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado.

El artículo 52 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, define los Cuerpos de Policía Local, y establece, en cuanto a su régimen estatutario que se regirán por las disposiciones comunes recogidas en los principios generales de los capítulos 2.º y 3.º del título I, y por la sección 4.ª del capítulo 4.º del título II, 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 7/2017, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, regula en el capítulo III del título IV, la segunda actividad de la Policía Local, en los artículos 37 y siguientes. En base al principio de autonomía local, y dentro del marco legal descrito.

En base a todo lo anterior, y vista la necesidad de regular esta actividad en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, ante el ejercicio de esta segunda actividad por varios agentes de la Policía Local, procede la aprobación del siguiente Reglamento.

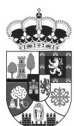
### Artículo 1. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación.

1. El objeto del presente Reglamento es la regulación de la segunda actividad como una modalidad especial de la situación administrativa de servicio activo del personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, con la finalidad fundamental de garantizar una adecuada aptitud psicofísica del funcionario en la prestación activa y eficaz de los servicios que tiene encomendados.
2. La segunda actividad de los funcionarios pertenecientes a la Policía Local del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres se llevará a cabo en los términos y condiciones previstos en la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura y lo acordado en el presente Reglamento, así como en cualquier otra legislación aplicable.

### Artículo 2. Motivos y causas de pase a segunda actividad.

La situación administrativa especial de segunda actividad podrá ser declarada por alguna de las siguientes causas:

- a) A petición propia al cumplir los sesenta años, o a los cincuenta y cinco años de edad, llevando 25 años en situación de servicio activo como funcionario de Policía Local.
- b) Por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial en situación de servicio activo operativo.
- c) Las funcionarias durante el embarazo o durante el periodo legal de lactancia.



Lunes, 10 de febrero de 2025



### Artículo 3. Pase a segunda actividad por petición propia.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del presente Reglamento, pasarán a la situación especial de segunda actividad los Policías Locales de este Ayuntamiento que, por petición propia, hubieran solicitado ingresar en dicha situación al cumplir los 60 años de edad o los 55 años de edad llevando 25 años en situación de servicio activo como funcionario de Policía Local.
2. De no mediar solicitud del funcionario interesado dentro de los seis meses inmediatamente anteriores al cumplimiento de los requisitos de edad y de tiempo de prestación de servicios, se entenderá la aceptación de dicho funcionario a continuar en situación de servicio activo operativo.
3. Las prórrogas de permanecer en servicio activo operativo serán anuales, por lo que podrá solicitar el pase a la segunda actividad en los seis meses inmediatamente anteriores al cumplimiento del año prorrogado.

### Artículo 4. Pase a segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas.

1. Pasarán a la situación especial de segunda actividad los funcionarios que presenten una insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de los cometidos atribuidos a la Policía Local en situación de servicio activo operativo, manifestada por una disminución apreciable de las mismas evaluada por un tribunal médico, previa instrucción del oportuno procedimiento, de oficio o a solicitud del interesado, y siempre que la intensidad de la referida insuficiencia no sea causa de jubilación por incapacidad permanente total o absoluta de acuerdo con la legislación básica sobre función pública, ni causa de incapacidad temporal.
2. A este efecto se habrá de constituir un tribunal facultativo con tres médicos especialistas: uno designado por el ayuntamiento, otro por la persona interesada y el tercero por la Junta de Extremadura a través de la Consejería competente en materia de salud. Este tribunal deberá emitir un dictamen vinculante donde se pronuncie sobre la conveniencia o no del pase del funcionario afectado a la situación de segunda actividad, con indicación de los motivos de salud que lo hacen aconsejable y los posibles plazos de revisión.
3. El reintegro al servicio activo operativo se podrá acordar de oficio o a solicitud del funcionario interesado, siempre que hayan desaparecido las causas de salud que motivaron el pase a segunda actividad, previo dictamen de tribunal médico en los términos del apartado anterior.

### Artículo 5. Pase a segunda actividad por embarazo o lactancia materna.

1. Las funcionarias de los Cuerpos o plantillas de Policía Local durante el embarazo o durante el periodo legal de lactancia, desarrollarán su actividad prestando servicios o funciones no operativas acordes a su situación y equiparables a la situación de segunda actividad. Dichos servicios se prestarán preferentemente dentro del propio Cuerpo o plantilla de Policía Local, o en su caso, en otros puestos de trabajo, del mismo grupo de clasificación funcional, dentro del Ayuntamiento.
2. Finalizado, en su caso, el periodo de lactancia, la funcionaria se reincorporará al puesto y destino que tuviere asignado.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidacaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidacaceres.es) – [administracion@malpartidacaceres.es](mailto:administracion@malpartidacaceres.es) –  
[ayuntamiento@malpartidacaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidacaceres.es)  
[www.malpartidacaceres.es](http://www.malpartidacaceres.es)



Cód. Verificación: GKXKZAMZ4DFDWTTSNWKJES4  
Verificación: <https://malpartidacaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Lunes, 10 de febrero de 2025



### Artículo 6. Situaciones excepcionales de seguridad ciudadana.

En situaciones excepcionales en que se requiera mantener o restablecer la seguridad ciudadana o el orden público, o por causa de catástrofes, la alcaldía podrá requerir a los funcionarios en situación administrativa especial de segunda actividad cuya situación psicofísica lo permita, para que temporalmente, mientras dure la situación excepcional, desempeñen funciones policiales propias de su condición y situación personal.

### Artículo 7. Características y régimen estatutario de los funcionarios en situación de segunda actividad.

1. Se permanecerá en esta situación de segunda actividad hasta el pase a la jubilación u otra situación definitiva, salvo que el pase a la situación de segunda actividad se produzca como consecuencia de embarazo, lactancia o la pérdida de aptitudes psicofísicas, siempre que estas causas que lo motivaron hayan cesado.
2. En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación.
3. En la situación de segunda actividad no se podrá participar en procedimientos de promoción interna o movilidad en los Cuerpos de Policía Local.
4. El personal funcionario en situación de segunda actividad podrá pasar a otra situación administrativa, siempre que reúna los requisitos exigidos para el acceso a la misma. Al cesar en ésta última se producirá el reintegro a la situación de segunda actividad.
5. En aquellos supuestos en los que varios funcionarios del Ayuntamiento soliciten, en el mismo año natural, el pase a la situación de segunda actividad, la Alcaldía podrá establecer como límite máximo para pasar a dicha situación el 50% del personal de plantilla del Cuerpo de Policía Local. Esta limitación no podrá superar los 18 meses y estará necesariamente justificada de una forma objetiva en la necesidad de mantenimiento del servicio activo operativo del Cuerpo de Policía Local.

### Artículo 8. Régimen retributivo en la situación de segunda actividad.

1. El personal funcionario de este Cuerpo de Policía Local en la situación de segunda actividad percibirá la totalidad de las retribuciones que viniera devengando antes de su declaración de segunda actividad, siempre y cuando ocupen destino.
2. El Ayuntamiento determinará el porcentaje de las retribuciones complementarias, que en todo caso no podrán ser inferiores al 80%, tras negociación con los representantes de los trabajadores e informe de la Comisión de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, en el caso de no ocupar voluntariamente destino en los puestos ofrecidos por el Ayuntamiento.
3. Cualquier variación de las retribuciones indicadas asignadas al personal en situación de servicio activo operativo, originará en las correspondientes al personal en situación de segunda actividad de la misma antigüedad y categoría, las variaciones pertinentes para que en todo momento representen las cuantías señaladas en los apartados anteriores.



Lunes, 10 de febrero de 2025



4. El personal funcionario de este Cuerpo de Policía Local que haya pasado a la situación de segunda actividad a causa de una enfermedad o accidente profesional producidos en acto de servicio o como consecuencia del mismo, percibirá en su totalidad las retribuciones que viniera devengando antes de su declaración de segunda actividad siempre que ocupe destino.

#### Artículo 9. Resolución, plazos y efectos.

1. La competencia para resolver el paso a la segunda actividad corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, previo expediente instruido al efecto, iniciado de oficio o a instancia del interesado.
2. El plazo para resolver, salvo para el supuesto establecido en el artículo 5 del presente Reglamento, será de seis meses, contados desde la presentación de la correspondiente solicitud por el interesado, junto con la documentación complementaria, o desde el inicio del expediente cuando sea de oficio. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos estimatorios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21 y 24 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. La solicitud para pasar a la situación de segunda actividad podrán presentarla los interesados dentro de los seis meses inmediatamente anteriores al cumplimiento de los requisitos de edad y de tiempo de prestación de servicios, fijados en el artículo 2 del presente Reglamento.

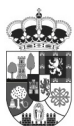
#### Artículo 10. Destinos de segunda actividad.

1. Con carácter general, los miembros de este Cuerpo de Policía Local desarrollarán la segunda actividad prestando servicios preferentemente dentro del propio Cuerpo de Policía Local y en servicios o funciones no operativas, conforme a lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento.
2. Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo, el funcionario podrá ser voluntariamente destinado a otros puestos de trabajo, del mismo grupo de clasificación funcional, dentro del Ayuntamiento, procurando siempre que exista concordancia entre las funciones asignadas a ese puesto y las que pueda desarrollar el funcionario en atención a sus aptitudes físicas y psíquicas. Para ello, el Ayuntamiento recogerá en la relación de puestos de trabajo, aquellos puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados en situaciones de segunda actividad.
3. Con el fin de que se puedan desarrollar, de la forma más eficaz posible, las funciones inherentes al nuevo puesto de trabajo derivado del pase a situación de segunda actividad, y así facilitar la integración del funcionario, el Ayuntamiento propiciará las acciones formativas que se consideren necesarias a tal efecto, en las que el personal funcionario afectado deberá participar.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidacaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidacaceres.es) – [administracion@malpartidacaceres.es](mailto:administracion@malpartidacaceres.es) –  
[ayuntamiento@malpartidacaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidacaceres.es)  
[www.malpartidacaceres.es](http://www.malpartidacaceres.es)



Cód. Verificación: GBKXZAMZDFEDWTTSPWVCE54  
Verificación: <https://malpartidacaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 13



Lunes, 10 de febrero de 2025



## Artículo 11. Puestos destinados a situaciones de segunda actividad y sistemas de provisión.

1. Los puestos de segunda actividad dentro del Cuerpo de la Policía Local se asignarán por riguroso orden de concesión o reconocimiento y, en caso de igualdad, por antigüedad.
2. Cuando por jubilación u otro motivo queden vacantes puestos en segunda actividad dentro del Cuerpo de la Policía Local, estos serán ocupados dentro de la situación de segunda actividad, previa solicitud de los interesados y rigiéndose por el orden establecido en el punto anterior.
3. Una vez ocupado el puesto de segunda actividad, sólo se podrá remover al funcionario conforme a lo establecido en el Acuerdo sobre condiciones comunes de trabajo del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, el presente reglamento y demás legislación en vigor.
4. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y con motivo de ausencias ocasionales de otros funcionarios en puestos de 2ª actividad de la misma naturaleza, los funcionarios en esta misma situación administrativa, podrán ser asignados temporalmente a esas funciones, con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios a prestar por dichos funcionarios.
5. Para ello, se llevará a cabo con personal voluntario. En caso de no haber personal voluntario, se rotará entre los funcionarios de segunda actividad indicados y únicamente mientras dure la ausencia del titular del puesto.
6. Por parte del Ayuntamiento se concretará en la relación de puestos de trabajo aquellos destinados a segunda actividad dentro del Cuerpo de la Policía Local, así como los puestos de trabajo fuera del Cuerpo susceptibles de ejercer en situación de segunda actividad. Estos últimos podrán ser provistos por el sistema de libre designación, a la vista de la naturaleza de sus funciones y su especial responsabilidad.
7. El Ayuntamiento deberá adaptar la relación de puestos de trabajo para determinar los puestos de segunda actividad, que pueden ser desempeñados por funcionarias en estado de embarazo o lactancia, preferentemente dentro del propio Cuerpo o plantilla de Policía Local, o en su caso, en otros puestos de trabajo, del mismo grupo de clasificación funcional, dentro del Ayuntamiento.

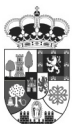
## Artículo 12. Participación Sindical.

1. Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres serán informadas y tendrán participación, con voz, pero sin voto, en todos los procesos y solicitudes de pase a la situación de segunda actividad.
2. En todo lo relativo a la fijación, desarrollo, modificación, incrementos o disminución de puestos, será necesaria la previa negociación con dichas secciones sindicales, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normas de desarrollo, así como por lo dispuesto en el Acuerdo sobre condiciones comunes de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidadecaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidadecaceres.es) – [administracion@malpartidadecaceres.es](mailto:administracion@malpartidadecaceres.es) –  
[ayuntamiento@malpartidadecaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidadecaceres.es)  
[www.malpartidadecaceres.es](http://www.malpartidadecaceres.es)



Cód. Verificación: GKXKZAMZAFEDMUTTSNWKZ5E4  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Lunes, 10 de febrero de 2025



### Artículo 13. Funciones de los puestos destinados o provistos en situaciones de segunda actividad.

Atendiendo a la escala y categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a la situación de segunda actividad, las funciones que podrán desempeñarse por los empleados en situaciones administrativas de segunda actividad podrán ser las siguientes:

#### 1. Para Agentes

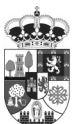
##### 1.1. Dentro del Cuerpo de la Policía Local:

1.1.1. Dependencia funcional: El/los agente/s en situación administrativa de segunda actividad dentro del Cuerpo de la Policía Local dependerán de la concejalía con competencias en seguridad ciudadana y de la Jefatura de la Policía Local.

1.1.2. La jornada laboral, al igual que el resto de miembros del Cuerpo, podrá ser a turnos de mañana y tarde, de lunes a viernes. La misma será acordada por la concejalía correspondiente en coordinación con la Jefatura del Cuerpo.

1.1.3. Las funciones que podrán desempeñarse serán:

- a) Atención al público en general y recepción de denuncias, tanto personal como por teléfono, correo electrónico, etc.
- b) Servicios administrativos de policía local: gestión informática en general, conocer las bases de datos que se utilizan en dicha dependencia, atención de llamadas telefónicas y visitas, recibir y custodiar documentos, realizar cálculos básicos, comunicar y repartir documentación, recibir e introducir datos en las bases correspondientes, escaneo de documentación, iniciar y tramitar expedientes en su caso (vehículos abandonados, autorización a la tenencia de animales peligrosos, permisos de armas cuyo otorgamiento es potestad municipal, taxis, objetos perdidos, gestión de permisos para accesos de vehículos a zonas restringidas, etc.), ejecución de notificaciones propias del servicio y traslado y recogida de documentación del Ayuntamiento, gestión de certificados de convivencia, así como otras funciones similares que se le encomienden.
- c) Gestión y coordinación del Registro de la Policía Local, esto supone el registro tanto de las entradas, con el traslado al destinatario de la misma, y de las salidas que se le encomienden.
- d) Retirada, depósito de vehículos y aspectos administrativos relacionados con el mismo.
- e) Ejecutar actividades de educación vial y Protección Civil que no impliquen trabajos de servicios activo operativo.
- f) Realización de funciones administrativas complementarias relacionadas con autorizaciones y cortes de vías, ocupaciones de vías, señalización, planificación, atención al público, preparación de informes, eventos y similares.
- g) Colaboración en gestiones administrativas con otras administraciones en materia de absentismo escolar, protección de menores, integración de colectivos más desfavorecidos, transeúntes y personas en situación de desamparo o desarraigo familiar o social y reinserción social de personas mediante medidas sustitutivas de condenas de privación de libertad.



Lunes, 10 de febrero de 2025



- h) Gestión y control administrativo de ordenanzas fiscales y reguladoras municipales como las correspondientes a ocupación de suelo público por materiales de construcción, terrazas de veladores, puestos en mercados, vados de garajes, etc.
- i) Con carácter general, podrán realizar todas aquellas actividades de apoyo a la actividad policial o relacionada con ella y similares a las expresadas en los apartados anteriores, siempre que no impliquen actuaciones policiales operativas.

### 1.2. Fuera del Cuerpo de la Policía Local:

1.2.1. Dependencia funcional: teniendo en cuenta que los puestos fuera del Cuerpo de la Policía Local susceptibles de ser ocupados por funcionarios en situación administrativa de segunda actividad, serán creados en la relación de puestos de trabajo, su dependencia funcional dependerá de la concejalía con competencias en dicha materia o área.

1.2.2. La jornada laboral, en el caso de puestos dentro de los servicios administrativos, será en horario de mañana de 08:00 a 15:00 h. de lunes a viernes. En el caso de estar en otras dependencias, su horario será el mismo del servicio.

### 1.2.3. Las funciones que podrán desempeñarse serán:

- a) Atención al público en general: atención personal, telefónica o a través de otros medios susceptibles (correo electrónico, WhatsApp, etc.).
- b) Entrega de notificaciones y requerimientos en domicilio.
- c) Registro de documentación de entrada y salida en el registro general del Ayuntamiento y traslado correspondiente.
- d) Recogida, entrega y distribución de correspondencia postal.
- e) Expedición de documentación administrativa básica a interesados.
- f) Cobro de tasas en dependencias municipales.
- g) Servicios administrativos básicos: gestión informática en general, conocer las bases de datos que se utiliza en el Ayuntamiento, custodiar documentos, realizar cálculos básicos, comunicar y repartir documentación, recibir e introducir datos en las bases correspondientes, escaneo de documentación, ejecución de notificaciones propias del servicio y traslado y recogida de documentación del Ayuntamiento, gestión de certificados de convivencia, así como otras funciones similares que se le encomienden.
- h) Gestión y control administrativo de ordenanzas fiscales y reguladoras municipales como las correspondientes a ocupación de suelo público por materiales de construcción, terrazas de veladores, puestos en mercados, vados de garajes, etc.
- i) Control y gestión del cobro de la tasa por el servicio municipal de suministro de agua, alcantarillado y basura, lo que incluye elaboración de padrones, requerimiento por impagos, inicio de expedientes de vía de apremio, convenios de pago y fraccionamiento de deuda, etc.
- j) Colaborar en la expedición de abonos de la Piscina Municipal.
- k) Tramitación urbanística básica: recepción y registro de solicitudes; tramitación y envío de solicitudes de licencias de obra, comunicaciones previas y de actividad a la Oficina de Gestión Urbanística e interesados; comunicaciones con

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidadecaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidadecaceres.es) – [administracion@malpartidadecaceres.es](mailto:administracion@malpartidadecaceres.es) –  
[ayuntamiento@malpartidadecaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidadecaceres.es)  
[www.malpartidadecaceres.es](http://www.malpartidadecaceres.es)



Cód. Verificación: G6KXZ7AMZ4DF6MUT7S2MVK254  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 13



Lunes, 10 de febrero de 2025



- interesados y requerimientos de subsanaciones; expedición de licencia, liquidación de tasas e impuestos relacionados y/o caducidad del procedimiento.
- l) Tramitación administrativa básica en materia laboral, en colaboración con la gestoría contratada. Ello incluye: recopilación de documentación para la firma de contratos, comunicación a la gestoría de altas y bajas, datos de nóminas, etc.
  - m) Gestión de las autorizaciones de tenencia de perros peligrosos.
  - n) Gestión de las autorizaciones de armas.
  - o) Gestión del Registro de asociaciones locales y trámites relacionados.

## 2. Para oficiales

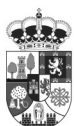
### 2.1. Dentro del Cuerpo de Policía Local

- 2.1.1. Dependencia funcional: El oficial en situación administrativa de segunda actividad dentro del Cuerpo de la Policía Local dependerá de la concejalía con competencias en seguridad ciudadana y de la Jefatura de la Policía Local.
- 2.1.2. La jornada laboral, la jornada laboral será en horario de mañana de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 h.
- 2.1.3. Las funciones que podrán desempeñarse serán:
  - a) Responsable de intendencia (vestuario, material, etcétera) y armamento, así como tareas administrativas derivadas de estas funciones.
  - b) Supervisión, gestión y control del mantenimiento del/los vehículos, de los equipos de radio comunicaciones y de los instrumentos, aparatos y equipos de medida, asegurando que realizan su función de manera adecuada y siguiendo los requisitos marcados por la legislación vigente. Asimismo, la supervisión, gestión y control del mantenimiento de los edificios de la Policía Local.
  - c) Colaboración en gestiones administrativas con otras administraciones en materia de absentismo escolar, protección de menores, integración de colectivos más desfavorecidos, transeúntes y personas en situación de desamparo o desarraigo familiar o social y reinserción social de personas mediante medidas sustitutivas de condenas de privación de libertad.
  - d) Supervisión de la ejecución de funciones atribuidas a los servicios administrativos de la Jefatura de la Policía Local.
  - e) Planificación, gestión y cooperación en la elaboración de los Planes de Autoprotección de eventos municipales, instalaciones públicas y cualquier otro plan de emergencia o protección civil, que no impliquen trabajos de servicio activo operativo.
  - f) Instrucción de expedientes de disciplina urbanística encomendados por la Alcaldía.
  - g) Recepción y gestión de sugerencias, quejas y escritos de vecinos relativos a materias competencia de Policía Local.
  - h) Apoyo a los servicios operativos para la entrega de vehículos, llaves, armeros y custodia de material policial, así como tareas administrativas derivadas de estas funciones.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidadecaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidadecaceres.es) – [administracion@malpartidadecaceres.es](mailto:administracion@malpartidadecaceres.es)  
[ayuntamiento@malpartidadecaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidadecaceres.es)  
[www.malpartidadecaceres.es](http://www.malpartidadecaceres.es)



Cód. Verificación: GRKXZTAMZADFDWITTSNWKJES4  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 10 de 13



Lunes, 10 de febrero de 2025



- i) Asistencia a reuniones y canalización de intercambios de información con responsables del Ayuntamiento y otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
  - j) Elaboración de informes técnicos a solicitud de la Alcaldía o concejalías, así como asesoramiento o apoyo técnico del Pleno de la Corporación a solicitud de la Alcaldía.
  - k) Proponer la implantación de medidas, campaña y acciones tendentes a mejorarla seguridad vial, evitar el vandalismo, mejorar la circulación de vehículos, etc.
  - l) Coordinar las comisiones de servicio necesarias, así como los convenios con otros Ayuntamientos.
  - m) Tramitación de órdenes diarias al servicio.
  - n) Ejercer funciones de gestión, control y supervisión de todos los asuntos relacionados con los recursos humanos del Cuerpo de la Policía Local.
  - o) En ausencia de la persona responsable de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local, podrá ejercer temporalmente las funciones encomendadas a esta.
- 2.2. Fuera del Cuerpo de la Policía Local:
- 2.2.1. Dependencia funcional: El oficial en situación administrativa de segunda actividad fuera del Cuerpo de la Policía Local dependerá de la concejalía con competencias en seguridad ciudadana y de la Jefatura de la Policía Local.
  - 2.2.2. La jornada laboral, en el caso de puestos dentro de los servicios administrativos, será en horario de mañana de 08:00 a 15:00 h. de lunes a viernes. En el caso de estar en otras dependencias, su horario será el mismo del servicio.
  - 2.2.3. Las funciones que podrán desempeñarse serán:
    - a) Atención al público en general: atención personal, telefónica o a través de otros medios susceptibles (correo electrónico, WhatsApp, etc.).
    - b) Entrega de notificaciones y requerimientos en domicilio.
    - c) Registro de documentación de entrada y salida en el registro general del Ayuntamiento y traslado correspondiente.
    - d) Recogida, entrega y distribución de correspondencia postal.
    - e) Expedición de documentación administrativa básica a interesados.
    - f) Cobro de tasas en dependencias municipales.
    - g) Servicios administrativos básicos: gestión informática en general, conocer las bases de datos que se utiliza en el Ayuntamiento, custodiar documentos, realizar cálculos básicos, comunicar y repartir documentación, recibir e introducir datos en las bases correspondientes, escaneo de documentación, ejecución de notificaciones propias del servicio y traslado y recogida de documentación del Ayuntamiento, gestión de certificados de convivencia, así como otras funciones similares que se le encomienden.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidadecaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidadecaceres.es) – [administracion@malpartidadecaceres.es](mailto:administracion@malpartidadecaceres.es)  
[ayuntamiento@malpartidadecaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidadecaceres.es)  
[www.malpartidadecaceres.es](http://www.malpartidadecaceres.es)



Cód. Verificación: GKXZTAMZAFEDWTTSPWVCE54  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 11 de 13



Lunes, 10 de febrero de 2025



- h) Gestión y control administrativo de ordenanzas fiscales y reguladoras municipales como las correspondientes a ocupación de suelo público por materiales de construcción, terrazas de veladores, puestos en mercados, vados de garajes, etc.
- i) Control y gestión del cobro de la tasa por el servicio municipal de suministro de agua, alcantarillado y basura, lo que incluye elaboración de padrones, requerimiento por impagos, inicio de expedientes de vía de apremio, convenios de pago y fraccionamiento de deuda, etc.
- j) Colaborar en la expedición de abonos de la Piscina Municipal.
- k) Tramitación urbanística básica: recepción y registro de solicitudes; tramitación y envío de solicitudes de licencias de obra, comunicaciones previas y de actividad a la Oficina de Gestión Urbanística e interesados; comunicaciones con interesados y requerimientos de subsanaciones; expedición de licencia, liquidación de tasas e impuestos relacionados y/o caducidad del procedimiento.
- l) Tramitación administrativa básica en materia laboral, en colaboración con la gestoría contratada. Ello incluye: recopilación de documentación para la firma de contratos, comunicación a la gestoría de altas y bajas, datos de nóminas, etc.
- m) Gestión de las autorizaciones de tenencia de perros peligrosos.
- n) Gestión de las autorizaciones de armas.
- o) Gestión del Registro de asociaciones locales y trámites relacionados.

#### Artículo 14. Uniformidad y armamento.

1. Los funcionarios de policía en situación de segunda actividad en el propio Cuerpo vestirán el uniforme reglamentario. Previa autorización de la Alcaldía se podrá dispensar el uso de uniforme reglamentario por las especiales características del puesto a desempeñar. Si la situación de segunda actividad se desempeña fuera de las instalaciones municipales, la regla general será la de no vestir uniforme.
2. Los miembros de la Policía Local que pasen a segunda actividad, podrán ir provistos de las armas reglamentarias, durante el tiempo que presten servicio y siempre y cuando lo hagan dentro del Cuerpo de Policía Local, salvo que se aconseje lo contrario de forma motivada y basado en criterios técnicos y operativos por las características del puesto a desempeñar. El desempeño de servicios o funciones fuera del Cuerpo de la Policía Local, implicará la entrega y depósito del arma desde el mismo momento que se reconozca en pase a situación administrativa de segunda actividad.
3. Los funcionarios de policía local en situación de segunda actividad, en las situaciones excepcionales a que hace referencia el artículo 38.7 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, prestarán servicio preferentemente con el uniforme y armas reglamentarias, salvo caso en contrario conforme al apartado anterior.

#### Disposición Final Primera.

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.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidadecaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidadecaceres.es) – [administracion@malpartidadecaceres.es](mailto:administracion@malpartidadecaceres.es) –  
[ayuntamiento@malpartidadecaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidadecaceres.es)  
[www.malpartidadecaceres.es](http://www.malpartidadecaceres.es)



Cód. Verificación: GKXZ7AMZ4DFEDWTT52WIKV254  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13

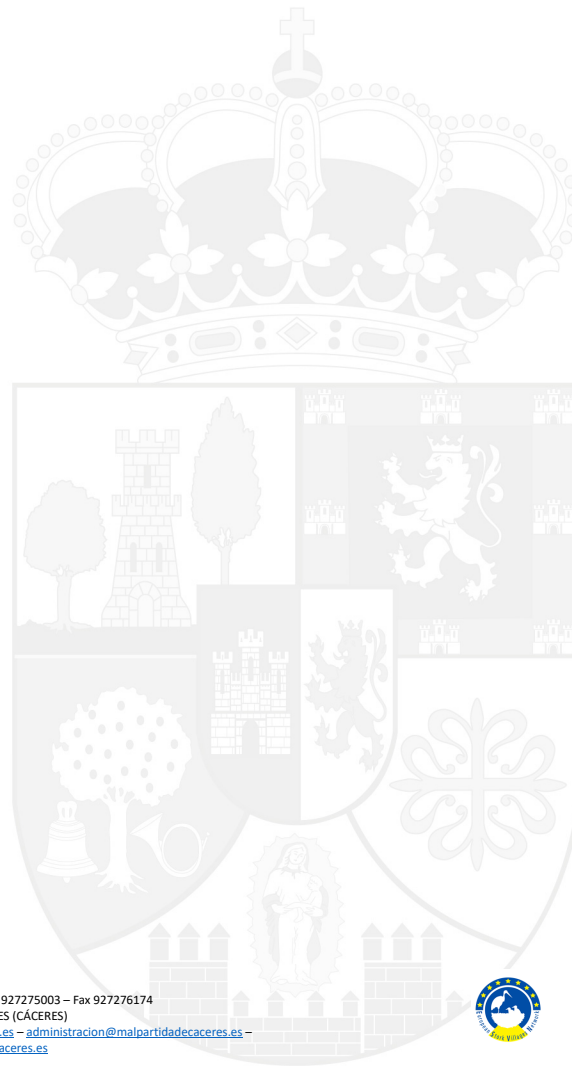


Lunes, 10 de febrero de 2025



### Disposición Final Segunda.

El presente Reglamento, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, entrará en vigor una publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.



Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
[alcaldia@malpartidadecaceres.es](mailto:alcaldia@malpartidadecaceres.es) – [administracion@malpartidadecaceres.es](mailto:administracion@malpartidadecaceres.es) –  
[ayuntamiento@malpartidadecaceres.es](mailto:ayuntamiento@malpartidadecaceres.es)  
[www.malpartidadecaceres.es](http://www.malpartidadecaceres.es)



Cód. Verificación: GRKXZ7AMZ4DFEDWTT52WVWZ5X4  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

