

Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Reglamento de la Segunda Actividad de la Policía Local.

Por Acuerdo del órgano Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, de fecha 31 de julio de 2026, se aprueba el Reglamento de la segunda actividad de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Se adjunta como documento anexo el mencionado Reglamento.

Plasencia, 10 de agosto de 2026

David Dóniga Estévez

ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

**REGLAMENTO DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD DE LA POLICIA LOCAL DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA**

ÍNDICE GENERAL

Exposición de Motivos

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación
- Artículo 2. Concepto y finalidad
- Artículo 3. Principios rectores
- Artículo 4. Modalidades y causas de pase

TÍTULO II. DEL PASE A LA SEGUNDA ACTIVIDAD

- Artículo 5. Segunda actividad a petición por propia (Razón de la edad)
- Artículo 6. Segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas
- Artículo 7. Embarazo y lactancia

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO Y ESTATUTARIO

- Artículo 8. Características generales
- Artículo 9. Régimen retributivo
- Artículo 10. Resolución, plazos y efectos
- Artículo 11. Reincorporación al servicio activo
- Artículo 12. Provisión de puestos y destinos
- Artículo 13. Cambio de destino dentro de la segunda actividad
- Artículo 14. Participación sindical

TÍTULO IV. DESTINOS, FUNCIONES Y TURNOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD

- Artículo 15. Turnos y funciones
- Artículo 16. Uniformidad y armamento
- Artículo 17. Servicios extraordinarios
- Artículo 18. Creación y extinción de puestos
- Artículo 18 bis. Puestos de segunda actividad para mandos
- Artículo 19. Régimen disciplinario e incompatibilidades

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- Disposición Derogatoria Única

DISPOSICIONES FINALES

- Disposición Final Primera
- Disposición Final Segunda

ANEXOS

- Anexo I. Catálogo de puestos de segunda actividad
- Anexo II. Funciones genéricas de segunda actividad por categorías
- Anexo III. Coordinador de Medios Aéreos y Sistemas
- Anexo IV. Funciones del puesto de Adjunto a Jefatura

Jueves, 13 de agosto de 2026

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La regulación de la segunda actividad en la Policía Local de Plasencia encuentra su fundamento jurídico en un conjunto normativo de carácter estatal, autonómico y local, cuyo objetivo común es garantizar la adecuada organización de los servicios públicos, la protección de la salud laboral del personal y la eficacia del servicio policial.

El presente Reglamento se dicta en ejercicio de la competencia conferida a las Corporaciones Locales para la ordenación del servicio de Policía Local, en cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**, y en el marco de la **Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura**, así como de la normativa estatal aplicable en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En particular, se regula la situación administrativa especial denominada **segunda actividad**, conforme a lo previsto en la normativa autonómica y a los principios de protección de la aptitud psicofísica del personal y de continuidad del servicio público.

En este contexto, el presente Reglamento de Segunda Actividad de la Policía Local de Plasencia tiene por objeto:

- Regular las modalidades y causas de pase a la segunda actividad.
- Garantizar los derechos de los funcionarios y la adecuada cobertura de las vacantes.
- Asegurar el aprovechamiento de la experiencia profesional del personal policial en funciones no operativas.
- Contribuir a la planificación de recursos humanos a la seguridad y salud laboral.

Su contenido se inspira en los principios de legalidad, igualdad, mérito, capacidad, profesionalidad, dignidad y servicio público, recogidos en el **Estatuto Básico del Empleado Público**, y busca equilibrar las necesidades del servicio policial con los derechos y garantías del personal que lo integra.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación

El presente Reglamento regula la situación administrativa especial de **segunda actividad** del personal funcionario de carrera del **Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Plasencia**, estableciendo sus causas, procedimiento, derechos, deberes, destinos y efectos.

Será de aplicación a todos los funcionarios del Cuerpo, cualquiera que sea su escala o categoría.

Artículo 2. Concepto y finalidad

1. La segunda actividad es una situación administrativa especial en la que el funcionario deja de realizar tareas operativas, manteniendo su condición y categoría profesional.
2. Su finalidad es:
 - a) Proteger la salud y las condiciones psicofísicas del personal.
 - b) Aprovechar la experiencia profesional en tareas de apoyo, gestión o formación.
 - c) Garantizar la eficacia del servicio mediante la adecuada redistribución de recursos humanos.

Jueves, 13 de agosto de 2026

Artículo 3. Principios rectores

La gestión y aplicación de la segunda actividad se regirá por los principios de **legalidad, objetividad, proporcionalidad, eficacia, salud laboral, dignidad profesional y optimización de recursos**.

Artículo 4. Modalidades y causas de pase a la segunda actividad

El pase a segunda actividad podrá producirse por las siguientes causas:

- a) Por petición propia (Razón de la edad)
- b) Por insuficiencia de aptitudes psicofísicas.
- c) Por embarazo o lactancia

TÍTULO II. DEL PASE A LA SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 5. Segunda actividad por petición propia

- 1. Pasarán a la situación especial de segunda actividad los Policías Locales de Extremadura, 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 la Policía Local. (Art. 40 Ley)

Artículo 6. Segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas

- 1. Procederá el pase a la situación de segunda actividad cuando se acredite una disminución apreciable de las aptitudes necesarias para el desempeño de funciones operativas, ya sea de forma total o parcial, permanente o temporal, que impida al funcionario desarrollar adecuadamente su labor en el servicio activo operativo.

Artículo 7. Embarazo y lactancia

- 1. Las funcionarias 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, preferentemente dentro del propio Cuerpo.
- 2. Finalizado, en su caso, el periodo de lactancia, la funcionaria se reincorporará al puesto y destino que tuviere asignado.

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO Y ESTATUTARIO

Artículo 8. Características generales

- 1. Se permanecerá en esta situación hasta la jubilación o pase a otra situación administrativa definitiva. No obstante, el funcionario podrá solicitar su reincorporación al servicio activo operativo conforme a lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento, siempre que concurran las condiciones y requisitos previstos para ello.
- 2. Se mantendrá la categoría y los derechos económicos que correspondan, salvo disposición legal distinta.

Jueves, 13 de agosto de 2026

3. En situaciones excepcionales de emergencia, catástrofe o grave alteración del orden público, la Alcaldía-Presidencia **podrá reincorporar temporalmente al servicio activo operativo** a funcionarios en segunda actividad que mantengan aptitud suficiente, salvo aquellos que pasaron a segunda actividad por insuficiencia psicofísica. Finalizada la situación excepcional, los funcionarios afectados reingresarán a la situación de segunda actividad.
4. No se podrá participar en procesos de promoción o movilidad una vez en segunda actividad, salvo en los procesos dirigidos a puestos de segunda actividad para los que el reglamento habilite su participación.
5. En aquellos supuestos en los que varios funcionarios de un Ayuntamiento soliciten, en el mismo año natural, el pase a la situación de segunda actividad, podrá establecerse como límite máximo para pasar a dicha situación el 25% del personal de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local correspondiente. Esta limitación no podrá superar los 18 meses y estará justificada de una forma objetiva en la necesidad de mantenimiento del servicio activo operativo del Cuerpo de la Policía Local. (Art. 38.10 Ley)

Artículo 9. Régimen retributivo

1. Los funcionarios en segunda actividad con destino percibirán el **100 %** de las retribuciones básicas y complementarias fijas y periódicas que vinieran devengando antes del pase, con las especificidades que, en su caso, se establezcan por normativa.
2. De forma excepcional y transitoria, cuando no existan puestos creados o disponibles en el catálogo o Relación de Puestos de Trabajo (RPT), podrá acordarse el pase a segunda actividad sin destino, hasta tanto se creen o se produzcan vacantes adecuadas para su adscripción.
3. En la situación de segunda actividad sin destino:
 - a) El funcionario percibirá la totalidad de las retribuciones básicas (sueldo, trienios y pagas extraordinarias).
 - b) Percibirá el **80 %** de las retribuciones complementarias fijas y periódicas que correspondieran al puesto de origen.
 - c) No podrá realizar servicios extraordinarios o generar productividades como el resto de funcionarios en segunda actividad con destino.
4. Durante el tiempo que permanezca en segunda actividad sin destino, el funcionario podrá ser requerido para colaborar en tareas de apoyo administrativo, formación interna o funciones compatibles con su situación. En este caso podrá realizar servicios extraordinarios.
5. En cuanto exista vacante adecuada o se cree nuevo puesto en la RPT, el funcionario pasará automáticamente a la situación de segunda actividad con destino, percibiendo entonces la totalidad de las retribuciones complementarias.
6. Cualquier variación de las retribuciones indicadas y 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 mismas cuantías. (Art. 43.3 Ley)

Jueves, 13 de agosto de 2026

7. El personal funcionario de las Policías Locales de Extremadura 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. (artículo 43.4 Ley)
8. El personal funcionario de las Policías Locales de Extremadura que, en situación de segunda actividad, realice funciones policiales por razones excepcionales de seguridad ciudadana u orden público, o por causa de catástrofes, conforme a lo previsto en el artículo 38.7 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, percibirá, por día de servicio prestado, en lugar de las retribuciones propias de la situación, una trigésima parte de las retribuciones mensuales correspondientes al puesto de trabajo efectivamente desempeñado, si éste fuera mayor que las retribuciones propias de su situación.

Artículo 10. Resolución, plazos y efectos

1. Segunda actividad por petición voluntaria.

Se cursará solicitud con una antelación mínima de seis (6) meses del cumplimiento de los requisitos de edad y del tiempo de prestación de servicios. De no mediar la solicitud dentro de ese plazo, se entenderá la aceptación de dicho funcionario a continuar en situación de servicio activo operativo. La prórrogas de permanecer en servicio activo serán anuales, por lo que podrá solicitar el pase a la segunda actividad en los seis meses siguientes inmediatamente anteriores al cumplimiento del año prorrogado. (Art. 40 Ley)

2. Segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas.

- a) El expediente podrá iniciarse a instancia del interesado o de oficio por informe motivado de la Jefatura del Cuerpo.
- b) Desde la apertura del expediente, el funcionario será citado para reconocimiento médico en un plazo máximo de tres (3) meses.
- c) En estos supuestos, la situación se examinará por un Tribunal facultativo con tres médicos: 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 médico 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. (Art.41.2 Ley)
- d) Si el resultado del informe es "NO APTO" para el servicio operativo, se dictará resolución declarándose el pase a segunda actividad con efectos desde la fecha del informe.
- e) Contra la resolución facultativa o administrativa, las partes podrán interponer los recursos que procedan conforme a derecho; y, en caso de disconformidad con la valoración médica, podrá abrirse procedimiento de revisión médica (tribunal de revisión) según lo dispuesto en el presente Reglamento.

Jueves, 13 de agosto de 2026

3. Segunda actividad por embarazo o lactancia. Procederá conforme a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.

4. Plazo general. Las resoluciones administrativas deberán dictarse en el plazo máximo de seis (6) meses desde la presentación de la solicitud o desde la apertura del expediente, salvo para el supuesto de embarazo o lactancia. El silencio administrativo será estimatorio, salvo en los supuestos en que subsista informe médico pendiente cuya emisión impida la resolución.

Artículo 11. Reincorporación al servicio activo

1. Los funcionarios en segunda actividad por edad voluntaria y con edad entre **55 y 60 años** podrán solicitar el reingreso al servicio activo operativo, siempre que existan vacantes y sean declarados aptos por los servicios médicos.
2. Los funcionarios que hayan pasado a segunda actividad por insuficiencia psicofísica podrán solicitar el reingreso, previa evaluación médica favorable, debiendo constituirse un Tribunal médico y constituirse conforme se dispone en el artículo 10.2-c) que emitirá un informe médico acreditativo de la desaparición de las causas que motivaron el pase.
3. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia, acompañada del informe de la Jefatura sobre las necesidades del servicio y de la existencia de vacante y de la situación médica.
4. La resolución será motivada y deberá garantizar que el reingreso no altere la planificación operativa ni la cobertura de plazas.
5. El reingreso implicará el retorno pleno al régimen de servicio activo y la extinción automática de la situación de segunda actividad.
6. Los plazos serán los establecidos en el artículo 10.

Artículo 12. Provisión de puestos y destinos

1. En la solicitud se designará el puesto que el funcionario quiere ocupar, según el catálogo existente.
2. En caso de concurrencia de varios interesados al mismo puesto, se resolverá por riguroso orden de edad y por orden de entrada de la solicitud en el registro, resolviéndose los empates por antigüedad.
3. Cuando por jubilación, creación de puestos o cualquier otra causa, queden vacantes puestos en segunda actividad, estos podrán ser ocupados por funcionarios en la propia situación de segunda actividad.
4. Las modificaciones en las funciones o en la relación de puestos de segunda actividad requerirán informe de la Jefatura y, cuando proceda, negociación con las representaciones sindicales.

Jueves, 13 de agosto de 2026

5. Con carácter general, los miembros de los Cuerpos de los Policías Locales desarrollarán la segunda actividad prestando servicios preferentemente dentro del propio Cuerpo de Policía Local y en funciones o servicio no operativos. Cuando no existen puestos de segunda actividad en el Cuerpo, el funcionario podrá ser voluntariamente destinado a otros puestos de trabajo del mismo grupo de clasificación profesional, 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. (Art. 38.4 Ley)
6. 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. (Art. 38.5 Ley)

Artículo 13. Cambio de destino dentro de la segunda actividad

1. Los funcionarios en segunda actividad podrán solicitar el cambio de destino a otro puesto de segunda actividad ya creado y vacante, recogido en el Anexo I.
2. Para poder solicitar el cambio será necesario haber permanecido un período mínimo de **dos (2) años** en el puesto de segunda actividad previamente asignado. Solo podrá exceptuarse este requisito por causa justificada, apreciada mediante informe favorable de la Jefatura de la Policía Local.
3. La solicitud se presentará por escrito ante la Jefatura, que emitirá informe preceptivo valorando necesidades del servicio, idoneidad del solicitante y prioridad funcional del puesto que ocupa.
4. El Jefe del Cuerpo podrá denegar motivadamente la solicitud cuando:
 - a) el cambio afecte al normal funcionamiento del servicio;
 - b) el puesto que ocupa el funcionario sea de mayor necesidad operativa o administrativa que el solicitado;
 - c) existan razones organizativas que aconsejen posponer o denegar el traslado.
5. Si el informe de Jefatura es favorable, la propuesta se elevará a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada competente, que dictará la resolución.
6. Una vez efectuada la modificación de destino, el funcionario deberá permanecer en el nuevo puesto un mínimo de **dos (2) años** antes de poder solicitar nuevo traslado, salvo causa excepcional debidamente motivada.

Artículo 14. Participación sindical

Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento serán informadas y podrán participar, con voz y voto, en los procesos de pase a segunda actividad, en la creación o modificación de puestos y en los procedimientos que afecten de modo relevante a la plantilla de segunda actividad. La negociación colectiva se aplicará en Mesa General de Negociación.

Jueves, 13 de agosto de 2026

TÍTULO IV. DESTINOS, FUNCIONES Y TURNOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 15. Turnos y funciones

1. Los turnos de trabajo en segunda actividad serán, en general, de **lunes a viernes**, salvo para aquellos puestos que por su naturaleza requieran su puntual participación en sábados, domingos o festivos (por ejemplo, Unidad Canina, Educación Vial y Parque Infantil de Tráfico, Coordinación de Medios Aéreos, Adjunto a Jefatura u otros servicios que así lo precisen).
2. Las funciones a desempeñar se asignarán conforme a la escala y categoría y a lo establecido en el Anexo I y en el Anexo II de este Reglamento.

Artículo 16. Uniformidad y armamento

1. El personal en segunda actividad vestirá el uniforme reglamentario y portará su arma reglamentaria durante el tiempo que preste servicio, salvo dispensa expresa y motivada.
2. En los casos en que la prestación del servicio se realice fuera de las instalaciones municipales y por razones operativas o de imagen institucional se estime más adecuado, podrá autorizarse la no utilización del uniforme y del arma, mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, previo informe de la Jefatura.
3. Cuando el pase a segunda actividad se deba a insuficiencia psicofísica y así lo aconseje el dictamen médico, se procederá a la retirada del arma reglamentaria y a la dispensa del uso del uniforme, mediante resolución motivada.

Artículo 17. Servicios extraordinarios

1. Los funcionarios en segunda actividad podrán realizar voluntariamente servicios extraordinarios, en igualdad de condiciones retributivas y administrativas que el resto del personal de la plantilla, siempre que las funciones a desempeñar no sean consideradas de carácter operativo.
2. De forma excepcional y voluntaria, los funcionarios en segunda actividad podrán participar en servicios que impliquen actuaciones operativas de riesgo bajo, siempre que:
 - a) cuenten con la aptitud física y psicofísica necesaria;
 - b) cuenten con la autorización previa de la Jefatura; y
 - c) se respeten las normas de seguridad y responsabilidad aplicables.
3. La participación en estos servicios extraordinarios se regulará conforme a la normativa establecida al efecto y retribuciones aplicable.

Artículo 18. Creación y extinción de puestos de segunda actividad

1. Los puestos de segunda actividad se determinarán anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), previa propuesta motivada de la Jefatura de la Policía Local y con la debida consignación presupuestaria.
2. La creación, modificación o extinción de puestos de segunda actividad se ajustará al presente Reglamento, tras informe anual motivado de la Jefatura, que se hará llegar a la Concejalía competente en el mes de octubre de cara al siguiente año.

Jueves, 13 de agosto de 2026

Artículo 18 bis. Puestos de segunda actividad para mandos

1. Se crean los puestos de segunda actividad correspondientes a las categorías de **Oficial, Subinspector, Inspector e Intendente**, que se incorporarán a la RPT y plantilla municipal con dotación específica.
2. Las funciones genéricas de dichos puestos se establecerán en el Anexo II del presente Reglamento, sin perjuicio de las adaptaciones operativas que la Jefatura considere necesarias, siempre mediante informe motivado.

Artículo 19. Régimen disciplinario e incompatibilidades

Los funcionarios en segunda actividad estarán sujetos al mismo régimen disciplinario y de incompatibilidades que el personal en servicio activo, sin perjuicio de las especialidades que resulten de su situación administrativa.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Disposición Derogatoria Única

Queda derogado el Reglamento de Segunda Actividad de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, publicado en el BOP de Cáceres nº 106, de fecha 5 de junio de 2003, en todo aquello que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera

Se faculta a la Corporación Municipal para dictar cuantas disposiciones y actos sean necesarios para el desarrollo, ejecución y puesta en práctica del presente Reglamento.

Disposición Final Segunda

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y una vez transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 65.2 de la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**.

Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO I. CATÁLOGO DE PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD

Puestos actualmente existentes (2025) — (denominación, categoría, turno, ubicación, observaciones)

1. CECOP / CECOP CENTRO

- Categoría: Agente / Oficial
- Turno: L-V mañanas/tardes (con rotaciones según necesidades)
- Ubicación: CECOP/Jefatura – CECOP/Oficina Zona Centro.
- Observaciones: Vigilancia y custodia de dichas instalaciones, atención al ciudadano, atención de comunicaciones, control de cámaras, coordinación de servicios, gestión administrativa policial, etc.
- Servicio uniformado y con arma salvo resolución en sentido contrario.

2. OFICINA GENERAL / PLANA MAYOR

- Categoría: Agente / Oficial/Subinspector
- Turno: L-V mañanas.
- Ubicación: Jefatura Policía Local.
- Observaciones: Atención al público, gestión administrativa de la operativa policial, bases policiales de datos, gestión de programas y material, etc.
- Servicio uniformado y con arma salvo resolución en sentido contrario.

3. PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO / EDUCACIÓN VIAL

- Categoría: Agente / Oficial
- Turno: L-V mañanas (actividades puntuales de tardes/festivos)
- Ubicación: Parque Infantil de Tráfico.
- Observaciones: Actividades escolares, campañas de educación vial, talleres TASEVAL, charlas educativas en centros, etc.
- Servicio uniformado sin arma. Portará arma en caso de realización de servicios extraordinarios en función distinta a la de su puesto.

4. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS E INFRAESTRUCTURAS

- Categoría: Agente / Oficial
- Turno: L-V mañanas/tardes
- Ubicación: Jefatura / Garaje Policial
- Observaciones: Control de mantenimiento, gestión ITV, tramitación de reparaciones, utilización y manipulación de productos químicos específicos, gestión de presupuestos y propuestas de gastos, inspección y gestión de reparaciones de las dependencias.
- Uniformidad adecuada a sus funciones y sin portar arma. Portará arma en caso de realización de servicios extraordinarios en función distinta a la de su puesto.

5. UNIDAD CANINA (APOYO Y CUIDADOS)

- Categoría: Agente
- Turno: L-V mañanas/tardes (con disponibilidad para apoyo según RPT)
- Ubicación: Unidad Canina
- Observaciones: Apoyo, cuidado, adiestramiento, tramitación de expedientes sancionadores y gestión documental de la unidad.
- Uniformidad adecuada a sus funciones y sin portar arma. Portará arma en caso de realización de servicios extraordinarios en función distinta a la de su puesto.

Jueves, 13 de agosto de 2026

6. SECCION POLICÍA ADMINISTRATIVA.

- Categoría: Oficial/Agentes
- Turno: L-V mañanas
- Ubicación: Jefatura Policía Local/Oficina CECOP de Zona Centro.
- Observaciones: Atención al público, gestión administrativa de expedientes, objetos perdidos, disciplina urbanística, señalización del tráfico, policía administrativa en general.
- Servicio uniformado y con arma salvo resolución en sentido contrario.

PUESTOS PROPUESTOS PARA FUTURA CREACION EN SUCESIVAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Dos (2) puestos — Parque Infantil de Tráfico / Educación Vial.
- Un (1) puesto — **Coordinador de Medios Aéreos y Sistemas.**
 - Categoría: Agente / Oficial
 - Turno: L-V mañanas (disponibilidad para servicios concretos especiales en festivos)
 - Funciones: Gestión de drones, vigilancia aérea y su coordinación, licencias y documentación, gestión de software policial y apoyo, etc. **(Ver Anexo III).**
- Un (1) puesto — **Adjunto a Jefatura.**
 - Categoría: Agente / Oficial / Subinspector / Inspector
 - Turno: L-V mañanas (disponibilidad para servicios especiales en festivos)
 - Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Policía Local.
 - Servicio uniformado y portando arma.
 - Funciones principales: Apoyo a Jefatura, liberar de tareas administrativas al mando, etc. **(Ver Anexo IV).**
- Un (1) puesto — **SEFAME. Sección de Familia y Menores.**
 - Categoría: Agente / Oficial
 - Turno: L-V mañanas
 - Funciones: Refuerzo de la Sección de Familia y Menores, funciones propias de la unidad de carácter administrativo.
 - Servicio sin uniforme ni arma. Portará arma en caso de realización de servicios extraordinarios en función distinta a la de su puesto.

PUESTOS ESTRUCTURALES PARA MANDOS EN SEGUNDA ACTIVIDAD

- Se crea un puesto por categoría de: Oficial, Subinspector, Inspector e Intendente.
- Turno: L-V mañanas (disponibilidad para servicios especiales en festivos).
- Funciones: Conforme al Anexo II (coordinación, formación, planificación, etc.).
- Participación voluntaria en servicios extraordinarios no operativos.

Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO II. FUNCIONES GENÉRICAS DE SEGUNDA ACTIVIDAD POR CATEGORÍAS

Nota: Las funciones que siguen son genéricas y no exhaustivas; la Jefatura podrá asignar o modular cometidos concretos según las necesidades del servicio y la idoneidad del funcionario.

1. ESCALA BÁSICA — CATEGORÍA: AGENTE

- Atención e información al público en dependencias policiales y municipales.
- Recepción, registro y tramitación de denuncias y escritos presentados por ciudadanos.
- Gestión y custodia de objetos perdidos y hallazgos; realización de inventarios y seguimientos.
- Atención y gestión de comunicaciones telefónicas y canales de contacto (092 y otros).
- Control de acceso a dependencias policiales y edificios municipales.
- Vigilancia y supervisión no operativa de sistemas de videovigilancia e instalaciones.
- Digitalización, archivo y custodia de documentación administrativa y expedientes.
- Colaboración en la gestión de atestados y tareas administrativas de apoyo a servicios operativos.
- Participación en campañas de educación vial: atención en Parque Infantil, talleres y apoyo logístico.
- Apoyo a la Oficina de Tráfico en gestiones administrativas (permisos, autorizaciones, expedientes).
- Tareas de apoyo en organización de eventos, controles logísticos y protocolo.
- Colaboración con la Unidad Canina en tareas no operativas y de apoyo al guía en su ausencia.
- Acompañamiento a funcionarios en servicio operativo de las unidades de policía administrativa, urbanismo, medio ambiente o mandos superiores.
- Realización de funciones de depósito municipal: control y entrega de vehículos, custodia documental.
- Soporte en la gestión de material, logística y reposición de equipamiento.
- Aquellas establecidas en el Anexo I.

2. ESCALA BÁSICA — CATEGORÍA: OFICIAL

- Supervisión y coordinación directa del personal de segunda actividad adscrito a su dependencia.
- Gestión y control del mantenimiento del material, vehículos, armamento y equipamiento policial.
- Responsabilidad directa sobre los ejercicios de tiro y la Galería de Tiro de la Jefatura: planificación de ejercicios, control de seguridad, custodia de munición y control documental.
- Coordinación y supervisión de la intendencia (vestuario, material de dotación y suministros).
- Coordinación del Parque Infantil de Tráfico y de las actividades de educación vial: planificación operativa y coordinación con centros educativos.
- Gestión de registros administrativos: control de expedientes, sanciones y documentación.

Jueves, 13 de agosto de 2026

- Elaboración y supervisión de partes de servicio y documentos técnicos.
- Coordinación del personal en labores logísticas y de apoyo técnico.
- Tutoría y apoyo formativo al personal en prácticas o reciente incorporación.
- Supervisión de la conservación de las instalaciones y activos materiales de la Jefatura.
- Colaboración en planes de autoprotección y coordinación con Protección Civil.
- Participación en la elaboración de solicitudes y justificaciones presupuestarias relacionadas con su área.
- Aquellas establecidas en el Anexo I para su categoría.

3. ESCALA TÉCNICA — CATEGORÍA: SUBINSPECTOR

- Coordinación general de unidades y servicios de segunda actividad bajo dependencia de la Jefatura.
- Planificación, seguimiento y evaluación de programas de formación interna, reciclaje y prevención.
- Dirección y supervisión de los ejercicios de tiro y de la Galería de Tiro en coordinación con la oficialía responsable; asegurar el cumplimiento de normativa y seguridad.
- Informes técnicos en materia de señalización y seguridad vial, coordinación de las unidades operativas de señalización.
- Dirección y coordinación de los programas municipales de Educación Vial: diseño, programación, coordinación interdepartamental y evaluación.
- Supervisión del mantenimiento y control del armamento y material técnico.
- Elaboración de informes técnicos, memorias y estadísticas de su competencia.
- Asistencia técnica a la Jefatura en materia de organización interna, planificación operativa y gestión de recursos.
- Coordinación con la Concejalía de Educación y otras áreas municipales para proyectos formativos.
- Supervisión de la gestión de la RPT en lo relativo a puestos de segunda actividad.
- Control del cumplimiento de jornadas, horarios y descansos en la plantilla de segunda actividad.
- Intervención en la tramitación de expedientes disciplinarios o sancionadores con informe previo.
- Dirección técnica en materia de prevención y seguridad vial.
- Aquellas establecidas en el Anexo I para su categoría.

4. ESCALA TÉCNICA — CATEGORÍA: INSPECTOR

- Asesoramiento técnico y administrativo directo a la Jefatura de Policía Local.
- Coordinación y control de los servicios administrativos y técnicos de la Policía Local.
- Planificación y supervisión general de los programas de Educación Vial en el municipio, en coordinación con Subinspector y Concejalía competente.
- Elaboración de informes técnicos sobre movilidad, tráfico, seguridad vial y ordenanzas municipales.
- Supervisión del cumplimiento normativo en materia de recursos humanos, formación y prevención.
- Asesoramiento en la redacción de reglamentos, planes y proyectos relacionados con la actividad policial o la seguridad vial.
- Evaluación de resultados y elaboración de propuestas de mejora organizativa.

Jueves, 13 de agosto de 2026

- Coordinación de proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana y tráfico.
- Relación institucional con otros cuerpos y administraciones para programas conjuntos.

5. ESCALA SUPERIOR — CATEGORÍA: INTENDENTE

- Asesoramiento estratégico a la Alcaldía y Concejalía Delegada en materia de seguridad, tráfico y emergencias.
- Dirección y supervisión general de la política municipal de Educación y Seguridad Vial, impulsando programas preventivos y convenios.
- Coordinación institucional con Delegación del Gobierno, Junta de Extremadura y otras administraciones.
- Supervisión de la aplicación del Reglamento de Segunda Actividad y de los programas asociados.
- Evaluación de la eficacia del personal adscrito a la segunda actividad y propuestas de mejora.
- Dirección de estudios y análisis de movilidad, plan estratégico de seguridad y ordenación del tráfico.
- Propuesta y seguimiento de planes de formación, reciclaje y bienestar laboral del personal.
- Representación institucional en foros, jornadas y encuentros técnicos relacionados con la seguridad.
- Promoción de convenios y colaboraciones con entidades públicas y privadas para programas de prevención y formación.
- Emisión de informes técnicos y participación en la elaboración de pliegos o proyectos de adquisición de material policial.

Disposición adicional del Anexo II

Las funciones descritas tienen carácter genérico y pueden ser desarrolladas, detalladas o complementadas por la Jefatura mediante órdenes de servicio o instrucciones internas, siempre respetando la legalidad vigente y las competencias municipales.

Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO III. COORDINADOR DE MEDIOS AÉREOS Y SISTEMAS

a. Unidad aérea

1. **Gestión y mantenimiento del parque de aeronaves**
 - Supervisar el estado operativo de los drones y otros medios aéreos municipales.
 - Realizar las revisiones técnicas, calibraciones, mantenimiento preventivo y correctivo conforme a las normas de AESA (Agencia Estatal de Seguridad Aérea).
 - Gestionar el registro e inventario de los equipos, baterías, sensores y repuestos.
2. **Vigilancia aérea y apoyo operativo**
 - Ejecutar misiones de vigilancia, control del tráfico, del urbanismo y su disciplina, aglomeraciones y seguridad ciudadana mediante el uso de drones.
 - Realización de trabajos técnicos de interés municipal
 - Apoyar en dispositivos de emergencia, búsqueda de personas, incendios urbanos o forestales, y control de vertidos o daños medioambientales.
 - Facilitar imágenes en tiempo real al centro de mando y coordinación.
3. **Coordinación con otras unidades y cuerpos**
 - Coordinar las operaciones aéreas con unidades de tráfico, seguridad ciudadana y protección civil.
 - Establecer protocolos de comunicación con cuerpos autonómicos y estatales (Guardia Civil, Policía Nacional, etc.) cuando las actuaciones lo requieran.
 - Integrar las misiones aéreas dentro del Centro de Coordinación Local (CECOPAL) o centro de emergencias municipal.
4. **Gestión de licencias, certificaciones y habilitaciones**
 - Tramitar y mantener actualizadas las licencias de piloto remoto, certificados de aeronavegabilidad, seguros y autorizaciones AESA.
 - Controlar la validez de los permisos y acreditaciones del personal asignado a la unidad aérea.
 - Asegurar el cumplimiento de la normativa.
5. **Gestión documental y administrativa**
 - Registrar cada operación aérea mediante parte de vuelo, plan de misión y documentación de seguridad.
 - Archivar los datos de vuelo, grabaciones y reportes según los protocolos de protección de datos (LOPDGDD y RGD).
 - Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la actividad aérea municipal.
6. **Gestión del software y sistemas de control**
 - Administrar el software de planificación de vuelos, análisis de imágenes, y sistemas GIS (cartografía y geoposicionamiento).
 - Coordinar la integración de imágenes aéreas en el sistema de gestión policial (SIGPOL o análogo).
 - Supervisar la ciberseguridad y almacenamiento seguro de los datos captados.
7. **Apoyo tecnológico y asesoramiento**
 - Asistir a otras unidades en la aplicación de nuevas tecnologías aéreas (cartografía 3D, medición de terrenos, control de multitudes).

Jueves, 13 de agosto de 2026

- Proponer mejoras tecnológicas, actualización de equipos y software de análisis.
- Formar al personal policía en materia de seguridad aérea y manejo de drones.
- 8. **Planificación estratégica y operativa**
 - Elaborar planes anuales de vuelo y protocolos de actuación según áreas de riesgo o necesidades municipales.
 - Coordinar la respuesta aérea en dispositivos especiales (ferias, eventos deportivos, emergencias meteorológicas, etc.).
 - Garantizar la disponibilidad de la unidad 24/7 en coordinación con el mando operativo.
- 9. **Formación, simulación y evaluación**
 - Desarrollar programas internos de formación y simulación de vuelos.
 - Evaluar el rendimiento de los operadores y misiones, implementando mejoras continuas.
 - Mantener actualizado al personal con los cambios normativos y técnicos.
- 10. **Relaciones institucionales y difusión**
 - Colaborar con organismos públicos, universidades y entidades tecnológicas para el desarrollo de proyectos de innovación en seguridad aérea.
 - Difundir buenas prácticas de uso de drones en el ámbito municipal.
 - Representar al Ayuntamiento o Cuerpo de Policía Local en jornadas o foros de seguridad aérea.

b. Sistemas

1. Gestionar y mantener los programas informáticos de uso policial, incluyendo bases de datos, aplicaciones de denuncias, atestados, tráfico y gestión interna.
2. Administrar y supervisar el sistema municipal de cámaras de videovigilancia, garantizando su correcto funcionamiento, grabación y custodia de imágenes.
3. Controlar el acceso y uso de las imágenes, cumpliendo la normativa de protección de datos.
4. Coordinar con el servicio municipal de informática el mantenimiento de equipos, servidores, redes y software policial.
5. Asistir al personal operativo en el uso de aplicaciones y sistemas tecnológicos, resolviendo incidencias básicas.
6. Apoyar en la implantación de nuevas herramientas tecnológicas o de control, como lectores de matrículas, GPS o sistemas de gestión de flotas.
7. Elaborar informes, listados y estadísticas basados en los datos obtenidos de los programas y cámaras.
8. Velar por la seguridad informática y confidencialidad de toda la información tratada.

Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO IV. FUNCIONES DEL PUESTO DE ADJUNTO A JEFATURA.

1. **Apoyo administrativo a Jefatura**
 - Redactar, registrar y tramitar escritos, partes e informes.
 - Gestionar correspondencia y documentación interna del cuerpo.
2. **Gestión de comunicaciones y coordinación interna**
 - Distribuir órdenes, avisos y comunicaciones entre las distintas unidades.
 - Apoyar en la transmisión de información entre Jefatura y el personal operativo.
3. **Colaboración en la planificación de servicios**
 - Ayudar en la elaboración de cuadrantes, listados y dispositivos especiales.
 - Apoyar en la organización de servicios extraordinarios o eventos.
4. **Mantenimiento de registros y control de material**
 - Actualizar inventarios de material, uniformidad y equipamiento.
 - Comunicar incidencias o necesidades de reposición o mantenimiento.
5. **Acompañamiento institucional y conducción**
 - Acompañar al Jefe/a de Policía Local a reuniones, actos oficiales e institucionales.
 - Actuar como conductor habitual del vehículo oficial de Jefatura, garantizando su correcta conservación y disponibilidad.
 - Asistir en viajes o desplazamientos relacionados con actividades del servicio.
6. **Apoyo en formación y actualización normativa**
 - Colaborar en la preparación de materiales de formación interna.
 - Mantener actualizada la normativa policial y administrativa de referencia.

