

**PERSONAL EVENTUAL**

CATEGORIA	Nº
Coordinador de Santa Cruz + Social	1
Responsable de Prensa y Comunicación	1
Teleasistente Santa Cruz +Social	1

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Santa Cruz de Tenerife, a 28 de abril de 2011.

El Coordinador General de Economía, Hacienda, Personal y Gestión de Recursos del Área de Servicios Centrales, Gustavo González de Vega.

**FUENCALIENTE DE LA PALMA****A N U N C I O****6300****3372**

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía nº 139/2001, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria por procedimiento abierto para la adjudicación de la concesión administrativa del Kiosko ubicado en la Plaza del Mirador del Charco, sito en este municipio.

El Pliego de Cláusulas, se encuentra publicado en la página web del Ayuntamiento ([www.fuencaliente-delapalma.es](http://www.fuencaliente-delapalma.es)) y en la Secretaría de la Corporación durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P., al objeto de que los interesados puedan acceder a dicha convocatoria.

En Fuencaliente de La Palma, a 15 de marzo de 2011.

El Alcalde-Presidente, Gregorio C. Alonso Méndez.

**GUÍA DE ISORA****Secretaría General****A N U N C I O****6301****5194**

El Alcalde, del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Hace saber:

Se pone en conocimiento que por D./D.<sup>a</sup> Richard Gregorio Évora Mora en representación de SYSA Servicios Integrales, SLU se ha solicitado Licencia

de Instalación y Apertura de Establecimiento destinado a cafetería una taza, en Avda. El Emigrante 14 Local 2E Edf. Bocachinyero en Playa San Juan-Guía de Isora.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 a) de la Ley 1/98 de 8 de enero de Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas, se hace público para que quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular por escrito que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento (a través del Registro General de Entrada), las observaciones pertinentes en el plazo de 20 días, a contar de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Guía de Isora, a 13 de abril de 2011.

El Alcalde, Pedro M. Martín Domínguez.

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Presidencia y Planificación****Servicio de Recursos Humanos****A N U N C I O****6302****5266**

El Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de abril de 2011, en el punto 11 del Orden del Día, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Movilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristó-

bal de La Laguna, conforme al Anexo que, transcrito literalmente, dice:

Anexo.

Reglamento de los agentes de movilidad.

1. Introducción.

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna, celebrado el pasado mes de diciembre de 2009, se decidió la creación de la subescala de Agentes de Movilidad cuya especial función es la de ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano del municipio, para dar respuesta a las necesidades del servicio.

Con el propósito de dotar de unas normas organizativas y de funcionamiento para el Cuerpo de Agentes de Movilidad, se ha procedido a la tramitación de la modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, incluyendo los puestos de trabajo y funciones esenciales de los Agentes de Movilidad y de los Agentes Coordinadores.

Índice.

Exposición de motivos.

Título I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto del Reglamento.  
Artículo 2. Denominación.  
Artículo 3. Naturaleza jurídica.  
Artículo 4. Funciones del Cuerpo.  
Artículo 5. Ámbito territorial.  
Artículo 6. Régimen jurídico.  
Artículo 7. Principios básicos de actuación.

Título II. De la estructura y organización.

Artículo 8. Cuerpo de Agentes de Movilidad.  
Artículo 9. Dependencia orgánica y funcional.  
Artículo 10. Estructura del Cuerpo.  
Artículo 11. Organización básica.  
Artículo 12. Número de efectivos.  
Artículo 13. Escala y categorías.  
Artículo 14. Funciones de los Agentes de movilidad.  
Artículo 15. Funciones de los Agentes Coordinadores.  
Artículo 16. Funciones del Mando Coordinador.  
Artículo 17. Contenido del Expediente personal.  
Artículo 18. Custodia y actualización del expediente.

Artículo 19. Identificación profesional.

Título III. Uniformidad y equipo.

Artículo 20. Contenido del equipo.  
Artículo 21. Adquisición y mantenimiento.

Artículo 22. Pérdida, sustracción o deterioro.

Artículo 23. Uso del uniforme.

Artículo 24. Uso de la prenda de cabeza.

Artículo 25. Cambio de uniformidad.

Artículo 26. Cuidado personal.

Artículo 27. Uso de vehículos.

Artículo 28. Comprobaciones en los vehículos.

Artículo 29. Modo de conducción.

Artículo 30. Instalaciones y material necesario.

Artículo 31. Sistemas y redes de telecomunicaciones.

Artículo 32. Forma de las comunicaciones por radio.

Artículo 33. Utilización del material de transmisiones.

Título IV. Selección, promoción y formación.

Artículo 34. Selección y promoción.

Artículo 35. Formación continuada y perfeccionamiento.

Título V. Régimen interno.

Artículo 36. Saludo.

Artículo 37. Requerimientos de la autoridad judicial.

Artículo 38. Vacación anual.

Artículo 39. Horario de prestación del servicio.

Artículo 40. Control del cumplimiento de horarios.

Artículo 41. Tiempo de descanso.

Artículo 42. Bajas y enfermedades.

Artículo 43. Derechos.

Artículo 44. Deberes específicos.

Artículo 45. Asunción del mando en los servicios.

Título VI. Premios.

Artículo 46. Distinciones.

Artículo 47. Anotación en el expediente personal.

Artículo 48. Otras recompensas.

Título VII. Régimen disciplinario.

Artículo 49. Régimen disciplinario.

Artículo 50. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 51. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Artículo 52. Faltas disciplinarias.

Artículo 53.- Faltas muy graves.

Artículo 54.- Faltas graves.

Artículo 55.- Faltas leves.

Artículo 56. Sanciones.

Artículo 57. Prescripción de las faltas y sanciones.

Disposición adicional primera.

Disposición final.

Única. Entrada en vigor.

## Exposición de motivos.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en su disposición adicional decimoquinta modifica la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y habilita la creación de un Cuerpo de Agentes encargados de ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el 29 de diciembre de 2009, y de conformidad con la atribución otorgada por la citada disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, se adoptó la creación de la Subescala de "Agentes de Movilidad".

Los funcionarios de dicho cuerpo no estarán integrados orgánicamente en el Cuerpo de Policía Local, pero sí funcionalmente. La especial característica de la misión a desempeñar (ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el Municipio de San Cristóbal de La Laguna, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación), así como la consideración de agentes de autoridad en el ejercicio de sus funciones, así como la uniformidad exigible obliga a regular la organización, funcionamiento y régimen jurídico del Cuerpo. La creación de dicho cuerpo ha de situarse en el marco de la planificación de aquellas actuaciones orientadas a afrontar las necesidades y mejoras al tráfico en el término municipal de La Laguna, para lo cual, se determinará la cifra máxima de efectivos para la cobertura óptima en todo el municipio, conforme a las disponibilidades presupuestarias.

Con el fin de dotar de unas normas organizativas y de funcionamiento para el Cuerpo de Agentes de Movilidad, se dicta este Reglamento de régimen interior y de actuación, de acuerdo con las Leyes y disposiciones vigentes.

El Reglamento pretende ofrecer respuestas a todas las facetas de la vida profesional de este personal, ya haciendo una transposición exacta de preceptos legales o reglamentarios, ya realizando una regulación exhaustiva de las cuestiones más importantes o determinando, en otros supuestos, los aspectos esenciales de la organización y el funcionamiento del Cuerpo de Agentes de Movilidad.

Como consecuencia del elevado grado de concentración que requieren las tareas de ordenación y dirección del tráfico, en el que cualquier descuido o falta de atención puede producir daños por accidente entre vehículos o atropellos de peatones, este Reglamento ha querido establecer unas medidas de garantía para que el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas los agentes de movilidad se realice siempre con plenas capacidades psicofísicas de los mismos y por ello se pone especial énfasis en la prohi-

bición del consumo de cualquier tipo de sustancia que pueda disminuir dichas capacidades. En este sentido se ha especificado un procedimiento para el relevo del agente que presumiblemente no se encuentre en condiciones de desarrollar sus funciones sin riesgo para los ciudadanos, sin mermar su derecho a un procedimiento disciplinario posterior con todas las garantías procesales. Asimismo se establecen unas obligaciones previas para los mandos responsables que sometan al agente a dicho proceso de relevo, en cuanto a informar y aportar las pruebas realizadas para la posterior valoración en el procedimiento disciplinario al efecto, tanto si el resultado es positivo como negativo, con el fin de evitar la ligereza en la utilización de este procedimiento y constatar el exceso de errores en la apreciación a que dieran lugar.

Finalmente, el Reglamento aborda la regulación de los derechos y deberes del Cuerpo de Agentes de Movilidad, buscando el necesario equilibrio entre aquellos derechos y estos deberes para hacer compatible el servicio a la sociedad y los intereses profesionales del Cuerpo de Agentes de Movilidad.

## Título I. Disposiciones generales.

### Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios de actuación, funcionamiento y organización por los que se regirá el Cuerpo de Agentes de Movilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, de acuerdo con la legislación vigente.

### Artículo 2. Denominación.

El Cuerpo tiene la denominación de Cuerpo de Agentes de Movilidad de San Cristóbal de La Laguna.

### Artículo 3. Naturaleza jurídica.

1. El Cuerpo de Agentes de Movilidad, bajo la autoridad máxima del Alcalde, y del titular del Área de Seguridad Ciudadana y Movilidad, ejercerá sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2. Dichos funcionarios no estarán integrados en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en el ejercicio de sus funciones, tendrán la consideración de agentes de la autoridad, subordinados a los mandos que en este Reglamento se indican.

### Artículo 4. Funciones del Cuerpo.

Corresponde al Cuerpo de Agentes de Movilidad, en desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 53.3 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de

acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

#### Artículo 5. Ámbito territorial.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad ejercerán sus funciones en el Término Municipal de San Cristóbal de La Laguna.

#### Artículo. 6. Régimen jurídico.

Los funcionarios del Cuerpo de Agentes de Movilidad quedan sometidos a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, a este Reglamento y al resto del ordenamiento jurídico que les afecte, en su calidad de personal funcionario al servicio de la Administración Local.

#### Artículo. 7. Principios básicos de actuación.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad actuarán en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones con la comunidad con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico. Y, en particular, deberán:

a. Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, raza, religión y opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b. Actuar con integridad y dignidad, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.

c. Sujetarse en su actuación profesional, al principio de subordinación. En ningún caso la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.

d. Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia. Asimismo durante el ejercicio de sus funciones estarán obligados a observar el deber de vigilancia activa.

e. Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas, al objeto de conseguir la mejor colaboración de los usuarios.

f. Actuar con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inme-

diato o irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

g. Guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones.

h. Ser responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales que rijan su profesión y los principios enunciados en esta Instrucción.

#### Título II. De la estructura y organización.

#### Artículo 8. Cuerpo de Agentes de Movilidad.

En el Cuerpo de Agentes de Movilidad se integrarán aquellas categorías definidas en el presente Reglamento que tendrán su reflejo en la Relación de Puestos de Trabajos correspondiente.

#### Artículo 9. Dependencia orgánica y funcional.

1. Los agentes del Cuerpo de Movilidad estarán integrados orgánicamente en el organigrama de la Concejalía que, por distribución de la cartera municipal, corresponda en cada momento.

2. Funcionalmente dependerán de la escala de mandos natural de la Policía Local de San Cristóbal de La Laguna.

3. La designación de los mandos policiales que coordinarán el servicio de Agentes de Movilidad corresponderá a la Alcaldía-Presidencia a propuesta del Concejal Delegado de la Policía Local previo informe de la Jefatura del Cuerpo de Policía, conformado por la Dirección del Área de Seguridad Ciudadana y Movilidad.

4. La dependencia orgánica y la funcional quedarán reflejadas en los organigramas municipales correspondientes.

#### Artículo 10. Estructura del Cuerpo.

1. La estructura definida se reflejará en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo, de conformidad con la legislación de Régimen Local y de Función Pública.

2. A efectos de este Reglamento se entiende por unidad básica la conformada por un agente de movilidad y su puesto de trabajo en la vía pública.

3. Las unidades básicas estarán coordinadas por el Agente Coordinador. El número de unidades básicas que coordinará será establecido en el organigrama del cuerpo de agentes de movilidad que en cada momento se determine.

4. La coordinación de los Agentes de Movilidad corresponderá a los responsables del Cuerpo de la Policía Local de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

#### Artículo 11. Organización básica.

1. La estructura jerarquizada del Cuerpo de Agentes de Movilidad induce a la tramitación mediante órdenes, informes y solicitudes de la operativa del servicio, a través de la organización interna del mismo.

2. Las órdenes, que por su trascendencia y complejidad así lo requieran, serán cursadas por escrito. No obstante lo anterior, en casos de urgencia, serán cursadas verbalmente, notificándose por escrito con la mayor brevedad, sin que en ningún caso puedan transcurrir más de siete días, si la orden es de cumplimiento prolongado, y de un día si su cumplimiento es menor a una semana.

3. Siempre que se realice por un componente del Cuerpo parte, informe, reclamación, petición o queja a un nivel superior, se hará por escrito y se presentará por duplicado, quedando una copia sellada en su poder.

4. Cuando los asuntos o servicios requieran una decisión urgente, se deberán comunicar directamente al responsable de su servicio, bien al agente coordinador o al mando coordinador del servicio de la Policía Local que en cada caso corresponda.

5. Los titulares de los distintos puestos de trabajo podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante (ausencia o enfermedad) por quien designe el superior de quien ha de ser sustituido, y en caso de ausencia de dicho superior, habrán de ser suplidos por el miembro de mayor antigüedad entre los de menor categoría y, en caso de idéntica antigüedad, según la posición obtenida en el proceso selectivo.

6. Esta sustitución temporal o suplencia no constituye una forma de provisión de puestos de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, no existiendo por tanto ni el derecho o preferencia a ocupar el puesto de trabajo ni el derecho a obtener las retribuciones propias del puesto cuyas funciones se ejerzan temporalmente.

#### Artículo 12. Número de efectivos.

El Cuerpo de Agentes de Movilidad contará con el número de efectivos que anualmente le sean fijados en la Relación de Puestos de Trabajo que apruebe la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

#### Artículo 13. Escalas y categorías.

1. Los integrantes del Cuerpo de Agentes de Movilidad se encuadran en la escala de la Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales.

2. Las categorías del Cuerpo de Agentes de Movilidad, son:

a. Agente coordinador de movilidad: El grupo de clasificación para la categoría de agente de movilidad será el C2 y pertenecerá a la escala de la Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales y su complemento de destino será distinguido en dos niveles respecto de los Agentes de Movilidad.

b. Agente de Movilidad: El grupo de clasificación para la categoría de agente de movilidad será el C2 y pertenecerá a la escala de la Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales.

3. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad será ordenado según el escalafón de mayor a menor categoría y dentro de éstas de mayor a menor antigüedad en el empleo, figurando esta relación nominal en la plantilla con expresión de su situación administrativa.

#### Artículo 14. Funciones de los Agentes de movilidad.

Corresponde a los agentes de movilidad según lo establecido en el artículo 53.3 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las funciones siguientes:

##### 1. Funciones de dirección del tráfico:

Entendiendo por tales la canalización de las corrientes circulatorias de peatones, vehículos y animales que se desarrollen en las vías y espacios públicos, contribuyendo a la fluidez de las mismas.

De forma específica regularán el tráfico:

a. En horas y lugares de especial afluencia de vehículos y personas tales como cruces de vías y rotondas.

b. En las entradas y salidas de centros escolares y sus entornos.

c. En los actos organizados por el Ayuntamiento o aquellos que sean de interés público.

d. En lugares privados siempre que se declare de interés público de acuerdo con las previsiones del servicio a realizar.

e. En los casos de accidentes de tráfico, poniéndose a disposición de los agentes de Policía que intervengan en las diligencias necesarias para estos casos.

f. En los casos de accidentes o incendios en edificios o lugares privados que afecten a la vía pública, para lo que se pondrán a disposición de quien tenga la coordinación de los equipos de intervención.

g. En operaciones de mantenimiento de la vía pública que modifique o pueda modificar cualquier corriente circulatoria. En estos casos deberán coordinarse los departamentos municipales que realicen la operación de mantenimiento con la dirección operativa de los Agentes de Movilidad.

h. En manifestaciones y conflictos privados que tengan incidencia sobre el tráfico, colaborando con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad funcionalmente competentes.

En todos los casos de servicios imprevistos, sobrevenidos o accidentes, los Agentes de Movilidad deberán comunicarlo previamente a su Agente Coordinador.

## 2. Funciones de ordenación:

a. Velar por el cumplimiento de las normas de circulación y de estacionamiento.

b. Vigilar los estacionamientos de vehículos en las vías y espacios públicos de acuerdo con las normas establecidas en las ordenanzas de circulación o las específicas de estacionamiento.

c. Controlar las infracciones relacionadas con el tráfico y el medio ambiente relativas a emisión de humos y ruidos.

d. Denunciar las infracciones que observen según las previsiones de este Reglamento.

e. Recoger denuncias voluntarias en materia de tráfico y circulación cuando sean requeridos para ello.

f. Ordenar la retirada de vehículos de la vía pública en los casos previstos en la legislación de tráfico y seguridad vial, y ordenanzas municipales correspondientes.

g. Inmovilizar de los vehículos en la vía pública con los medios a su disposición según los casos previstos en la legislación de tráfico y seguridad vial, y ordenanzas municipales correspondientes.

h. Participar en el control y acondicionamiento de todas aquellas actuaciones realizadas en la vía pública por las que se prevea cortar o modificar las corrientes circulatorias tanto por los usos habituales como las reguladas por señalización.

i. Contribuir a la mejora de la seguridad vial y de la educación vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.

j. Realizar campañas específicas para la información, prevención o sanción de infracciones de tráfico según los programas que se establezcan en el Área de Seguridad del municipio.

k. Recoger las quejas vecinales relacionadas con el tráfico y la circulación.

## 3. Funciones de señalización:

a. Balizar y señalizar o solicitarlo de los departamentos que lo tengan encomendado las calles, aceras o lugares que puedan representar algún riesgo para el tráfico de vehículos y peatones.

b. Balizar y señalizar su punto de circulación en los actos y lugares donde sea destinado y adecuarlo a las necesidades y objetivos definidos para el mismo en el plan de intervención o en la orden de trabajo.

c. Informar adecuadamente a los vecinos y usuarios de los lugares o zonas que se encuentren cortadas al tráfico o desviadas de su itinerario, previendo rutas alternativas para informar de ellas.

d. Realizar los avisos y partes correspondientes para poner en conocimiento del departamento que corresponda los desperfectos y defectos de la señalización de todo tipo del municipio.

## 4. Otras funciones generales:

a. Cualquier cometido tendente a garantizar la fluidez del tráfico tales como el encauzamiento de la circulación rodada y peatonal y la vigilancia de los estacionamientos públicos, con especial atención a las intersecciones viales.

b. Cualesquiera otras funciones acordes a su puesto de trabajo que pudieran encomendárseles por la autoridad administrativa de la cual dependan.

## Artículo 15. Funciones de los Agentes Coordinadores.

Los agentes coordinadores tienen encomendadas las mismas funciones operativas que el resto de agentes de movilidad que se relacionan más arriba.

De forma específica, y desde el momento de su nombramiento, deberán atender a las siguientes:

### 1. Funciones técnicas:

a. Transmitir y operativizar diariamente las directrices del servicio, recordando las que se establezcan semanales o mensuales, si es que las hubieran, o cualesquiera otras que haya recibido de sus superiores.

b. Velar por el cumplimiento de las directrices diarias, semanales y mensuales del servicio.

c. Supervisar el cumplimiento de las mismas durante el horario de trabajo y al finalizar éste.

d. Revisar la documentación generada durante el servicio diario y darle el curso que en cada caso corresponda según los procedimientos que se establezcan.

e. Corregir situaciones o criterios tomados por los agentes, y en coordinación con éstos, en los casos de cortes o modificaciones de calles o de sentidos de circulación en los que se creen alteraciones innecesarias al tráfico, aportando una solución menos perjudicial para los usuarios.

## 2. Funciones de coordinación del equipo:

a. Desarrollar sus funciones de coordinación con arreglo a las normas de ética profesional establecidas por este Reglamento y la legislación de la función pública.

b. Dirigir su grupo con el respeto y la consideración debidas a los agentes a su cargo, ayudándoles, socorriéndoles e informándoles cuantas veces sea necesario y con la finalidad del buen funcionamiento del servicio, especialmente en situaciones extraordinarias, inéditas o complejas.

c. Proporcionar un ambiente de trabajo digno.

d. Resolver las discrepancias personales entre los agentes de su equipo y entre los de los otros equipos con los otros agentes coordinadores, primando las premisas de la mediación y la conciliación en todas sus acciones.

e. Proponer recompensas y felicitaciones de la forma que se establezca y en cualquier caso a sus mandos o jefes superiores.

f. Informar de las conductas ilícitas y desobediencias cometidas por cualquiera de los agentes en el ejercicio de las funciones y en las directrices encomendadas.

g. Efectuar, tanto al inicio del día de servicio como al final del día, una reunión de intercambio de necesidades e inquietudes.

h. Asignar el material técnico de que dispongan para el desarrollo del servicio velando por que se le dé el uso que corresponda y proponiendo las operaciones de mantenimiento que sean necesarias para que permanezcan en perfecto estado de uso.

## 3. Otras funciones:

a. Hacer las propuestas que crea necesarias y elevar las sugerencias de su equipo para la realización

de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

b. Detectar las necesidades de formación y elevarlas mediante propuesta a sus superiores o de la forma que se establezca, justificando dicha necesidad en la mejora de la calidad o la prestación del servicio.

## Artículo 16. Funciones del Mando Coordinador.

Corresponde al Mando Coordinador las funciones que se describen a continuación:

a. Ejercer el mando directo del ámbito del cual es responsable, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas de los mandos responsables de coordinación y Jefes de Servicio de la Policía Local para desarrollar los objetivos marcados por la Corporación.

b. Realizar el seguimiento de los indicadores que hayan sido definidos para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos marcados por la Corporación, aplicando medidas correctoras en caso de ser necesario.

c. Establecer prioridades de actuación siempre que estas no vengán ya determinadas por mandos y responsables de la Policía Local.

d. Implementar en su ámbito de responsabilidad las líneas de mejora que se impulsan desde la Dirección.

e. Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios o funciones encomendadas.

f. Exigir al personal a su cargo el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en atención a la estructura del servicio.

g. Velar por el mantenimiento de la disciplina dentro de su ámbito de responsabilidad de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y la demás legislación.

h. Potenciar el desarrollo profesional de sus colaboradores y el trabajo en equipo.

i. Mantenerse informados de aquellas novedades o aspectos que incidan o puedan mejorar la calidad del servicio.

j. Informar a sus superiores sobre aquellas materias relacionadas con el servicio, así como asesorarles sobre todo aquello para lo que fuera requerido.

k. Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias del personal a su cargo. Igualmente, propondrán la iniciación de procedimientos disciplina-

rios por acciones u omisiones que cometa el personal a su cargo en los términos de la normativa vigente de función pública y las especialidades dispuestas en este Reglamento.

l. Mantener y potenciar la comunicación con el resto de los servicios con los que por razones del servicio tenga el equipo de agentes de movilidad dependientes del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna, así como con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y demás interlocutores que sean necesarios para una eficaz labor.

m. Velar, dentro de su ámbito de responsabilidad, por el cumplimiento de los procedimientos operativos, administrativos, de gestión y de calidad de los servicios que se establezcan.

n. Reunirse periódicamente con los agentes coordinadores, a fin de ponerlos al corriente de las directrices que han de seguir en su gestión y asesorarlos en todas aquellas cuestiones necesarias para el cumplimiento y desarrollo del servicio.

o. Acudir a las intervenciones que por su complejidad, importancia o situación lo requieran. En el mismo sentido cuando sean requeridos por los Agentes Coordinadores o por los Agentes en defecto de aquellos.

p. Conocer permanentemente los acontecimientos que afecten al servicio para tomar decisiones, siempre coordinadas y ajustadas a las necesidades reales que les sean marcados por los responsables de la Policía Local.

q. Informar diariamente a sus superiores, jefes de servicio o coordinadores en la Policía Local de las incidencias del servicio y si las hubiere de gravedad o excepcionales, informará sobre las mismas con la máxima celeridad que la situación le permita.

r. Coordinar y supervisar las actuaciones del personal a su cargo a fin de garantizar una adecuada respuesta profesional a las demandas ciudadanas.

s. Cualesquiera otras funciones, acordes con el servicio a desarrollar por los agentes de movilidad de acuerdo a las funciones recogidas en la legislación y este Reglamento, que pudieran encomendárseles por la autoridad administrativa de la cual dependan.

#### Artículo 17. Contenido del expediente personal.

1. El Cuerpo de Agentes de Movilidad tendrá un archivo actualizado en el que figurará el expediente personal de cada uno de los integrantes del mismo, sin perjuicio de lo previsto en la legislación de la función pública, su normativa de desarrollo y el Reglamento del Registro de Personal.

2. El expediente personal, que constituirá documento único, contará con los siguientes datos:

##### a. Personales:

- Nombre y apellidos.
- Número del documento nacional de identidad.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Domicilio actualizado.
- Fotografía (actualizada cada cinco años).
- Número de teléfono.

##### b. Profesionales:

- Número del agente.
- Premios y recompensas.
- Permisos de conducir.
- Destinos.
- Bajas por accidente o enfermedad.
- Vacaciones y permisos especiales.
- Prendas de vestuario: tallas, número de prendas y fechas de suministro.
- Situaciones especiales para el servicio.
- Titulaciones académicas.
- Otras que sean de interés.

3. Este expediente será de libre conocimiento por su titular.

4. Se garantizará la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal, debiéndose darse de alta como fichero, de conformidad con la normativa vigente de protección de datos personales.

#### Artículo 18. Custodia y actualización del expediente.

La custodia y actualización corresponderá a la Dirección designada al efecto, protegiendo en todo momento la confidencialidad de sus anotaciones y el máximo respeto a la intimidad y el honor.

#### Artículo 19. Identificación profesional.

1. Todos los miembros del CAM estarán dotados de un carné profesional y una placa que se establezca por la Dirección del Cuerpo que servirán conjuntamente de documento de identificación, debiendo portarlos siempre que estén de servicio y exhibirlos cuando sean requeridos para ello o sea necesario en función de las circunstancias.

2. El carné profesional será renovado:

- a. Al producirse cambio de categoría profesional.
- b. Cada cinco años, si el titular posee edad inferior a cuarenta años.
- c. Cada diez años, si el titular posee edad igual o superior a cuarenta años.

3. Este documento de identificación profesional contendrá los siguientes datos:

- Nombre del municipio.
- Nombre del Cuerpo.
- Fotografía actualizada del titular.
- Nombre y apellidos.
- Número profesional.
- Número del documento nacional de identidad.
- Categoría profesional.

4. El carné profesional y la placa serán retirados a su titular cuando éste cause baja definitiva en el Cuerpo o se le declare en una situación administrativa distinta a la de servicio activo.

### Título III. Uniformidad y equipo.

#### Artículo 20. Contenido del equipo.

El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna dotará a los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad del correspondiente equipo para el desarrollo óptimo de sus funciones, tanto el correspondiente al uso personal como al uso común colectivo.

#### Artículo 21. Adquisición y mantenimiento.

1. El equipamiento y sus características, así como el criterio de renovación de prendas, se ajustará a las órdenes e instrucciones dictadas por el titular del Área de Gobierno correspondiente por delegación del órgano de gobierno municipal, debiendo respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo. Existirá un distintivo acreditativo para cada una de las categorías.

2. Los miembros del CAM cuidarán de mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario y material de uso personal como el equipo de uso común o colectivo.

#### Artículo 22. Pérdida, sustracción o deterioro.

1. En los casos de pérdida, hurto, robo o deterioro prematuro de algún elemento del vestuario o equipo, o en general de los bienes municipales a cargo de un miembro del Cuerpo, el titular dará cuenta inmediata a través del cauce reglamentario.

2. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de sustracción o robo, será obligatoria y precisa la denuncia correspondiente.

#### Artículo 23. Uso del uniforme.

1. El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, estará compuesto por las prendas que, mediante Anexo, se determinen, en cada caso, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, estando prohibido el uso de prendas y efectos de uniformidad fuera del horario

de servicio o de actos y representaciones vinculadas al Cuerpo, a excepción de aquellos casos en que se autorice de forma expresa e inequívoca. Dicho uniforme será claramente diferenciado del que usen los miembros de la Policía Local.

2. Los miembros del Cuerpo extremarán la atención necesaria para el cuidado del uniforme, limpieza y buen aspecto de las prendas del mismo, siendo responsables de su estado, de forma que repercuta favorablemente en la consideración del personal del Cuerpo y de la propia Administración Municipal. Estará prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones en el uniforme que no hayan sido facilitadas por el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

#### Artículo 24. Uso de la prenda de cabeza.

La prenda de cabeza deberá llevarse permanentemente puesta de modo correcto con la visera recta mirando hacia adelante durante el servicio, excepto en locales cerrados e interior de vehículos.

#### Artículo 25. Cambio de uniformidad.

1. El cambio de uniformidad entre estaciones climáticas será fijado por orden o circular interna de servicio.

2. Eventualmente, cuando las circunstancias climatológicas del momento lo aconsejen el personal del Cuerpo podrá usar discrecionalmente las prendas de protección contra el agua o el frío, con independencia del uso preferente en invierno y verano.

3. En el caso excepcional de que en el puesto haya más de un agente, se procurará que utilicen el mismo tipo de uniforme.

#### Artículo 26. Cuidado personal.

1. Los miembros del Cuerpo se presentarán en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal.

2. El personal masculino ha de presentarse al servicio afeitado o con bigote o barba arreglada. El pelo se llevará del color natural, no excediendo en longitud la parte inferior del cuello de la camisa o cazadora, evitando los excesos y ajustándose al decoro e imagen propia de los servidores públicos.

3. El personal femenino llevará el pelo de color natural, no excediendo en longitud la parte inferior del cuello de la camisa o cazadora, en caso contrario se recogerá convenientemente. El peinado no podrá impedir que la cara esté despejada y visible.

4. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad no utilizará pendientes, pulseras, collares o adornos análogos, ni cualquier otro objeto que menoscabe su libertad de movimientos o su seguridad. Se

exceptúa de lo anterior, la utilización de pendientes por el personal femenino sin que los mismos puedan sobresalir del lóbulo de la oreja.

#### Artículo 27. Uso de vehículos.

1. De acuerdo con las necesidades del Cuerpo de Agentes de Movilidad, el Ayuntamiento dotará al mismo de los vehículos que resulten precisos para la prestación de los servicios que tiene encomendados, potenciando el uso de vehículos poco contaminantes y la utilización del transporte público. Tales vehículos estarán debidamente diferenciados de aquellos correspondientes a la Policía Local.

2. En este sentido los trabajadores del Cuerpo de Agentes de Movilidad conducirán los vehículos del servicio siempre y cuando cuenten con los correspondientes permisos y autorizaciones administrativas que los habilite para ello. Salvo causas de emergencia o necesidad, y previa autorización correspondiente, no podrán hacer uso de los vehículos y material dispuesto para la Policía Local.

#### Artículo 28. Comprobaciones en los vehículos.

1. El agente al que se le asigne un vehículo del Cuerpo para el desarrollo de sus funciones, al iniciar y acabar el servicio, rellenará los datos del libro registro y comprobará, como mínimo, los siguientes aspectos:

a. Estado del vehículo y del equipo asignado al mismo.

b. Anomalías observadas en la carrocería habitáculo o accesorios.

c. Averías mecánicas propias del vehículo.

2. Cualquier incidencia la pondrá inmediatamente en conocimiento del superior jerárquico, en el modo que se establezca, el cual tomará las medidas que correspondan.

#### Artículo 29. Modo de conducción.

1. La conducción de los vehículos, asignados al CAM, ha de ajustarse a los principios de una conducción segura, económica y ecológica, respetando lo dispuesto en la normativa de circulación y seguridad vial, teniendo en cuenta un uso ponderado de las señales de emergencia.

2. El conductor del vehículo será responsable de los daños ocasionados en el mismo cuando los haya producido por negligencia grave en el uso, la conducción o los cuidados necesarios para el buen funcionamiento.

3. En la misma responsabilidad se incurrirá en los supuestos, en los que no existiendo negligencia, se

aprecie mala fe, bien por acción bien por omisión, en las obligaciones mencionadas en los dos apartados anteriores.

#### Artículo 30. Instalaciones y material necesario.

El Ayuntamiento dotará al Cuerpo de Agentes de Movilidad de las instalaciones y material necesario para el desarrollo de sus funciones. Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad cuidarán de mantener en buen estado de conservación dichas instalaciones y material.

#### Artículo 31. Sistemas y redes de telecomunicaciones.

Para la eficaz prestación de sus servicios, el Cuerpo de Agentes de Movilidad contará con los adecuados sistemas y redes de telecomunicaciones internas y externas, conectados con los servicios de emergencias.

#### Artículo 32. Forma de las comunicaciones por radio.

Las comunicaciones por radio se efectuarán siempre en forma breve, clara, concisa e impersonal, evitando muy especialmente expresiones malsonantes o coloquiales.

#### Artículo 33. Utilización del material de transmisiones.

1. El uso y mantenimiento del material de transmisiones, dada su especial trascendencia el desarrollo del servicio, deberá ser extremadamente cuidadoso.

2. Cuando detecten alguna anomalía en el material, daños en las instalaciones o el funcionamiento incorrecto de éstas, informarán inmediatamente a sus superiores mediante el procedimiento establecido, sin perjuicio de la comunicación de palabra inmediata.

3. Al iniciar el servicio, todo el personal al que se asigne un transmisor de radio o cualquier otro dispositivo de comunicación, tanto de vehículo como portátil, deberá comprobar su funcionamiento y será responsable del mismo en los términos mencionados en el artículo relativo al uso de vehículos en cuanto al uso negligente o las acciones u omisiones de mala fe que produzcan el deterioro o el menoscabo del material.

### Título IV. Selección, promoción y formación.

#### Artículo 34. Selección y promoción.

La selección para el ingreso como funcionarios en el Cuerpo de Agentes de Movilidad se realizará mediante los procedimientos legalmente establecidos de

oposición libre o concurso-oposición, de acuerdo con las bases de las convocatorias respectivas.

Artículo 35. Formación continuada y perfeccionamiento.

1. La formación profesional y el perfeccionamiento específico de los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad será organizada por el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, sin perjuicio de la formación que, en su caso, se proporcione por la Academia Canaria de Seguridad.

2. Los cursos de formación y perfeccionamiento de los Agentes de Movilidad se realizarán preferentemente en horas de servicio en la medida que afecte lo menos posible a los servicios y al calendario programado.

3. Los miembros del Cuerpo podrán acceder a los cursos que imparta el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para los funcionarios municipales, en las mismas condiciones que aquéllos, de acuerdo con el Acuerdo-Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo en el Ayuntamiento para el personal funcionario.

4. Las acciones formativas cuyo contenido se considere imprescindible para el correcto desempeño del puesto de trabajo y de las funciones encomendadas serán obligatorias.

5. En estos supuestos, cuando esta formación se realice fuera de la jornada de trabajo, la dedicación horaria será compensada, con arreglo a las necesidades del servicio, mediante la disposición de tiempo libre sustitutorio.

6. En este supuesto, dicha compensación será conformada por el Agente coordinador y refrendadas por la jefatura o mandos de la Policía Local encargado de la coordinación operativa del servicio.

7. Cuando afecte al Agente Coordinador deberá ser autorizado la jefatura o mandos de la Policía Local de quien deberá garantizar la presencia de al menos un agente coordinador que asuma las funciones del ausente.

## Título V. Régimen interno.

Artículo 36. Saludo.

1. Los Agentes de Movilidad saludarán, llevando con naturalidad la mano derecha a la visera de la gorra o a la prenda de cabeza reglamentaria, al Alcalde, Concejales, símbolos e himnos oficiales.

2. También saludarán a sus superiores quienes corresponderán de igual forma.

3. Saludarán de igual manera a cualquier ciudadano al que se dirijan, teniendo siempre presente que el saludo es una manifestación de educación y respeto que siempre debe realizarse con corrección.

Artículo 37. Requerimientos de la autoridad judicial.

1. Los requerimientos que por razones de servicio sean dirigidos por la autoridad judicial al personal del Cuerpo, deberán cumplimentarse conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa aplicable.

2. Si no pudieran efectuarse mediante los procedimientos ordinarios, deberá ponerse en conocimiento del superior jerárquico correspondiente, que informará inmediatamente al órgano judicial requirente, sin perjuicio del debido cumplimiento del requerimiento mencionado anteriormente si no tuviera carácter personalísimo.

Artículo 38. Vacación anual.

1. La vacación anual se disfrutará de conformidad con lo previsto en los acuerdos o convenios sobre condiciones laborales aplicables al Cuerpo de Agentes de Movilidad, así como lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Anualmente, el servicio correspondiente establecerá los períodos y porcentajes en que el personal puede disfrutar de los diferentes turnos de vacaciones, informando a las secciones sindicales que tengan capacidad negociadora.

Artículo 39. Horario de prestación del servicio.

1. El horario de prestación del servicio será fijado por el Ayuntamiento, a través de los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario, teniendo como límite de horas anuales efectivas establecidas legalmente.

2. Los Agentes de Movilidad estarán sujetos a una jornada especial, que será de lunes a domingo, incluyendo los festivos, conforme a los turnos concretos que se establezcan por la Jefatura de la Policía, en función de las necesidades del servicio y dentro del límite máximo del horario establecido. El sistema de turnos se recogerá en el acuerdo Corporación Funcionarios.

3. Con el fin de atender a las particulares necesidades del servicio de carácter excepcional, los turnos de entrada y salida, podrán ser adelantados o retrasados siempre que, en todo caso, respete el cómputo anual de horas establecido legalmente y que se comunique con una antelación mínima de tres días.

4. En el supuesto de que realice una jornada laboral superior a la establecida con carácter general, en todo caso los agentes de movilidad serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a esta, pudieran existir en el ámbito del Ayuntamiento. No obstante lo anterior, en estos casos será preferente la aplicación de lo establecido para la compensación derivada de la formación y el perfeccionamiento.

5. En los casos de emergencia o acontecimientos extraordinarios y, en general, en aquellos en que una situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente, hasta que cesen los motivos de tal situación, o los acontecimientos que lo exijan.

6. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el apartado anterior, los agentes de movilidad serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a esta, pudieran existir en el ámbito del Ayuntamiento.

#### Artículo 40. Control del cumplimiento de horarios.

Los agentes coordinadores y el mando coordinador de la Policía Local velarán para que el personal a su cargo cumpla de forma exacta las horas de servicio. Igualmente, controlarán que no se produzcan demoras innecesarias en la redacción en partes u otros documentos. Para hacer efectivo dicho control podrán utilizarse dispositivos electrónicos habilitados al efecto.

#### Artículo 41. Tiempo de descanso.

Durante el desarrollo de la jornada de trabajo se dispondrá del tiempo de descanso que se establezca en el correspondiente acuerdo sobre condiciones laborales suscrito por los representantes sindicales y el Ayuntamiento.

#### Artículo 42. Bajas y enfermedades.

1. Los componentes de Cuerpo de Agentes de Movilidad, si por enfermedad o cualquier otra causa sobreviniera no pudieran acudir al servicio, deberán advertir estas circunstancias antes del comienzo de la prestación del mismo, debiendo aportar el documento justificativo correspondiente, y en el supuesto de enfermedad, parte de baja acreditativo de la ausencia, con efectos del primer día de la misma.

2. Si durante la prestación del servicio sobreviniera una indisposición que impidiera su continuación en el mismo, el afectado podrá ausentarse, si bien, se deberá comunicar, con carácter previo, esta circunstancia al responsable correspondiente, para que adopte las medidas que considere oportunas respecto al servicio, debiendo presentar posteriormente el do-

cumento acreditativo de la consulta médica de la Seguridad Social (P-10) correspondiente.

3. En el caso de lesiones en acto de servicio, el afectado o el primer miembro del Cuerpo que tenga conocimiento, en caso de imposibilidad de aquel, lo pondrá en conocimiento de su superior en el menor tiempo posible, que a su vez facilitará la cobertura y atención que sea necesario.

#### Artículo 43. Derechos.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad gozarán, con carácter general, de los derechos establecidos en la legislación vigente, en el presente Reglamento y los que se fijen en los convenios, pactos o acuerdos sobre condiciones de trabajo suscritos por el Ayuntamiento con la representación del personal.

#### Artículo 44. Deberes específicos.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad tendrán los mismos deberes que el resto de funcionarios del Ayuntamiento y cualquiera otros que les sea de aplicación según prevea la normativa estatal o autonómica y los que puedan fijarse en los acuerdos, convenios, o pactos, suscritos por el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna. Específicamente, en este Reglamento se establecen los siguientes:

##### 1. Deber de obediencia.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad deben obediencia a los superiores y/o autoridades de las que dependan.

##### 2. Deber de activa vigilancia.

Mantendrán durante el ejercicio de sus funciones una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos (transporte) y a la conservación de los bienes municipales.

##### 3. Deber de colaboración.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad se prestarán apoyo mutuo, ajustando su actuación al principio de colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los servicios de emergencias, y con los servicios públicos locales en aquellas materias de su competencia, o que legalmente les sea exigido conforme a su condición de funcionarios públicos agentes de la autoridad, así como con otras Administraciones Públicas, estando subordinados a los miembros del Cuerpo de la Policía Local en las intervenciones y actuaciones que estos lleven a cabo en la vía pública.

#### 4. Deber de corrección.

a. En todo momento el trato de los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad será un ejemplo de educación y buenas maneras. Saludarán correctamente a todas las personas que se dirijan a ellos en demanda de información o ayuda, o a las que se dirijan, utilizando siempre el tratamiento de “usted” o “ustedes”, mientras estén de servicio. No alzarán nunca la voz, ni aun en los casos de incorrección por parte del ciudadano, actuando siempre con la máxima profesionalidad y buena educación.

b. Actuarán con la reflexión, diligencia y prudencia necesarias, sin aventurar juicios ni precipitar decisiones, no dejándose influir por impresiones momentáneas, animosidades, ni prejuicios personales.

#### 5. Deber de informar.

a. Informarán a través de su estructura de mandos y dependencia jerarquizada, así como de la establecida en la Policía Local para los servicios de los que dependen de las incidencias que se produzcan en el servicio.

b. Cuando la exposición de tales incidencias deba hacerse por escrito, este ha de reflejar fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la clara comprensión de los mismos. En caso de manifestar su opinión personal, lo harán así constatar expresamente.

#### 6. Deber de puntualidad.

Deberán cumplir íntegramente su jornada de trabajo observando estricta puntualidad y no pudiendo abandonar este sin la entrega o relevo del mismo. En todo caso, se actuará conforme a lo regulado en este Reglamento, respecto a estos conceptos, y a las ausencias, bajas o interrupciones del servicio.

#### 7. Deber de comunicar datos personales.

Con el fin de estar localizables, todo el personal del Cuerpo está obligado a comunicar los cambios en su domicilio y, en su caso, el número de teléfono ambos datos constarán en la Jefatura del Cuerpo. En todo caso, tendrá carácter reservado, dentro de las garantías establecidas por la normativa de protección de datos.

#### 8. Prohibición de aceptar donativos.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad no podrán aceptar donativos o compensaciones económicas por los servicios que presten de particulares y empresas.

Deberán abstenerse de aceptar, solicitar o exigir regalos, favores o cualquier otra ventaja por su consideración de funcionarios.

#### 9. Prohibición de entrada en establecimientos.

Durante el servicio, y salvo motivo justificado, los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad se abstendrán de entrar en espectáculos públicos, establecimientos de bebidas o de recreo. En cualquier caso, si durante su período de interrupción del servicio para el descanso reglamentario hicieran uso de los citados establecimientos, se abstendrán de ingerir bebidas alcohólicas o de jugar en los mismos, así como de realizar cualquier actividad que altere la buena imagen del Cuerpo.

#### 10. Deber de compostura.

Observarán siempre una postura correcta durante el servicio. Mantendrán su cuerpo erguido, sin apoyarse en paredes ni vehículos, ni adoptar posturas que denoten negligencia o abandono.

#### 11. Prohibición del consumo de alcohol, drogas y tabaco.

a. Los miembros del Cuerpo se abstendrán de consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas durante el servicio o bien encontrarse bajo sus efectos.

b. Se abstendrán de fumar o masticar cualquier producto, en el tiempo del servicio, excepto en el tiempo de descanso.

#### 12. Deberes para con los objetos perdidos.

El agente que encuentre dinero o efectos perdidos en la vía pública los llevará al servicio municipal de objetos perdidos para depositarlos.

#### 13. Deberes en caso de emergencia.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad habrán de contactar de inmediato con su servicio correspondiente tan pronto tengan conocimiento de la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, y en los casos de calamidad pública o de grave alteración de la seguridad ciudadana o situaciones de emergencia.

#### 14. Deber de supervisión.

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad y especialmente los Agentes Coordinadores son responsables de la buena gestión de los servicios a su cargo. Las contravenciones de estos deberes comportarán, es su caso, la incoación del correspondiente procedimiento disciplinario, con arreglo a lo previsto en este Reglamento, según se desprenda de la naturaleza y circunstancias que se deriven de las acciones que pongan de manifiesto el incumplimiento. Asimismo, si del proceso de instrucción del expediente disciplinario resultan indicios de infracción penal deberá actuarse en la forma prevista en la le-

gislación para la puesta en conocimiento de la Autoridad Judicial de las acciones detectadas presuntamente delictivas.

Artículo 45. Asunción del mando en los servicios.

Con respecto a la asunción del mando en los servicios, se estará a lo ya indicado en este Reglamento en lo relativo a las funciones de los agentes y agentes coordinadores, así como para requerir la colaboración y apoyos de los miembros del Cuerpo de la Policía Local, en caso necesario.

Título VI. Premios.

Artículo 46. Distinciones.

1. La realización por los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad de actos destacados durante la prestación del servicio, así como el mantenimiento a lo largo de la vida profesional de una conducta ejemplar, podrá ser objeto de la adecuada distinción mediante el otorgamiento de menciones honoríficas, felicitaciones condecoraciones y premios o gratificaciones.

2. La propuesta para el otorgamiento de lo dispuesto en el apartado anterior podrá efectuarse por el mando de la Policía Local que ostente la dirección del Cuerpo de Agentes de Movilidad o a propuesta del Agente Coordinador con el informe favorable del mando de la Policía Local mencionado, dirigidos ambos al Director del Área de Seguridad y Protección Civil.

3. El procedimiento de concesión será el que el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna tenga establecido para las distinciones y menciones.

Artículo 47. Anotación en el expediente personal.

Las menciones honoríficas, las felicitaciones y las condecoraciones serán anotadas en el expediente personal del destacado.

Artículo 48. Otras recompensas.

Los miembros del Cuerpo tendrán derecho también a cualquier premio, distinción o recompensa establecidos por cualquier Administración Pública.

Título VII. Régimen disciplinario.

Artículo 49. Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario del Cuerpo de Agentes de Movilidad se regirá por la legislación básica estatal, por la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma de Canarias en lo que resulte de aplicación y por las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 50. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

El ejercicio de la potestad disciplinaria se ejercerá sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones, de acuerdo a los siguientes principios de acuerdo a los siguientes principios:

- a) Legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.
- b) Irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y retroactividad de las favorables.
- c) Culpabilidad.
- d) Presunción de inocencia.

Si en la instrucción de un procedimiento disciplinario se apreciaren indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Artículo 51. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1.- No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2.- En el procedimiento se separará la fase instructora de la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3.- El procedimiento sancionador se ajustará en todo caso a los siguientes principios:

- a).- Impulso de oficio.
- b).- Imparcialidad.
- c).- Agilidad y eficacia de modo que no se entorpezca la buena marcha de los servicios.
- d).- Publicidad y contradictoriedad, comprendiendo esencialmente los derechos de información, defensa y audiencia y vista del expediente. El derecho de defensa comprende la facultad de poder asistido en todo momento por un Letrado.
- e).- Economía procesal.

4.- Como medida cautelar provisional que asegure la eficacia de la resolución que pueda recaer, la suspensión provisional no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión también podrá acordarse durante la tramitación de un procedimiento judicial y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decre-

tadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

5.- Los funcionarios integrantes del Cuerpo de Agentes de Movilidad vienen obligados a someterse a las pruebas para la detección de alcohol, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas que puedan dar lugar a infracciones disciplinarias.

6.- La tasa de alcohol no podrá ser superior a lo establecido en los parámetros que indique la legislación vigente.

7.- Las pruebas consistirán en el reconocimiento médico de la persona obligada y en los análisis clínicos que el médico o titular experimentado, o personal facultativo del centro sanitario o instituto médico al que sea trasladado, estimen más adecuados.

8.- En el caso de bebidas alcohólicas, las pruebas para detectar la posible intoxicación por alcohol se practicarán por el servicio competente y consistirá en la verificación del aire expirado, mediante etilómetros homologados, que determinarán el grado de impregnación alcohólica.

9.- En todo caso se salvaguardará la intimidad del afectado en el desarrollo de estas pruebas, realizándolas en privado y con la presencia de su superior jerárquico.

10.- La práctica de las pruebas mencionadas en los dos números anteriores serán consideradas medidas cautelares con el fin de salvaguardar la seguridad de los ciudadanos, y darán origen a la incoación de un procedimiento disciplinario con todas las garantías; por ello, dado su carácter previo al procedimiento disciplinario, se incluirán en el expediente disciplinario generado para su valoración en la instrucción del mismo.

11. El superior jerárquico del Agente que razonablemente presuma que se encuentra bajo el efecto de las sustancias mencionadas es este artículo, le invitará a someterse voluntariamente a las pruebas mencionadas y suspenderá la prestación del servicio si el resultado fuera positivo o si se negase a someterse a las mismas. En cualquier caso, el mencionado superior jerárquico, deberá emitir informe en el que conste, además de las circunstancias de la presunción del estado del agente, el resultado de las pruebas, tanto si confirman la ingesta o consumición de las sustancias mencionadas por el agente como si es negativo.

#### Artículo 52. Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

#### Artículo 53.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o. El acoso laboral.

p. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Artículo 54.- Faltas graves.

Son faltas graves:

A. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades con las limitaciones impuestas en el artículo 50.2.b.

El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea en sí misma constitutiva de falta muy grave.

C. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

D. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

E. La grave desconsideración de los superiores, compañeros o subordinados.

F. Causar culposamente daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

G. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

H. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

I. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

J. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.

K. El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

L. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

M. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

N. La grave perturbación del servicio.

Ñ. El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

O. La grave falta de consideración con los administrados.

P. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 55.- Faltas leves.

Son faltas leves:

a).- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b).- La falta de asistencia injustificada de un día.

c).- La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d).- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e).- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificadas como falta muy grave o grave.

f).- El uso de prendas del uniforme fuera de la jornada laboral si la acción no constituye infracción grave, muy grave o ilícito penal.

g).- Incluir aditamentos en el uniforme que no hayan sido autorizados por el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna.

h).- No llevar la prenda de cabeza en la forma prevista en este Reglamento sin causa justificada.

i).- El descuido en el aseo personal y en las normas que se establecen en este Reglamento.

j).- No cumplir adecuadamente con los procedimientos establecidos para la revisión y comprobación del material asignado.

k).- No efectuar el saludo de cortesía en la forma prevista en este reglamento.

l).- No comunicar previamente la ausencia del servicio con la antelación debida.

#### Artículo 56. Sanciones.

1.- Las sanciones que podrán imponerse serán las siguientes:

a.- Separación del servicio.

b.- Suspensión de funciones.

c.- Apercibimiento.

2.- La separación del servicio se podrá imponer tan solo en caso de faltas calificadas como muy graves.

3.- La sanción de suspensión de funciones podrá imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves. Si es impuesta por la comisión de falta muy grave no podrá ser superior a 6 años ni inferior a 3. Si se impone por falta grave no excederá de 3 años. Si la suspensión de funciones no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

4.- Las faltas de puntualidad y de asistencia, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con apercibimiento.

5.- Para graduar las faltas y las sanciones habrán de ser tenidos en cuenta todos los elementos objetivos y subjetivos que permitan valorar la entidad del resultado lesivo y apreciar la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes, en los términos establecidos en la legislación sancionadora común.

#### Artículo 57. Prescripción de las faltas y sanciones.

1.- Las faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los dos años y las leves a los 6 meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido.

2.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse a partir del día siguiente a aquel en que hayan adquirido firmeza las resoluciones que las impongan.

3.- Las faltas y sanciones, así como sus cancelaciones, se inscribirán en el Registro de Personal.

#### Disposición adicional.

El régimen de uniformidad, recompensas, premios y distinciones aplicable al Cuerpo de Agentes de Movilidad será objeto de desarrollo normativo.

La uniformidad obligatoria de los miembros del Cuerpo de Agentes de Movilidad comprenderá las prendas que se determinen, en cada caso, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia a propuesta del Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana y Movilidad y previo informe de la Dirección del Área de Seguridad Ciudadana y Movilidad, y que se incorpora mediante Anexo al presente.

#### Disposición final.

Única. Entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

1. El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

#### Anexo.

#### Uniformidad de los agentes de movilidad.

La uniformidad de los agentes de movilidad estará claramente diferenciada de la correspondiente a los miembros del cuerpo de la Policía Local. Debe contener prendas de alta visibilidad dado el inherente riesgo de los agentes de movilidad por las exclusivas funciones en materia de tráfico que tienen asignadas. Y habida cuenta las condiciones atmosféricas del municipio es imprescindible que se les dote de protección contra el agua.

En líneas generales la uniformidad será de color azul oscuro de cintura para abajo y de color amarillo en la parte superior y a la espalda el texto agentes de movilidad en blanco reflectante, debiendo contener ambas partes bandas horizontales en blanco reflectante.

Los Agentes de Movilidad contarán con las siguientes prendas básicas, cuyas características se reseñan a modo orientativo:

- Pantalones de color azul marino (equivalencia textil del Pantone 289 c). A ser posible con forro de goretex desmontable y con cremalleras, utilizable en invierno y verano, con dos bandas horizontales en blanco reflectante.

- Polos de manga larga para el invierno, de color amarillo reflectante de alta visibilidad, con dos bandas horizontales en blanco reflectante y a la espalda el texto "Agentes de Movilidad".

- Polos de manga corta para el verano, de color amarillo reflectante de alta visibilidad, con dos bandas horizontales en blanco reflectante y a la espalda el texto "Agentes de Movilidad".

- Cazadora con forro polar desmontable, impermeable, termo sellado y con capucha, de color amarillo reflectante de alta visibilidad, con dos bandas horizontales en blanco reflectante y a la espalda el texto "Agentes de Movilidad". En caso de ser reversible ambas caras serán de color amarillo reflectante de alta visibilidad, con dos bandas horizontales en blanco reflectante y a la espalda el texto "Agentes de Movilidad".

- Traje de agua compuesto de: anorak (con forro de goretex desmontable e impermeable, de color amarillo reflectante de alta visibilidad, con dos bandas horizontales en blanco reflectante y a la espalda el texto "Agentes de Movilidad" en blanco reflectante, con forro de goretex desmontable e impermeable) y cubrepantalón (de color azul marino equivalencia textil pantone 289 c), con dos bandas horizontales en blanco reflectante). En el caso de que el anorak sea reversible ambas caras serán de color amarillo reflectante de alta visibilidad, con dos bandas horizontales en blanco reflectante y a la espalda el texto "Agentes de Movilidad".

- Chaleco reflectante, de color amarillo reflectante homologado de alta visibilidad con bandas horizontales en blanco reflectante en todo su contorno y a la espalda la leyenda "Agente de Movilidad".

- Gorra.

- Cinturón.

- Guantes, con forro térmico y reflectante de alta visibilidad.

- Calcetines.

- Botas para el invierno.

- Zapatos para el verano.

- Distintivos de PVC de brazo en cuyo interior contendrá en la parte superior el nombre del municipio, en la parte central el Escudo del término municipal, y en la parte inferior la leyenda "Agente de Movilidad", adosable mediante velcro a los polos, la cazadora, el anorak y el chaleco reflectante.

- Distintivos de PVC para pecho, en cuyo interior contendrá en la parte superior el nombre del municipio, en la parte central el Escudo del término municipal y en la parte inferior la leyenda "Agente de Movilidad" así como su número de identificación profesional. Adosable mediante velcro a los polos, la cazadora, el anorak, el chaleco reflectante y la gorra (de menor tamaño que los anteriores).

A los agentes de movilidad que utilizaren motocicletas se les dotará asimismo de un caso de protección homologado y de unos guantes de motorista."

Segundo.- El acuerdo de aprobación del Reglamento se comunicará a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tercero.- Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y entrará en vigor al día siguiente de su publicación."

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a 25 de abril de 2011.

El Alcalde, Fernando Clavijo Batlle.

## SANTA CRUZ DE LA PALMA

### ANUNCIO

**6303**

**5255**

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 11 de abril de 2011, acordó la aprobación inicial de la "Ordenanza Municipal de Protección de Datos", lo que se publica a los efectos pertinentes, pudiendo cualquier ciudadano examinar el expediente en la Secretaría General de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 13:00 horas durante el plazo de 30 días, contados a partir del siguiente a esta publicación, y presentar cualquier reclamación y/o sugerencia que estimen conveniente en el Registro General de Documentos.

Santa Cruz de La Palma, a 18 de abril de 2011.

El Alcalde, Juan R. Felipe San Antonio.