



**REGLAMENTO REGULADOR DE LOS SERVICIOS  
DE POLICÍA MUNICIPAL  
DEL  
AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

**(Aprobado en Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el  
11 de noviembre de 2010)**

**(Publicación del Reglamento: B.O.C.M. n.º 32 de 8 de febrero de 2011)**

<b>REGLAMENTO REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE POLICIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES</b>
--

<b>INDICE</b>
---------------

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I. Del objeto, denominación, naturaleza, ámbito territorial de actuación y régimen jurídico**

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Políticas de Seguridad
- Artículo 3.- Denominación
- Artículo 4.- Naturaleza jurídica
- Artículo 5.- Ámbito territorial de actuación
- Artículo 6.- Colaboración con otros municipios
- Artículo 7.- Régimen jurídico
- Artículo 8.- Adscripción de personal de apoyo

### **CAPÍTULO II. De las funciones**

- Artículo 9.- Misiones y funciones
- Artículo 10.- Coordinación con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- Artículo 11.- Gestión directa del servicio policial

### **CAPÍTULO III. Principios básicos de actuación**

- Artículo 12.- Adecuación al ordenamiento jurídico
- Artículo 13.- Relaciones con la comunidad.
- Artículo 14.- Tratamiento de detenidos
- Artículo 15.- Dedicación profesional
- Artículo 16.- Secreto profesional
- Artículo 17.- Responsabilidad

## **TÍTULO II. ESTRUCTURA, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I. Estructura**

- Artículo 18.- Dependencia directa del Cuerpo
- Artículo 19.- Jefatura inmediata del Cuerpo y su sustitución
- Artículo 20.- Escalas y categorías
- Artículo 21.- El Escalafón.

## **CAPITULO II. Funciones Específicas**

Artículo 22.- Funciones del Jefe del Cuerpo

Artículo 23.- Funciones del Inspector

Artículo 24.- Funciones del Subinspector

Artículo 25.- Funciones del Oficial

Artículo 26.- Funciones del Suboficial

Artículo 27.- Funciones del Sargento

Artículo 28.- Funciones del Cabo

Artículo 29.- Funciones del Policía

Artículo 30.- Funciones del Jefe de Turno de Servicio

Artículo 31.- Funciones del Coordinador General del Servicio

Artículo 32.- Funciones del Jefe de Guardia

Artículo 33.- Asunción de funciones

Artículo 34.- Concurrencia de Mandos e inspección de los servicios

## **CAPÍTULO III. Organización**

Artículo 35.- Estructura de los servicios y sus mandos

Artículo 36.- Descripción de los servicios en la estructura orgánica

Artículo 37.- Cumplimiento de funciones genéricas

Artículo 38.- Competencia para la organización y distribución de los Servicios del Cuerpo

## **TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO**

### **CAPÍTULO I. Disposiciones Generales**

Artículo 39.- Conducto reglamentario

Artículo 40.- Identificación profesional

Artículo 41.- Jornadas, horarios, vacaciones y permisos

Artículo 42.- Turnos de Trabajo

Artículo 43.- Turnos solapados

Artículo 44.- Descanso durante la jornada laboral y forma de realizarlo

Artículo 45.- Permisos

Artículo 46.- Expediente personal

Artículo 47.- Uniformidad y equipo

Artículo 48.- Medios defensivos

### **CAPITULO II. Designación del personal que ha de integrar los distintos servicios.**

Artículo 49.- Designación y Publicación de destinos vacantes.

Artículo 50.- Permanencia en Turno.  
Artículo 51.- Adscripción funcional y temporal de efectivos.

### **CAPITULO III. El Saludo**

Artículo 52.- Definición del saludo  
Artículo 53.- Formas del saludo  
Artículo 54.- Obligación de saludar  
Artículo 55.- Saludo a autoridades, signos e himnos  
Artículo 56.- Comunicación de novedades  
Artículo 57.- Trato con el ciudadano

### **CAPITULO IV. Relaciones con los Medios de Comunicación**

Artículo 58.- Canalización de la información  
Artículo 59.- Remisión al Departamento especializado  
Artículo 60.- La seguridad personal y la propia imagen.

### **CAPITULO V. Acto de servicio**

Artículo 61.- Cualidades  
Artículo 62.- Declaración de Acto de Servicio

### **CAPITULO VI. Asistencia ante Tribunales y en otras dependencias judiciales**

Artículo 63.- Requerimientos judiciales  
Artículo 64.- Comparecencias por intervenciones

## **TÍTULO IV. ESTATUTO PERSONAL**

### **CAPITULO I. Sobre las distinciones que otorgará el Ayuntamiento de Móstoles por actuaciones meritorias en materia de Protección Ciudadana.**

Artículo 65.- Distinciones que otorgará el Ayuntamiento de Móstoles por actuaciones meritorias en materia de Protección Ciudadana.  
Artículo 66.- De la Medalla de la Policía Municipal de Móstoles  
Artículo 67.- De la Cruz al Mérito Profesional  
Artículo 68.- Medalla de Permanencia  
Artículo 69.- De las Felicitaciones  
Artículo 70.- De los Diplomas de Mérito Policial  
Artículo 71.- Descripción de la Medalla de la Policía Municipal de Móstoles

- Artículo 72.- Descripción de la Cruz al Mérito Profesional  
Artículo 73.- Descripción de la Medalla de Permanencia de la Policía Municipal de Móstoles  
Artículo 74.- Del procedimiento para la concesión de distinciones y de su registro

## **CAPITULO II. Deberes de actuación**

### **Sección 1ª. Disposiciones generales**

- Artículo 75.- Deberes en general.  
Artículo 76.- Responsabilidad por incumplimiento de deberes  
Artículo 77.- Deberes básicos  
Artículo 78.- Comportamiento con los ciudadanos  
Artículo 79.- Interdicción del derecho de huelga  
Artículo 80.- Principio de cooperación recíproca  
Artículo 81.- Deberes de protección civil

### **Sección 2ª. Prestación del servicio**

- Artículo 82.- Puntualidad  
Artículo 83.- Presentación y aseo personal  
Artículo 84.- Cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo  
Artículo 85.- Ausencia del servicio  
Artículo 86.- Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas y drogas  
Artículo 87.- Prohibición de estancia en locales, de fumar y de posturas negligentes  
Artículo 88.- Actitud vigilante durante el servicio  
Artículo 89.- Deber de información a superiores  
Artículo 90.- Deber de actuar prudentemente  
Artículo 91.- Responsabilidad en la realización de los servicios

### **Sección 3ª. Uso del arma de fuego**

- Artículo 92.- Excepcionalidad del uso del arma  
Artículo 93.- Situaciones que permiten el uso del arma  
Artículo 94.- Principios básicos limitadores  
Artículo 95.- Obligación de informar de todo uso del arma

## **TÍTULO V. UNIFORMIDAD Y EQUIPO**

### **CAPITULO I .-Uniformidad**

- Artículo 96.- Disposiciones generales  
Artículo 97.- Asignación y reposición de vestuario y equipo  
Artículo 98.- Obligatoriedad del uso del uniforme

- Artículo 99.- Prohibición del uso del uniforme
- Artículo 100.- Forma de uso del uniforme
- Artículo 101.- Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad y equipos
- Artículo 102 -.Periodos de utilización de la uniformidad
- Artículo 103.- Clasificación de la uniformidad y equipo
- Artículo 104.- Vestuario
- Artículo 105.- Uniformidad básica
- Artículo 106.- Uniformidad de Protocolo o Etiqueta
- Artículo 107.- Carné profesional
- Artículo 108.- Cartera y placa policial
- Artículo 109.- Emblemas
- Artículo 110.- Divisas en general
- Artículo 111.- Divisas en la gorra
- Artículo 112.- Divisas en las hombreras
- Artículo 113.- Distintivos
- Artículo 114.- Distintivos de especialidad y titulación
- Artículo 115.- Condecoraciones

## **CAPITULO II. EQUIPO Y ARMAMENTO**

### **Sección 1ª. Disposiciones generales**

- Artículo 116.- Equipo personal y arma
- Artículo 117.- La defensa
- Artículo 118.- Vehículos y otros medios

### **Sección 2ª.Arma de fuego reglamentaria**

- Artículo 119.- Normativa aplicable
- Artículo 120.- Prácticas de Tiro.
- Artículo 121.- Retirada definitiva del arma
- Artículo 122.- Retirada temporal del arma
- Artículo 123.- Inhabilitaciones accesorias a la retirada del arma
- Artículo 124.- Obligación de portar el arma y exenciones
- Artículo 125.- Expediente del arma
- Artículo 126.- Averías y reparación del arma
- Artículo 127.- Guía de pertenencia
- Artículo 128.- Pérdida, sustracción o destrucción del arma, guía de pertenencia o carné de identidad profesional
- Artículo 129.- Depósito de armas
- Artículo 130.- Obligación de depositar el arma

### **Sección 3ª. Medios Móviles**

Artículo 131.- Vehículos

Artículo 132.- Condiciones de uso de los vehículos

Artículo 133.- Responsabilidad, cuidado, mantenimiento y reparación de los vehículos

Artículo 134.- Uso de las señales de emergencia

Artículo 135.- Medios de dotación de los vehículos policiales

Artículo 136.- Sistemas informáticos y de comunicación

### **TITULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 137 y único.- Disposiciones Generales y Régimen Aplicable**

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA

SEGUNDA

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA

SEGUNDA

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I. Del objeto, denominación, naturaleza, ámbito territorial de actuación y régimen jurídico.**

#### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y criterios de actuación, funcionamiento y organización por los que se regirá el Servicio de Policía Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Móstoles, siempre con sometimiento a la legislación vigente.

El Cuerpo de la Policía Municipal dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Móstoles es un Cuerpo de Seguridad Pública, cuya misión consiste en proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la Seguridad Ciudadana, y colaborar en la defensa del ordenamiento constitucional.

Todo ello mediante el ejercicio de las funciones que le atribuyen la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (LOFCS), la Ley 4/1992 por la que se aprueban las Normas reguladoras de la Coordinación de la Policía Local de la Comunidad

de Madrid (LCPLM), el Decreto 112/1993, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de la Ley de Coordinación de la Policía Local de la Comunidad de Madrid (RMOLCPLM), la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local y demás disposiciones vigentes, así como las normas que se establecen en este Reglamento y demás que se dicten por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 2.- Políticas de Seguridad.**

El Excmo. Ayuntamiento de Móstoles impulsará, en el marco de sus competencias, actuaciones integrales con el fin de garantizar la libertad y la seguridad de todos sus ciudadanos, de conformidad con los siguientes principios básicos de políticas de seguridad:

- a) Establecimiento de un modelo proactivo de prevención de la delincuencia.
- b) Políticas orientadas a satisfacer las necesidades sociales y las demandas en materia de Seguridad Local.



- c) Fomento de la participación ciudadana.
- d) Coordinación entre las Administraciones Públicas.
- e) Protección de la víctima.

### **Artículo 3.- Denominación.**

La denominación específica del servicio de Policía local del Excmo. E Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles será la de "Cuerpo de Policía Municipal".

### **Artículo 4.- Naturaleza jurídica.**

1. El Cuerpo de la Policía Municipal del Excmo. E Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles es un instituto armado, de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada bajo la superior jefatura del Alcalde o autoridad en quien delegue.
2. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles serán funcionarios de carrera y tendrán a todos los efectos, para el ejercicio de sus funciones, la consideración de agentes de la autoridad.

### **Artículo 5.- Ámbito territorial de actuación.**

1. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles ejercerán sus funciones en el término municipal de Móstoles.
2. La Policía Municipal de Móstoles podrá actuar fuera de su término municipal siempre que se den las siguientes circunstancias:
  - a) Que sean requeridos por la autoridad competente y siempre en situaciones de emergencia.
  - b) Que sean autorizados por la Junta Local de Seguridad o, en su defecto, por el Alcalde.
  - c) Que los servicios que se realicen fuera del propio término municipal se hagan bajo la dependencia directa de sus respectivos

Mandos inmediatos y al mando del alcalde del Municipio donde actuaren.

3. Asimismo, los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal de Móstoles podrán prestar servicios en organismos y dispositivos públicos de seguridad y emergencias que se encuentren situados fuera del término municipal y que tengan como misión específica la ordenación y coordinación de actuaciones de seguridad pública con incidencia en el municipio de Móstoles, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 6.- Colaboración con otros municipios.**

Los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal de Móstoles, podrán colaborar con otros cuerpos de Policía Local, para atender eventualmente sus necesidades en situaciones especiales y extraordinarias, en la forma que establezca la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid al respecto.

#### **Artículo 7.- Régimen jurídico.**

El Cuerpo de la Policía Municipal de Móstoles, queda sometido en cuanto a su organización, funciones y principios de actuación, a lo establecido en la LOFCS, la LCOPLM, el RMOLCPLM, y por el presente Reglamento de la Policía Municipal de Móstoles (RPMOST) y a las disposiciones dictadas en su aplicación. La relación funcional de los Policías Municipales se regulará, asimismo, por la normativa aplicable al personal funcionario al servicio del Excmo. E Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de sus disposiciones específicas.

#### **Artículo 8.- Adscripción de personal de apoyo.**

Sin perjuicio de las funciones de apoyo a la actividad policial a desempeñar por los policías municipales en situación de segunda actividad, el Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles podrá tener adscrito personal técnico, administrativo o de oficios que se considere necesario. Dicho personal realizará las funciones propias de sus categorías respectivas, no pudiendo ejercer tareas policiales o que requieran la condición de agente de la autoridad.

## **CAPÍTULO II. De las funciones**

### **Artículo 9.- Misiones y funciones.**

Son funciones del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles las siguientes:

- a) Participar con las demás Administraciones competentes en la prevención, mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana y tratar de garantizarla en lo referente a aquellos actos que ocasionen molestia social o daños sobre bienes y personas en la vía pública.
- b) Vigilar y salvaguardar los espacios públicos y ejercer las funciones de policía de proximidad.
- c) Colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas y en la protección de manifestaciones cuando sean requeridos para ello.
- d) Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes o calamidad pública, y participar en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- e) Participar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el cumplimiento de las disposiciones normativas dictadas en materia de carácter social, violencia de género y protección del menor, prestando especial atención a la prevención en el consumo y tráfico de alcohol y drogas.
- f) Garantizar y salvaguardar el derecho a la propiedad privada y cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- g) Proteger a las Autoridades de la Corporación y a los miembros de ella que sean designados por la Alcaldía Presidencia. En el ejercicio de estas funciones los policías municipales podrán ampliar el ámbito de actuación territorial fuera del término municipal cuando las autoridades protegidas se hallen fuera de él.

h) Colaborar con los centros educativos que lo soliciten en las medidas preventivas que se consideren necesarias para evitar conductas violentas de menores en dichos centros, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.

i) Vigilar los edificios, instalaciones, dependencias, infraestructuras y equipamientos municipales que expresamente le sean encomendados, así como los monumentos, parques, jardines, lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.

j) Ejercer funciones de Policía Judicial auxiliando a los Jueces, Tribunales y Ministerio Fiscal en la investigación de delitos y en el descubrimiento y detención de delincuentes de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, por iniciativa propia o a requerimiento de la autoridad judicial, del Ministerio Fiscal o de los superiores jerárquicos, podrán practicar las primeras diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación, así como la custodia tanto de detenidos como de objetos provenientes de un delito, dando cuenta a la autoridad judicial o fiscal.

Igualmente, realizarán las diligencias de prevención pertinentes e instrucción de atestados por delito con ocasión de las intervenciones policiales realizadas, de acuerdo con los protocolos y convenios que se establezcan con las Autoridades Judiciales, Fiscales y otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Pública.

k) Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el término municipal de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como vigilar y controlar el cumplimiento de las normas reguladoras del transporte público y privado, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros departamentos municipales.

l) Instruir atestados por accidentes de circulación y por infracciones penales contra la seguridad del tráfico que se produzcan dentro del término municipal de Móstoles.

- m) Participar en la Educación Vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.
- n) Realizar campañas para prevenir y reducir la siniestralidad vial.
- o) Ejercer las competencias de Policía Administrativa en relación al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones que se determinen.
- p) Ejercer la potestad de denuncia en materias de Policía Administrativa especial que le atribuye la normativa estatal.
- q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de medio ambiente y cooperar con cuantos organismos e instituciones tengan competencia en dicha materia.
- r) Participar en los actos de representación corporativa.
- s) Cualquier otra función de Policía que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende.

#### **Artículo 10.- Coordinación con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**

La Policía Municipal de Móstoles coordinará su actuación con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, de conformidad con el principio de colaboración y coordinación recíproca.

#### **Artículo 11.- Gestión directa del servicio policial**

El ejercicio de las funciones y competencias de las Corporaciones Locales en el mantenimiento de la seguridad pública serán prestados directamente por aquéllas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

### **CAPÍTULO III. Principios básicos de actuación**

#### **Artículo 12.- Adecuación al ordenamiento jurídico.**

Los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal adecuarán su actuación a lo dispuesto en la Constitución y en el resto del ordenamiento jurídico de acuerdo con los siguientes principios básicos:

- a) Ejercer sus funciones actuando con absoluta neutralidad e imparcialidad política, y sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.
- c) Sujetarse en su actuación profesional a los principios de jerarquía y 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 las Leyes.
- d) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

#### **Artículo 13.- Relaciones con la comunidad.**

En relación con la comunidad, los miembros de la Policía Municipal de Móstoles deberán ajustar sus actuaciones a los siguientes principios:

- a) Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
- b) 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 cumplida y tan amplia como sea posible sobre las causas y finalidad de las mismas.

c) Actuar en el ejercicio de sus funciones con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato o irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

d) Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas, o en aquellas otras circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

#### **Artículo 14.- Tratamiento de detenidos.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles deberán tratar a los detenidos conforme a los siguientes principios:

a) Deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.

b) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia, y respetarán los derechos, el honor y la dignidad de las mismas.

c) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico cuando se proceda a la detención de una persona.

#### **Artículo 15.- Dedicación profesional.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la seguridad ciudadana.

### **Artículo 16.- Secreto profesional.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

### **Artículo 17.- Responsabilidad.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

<b>TÍTULO II. ESTRUCTURA, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ORGANIZACIÓN</b>
--

### **CAPITULO I.- Estructura**

#### **Artículo 18.- Dependencia directa del Cuerpo.**

- 1.La Policía Municipal del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles se constituye en un Cuerpo único bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.
- 2.Ninguna otra Autoridad, Concejal o funcionario, podrá disponer del personal o servicio del Cuerpo.



### **Artículo 19.- Jefatura inmediata del Cuerpo y su sustitución.**

1. El Jefe inmediato del Cuerpo será el miembro de la plantilla de mayor jerarquía. En caso de igualdad se hará el nombramiento por el Alcalde conforme a los principios de mérito y capacidad.
2. En caso de ausencia temporal, el Jefe del Cuerpo será sustituido por el funcionario que le siga en jerarquía y, en caso de igualdad por el que designe el Alcalde-Presidente según los principios del apartado anterior.

### **Artículo 20.- Escalas y categorías.**

1. El Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles se estructura jerárquicamente en las siguientes escalas y categorías:

#### ESCALA TÉCNICA O DE MANDO

- a) Inspector
- b) Subinspector
- c) Oficial

#### ESCALA EJECUTIVA

- a) Suboficial
- b) Sargento
- c) Cabo
- d) Policía

Las escalas y categorías deberán adecuarse a lo establecido por la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y demás legislación de desarrollo.

2. Las categorías se clasificarán según lo establecido por la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y demás legislación de desarrollo.

### **Artículo 21.- El Escalafón.**

El escalafón de los efectivos pertenecientes a la plantilla del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles lo constituye la categoría y su antigüedad,

en ambos casos mediante relación nominal de mayor a menor, y dentro de la misma categoría y antigüedad, el orden establecido en la correspondiente promoción.

## **CAPITULO II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Artículo 22.- Funciones del Jefe del Cuerpo de Policía Municipal.**

Corresponde al Jefe del Cuerpo:

- a) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las Unidades y dependencias del mismo.
- b) Organizar las Áreas, Unidades, Secciones y grupos de trabajo de la Organización.
- c) Designar el personal que ha de integrar cada una de las Unidades y Servicios.
- d) Posibilidad de asignar, por razones organizativas, la dependencia orgánica y/o funcional de los diferentes servicios a otros con los que no existe dependencia directa.
- e) Asistencia al Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, en sus funciones, mediante la participación en la fijación de objetivos de la Policía Municipal.
- f) Impulsar la homogenización e integración de las actuaciones policiales mediante el establecimiento de protocolos de actuación unificados.
- g) Elaborar la Memoria anual del Cuerpo.
- h) Formar parte de la Junta Local de Seguridad así como del Consejo Local de Seguridad Ciudadana.
- i) Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
- j) Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que correspondan al Cuerpo.

- k) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario.
- l) Elevar al Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, los informes que, sobre el funcionamiento y organización de los servicios, estime oportuno o le sean requeridos.
- m) Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro mando, al lugar de todo suceso grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias, informando de manera inmediata a sus superiores cuando la magnitud del caso lo requiera.
- n) Elevar al Concejal delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, propuestas de mejora de los Servicios en Policía Municipal.
- o) Proponer al Alcalde a través del Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la actuación de los mismos así lo requiera, y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
- p) Hacer las propuestas necesarias al Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.
- q) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.
- r) Todas aquellas que, en el ejercicio de sus funciones le sean encomendadas por el Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico.
- s) Cuantas se establezcan en el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 23.- Funciones del Inspector.**

Corresponde a los Inspectores:

- a) Responsabilizarse del Servicio asignado, correspondiéndole la planificación, coordinación y dirección de los servicios encomendados.
- b) Colaborar y asistir al Jefe del Cuerpo en el Ejercicio de sus funciones.

- c) Sustituir al Jefe del Cuerpo en sus funciones en caso de ausencia de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del presente Reglamento.
- d) Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Elaborar las correspondientes memorias e informes de evaluación y seguimiento de las actuaciones realizadas en su servicio, elevándolas al Jefe del Cuerpo con la periodicidad que se determine.
- f) Participar en las reuniones necesarias con los mandos componen el servicio asignado para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones y conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- g) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
- h) Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- i) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de los mismos.
- j) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- k) Inspeccionar el Servicio asignado, velando por su personal, instalaciones y material asignados.
- l) Ejercer las funciones de Jefe de Guardia cuando le corresponda.
- m) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- n) Velar por el mantenimiento de la disciplina en la plantilla a su cargo, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuese conocedor y que estén dentro de sus competencias. Propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones y omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- o) Proponer y, en su caso, implantar las mejoras que consideren oportunas para garantizar la eficacia, el buen funcionamiento del servicio y la consecución de los objetivos corporativos.

- p) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Servicio, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- q) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Servicio la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter.
- r) Informar a la Jefatura ó al Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, cualquier incidencia que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- s) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Servicio la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter y ,coordinar fuera de su jornada de trabajo, las funciones asignadas si ello fuera necesario y fuera de imposible resolución por parte de los mandos inmediatos del servicio que dirige, o por parte del Coordinador General del Servicio, o por el Jefe de Guardia.
- t) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

#### **Artículo 24.- Funciones del Subinspector.**

Corresponde a los Subinspectores:

- a) Responsabilizarse del Servicio asignado, correspondiéndole la planificación, coordinación y dirección de los servicios encomendados.
- b) Colaborar y asistir al superior jerárquico en el Ejercicio de sus funciones.
- c) Sustituir al superior jerárquico en sus funciones en caso de ausencia de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.
- d) Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento dentro del ámbito de sus competencias.

- e) Elaborar las correspondientes memorias e informes de evaluación y seguimiento de las actuaciones realizadas en su servicio, elevándolas al Jefe del Cuerpo con la periodicidad que se determine.
- f) Participar en las reuniones necesarias con los mandos componen el servicio asignado para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones y conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- g) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
- h) Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- i) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de los mismos.
- j) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- k) Inspeccionar el Servicio asignado, velando por su personal, instalaciones y material asignados.
- l) Ejercer las funciones de Jefe de Guardia cuando le corresponda.
- m) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- n) Velar por el mantenimiento de la disciplina en la plantilla a su cargo, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuese conocedor y que estén dentro de sus competencias. Propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones y omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- o) Proponer y, en su caso, implantar las mejoras que consideren oportunas para garantizar la eficacia, el buen funcionamiento del servicio y la consecución de los objetivos corporativos.
- p) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Servicio, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- q) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Servicio la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o

trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter.

- r) Informar a la Jefatura ó al Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, cualquier incidencia que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- s) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Servicio la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter y, coordinar fuera de su jornada de trabajo, las funciones asignadas si ello fuera necesario y fuera de imposible resolución por parte de los mandos inmediatos del servicio que dirige, o por parte del Coordinador General del Servicio, o por el Jefe de Guardia.
- t) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

### **Artículo 25.- Funciones del Oficial.**

Corresponde a los Oficiales:

- a) Responsabilizarse del Servicio asignado, correspondiéndole la planificación, coordinación y Dirección de los servicios encomendados estableciendo con los diferentes mandos una línea de conexión de los programas de actuación en todos los turnos y servicios.
- b) Sustituir al superior jerárquico en sus funciones en caso de ausencia de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.
- c) Colaborar y asistir a la Jefatura del Cuerpo en el ejercicio de sus funciones.
- d) Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Elaborar las correspondientes memorias e informes de evaluación y seguimiento de las actuaciones realizadas en su servicio, elevándolas al Jefe del Cuerpo con la periodicidad que se determine.

- f) Participar en las reuniones necesarias con los mandos del servicio asignado para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones y conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- g) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
- h) Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.
- i) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de los mismos.
- j) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- k) Inspeccionar el Servicio asignado, velando por su personal, instalaciones y material asignado.
- l) Ejercer las funciones de Jefe de Guardia cuando le corresponda.
- m) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- n) Velar por el mantenimiento de la disciplina en la plantilla a su cargo, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuese conocedor y que estén dentro de sus competencias. Propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones y omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- o) Proponer y, en su caso, implantar las mejoras que consideren oportunas para garantizar la eficacia, el buen funcionamiento del servicio y la consecución de los objetivos corporativos.
- p) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Servicio, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- q) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Servicio la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter y ,coordinar fuera de su jornada de trabajo, las funciones asignadas si ello fuera necesario y fuera de imposible resolución por parte de los mandos inmediatos del servicio que



dirige, o por parte del Coordinador General del Servicio, o por el Jefe de Guardia.

- r) Informar a la Jefatura ó al Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, cualquier incidencia que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- s) Recibir por parte de sus mandos superiores inmediatos comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al Servicio que dirige y que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.
- t) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo o por el mando superior jerárquico, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

#### **Artículo 26.- Funciones del Suboficial.**

- a) Participar en la Planificación en funciones de estudio, diseño y organización de los servicios, coordinando, inspeccionando y ejerciendo el seguimiento de los servicios encomendados velando por el correcto desempeño de los cometidos del personal a sus órdenes de acuerdo con las instrucciones recibidas de su superior jerárquico.
- b) Colaborar y asistir al mando superior jerárquico y sustituirle en sus funciones en caso de ausencia de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.
- c) Podrá ser designado por el Jefe del Cuerpo como Jefe de Turno de Servicio y Coordinador General del Servicio si fuera necesario.
- d) Participar en las reuniones necesarias con los mandos del servicio asignado para lograr una correcta y homogénea ejecución de sus funciones y conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- e) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
- f) Impulsar y participar en la elaboración de Programas de actuación en el Cuerpo de Policía Municipal.

- g) Impulsar y participar en la elaboración de los protocolos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de los mismos.
- h) Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- i) Inspeccionar el Servicio asignado, velando por su personal, instalaciones y material asignado.
- j) Ejercer las funciones de Jefe de Guardia cuando le corresponda.
- k) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- l) Velar por el mantenimiento de la disciplina en la plantilla a su cargo, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuese conocedor y que estén dentro de sus competencias. Propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones y omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- m) Proponer y, en su caso, implantar las mejoras que consideren oportunas para garantizar la eficacia, el buen funcionamiento del servicio y la consecución de los objetivos corporativos.
- n) Presidir el pase de lista en cada uno de los turnos de los servicios que componen el Servicio, porque el seguimiento de los servicios así lo aconseje o se establezca por su superior jerárquico.
- o) Recibir por parte de los mandos inmediatos dependientes de su Servicio la información de urgencia sobre cualquier incidencia que se produzca en el servicio ordinario que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida y, si fuera necesario, resuelta con ese carácter y ,coordinar fuera de su jornada de trabajo, las funciones asignadas si ello fuera necesario y fuera de imposible resolución por parte de los mandos inmediatos de su servicio, o por parte del Coordinador General del Servicio, o por el Jefe de Guardia.
- p) Informar a la Jefatura ó al Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, cualquier incidencia que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- q) Recibir por parte de sus mandos superiores inmediatos comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al Servicio que dirige y que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.

- r) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo o por el mando superior jerárquico, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

### **Artículo 27.- Funciones del Sargento.**

- a) Ejercer el mando del servicio asignado, siendo su cometido o función la coordinación práctica y el seguimiento de los servicios, dando cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados por sus superiores al personal a su cargo.
- b) Presidir los actos de toma del servicio, dando lectura al mismo, e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como recepcionar y revisar los partes de novedades cursados al final del turno de servicio por cada jefe de patrulla, indicando a estos las observaciones que considere convenientes, así como los controles que se establezcan sobre el personal en materia de puntualidad y fin de jornada.
- c) Velar por el correcto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes, así como controlar los turnos de libranza y el cumplimiento del horario establecido en la forma que le ha sido indicado.
- d) Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes corrigiendo las posibles deficiencias que observe, así como del material asignado con el fin de mantener en el adecuado nivel profesional.
- e) Distribuir adecuadamente los servicios encomendados para conseguir la utilización más racional del personal a sus órdenes.
- f) Asignar y distribuir los medios materiales de patrullas así como el equipamiento necesario para la prestación del servicio, con el objetivo de conseguir un uso más racional y eficaz de los mismos.
- g) Revisar diariamente el estado de uniformidad del personal a su cargo antes de iniciar el servicio.
- h) Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que preste servicio el personal a sus órdenes para comprobar su correcta ejecución y corregir cualquier anomalía que se detecte.
- i) Ejercer las funciones de Coordinador General del Servicio cuando le corresponda.

- j) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados bajo su mando.
- k) Auxiliar al Suboficial en sus funciones y sustituirle en sus funciones en caso de ausencia de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.
- l) Ejercer las funciones de Jefe de Guardia si fuese designado para ello en aquellos casos en los que el número de Superiores Jerárquicos designados en este Reglamento para esta función resultasen insuficientes.
- m) Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer.
- n) Dar cuenta de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
- o) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo o por el mando superior jerárquico, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

#### **Artículo 28.- Funciones del Cabo.**

- a) Ejercer el mando del servicio asignado siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado.
- b) Colaborar con los Policías en las funciones que este Reglamento les encomienda asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere, y en todo caso cuando así lo disponga el superior jerárquico.
- c) Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel profesional, así como la conservación, mantenimiento y limpieza de las dependencias y material asignado.
- d) Formular las propuestas que estimen necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.

- e) Velar por el mantenimiento de las normas de presentación del personal, uniformidad y puntualidad.
- f) Auxiliar en sus funciones al Sargento que le corresponda, sustituyéndole en sus funciones en caso de ausencia de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.
- g) Ejercer las funciones de Coordinador General del Servicio cuando le corresponda.
- h) Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer.
- i) Informar de todas las novedades habidas durante el servicio, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
- j) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
- k) Controlará la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos de avituallamiento, así como evitando la permanencia de aquellas en las distintas dependencias oficiales y públicas que no hayan sido requeridas por motivos de servicio.
- l) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo o por el mando superior jerárquico, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

#### **Artículo 29.- Funciones del Policía.**

- a) Corresponde a los Policías el exacto desempeño de las funciones inherentes al ejercicio de su cargo, así como las específicas del destino concreto que desempeñan.
- b) Informar verbalmente y/o por escrito a sus superiores jerárquicos o Coordinadores Generales del Servicio, sea cual fuere su categoría profesional, de cualquier incidencia que se produzca durante su jornada de servicio. Cuando estas incidencias se deban notificar por escrito, hará una relación sucinta de cuantos hubiera presentado, oído o actuado, añadiendo cuantos datos objetivos estime necesarios para la comprensión de los hechos.

- c) Prestar apoyo a cualquier otro componente del Cuerpo, o de otras Fuerzas o Cuerpos de Seguridad Pública cuando fueren requeridos o resultare necesaria la intervención en su ayuda.
- d) Sustituir al Cabo en funciones en caso de ausencia de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.
- e) Cuidar con esmero todos los medios que se ponen a su disposición.
- f) Presentar, al término de cada turno, informe de las actividades realizadas, en documento formalizado, realizando parte de servicio de aquellas que por su importancia sea necesario o se lo requieran sus superiores.
- g) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
- h) Cumplir cualquier otro cometido relacionado con su función general.

### **Artículo 30.- Funciones del Jefe de Turno de Servicio.**

Serán funciones de los Jefes de Turno de Servicio, además de las ya enumeradas con carácter genérico en el presente Reglamento, y las específicas de cada categoría, las siguientes:

- a) Ejercer las funciones que le delegue el Jefe del Cuerpo.
- b) Velar por el correcto funcionamiento del Turno de Servicio Asignado.
- c) Dará parte de cuantas incidencias de funcionamiento o de cualquier tipo, si procede, se produzcan en su Turno al Jefe del Cuerpo, y con carácter inmediato al Jefe de Guardia de aquellas que por sus características e importancia deba conocer.

### **Artículo 31.- Funciones del Coordinador General del Servicio.**

El Coordinador de Servicio será designado por el Jefe inmediato del Cuerpo entre los mandos de los Servicios Operativos en cada turno. Asume la responsabilidad de la coordinación práctica y seguimiento del conjunto de los servicios operativos en su turno de trabajo en estrecha colaboración con los mandos de los diferentes Servicios policiales en cada turno de trabajo y el auxilio de la Emisora Directora.

Serán funciones del Coordinador General del Servicio, además de las ya enumeradas con carácter genérico en el presente Reglamento, y las específicas de cada categoría, las siguientes:

- a) Coordinar con el auxilio de la Emisora Directora el funcionamiento de todas las Unidades Operativas de la Policía Municipal en su turno.
- b) Dirigir las reuniones de inicio del Servicio que se produzcan en su turno de trabajo.
- c) Participar en las reuniones previstas por sus superiores jerárquicos.
- d) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Órdenes y Circulares vigentes.
- e) Exigir a los componentes del servicio el cumplimiento de sus deberes y, de manera especial, velar por el cumplimiento de las normas de imagen y uniformidad, así como de su puntualidad.
- f) Informar a los Jefes de los distintos servicios, Jefes de Guardia y, en su caso, al Jefe del Cuerpo de cualquier incidencia que por su importancia o trascendencia debieran conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria.
- g) Informar a la Jefatura de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como las infracciones que se produzcan al régimen disciplinario.
- h) Garantizar la coordinación con los mandos responsables de los turnos entrantes y salientes, y mantener el contacto oportuno con los Jefes de los diferentes servicios de Policía Municipal para garantizar el buen funcionamiento del servicio.
- i) Mantener un buen nivel de comunicación, coordinación y colaboración con los mandos operativos de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que desarrollen responsabilidades y tareas similares en el término municipal.
- j) Asumir la dirección y responsabilidad de las órdenes de servicio asignadas por la Jefatura del Cuerpo.
- k) Participar en la elaboración de los procedimientos de actuación de la Policía Municipal, detectar sus deficiencias y supervisar el exacto cumplimiento de los mismos.
- l) Asumir "in situ" la responsabilidad de coordinar y dirigir las actuaciones operativas que por su magnitud, complejidad, importancia o trascendencia así lo requieran.

- m) Ejercerá de Instructor en todos los atestados judiciales que se realicen en su jornada de servicio, salvo que otro funcionario, designado por la Jefatura, ejerciera dicha función.
- n) Supervisar, con el auxilio de los mandos de cada servicio, la asignación de los medios materiales de patrullas así como el equipamiento necesario para la prestación del servicio, con el objetivo de conseguir un uso más racional y eficaz de los mismos.
- o) Está obligado a realizar el oportuno relevo, dándose las novedades al respecto entre el Coordinador General entrante y saliente.
- p) Controlará, con el auxilio de los mandos directos de cada servicio y de la Emisora Directora, la permanencia en cuanto a horarios y número de Patrullas que realicen los descansos de avituallamiento.
- q) Recibir novedades por parte de los mandos de los diferentes servicios sobre la recepción de los partes de novedades cursados al final del turno de servicio.
- r) Control, con el auxilio de los mandos de los distintos servicios, del personal en materia de puntualidad y fin de jornada.
- s) Aquellas otras que le sean encomendadas por sus superiores Jerárquicos o por la Jefatura del Cuerpo.

### **Artículo 32.- Funciones del Jefe de Guardia.**

Con el fin de garantizar una correcta organización del funcionamiento operativo del Cuerpo y, atendiendo a su estructura de mando jerarquizada, se establece un sistema de Guardias que afectan a las categoría profesionales referidas en el presente Reglamento.

- a) La Guardia consistirá en solicitar novedades en el servicio y recibir información de urgencia en su jornada laboral y fuera de esta, por parte del Coordinador General del Servicio, sobre cualquier incidencia que afecte al conjunto de los servicios y que por su importancia o trascendencia debiera ser conocida con este carácter y, coordinar las actuaciones necesarias para la resolución de incidencias que requieran de su intervención, incluso con presencia física si fuera necesario durante el periodo establecido de Guardia si no estuviera en su jornada laboral, así como informar a la Jefatura o al Concejal Delegado con competencias en



materia de seguridad y tráfico, del alcance de las incidencias que por su importancia o trascendencia debiera conocer, de manera adecuada y con la urgencia que en cada caso sea necesaria. También podrá recibir por parte de sus mandos superiores inmediatos comunicación de urgencia sobre cualquier incidencia que afecte al conjunto de los servicios que por su importancia o trascendencia debiera ser comunicada con este carácter.

- b) No será necesaria la presencia física fuera de la jornada laboral, sino que el Jefe de Guardia tendrá la obligación de estar localizado permanentemente mediante teléfono móvil y en un radio de acción que le permita, si fuese necesaria su presencia, personarse en cualquier punto del término municipal de Móstoles, en un tiempo máximo de una hora, desde la recepción de la llamada, salvo causa justificada.

### **Artículo 33.-Asunción de funciones.**

1. Cuando por falta de efectivos en el Cuerpo no sea posible que el mando se ejerza por personal de la categoría correspondiente, el Jefe del Cuerpo elevará propuesta al Alcalde o Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, para que designe para tal puesto al componente del Cuerpo, de la categoría inmediata inferior que considere más idóneo, sin que ello suponga derecho de preferencia alguna a ocupar el puesto vacante, el cual se proveerá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Coordinación, en el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid o en el presente Reglamento.
2. Las sustituciones accidentales corresponderá hacerlas al componente del Cuerpo más antiguo en la categoría inmediata inferior. Esta situación cesará con el suceso que la motivó y no supondrá derecho de preferencia alguna a ocupar el puesto vacante que se proveerá de acuerdo con lo señalado en el punto anterior.
3. Si no hubiese mando con graduación en algún turno de servicio, la Jefatura determinará qué policía la desempeñará, conforme a los mismos principios de capacidad, mérito y antigüedad de todos los

componentes del turno. Aquellos policías que realicen asunción de funciones superiores, tendrán los deberes y obligaciones que le correspondan al Coordinador General del Servicio por el tiempo que ejerza responsabilidades superiores. Los de igual categoría están obligados a cumplir las órdenes que estos indiquen.

4. En el caso de la Patrulla, unidad formada por dos componentes, cuando el mando no esté presente por cualquier causa, será responsable del servicio el componente de mayor antigüedad en el Cuerpo.

#### **Artículo 34.- Concurrencia de Mandos e inspección de los servicios**

1. Si concurrieran varios Mandos de la misma graduación en el mismo turno, el Jefe del Cuerpo, determinará qué Mando desempeña la función de Jefe de Turno de Servicio y Coordinador General del Servicio.
2. Todos los Mandos inspeccionarán los servicios que le competan cuantas veces estimen oportunas, sin limitar por ello la iniciativa de sus subordinados, ni disminuir la eficacia de los mismos con controles innecesarios.

### **CAPÍTULO III. Organización**

#### **Artículo 35.- Estructura de los servicios y sus mandos**

El Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles se organiza en Áreas, Secciones, Unidades, Divisiones y Patrullas. Además, existirá un Jefe de Turno de Servicio, un Coordinador General del Servicio y un Jefe de Guardia con las funciones determinadas en este Reglamento.

La Jefatura del Cuerpo atendiendo a las misiones a desempeñar por los servicios y en función de las categorías, designará el mando más adecuado para cada estructura.

**Artículo 36. Descripción de los servicios en la estructura orgánica.**

Para atender adecuadamente las funciones que le son propias y con el fin de aprovechar las ventajas que supone para la acción policial contar con cierto grado de especialización, el Cuerpo de Policía Municipal de Mostoles se dotará de una estructura organizativa congruente con sus funciones y competencias.

**Artículo 37.- Cumplimiento de funciones genéricas.**

En ningún caso el grado de especialización podrá ser utilizado como argumento por alguno de los efectivos del Cuerpo para inhibirse ante cualquier actuación que deba llevar a efecto en el cumplimiento de las funciones genéricas de todo Policía Municipal.

**Artículo 38.- Competencia para la organización y distribución de los Servicios del Cuerpo.**

1. Corresponde a la Jefatura del Cuerpo, la organización y distribución de los Servicios.
2. Igualmente corresponde a la Jefatura, la promulgación de la Orden General del Cuerpo, en la que se recojan las actividades de la Policía Municipal no enumeradas en el presente Reglamento. El contenido de la misma es de obligado conocimiento y cumplimiento para todo el personal del Cuerpo.

## **TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO**

### **CAPÍTULO I. Disposiciones Generales**

#### **Artículo 39.- Conducto reglamentario.**

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerarquizada del Cuerpo.
2. Aquellas órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento pudieran ofrecer dudas razonables a los componentes que les correspondiese ejecutarlas, se darán siempre por escrito, a la mayor brevedad posible, debiendo no obstante en todo caso cumplirlas de forma inmediata.
3. Siendo la disciplina la base fundamental de toda institución jerarquizada, los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles, obedecerán y ejecutarán las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos y Coordinadores Generales del Servicio, siempre que tales órdenes no contradigan manifiestamente la Constitución o la legalidad vigente, pudiendo consultar las dudas que se ofrezcan al respecto. En el supuesto de tal contradicción deberán dar cuenta inmediatamente al superior jerárquico del que dio la orden.

#### **Artículo 40.- Identificación profesional.**

1. Todos los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles estarán dotados de un carné profesional específico que servirá de documento de identificación, debiendo portarlo siempre que esté de servicio y exhibirlo cuando sea requerido 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.

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

- Nombre del municipio.
- Fotografía del titular.
- Nombre y apellidos.
- Número profesional.
- Número del Documento Nacional de Identidad.
- Categoría profesional.

4. Esta acreditación profesional, acompañada de una placa-insignia con el escudo del municipio de Móstoles, servirá como licencia de armas tipo A.

5. El carné profesional será retirado 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.

6. El funcionario del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles que pase a la situación de jubilado se le expedirá una nueva tarjeta de identificación en la que conste la nueva situación administrativa.

7. Los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles en activo o segunda actividad portarán una cartera conteniendo el documento de acreditación profesional y la placa-insignia.

#### **Artículo 41.- Jornadas, horarios, vacaciones y permisos**

Las jornadas, horarios, vacaciones y permisos a los que tienen derecho los componentes del Cuerpo de la Policía Municipal serán los regulados legalmente así como los establecidos por los acuerdos colectivos que sean de aplicación o como resultado de los procedimientos de negociación existentes, siendo responsabilidad de la Jefatura del Cuerpo del establecimiento o supervisión de los mismos.

#### **Artículo 42.- Turnos de Trabajo.**

1. La jornada de trabajo en Policía Municipal de Móstoles como norma general se distribuye en tres turnos, turno de mañana, turno de tarde y turno de noche.

2. El horario en cada turno se ajustará a las particularidades de las Unidades o Servicios establecidos.
3. Corresponde a la Jefatura designar las Unidades o Servicios afectados a un turno de trabajo y establecer el número de componentes que lo integran.

**Artículo 43.- Turnos solapados.**

En atención a las particulares necesidades del servicio en cada Unidad, podrán establecerse turnos solapados adelantando o retrasando la entrada al servicio.

**Artículo 44.- Descanso durante la jornada laboral y forma de realizarlo.**

1. Durante la jornada laboral ordinaria se tendrá derecho a un descanso, por el tiempo que se determine.
2. Para una correcta distribución de los turnos de descanso entre el personal de servicio, se deberá tener en cuenta que la ausencia de este personal no podrá representar un obstáculo en el desarrollo normal de las tareas encomendadas.
3. La Emisora Directora, el superior jerárquico o el Coordinador General del Servicio, podrán ordenar posponer el tiempo de descanso o avituallamiento si los medios humanos y móviles disponibles durante un turno de servicio no permitiesen una respuesta eficaz a las necesidades del mismo ante una situación especial o de emergencia. Dicha medida cesará en el momento de la finalización de la citada situación, procediéndose a reestablecer el tiempo de descanso atendiendo a lo previsto en el apartado anterior del presente artículo.
4. El descanso o avituallamiento se realizará en la zona o demarcación asignada para el servicio. En aquellos casos especiales en que no se pueda hacer así, se podrá realizar en el lugar más próximo, aunque este pertenezca a otra zona o demarcación, con la autorización previa del Superior Jerárquico de la Unidad y del Coordinador General del Servicio.
5. Cada patrulla comunicará a la Estación Directora el inicio y la finalización del período de descanso o avituallamiento, así como el lugar donde se realizará éste, al objeto de ser localizado más rápidamente en caso de necesidad.

6. Salvo que el descanso o avituallamiento se haga en las dependencias policiales o municipales, se evitará la acumulación de más de un vehículo estacionado o de más de dos componentes y, por razones de seguridad, habrán de estar pendientes, en todo momento, de los vehículos policiales y del sistema de comunicaciones.

#### **Artículo 45.- Permisos.**

Los días libres que no correspondan al descanso semanal, serán solicitados por escrito con una antelación mínima de 72 horas, excepto en caso de urgencia, y se concederán siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La denegación, en su caso, estará motivada y será comunicada al interesado por escrito. No obstante lo anterior, la denegación podrá ser comunicada a través del tablón de anuncios del servicio.

#### **Artículo 46.- Expediente personal.**

1. La Policía Municipal de Móstoles mantendrá un fichero integrado con los expedientes personales de cada uno de los efectivos del Cuerpo. La creación y modificación del fichero, así como el tratamiento de los datos incorporados al mismo, se atenderá a las reglas y garantías establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.
2. El expediente personal, que constituirá documento único, contará con los siguientes datos y documentos:
  - a) Personales:
    - Nombre y apellidos.
    - Número del Documento Nacional de Identidad.
    - Fecha y lugar de nacimiento.
    - Domicilio y teléfonos de contacto actualizados (fijo y móvil).
    - Fotografía en color actualizada cada cinco años.
  - b) Profesionales:
    - Número Policial.
    - Fechas de Ingreso y de ascenso.
    - Anotaciones anuales sobre los ejercicios de tiro.
    - Cursos profesionales realizados.

- Premios y recompensas.
  - Sanciones disciplinarias no canceladas.
  - Permisos de conducir y fecha de caducidad.
  - Destinos.
  - Bajas por accidente o enfermedad.
  - Vacaciones, excedencias y permisos especiales.
  - Tallas de prendas de vestuario.
  - Arma reglamentaria y otras que poseyere, así como el número de las mismas.
  - Situaciones especiales para el servicio.
  - Titulaciones académicas acreditadas.
  - Otras que sean de interés policial.
3. Cada Policía Municipal podrá ejercitar el derecho de acceso a su expediente personal, de conformidad con la normativa de datos de carácter personal y con la disposición de creación del fichero.

#### **Artículo 47.- Uniformidad y equipo.**

1. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones deberán vestir el uniforme reglamentario, salvo en los casos excepcionales previstos en el artículo 52.3 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el artículo 7.1 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
2. No se permitirá el uso de equipos, prendas y complementos que no se ajusten a lo establecido en las Normas Marco de la Comunidad de Madrid y en el presente Reglamento, así como tampoco la uniformidad podrá ser objeto de reformas y alteraciones.

#### **Artículo 48.- Medios defensivos.**

1. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles portarán y podrán hacer uso de los medios reglamentarios de autodefensa, incluida el arma reglamentaria, pero su uso se ha de limitar exclusivamente a las situaciones y bajo los principios establecidos en la legislación vigente, ajustándose a los criterios descritos en este Reglamento.



2. En los supuestos expresados en el articulado de este Reglamento se podrá retirar, temporal o definitivamente, el arma reglamentaria de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

## **CAPITULO II. Designación del personal que ha de integrar los distintos servicios.**

### **Artículo 49.- Designación y Publicación de destinos vacantes.**

1. Corresponde al Jefe del Cuerpo designar el personal que ha de integrar cada una de las Unidades y Servicios.
2. Las convocatorias para la designación de destinos serán objeto de comunicación en la Orden General del Cuerpo, indicando al menos el número de vacantes, las características de los destinos convocados y los requisitos mínimos de desempeño exigibles a los candidatos.
3. Los destinos obtenidos de una manera voluntaria comportan un periodo de permanencia de dos años como mínimo, durante los cuales no se podrá solicitar otro destino.
4. En ningún caso la designación de destino puede suponer un derecho de inamovilidad en el mismo.

### **Artículo 50.- Permanencia en Turno .**

El paso por los distintos turnos es una obligación y un derecho de todos los agentes de policía. En su caso, la adopción de la medida que regule cualquier cambio en los turnos será negociada con la representación sindical en el ámbito correspondiente.

### **Artículo 51.- Adscripción funcional y temporal de efectivos.**

1. Cuando sea necesario un aumento puntual de los efectivos en una Unidad o turno determinado, se procederá de la siguiente forma:
  - a.) Necesidad de aumento en una Unidad: Se solicitarán voluntarios entre los componentes del mismo turno y a otras unidades, en el caso de existir en el mismo turno, que puedan asumir una disminución puntual de efectivos.
  - b.) En caso de no existir voluntarios se extenderá la solicitud a componentes de turno distinto.

- c.) En caso de no existir voluntarios en turno distinto el servicio será cubierto por componentes de otras Unidades y/o turno sin que ello implique traslado de Unidad o Turno.
  - d.) En el caso de que no haya solicitantes, se cubrirán de manera forzosa en orden inverso a la antigüedad en el turno y subsidiariamente, en el empleo.
2. Corresponde a la Jefatura del Cuerpo motivar la necesidad del aumento puntual de efectivos en una unidad o turno determinado para lo cual deberá establecerse con carácter previo el número de componentes mínimo con carácter ordinario en cada unidad y turno como una de las causas generadoras de tal necesidad.

### **CAPITULO III. El Saludo**

#### **Artículo 52.- Definición del saludo.**

1. El saludo es manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina de los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles, el cual se rige por los principios de jerarquía y subordinación.
2. El saludo es un acto de obligado cumplimiento para todos los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles, debiendo efectuarse con corrección, naturalidad y sin ningún tipo de exageraciones, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

#### **Artículo 53.- Formas del saludo.**

1. El saludo se efectuará siempre que se vista el uniforme y consistirá en llevar la mano derecha con los dedos estirados y juntos, doblando el brazo por el codo, hasta el lateral de la visera de la gorra, a la altura de la sien, o sitio similar de la prenda de cabeza que se porte. El brazo izquierdo permanecerá quieto a lo largo del costado izquierdo con la mano cerrada.
2. En lugares cerrados y de hallarse sentado, se incorporará y en posición correcta y respetuosa, utilizará la fórmula "a la orden", seguida de la categoría profesional del saludado.

3. Se saludará:

a) A personalidades y autoridades, en general, con cortesía, seguido del tratamiento otorgado a la personalidad o autoridad de que se trate.

b) A los superiores jerárquicos del Cuerpo, con la fórmula "a la orden", seguido de la denominación de la categoría profesional del saludado. De igual modo se procederá para saludar a toda autoridad que ostente superior jerarquía orgánica o funcional.

c) A los miembros del Cuerpo de igual categoría se les saludará con cortesía.

4. Igual proceder que en el apartado anterior se adoptará en el supuesto de no llevar la prenda de cabeza puesta.

5. No obstante, si existen razones de seguridad o se presta un servicio que comporta una responsabilidad especial cuya eficacia se pueda ver afectada por la observancia de las reglas de saludo, se prescindirá discretamente de hacerlo y se centrará la atención en la tarea encomendada.

**Artículo 54.- Obligación de saludar.**

Los Policías Municipales de Móstoles están obligados a saludar cuando se encuentren de servicio a:

a) Los ciudadanos, a quienes se dispensará un trato educado y cortés, utilizando siempre el tratamiento de "usted" y evitando el tuteo, los gestos desairados o entrar en cualquier tipo de polémica.

b) Los superiores jerárquicos del Cuerpo, debiendo iniciar el saludo el de inferior categoría y ser correspondido por el superior. Entre los de igual categoría se practicará también el saludo, de acuerdo con las reglas de educación y cortesía, teniendo en cuenta que el tratamiento habitual entre los diferentes miembros del Cuerpo será el de "usted".

c) El saludo, dirigido hacia el superior, deberá realizarse siempre que éste sea reconocido, tanto si viste de uniforme como si va de paisano, andando o en vehículo, sin perjuicio de observar las precauciones reseñadas en el apartado "5" del artículo anterior.

### **Artículo 55.- Saludo a autoridades, signos e himnos.**

1. Además de los supuestos expresados en el artículo anterior, la Policía Municipal está obligada en todo caso a saludar a:
  - a) Reyes de España y Príncipes de Asturias.
  - b) Bandera nacional y banderas extranjeras, de las Comunidades Autónomas y del Ayuntamiento de Móstoles, en actos oficiales en que así se establezca.
  - c) Jefes de Estado y de Gobierno de otros países.
  - d) Presidente y Ministros del Gobierno español.
  - e) Autoridades autonómicas y municipales.
  - f) Autoridades civiles y militares.
  - g) Miembros uniformados de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
  - h) Durante la ejecución del Himno Nacional, Himnos de las Comunidades Autónomas, del Himno de Móstoles y de los Himnos extranjeros, en los actos oficiales en que así se establezca.

### **Artículo 56.- Comunicación de novedades.**

1. Los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles están obligados a comunicar las novedades a:
  - a) Todos los Mandos superiores jerárquicos del Cuerpo, que se presenten en el lugar de prestación del Servicio, se les informará de los hechos o circunstancias de interés que se hubiesen producido o se les comunicará "sin novedad" si no existieren.
  - b) Al Ministro del Interior, Delegado del Gobierno en la Comunidad de Madrid, Alcalde, Concejales, y a la Autoridad Judicial cuando el servicio lo requiera.
2. Cuando hubiere más de un miembro del Cuerpo en el puesto o lugar de servicio, bien porque se realice de forma conjunta u otra causa, la novedad la dará el de mayor graduación y, si no lo hubiere, el de mayor antigüedad en la categoría.

#### **Artículo 57.- Trato con el ciudadano.**

1. Se facilitará a los ciudadanos en general, protección, asesoramiento y colaboración para el libre ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, así como para el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles se abstendrán de toda violencia e incorrección en el lenguaje, así como efectuar gestos desairados, debiendo evitar entrar en polémicas.
3. Se informará, ayudará y prestará asistencia a los ciudadanos cuando lo soliciten o precisen.

#### **CAPITULO IV. Relaciones con los Medios de Comunicación**

##### **Artículo 58.- Canalización de la información.**

1. La información a los medios de comunicación sobre actuaciones de la Policía Municipal de Móstoles se canaliza a través de la Concejalía de Seguridad.
2. En los supuestos excepcionales en que no pueda canalizarse la información a través de la Jefatura, asumirá esta misión el Coordinador General del Servicio. Limitándose a describir los hechos y las actuaciones de la Policía Municipal de Móstoles de forma clara y breve, sin añadir ningún tipo de valoración.
3. El personal del cuerpo colaborará con esta Jefatura para la consecución de los fines señalados en el presente capítulo, absteniéndose de hacer declaraciones o facilitar información a ningún medio exterior fuera del cauce establecido en el punto anterior.

##### **Artículo 59.- Remisión al Departamento especializado.**

En situaciones en las que los representantes de los medios de comunicación insistieren sobre petición de información relativa a la actividad policial, todo miembro del Cuerpo les remitirá a la Concejalía

de Seguridad, quien facilitará la información oportuna, salvo que tuviere la calificación de reservada.

### **Artículo 60.- La seguridad personal y la propia imagen.**

El Policía Municipal uniformado y que desarrolla las funciones propias de su cargo no puede impedir que sea captada su imagen en la vía pública por personal de los medios de comunicación que se acredite profesionalmente o se identifiquen. No obstante, la Jefatura del Cuerpo, o directamente el propio interesado, podrá solicitar al medio de comunicación que desfiguren los caracteres más representativos para ocultar su reconocimiento e instar el ejercicio de acciones legales cuando la utilización de imágenes del personal del Cuerpo pueda atender a su seguridad y dignidad profesional o personal.

## **CAPITULO V. Acto de servicio**

### **Artículo 61.- Cualidades.**

1. Podrá ser declarado Acto de Servicio la actuación policial de carácter extraordinario realizada por un miembro del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles ejerciendo el servicio público o con ocasión de él, en beneficio de un tercero, aún a riesgo de la propia vida, que ponga de manifiesto cualidades excepcionales de entrega, valor, espíritu humanitario o solidaridad social u otros actos en representación oficial de la Policía Municipal de Móstoles debidamente autorizados por la Jefatura del Cuerpo.
2. La muerte en accidente o cualquier otra muerte violenta de miembro del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles, siempre que sea durante la realización del servicio o en el ejercicio de sus funciones, tendrá la consideración de Acto de Servicio.

### **Artículo 62.- Declaración de Acto de Servicio.**

1. La declaración de Acto de Servicio corresponderá al órgano competente municipal, oído el Concejal Delegado, previo informe del Jefe del Cuerpo.
2. Dicho órgano determinará los efectos que comporte la declaración de Acto de Servicio, además de los que se reconozcan en los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.

## **CAPITULO VI. Asistencia ante Tribunales y en otras dependencias judiciales**

### **Artículo 63.- Requerimientos judiciales.**

Los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles que sean requeridos por la Autoridad Judicial deben cumplimentar los requerimientos que les sean efectuados. En el caso de que el miembro requerido se encuentre de baja o en periodo de vacaciones se comunicará tal incidencia a la Autoridad Judicial.

### **Artículo 64.- Comparecencias por intervenciones.**

Los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles que presenten detenidos, realicen denuncias o manifestaciones con motivo del servicio o con ocasión de él, deberán recabar del centro policial una copia de la diligencia realizada. Dicho documento se entregarán a la Jefatura por conducto reglamentario.

## **TÍTULO IV .ESTATUTO PERSONAL**

### **CAPITULO I.- Sobre las distinciones que otorgará el Ayuntamiento de Móstoles por actuaciones meritorias en materia de Protección Ciudadana.**

#### **Artículo 65.- Distinciones que otorgará el Ayuntamiento de Móstoles por actuaciones meritorias en materia de Protección Ciudadana.**

Sin perjuicio de las distinciones, premios o recompensas que pudieran ser otorgados por otros Organismos e instituciones, los integrantes del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles, podrán ser recompensados por distinguirse notablemente en el cumplimiento de sus funciones, así como por el mantenimiento de una conducta ejemplar a lo largo de su vida profesional.

El Ayuntamiento de Móstoles, a tenor de lo dispuesto en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 2/2003 de Administración Local de la Comunidad de Madrid, así como por la Ley 4/1992, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y Decreto 112/1993 Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, se regula el proceso de concesión de honores y distinciones municipales por la realización de servicios meritorios en funciones de protección ciudadana y Policía Municipal, de aquellas personas naturales o jurídicas merecedoras de dicho reconocimiento.

Los títulos, honores y distinciones que podrá otorgar el Ayuntamiento de Móstoles para reconocer y dar pública satisfacción y gratitud por acciones o servicios extraordinarios en materia de protección ciudadana son los siguientes:

Medalla de la Policía Municipal de Móstoles.  
Cruz al Mérito Profesional.  
Medalla de Permanencia.  
Diploma de Mérito Policial.  
Felicitaciones.



Todas las distinciones a que hace referencia este Reglamento tienen carácter exclusivamente honorífico, sin que, por tanto, otorguen ningún derecho de carácter económico.

#### **Artículo 66.-De la Medalla de la Policía Municipal de Móstoles.**

La Medalla de la Policía Municipal de Móstoles es una distinción honorífica, destinada a reconocer actuaciones meritorias, de carácter singular, que impliquen riesgo notorio, solidaridad excepcional o un nivel de profesionalidad extraordinario, de los componentes de la Policía Municipal de Móstoles.

La Medalla de la Policía Municipal de Móstoles también podrá ser concedida a Instituciones o personas, que se distingan por su manifiesta y permanente colaboración a la labor de la Policía Municipal de Móstoles. Dado que las Instituciones tienen naturaleza muy distinta de las personas físicas, parece más adecuado que la condecoración, aún teniendo la contemplación de medalla en cuanto a su distinción, adopte la forma de placa.

Aquellos a los que se les concediera más de una vez la distinción, llevarán con el uniforme de gala si lo tuvieren o el ordinario, durante el desarrollo de actos oficiales que así lo requiriesen, tantas medallas como se les hubiera concedido si bien, en el uniforme de diario, llevarán un único pasador en el que se sobrepondrá, a un tercio de la longitud del pasador en el lado más alto del corazón un número de varas de oro igual al de distinciones obtenidas, dichas varas tendrán una altura igual a la del pasador y estarán inclinadas a 45º de la vertical.

#### **Artículo 67.- De la Cruz al Mérito Profesional.**

La Cruz al Mérito Profesional es una distinción honorífica, destinada al reconocimiento de intervenciones heroicas o de carácter general con sacrificio de la propia vida así como para reconocer la trayectoria profesional meritoria de los componentes de la Policía Municipal, por su particular entrega al servicio enalteciendo la imagen del Cuerpo de Policía Municipal.

Siempre será concedida a miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles.

En cuanto al motivo de la concesión, ha de contemplarse simultáneamente tanto las virtudes profesionales como las virtudes humanas del condecorado, debiendo existir ambas, sin que sea válida para la concesión la existencia de unas sin las otras. Es imprescindible que dichas virtudes se hayan demostrado suficientemente durante un plazo mínimo de 5 años de servicios ininterrumpidos, por lo que no se computará las fracciones desarrolladas en períodos discontinuos.

Se establecen dos categorías en esta distinción:

1ª Categoría:

A título póstumo con motivo de intervenciones heroicas o de carácter general con sacrificio de la propia vida, recibirán la distinción con cinta carmesí de 30 mm.

2ª Categoría:

Por el cumplimiento del Servicio o de los deberes propios de su cargo de manera relevante, sobresaliente u ostentar la Jefatura del Cuerpo, durante al menos 5 años ininterrumpidos. La distinción se presentará con cinta tricolor blanca roja y blanca, así mismo de 30 mm.

### **Artículo 68.- Medalla de Permanencia.**

1.- Se otorgará a los que estando en situación de activo en la plantilla del Cuerpo de Policía Municipal, acrediten haber prestado servicios de forma ininterrumpida y sin nota desfavorable en su expediente personal, durante el período que se indica:

a) Primera categoría: 25 años de Servicio. Recibirán la distinción con cinta verde oliva de 30 mm.

b) Segunda categoría. 15 años de Servicio. La distinción se presentará con cinta tricolor blanca verde oliva y blanca de 30 mm.

2.- Serán computables, en las mismas condiciones, los años prestados en otros Cuerpos de Seguridad de cualquiera de las Administraciones Públicas.

### **Artículo 69.-De las Felicitaciones.**

Las Felicitaciones son distinciones honoríficas que tienen por objeto premiar las actuaciones del personal de la Policía Municipal, notoriamente destacadas del nivel normal en el cumplimiento del servicio o que, por el riesgo que comporten o la eficacia de los resultados, se consideren meritorias.

### **Artículo 70.- De los Diplomas de Mérito Policial.**

Los Diplomas de Mérito Policial son distinciones honoríficas que tienen por objeto premiar a los componentes de la Policía Municipal de Móstoles que hayan recibido tres felicitaciones en el transcurso de un año.

### **Artículo 71.- Descripción de la Medalla de la Policía Municipal de Móstoles.**

En el anverso Medalla circular, de 40 mm de diámetro, formada por cuerpo circular de oro. Corona de laurel de sinople. En el centro del cuerpo fondo blanco y sobre el mismo eslabones de cadena en oro, circundando todo ello a la placa de gala de la Policía Municipal de Móstoles.

En el reverso en oro, y sobre el propio metal la leyenda "GLORIA SIC LABORE PARATUR"

La corona de laurel simboliza en esta Medalla la buena fama de quien la porta así como la imperecedera victoria conseguida contra los elementos adversos. El botón blanco y la cadena de oro circundante representa en conjunto dos virtudes primordiales del Policía Municipal, por una parte el saber amoldarse y adoptar la forma de actuación idónea ante las variables circunstancias, pero siempre, dentro de la pétrea firmeza de sus convicciones éticas.

El color tina y su franjeado en blanco de la cinta y la corbata corresponde al identificativo del uniforme del Cuerpo y a las virtudes que siempre deben acompañar durante su actuación a los Policías Municipales.

El pasador se compone de barra de 30 mm reproduciendo fragmento de cinta de color tina y franjeado blanco.

## **Artículo 72.-Descripción de la Cruz al Mérito Profesional.**

El anverso es una cruz de cuatro brazos iguales similar a la de Malta, fileteados en oro y esmaltados en blanco con sus extremos hendidos y con los vértices rematados en globos de oro. Entre los brazos discurre una corona de olivo en sinople, frutada en oro y cerrada al pie con lazo de oro. Entre la corona y la cruz aclarado de blanco. Los ejes de esta cruz se encuentran girados 45 grados en relación a un imaginario eje cartesiano.

Sobre el origen de los brazos de la cruz un centro de forma circular. Sobre él, en fondo carmesí, se reproduce la placa de gala de la Policía Municipal de Móstoles constituida por una base de ráfagas de rayos sobre la que se dispone el escudo de Móstoles. Al pie, cinta de oro con la leyenda en sable "AL MÉRITO PROFESIONAL".

El reverso ha de ser pavonado en oro.

La cruz toma como fuente de inspiración la cruz de la constancia de la Milicia Nacional de Madrid que usaron en su momento dichos combatientes bajo el lema "Patriotismo y Constancia".

El actual modelo en el deseo de heredar los valores de aquellos bravos combatientes, se adapta a los nuevos requerimientos y adopta el lema de "Al Mérito Profesional", tomando para sí el color rojo carmesí como representativo del sacrificio de los antes citados.

La corona de olivo es símbolo de paz y de concordia.

El pasador se compone de barra de 30 mm. reproduciendo fragmento de cinta.

## **Artículo 73.- Descripción de la Medalla de Permanencia de la Policía Municipal de Móstoles.**

En el anverso Medalla circular, de 40 mm de diámetro, formada por cuerpo circular de oro. Corona de laurel de sinople. En el centro del cuerpo fondo blanco y sobre el mismo eslabones de cadena en oro, circundando todo ello a la placa de gala de la Policía Municipal de Móstoles.

En el reverso en oro, y sobre el propio metal la leyenda "A LA PERMANENCIA"

La corona de laurel simboliza en esta Medalla la buena fama de quien la porta así como la imperecedera victoria conseguida contra los elementos adversos. El botón blanco y la cadena de oro circundante representa en conjunto dos virtudes primordiales del Policía Municipal, por una parte el saber amoldarse y adoptar la forma de actuación idónea ante las variables circunstancias, pero siempre, dentro de la pétrea firmeza de sus convicciones éticas.

El pasador se compone de barra de 30 mm., reproduciendo fragmento de cinta.

#### **Artículo 74.- Del procedimiento para la concesión de distinciones y de su registro.**

De la Medalla de la Policía Municipal de Móstoles. Será otorgada por decreto de la Alcaldía Presidencia a propuesta razonada del Sr. Concejal Delegado de Seguridad y del Jefe del Cuerpo, salvo que este último sea la persona a distinguir.

De la Cruz al Mérito Profesional.

1ª Categoría: Será otorgada por el Pleno del Ayuntamiento, previo expediente a propuesta de la Junta de Gobierno Local, aportando la documentación oportuna que diere lugar.

2º Categoría: Será concedida por el Alcalde Presidente a propuesta del Sr. Concejal Delegado de Seguridad, y previo informe emitido por el Jefe del Cuerpo, salvo que la persona a distinguir fuera el propio Jefe, en cuyo caso bastará con la propuesta del Concejal.

De la Medalla de Permanencia de la Policía Municipal.

1ª Categoría: Será concedida por el Alcalde Presidente a propuesta del Concejal Delegado de Seguridad, y previo informe emitido por el Jefe del Cuerpo, salvo que la persona a distinguir fuera el propio Jefe, en cuyo caso bastará con la propuesta del Concejal.

2º Categoría: Será concedida por el Alcalde Presidente a propuesta del Concejal Delegado de Seguridad, y previo informe emitido por el Jefe del Cuerpo, salvo que la persona a distinguir fuera el propio Jefe, en cuyo caso bastará con la propuesta del Concejal.

Las Felicitaciones y los Diplomas de Mérito serán concedidos por Decreto del Alcalde-Presidente o, en su caso, por el Concejal-Delegado de

Seguridad, por propia iniciativa o a propuesta razonada del Jefe del Cuerpo de Policía Municipal.

Del Procedimiento ordinario:

Las propuestas correspondientes a cada anualidad, deberán estar previstas al menos con un mes de antelación a la fecha de concesión.

Del Procedimiento excepcional:

En los supuestos excepcionalmente relevantes la tramitación podrá realizarse con carácter extraordinario y urgente.

De la Concesión: se otorgará por orden de la autoridad a quien corresponda tal concesión (Concejalía, Alcaldía Presidencia o Pleno del Ayuntamiento), expidiéndose a nombre del interesado la credencial-diploma de la concesión de las mismas a efectos de su computo como méritos en los concursos de promoción interna o cualquier otra situación de índole laboral que pudiera darse.

Del acto de imposición: revestirá la mayor solemnidad posible, con la relevancia pública y social adecuada, preferentemente el día de la festividad del Patrón del Cuerpo, San Juan Bautista, día 24 de junio, o el de la Patrona del Municipio, Ntra. Sra. de los Santos, día 12 de septiembre, salvo que razones de oportunidad y urgencia aconsejen otras fechas.

Del Registro: la Jefatura del Cuerpo llevará un registro de las Distinciones concedidas donde constarán los datos relativos a tipo de Distinción, componentes condecorados, fecha de la concesión y número de orden.

De los usos: el uso por parte de los titulares de la distinción se reservará exclusivamente para actos en los que se utilizará la uniformidad de gala, en caso de que por el grado del titular tal uniformidad no estuviera contemplada, se hará sobre el uniforme ordinario.

En la uniformidad ordinaria se portará el pasador de diario correspondiente con los colores de la cinta a los que diere lógicamente lugar.

## **CAPITULO II. Deberes de actuación**

### **Sección 1ª. Disposiciones generales**

#### **Artículo 75.- Deberes en general.**

Sin perjuicio de lo estipulado en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, y de la legislación aplicable a los funcionarios de Administración Local, los deberes específicos de los miembros de la Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles son los establecidos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 76.- Responsabilidad por incumplimiento de deberes.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles son responsables, personal y directamente, por acción u omisión de la infracción o vulneración de las obligaciones y deberes que rigen su profesión, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

#### **Artículo 77.- Deberes básicos.**

Los principios básicos de actuación constituyen deberes de obligado cumplimiento para todos los efectivos de la Policía Municipal de Móstoles.

#### **Artículo 78.- Comportamiento con los ciudadanos.**

1. Observarán en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán ayudar, auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán

información cumplida, y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.

2. Evitarán los gestos desairados y el lenguaje no ajustado a la dignidad de la profesión, viniendo obligados a identificarse con el carné profesional ante el ciudadano, siempre que sean requeridos por éste.

#### **Artículo 79.- Interdicción del derecho de huelga.**

Se abstendrán de participar en huelgas, o en acciones sustitutivas de las mismas o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

#### **Artículo 80.- Principio de cooperación recíproca.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles ajustarán su actuación al principio de cooperación, colaboración y coordinación recíproca entre las diferentes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y otros Agentes de la Autoridad, prestándose apoyo y ayuda en caso de necesidad o al ser requeridos para ello.

#### **Artículo 81.-Deberes de Protección Civil.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles participarán, en el marco de la legislación, en la ejecución de los planes sobre Protección Civil en aquellas situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, para la protección y socorro de personas y bienes, viniendo obligados a presentarse en su puesto de trabajo y prestar sus funciones aunque estuvieren libres de servicio.

#### **Sección 2ª. Prestación del servicio**

#### **Artículo 82.- Puntualidad.**

Los miembros de la Policía Municipal observarán estricta puntualidad en la asistencia al servicio, comunicando al Coordinador General del



Servicio, con la antelación que sea posible, su retraso o no asistencia al servicio así como los motivos del mismo.

### **Artículo 83.- Presentación y aseo personal.**

1. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles se presentarán en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, evitando los excesos y ajustándose siempre en su aspecto personal al decoro e imagen propios de los servidores públicos.
2. El personal masculino se ha de presentar al servicio correctamente afeitado. En el caso de que use barba o bigote se llevarán arreglados ajustándose a unas dimensiones discretas. El pelo se llevará corto, de color natural y uniformemente peinado el mismo, con una longitud que no se sobreponga al cuello de la camisa o similar, o cazadora ni sobreponerse a las orejas.
3. El personal femenino llevará el pelo en dimensiones que no sobrepasen los hombros, en caso contrario se recogerá convenientemente con goma no superior en anchura a un centímetro de color negro o del mismo tono natural de su pelo. En cuanto a su color corresponderá únicamente a tonos de cabello natural. El peinado no podrá impedir que la cara esté completamente despejada y visible. El maquillaje será discreto y de tonos suaves.
4. El personal masculino no utilizará pendientes, pulseras, collares o adornos análogos, y el personal femenino no utilizará pendientes largos ni pulseras o collares ni cualquier otro objeto que menoscabe su libertad de movimientos o su seguridad.
- 5.-Con cualquiera de las uniformidades reglamentarias, en ningún caso se podrán llevar tatuajes ni utilizar piercings ni otros objetos similares en zonas del cuerpo que queden visibles.
- 6.-En caso de utilizar gafas graduadas, éstas no podrán tener una patilla con anchura superior a medio centímetro ni tamaño de la gafa superior en altura a cuatro centímetros y medio, en todo caso la montura solo podrá ser de color negro, de metal dorado o gris mate.

- 7.-En caso de utilizar gafas de sol por recomendación médica o por incomodidad por la incidencia de la luz solar, éstas, no podrán tener una patilla con anchura superior a medio centímetro ni tamaño de la gafa superior en altura a cuatro centímetros y medio, en todo caso la montura solo podrá ser de color negro, de metal dorado o gris mate y sus cristales de color discreto que en ningún caso serán de espejo. En lugar cerrado no se portaran gafas de sol. Queda prohibido portar gafa de sol, salvo gafa graduada, en caso de atención directa con un ciudadano a menos de dos metros de distancia aproximadamente.
- 8.-En caso de situaciones novedosas o no reguladas en el presente artículo, la Jefatura dispondrá y resolverá al respecto, en atención a los criterios contenidos en el presente artículo, y en todo caso, al decoro que se debe observar en todo servidor público.

#### **Artículo 84.- Cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de trabajo. Si alguna indisposición les impidiera acudir al servicio o les obligara a abandonar este, deberá comunicar esta circunstancia al Coordinador General del Servicio o inmediato superior jerárquico tan pronto como sea posible para que éste adopte las medidas que considere más oportunas respecto al servicio.

#### **Artículo 85.- Ausencia del servicio.**

En ningún caso se abandonará el servicio sin contar con la autorización del mando responsable del mismo. Si el componente que debía sustituir a un efectivo no se presentara a la hora fijada se comunicará al inmediato superior jerárquico para que éste provea, esperando en todo caso a recibir órdenes y continuando con el servicio que tenía encomendado.

#### **Artículo 86.- Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas y drogas.**

1. Se abstendrán de consumir en cualquier tiempo y lugar drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

2. Se prohíbe la ingesta habitual de bebidas alcohólicas. Las bebidas alcohólicas en ningún caso podrán consumirse durante el servicio, o con carácter previo a su inicio, y de forma que puedan afectar a la prestación del mismo.
3. En ningún caso se permitirá que la prestación del servicio se vea afectada por cualquier efecto o influencia de aquéllas, incurriendo en responsabilidad por ello.
4. A los efectos previstos en los apartados anteriores, el personal de la Policía Municipal de Móstoles viene obligado a someterse en cualquier momento a las pertinentes comprobaciones técnicas entendiéndose que se incurre en falta disciplinaria si se niega a realizarlas, o si la tasa de alcohol en sangre supera los 0,3 mg/litro de sangre o resultase positivo en los test de comprobación de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, todo ello independientemente de las responsabilidades administrativas y/o penales en las que pudiere incurrir como conductor de vehículo policial de acuerdo a lo recogido en la vigente Ley de Seguridad Vial y Código Penal respectivamente.
5. La ejecución de dichas comprobaciones técnicas se regulará por una orden interna del Cuerpo, debiendo salvaguardarse en todo caso la intimidad del componente afectado, realizándola en privado y con la presencia de un superior jerárquico y de otro componente del Cuerpo.

**Artículo 87.- Prohibición de estancia en locales, de fumar y de posturas negligentes.**

1. No podrán permanecer en establecimientos destinados a consumo de bebidas o a recreo en general sin existir previa autorización, haber sido requeridos para ello o mediar causa que lo justifique. En estos casos, deberán limitar la estancia en dichos establecimientos al tiempo mínimo indispensable. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento sobre la realización del descanso o avituallamiento dentro del horario de servicio.
2. Mientras se vista el uniforme, se abstendrán de fumar en público durante la prestación directa de un servicio y de andar con las manos en los bolsillos, así como evitar posturas, posiciones o actuaciones que denoten dejación o negligencia u ofrezcan mala imagen para el público estando concretamente prohibido comer pipas, fumar o masticar chicles cuando se preste un servicio de cara al público.

### **Artículo 88.- Actitud vigilante durante el servicio.**

1. Deben mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente a las que afecten a servicios, espacios públicos y bienes municipales, a fin de restituirlos por sí mismos o, en su caso, dar conocimiento a quien corresponda, evitando actitudes que denoten desidia o negligencia.
2. Queda prohibida la utilización durante el servicio de cualquier dispositivo de telefonía, reproductor de audio o video, que no sean los reglamentariamente autorizados para el correcto desarrollo y prestación del servicio.

### **Artículo 89.- Deber de información a superiores.**

1. Están obligados a informar a sus superiores jerárquicos por el conducto reglamentario de cualquier incidencia en el servicio.
2. Siempre que de los hechos observados sea necesario emitir informe escrito, deberán realizarlos en general a la mayor brevedad, atendiendo a las necesidades del servicio, y con la prontitud y urgencia debida que determinadas situaciones puedan requerir en atención a su gravedad o interés público, aportando cuantos datos objetivos sean precisos y necesarios para la debida comprensión y resolución posterior por quien corresponda.
3. Igualmente, cualquier sugerencia, solicitud o queja será formulada por los cauces reglamentarios.

### **Artículo 90- Deber de actuar prudentemente.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles actuarán con reflexión, reserva, diligencia y prudencia, sin aventurar juicios ni precipitar sus medidas. No dejándose llevar por impresiones momentáneas, animosidades, antipatías o prejuicios.

### **Artículo 91.- Responsabilidad en la realización de los servicios.**

Salvo que por la Autoridad competente se efectúe designación expresa, el Mando de mayor categoría asumirá la iniciativa y responsabilidad en la realización de los servicios, y en el caso de existir más de un Mando será responsable el de mayor antigüedad en el empleo.

### **Sección 3ª. Uso del arma de fuego**

#### **Artículo 92.- Excepcionalidad del uso del arma.**

Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles portarán y podrán hacer uso del arma reglamentaria, pero su uso se ha de limitar exclusivamente a las situaciones y bajo los principios establecidos en la legislación vigente. El arma de fuego constituye un medio preventivo y disuasorio, solamente utilizable en situaciones excepcionales y extremas.

#### **Artículo 93.- Situaciones que permiten el uso del arma.**

El uso del arma de fuego se reservará a las siguientes situaciones policiales:

- a) Cuando exista una agresión ilegítima, al propio Policía o a terceras personas, que por su intensidad y violencia pongan en peligro inminente, real y objetivamente grave, la vida o la integridad corporal del Policía o de terceros.
- b) En las actuaciones que tengan como objeto evitar la comisión de delitos y siempre que se perciba que el uso de violencia física ejercida sea de tal intensidad que ponga en concreto y grave riesgo la seguridad ciudadana.

#### **Artículo 94.- Principios básicos limitadores.**

Los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad, limitadores del uso del arma de fuego, se consideran normas imperativas o preceptos que obligan al Policía Municipal a cumplirlos

escrupulosamente. En este sentido, los miembros de la Policía Municipal de Móstoles tendrán siempre presente:

- a) Que la vida humana es el supremo bien de nuestra cultura y ordenamiento jurídico, sin posibilidad de llegar a su destrucción salvo en los excepcionales y perentorios supuestos legalmente previstos.
- b) Que la utilización del arma de fuego será la última instancia o recurso que el Policía llevará a efecto.
- c) Que es preferible no detener a un delincuente antes que lesionar a un inocente.

#### **Artículo 95.- Obligación de informar de todo uso del arma.**

Siempre que se haga uso del arma de fuego los miembros de la Policía Municipal de Móstoles informarán inmediatamente al Mando superior jerárquico.

### **TÍTULO V. UNIFORMIDAD Y EQUIPO**

#### **Capítulo I. Uniformidad**

##### **Artículo 96.- Disposiciones generales**

1. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones deberán vestir el uniforme reglamentario, salvo en los casos excepcionales previstos en el artículo 52.3 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el artículo 7.1 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
2. No se permitirá el uso de prendas y complementos que no se ajusten a lo establecido en las Normas Marco de la Comunidad de Madrid y en el presente Reglamento, así como tampoco la uniformidad podrá ser objeto de reformas y alteraciones.

**Artículo 97.- Asignación y reposición de vestuario y equipo.**

1. El Ayuntamiento proporcionará a los funcionarios del Cuerpo el vestuario, equipamiento y medios adecuados para el desarrollo de las funciones policiales que les sean asignadas.
2. Los funcionarios del Cuerpo están obligados a la devolución de las prendas y equipo recibido cuando por su situación administrativa dejen de prestar servicio.
3. El vestuario será repuesto una vez transcurrido el plazo de caducidad que se establezca para cada una de las prendas.

**Artículo 98.- Obligatoriedad del uso del uniforme.**

1. El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, salvo las excepciones previstas, estando prohibida la utilización incompleta del mismo.
2. La prenda de cabeza deberá llevarse permanentemente, excepto en locales cerrados e interior de vehículos.
3. Todos los mandos del Cuerpo velarán por la correcta uniformidad de los policías.
4. Corresponde al Jefe del Cuerpo la revista general de todo el personal.

**Artículo 99.- Prohibición del uso del uniforme.**

Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, estará prohibido el uso del uniforme, salvo en aquellos casos que autorice la Jefatura del Cuerpo.

**Artículo 100.- Forma de uso del uniforme.**

El uniforme reglamentario debe ser llevado correctamente, estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones.

Las prendas de uniforme deberán de ser utilizadas con el mayor cuidado y limpieza, siendo responsables de su estado cada uno de los agentes que las tengan asignadas y, en su caso, su inmediato superior.

### **Artículo 101- Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad y equipos.**

En el caso de pérdida, sustracción o deterioro prematuro de alguna prenda del vestuario o equipo, se procederá a su inmediata reposición. Tal hecho será comunicado inmediatamente por escrito a la Jefatura del Cuerpo, la cual, dispondrá la práctica de la información pertinente para el esclarecimiento de los hechos y con el resultado de la misma procederá a la propuesta de Expediente que determine la responsabilidad que proceda. Si del expediente se derivase culpa o negligencia constitutiva de falta disciplinaria, la reposición del vestuario o equipo irá a cargo del interesado, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que hubiera podido incurrir.

### **Artículo 102- Periodos de utilización de la uniformidad.**

1. El cambio de uniformidad entre estaciones climatológicas será fijado por la Jefatura del Cuerpo. La Jefatura determinará la uniformidad que ha de utilizarse en cada momento, en función de la climatología.
2. Eventualmente, cuando las circunstancias climatológicas del momento lo aconsejen, el Coordinador General del Servicio, podrá autorizar el ajustar la utilización de las prendas a tales condiciones.
3. En cualquier caso la Patrulla utilizará el mismo tipo de vestuario uniforme.

### **Artículo 103.- Clasificación de la uniformidad y equipo.**

Las prendas y efectos de la uniformidad y equipo se considerarán clasificadas en los siguientes grupos:

- Vestuario.
- Identificación, Carné profesional y placas.
- Emblemas, Divisas y Condecoraciones.
- Equipo y armamento.

### **Artículo 104.- Vestuario.**

El vestuario será constituido por el conjunto de prendas reglamentarias que integran el uniforme necesario para el desempeño de las diferentes funciones asignadas a la Policía Municipal.



#### **Artículo 105.- Uniformidad básica.**

1. Los elementos que componen el uniforme básico de la Policía Municipal de Móstoles, así como las especificaciones relativas a las diversas prendas reglamentarias y aquellas complementarias que pudieran resultar precisas por necesidades del servicio, se determinarán en unas "Normas de Uniformidad" de acuerdo con la legislación vigente.
2. Las especificaciones relativas a las prendas señaladas en el número anterior, así como las correspondientes a las complementarias que pudieran resultar precisas por necesidades del servicio se ajustarán a las disposiciones reglamentarias que dicte el Órgano competente de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 106.- Uniformidad de Protocolo o Etiqueta.**

1. Mediante resolución podrán elaborarse normas sobre uniformidad de protocolo o etiqueta, siempre que no se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido por la Comunidad de Madrid.
2. El uniforme de protocolo o etiqueta será de uso obligatorio para los funcionarios designados por la Jefatura.

#### **Artículo 107.- Carné profesional.**

1. Para su identificación personal, a los miembros de la Policía Municipal de Móstoles se les entregará por el Ayuntamiento un carné de identificación profesional con el número profesional y una placa policial.
2. El carné de identificación profesional contendrá los datos indicados en el artículo 40.3 de este Reglamento y su configuración, dimensiones y demás características del documento se determinarán por el órgano competente de la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 108.- Cartera y placa policial.**

1. Los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles en activo y segunda actividad portarán una cartera conteniendo el carné de identificación profesional y la placa-insignia policial.
2. La placa policial incorporará el escudo y nombre del Ayuntamiento de Móstoles, la leyenda "Policía Municipal" y el número profesional respectivo, inscrito en la base del conjunto.

### **Artículo 109.- Emblemas.**

1. Los emblemas tienen por finalidad la identificación externa de los funcionarios de la Policía Municipal.
2. La uniformidad del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles incorporará los siguientes emblemas:
  - a) Sobre el lado derecho del pecho, un emblema en el que figurará el escudo del Ayuntamiento de Móstoles y la leyenda "Policía Municipal", llevando en la base del conjunto el número policial correspondiente.
  - b) En la prenda de cabeza, el escudo del Ayuntamiento de Móstoles.
  - c) En el brazo izquierdo, el escudo de la Comunidad de Madrid, que contendrá las leyendas: "Comunidad de Madrid", en su parte superior, y "Policía Municipal", en la inferior.

### **Artículo 110.- Divisas en general.**

Las divisas constituyen la manifestación externa de los diferentes grados jerárquicos existentes en el Cuerpo de la Policía Municipal de Móstoles, se llevarán en la prenda de cabeza, en las hombreras y en el lado izquierdo del pecho en las prendas deportivas a que hubiera lugar, y serán aquellas que en su día determine la Comunidad de Madrid, previo informe de la Comisión Regional de Coordinación.

### **Artículo 111.- Divisas en la gorra.**

Las divisas en la gorra serán las que en su día determine la Comunidad de Madrid, previo informe de la Comisión Regional de Coordinación, en tanto esto no se produzca las mismas serán:

- a) **Jefe del Cuerpo:** Llevará encima de la visera de la gorra, por dentro en su eje dos ramas de laurel en oro con una longitud máxima de 5 centímetros, entrecruzadas por los extremos inferiores y en todo el contorno de la visera se encontrarán las divisas de la categoría ostentada.
- b) **Inspector:** Llevará encima de la visera de la gorra, por dentro de la pestaña y en todo el contorno de la misma, ribete y tres serretas doradas orientadas hacia atrás desde el eje central de la visera hasta la cinta dorada (cordón doble bordado en oro, para gran gala) extendida de botón a botón del cuerpo de la gorra (la gorra ordinaria de faena no llevará cinta).
- c) **Subinspector:** Llevará encima de la visera de la gorra, por dentro de la pestaña y en todo el contorno de la misma, ribete y dos serretas doradas orientadas hacia atrás desde el eje central de la visera hasta la cinta dorada (cordón doble bordado en oro, para gran gala) extendida de botón a botón del cuerpo de la gorra (la gorra ordinaria de faena no llevará cinta).
- d) **Oficial:** Llevará encima de la visera de la gorra, por dentro de la pestaña y en todo el contorno de la misma, ribete y una serreta dorada orientada hacia atrás desde el eje central de la visera hasta la cinta dorada (cordón doble bordado en oro, para gran gala) extendida de botón a botón del cuerpo de la gorra (la gorra ordinaria de faena no llevará cinta).
- e) **Suboficial:** Llevará encima de la visera de la gorra, por dentro de la pestaña y en todo el contorno de la misma, ribete y tres serretas plateadas orientadas hacia atrás desde el eje central de la visera hasta la cinta plateada (cordón doble bordado en plata, para gran gala) extendida de botón a botón del cuerpo de la gorra (la gorra ordinaria de faena no llevará cinta).
- f) **Sargento:** Llevará encima de la visera de la gorra, por dentro de la pestaña y en todo el contorno de la misma, ribete y dos serretas plateadas orientadas hacia atrás desde el eje central de la visera hasta la cinta plateada (cordón doble bordado en plata, para gran gala) extendida de botón a botón del cuerpo de la gorra (la gorra ordinaria de faena no llevará cinta).
- g) **Cabo:** Llevará encima de la visera de la gorra, por dentro de la pestaña y en todo el contorno de la misma, ribete y una serreta plateada orientada hacia atrás desde el eje central de la visera

hasta la cinta plateada (cordón doble bordado en plateado, para gran gala) extendida de botón a botón del cuerpo de la gorra (la gorra ordinaria de faena no llevará cinta)

h) **Policía:** Visera sin divisas y sin cinta en gorra ordinaria de faena.

### **Artículo 112.- Divisas en las hombreras.**

Las divisas en las hombreras serán las que determine la Comunidad de Madrid, previo informe de la Comisión Regional de Coordinación, en tanto esto no se produzca tendrán la siguiente composición según el grado:

- a) **Jefe del Cuerpo:** Dentro de las hombreras llevará el escudo del Municipio abrazado en su parte inferior por dos ramas de laurel entrecruzadas en sus extremos inferiores en oro, debajo las divisas de la categoría ostentada.
- b) **Inspector:** Hombreras de color azul marino con sus bordes bordados en cordón de oro de cinco milímetros de ancho. Dentro llevará el escudo del Municipio y debajo de este tres serretas en oro en sentido transversal y orientadas hacia atrás.
- c) **Subinspector:** Hombreras de color azul marino con sus bordes bordados en cordón de oro de cinco milímetros de ancho. Dentro llevará el escudo del Municipio y debajo de este dos serretas en oro en sentido transversal y orientadas hacia atrás.
- d) **Oficial.** Hombreras de color azul marino con sus bordes bordados en cordón de oro de cinco milímetros de ancho. Dentro llevará el escudo del Municipio y debajo de este una serreta en oro en sentido transversal y orientadas hacia atrás.
- e) **Suboficial.** Hombreras de color azul marino con sus bordes bordados en cordón de plata de cinco milímetros de ancho. Dentro llevará el escudo del Municipio y debajo de este tres serretas en plata en sentido transversal y orientadas hacia atrás.
- f) **Sargento.** Hombreras de color azul marino con sus bordes bordados en cordón de plata de cinco milímetros de ancho. Dentro llevará el escudo del municipio y debajo de este dos serretas en plata en sentido transversal y orientadas hacia atrás.
- g) **Cabo.** Hombreras iguales a las del Sargento, pero con una serreta.

- h) **Policía.** Hombreras iguales a las del Cabo, pero sin ninguna serreta.

### **Artículo 113.- Distintivos.**

- 1.- Los distintivos son los símbolos que acreditan la titulación o especialización técnica de quienes las ostentan.
- 2.- Los distintivos para la Policía Municipal de Móstoles son:
  - a) De especialidad.
  - b) De titulación.

### **Artículo 114.- Distintivos de especialidad y titulación.**

La Comunidad de Madrid determinará las clases de distintivos, su configuración y demás condiciones exigibles para ostentarlos.

### **Artículo 115.- Condecoraciones.**

La forma y el lugar de colocación en la uniformidad se realizarán conforme se regula en los artículos de este Reglamento referidos a las distinciones que otorgará el Ayuntamiento de Móstoles por actuaciones meritorias en materia de Seguridad Pública.

## **CAPITULO II. EQUIPO Y ARMAMENTO**

### **Sección 1ª. Disposiciones generales**

#### **Artículo 116.- Equipo personal y arma.**

1. La Corporación dotará a los miembros del Cuerpo de Policía Municipal del correspondiente equipo personal, que estará integrado por el que determine la Comunidad de Madrid.
2. No se permitirá el uso de equipos que no se ajusten a lo establecido en las Normas Marco de la Comunidad de Madrid y en el presente Reglamento, así como tampoco estos podrán ser objeto de reformas y alteraciones.

3. Como regla general el arma de fuego reglamentaria consistirá en la que determine la Comunidad de Madrid.
4. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles portarán y podrán hacer uso del arma reglamentaria, pero su uso se ha de limitar exclusivamente a las situaciones y bajo los principios establecidos en la legislación vigente, ajustándose a los criterios descritos en este Reglamento.
5. En los supuestos expresados en el articulado de este Reglamento se podrá retirar, temporal o definitivamente, el arma reglamentaria de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

#### **Artículo 117.- La defensa.**

1. La defensa constituye equipo obligatorio durante la prestación del servicio quedando exceptuados de esta obligación el personal de aquellos servicios que por sus peculiaridades así lo aconseje, salvo otras determinaciones que adopte la Comunidad de Madrid.
2. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles portarán y podrán hacer de los medios reglamentarios de autodefensa, pero su uso se ha de limitar exclusivamente a las situaciones y bajo los principios establecidos en la legislación vigente, ajustándose a los criterios descritos en este Reglamento.

#### **Artículo 118.- Vehículos y otros medios.**

Para la eficaz prestación de sus servicios, la Corporación dotará al Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles con un número de vehículos adecuados a sus necesidades, así como los sistemas y redes de telecomunicación y de informática que sean precisos.

#### **Sección 2ª.Arma de fuego reglamentaria.**

##### **Artículo 119.- Normativa aplicable.**

Para la asignación, tenencia, depósito, mantenimiento, uso y conservación del arma reglamentaria y de su munición, se estará a lo

dispuesto en el Reglamento de Armas y demás legislación estatal correspondiente, a las normas que desarrolle la Comunidad Autónoma de Madrid, así como a lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 120.- Prácticas de Tiro.**

Todos los componentes del Cuerpo deberán someterse, al menos, a dos prácticas de tiro anuales con su arma reglamentaria.

#### **Artículo 121.- Retirada definitiva del arma.**

El arma de fuego reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente, serán retiradas definitivamente al personal de la Policía Municipal de Móstoles y entregada en la Jefatura del Cuerpo, en los supuestos siguientes:

- a) Al pasar a la situación de segunda actividad por edad, salvo que a solicitud del interesado y previa realización de reconocimiento psicofísico y pruebas técnicas, supere unos niveles mínimos de la aptitud mencionada en el artículo anterior.
- b) Por jubilación, excedencia o situación de servicios especiales.
- c) Por enfermedad o disminución psicofísica que incapacite para la tenencia del arma de fuego.
- d) En caso de sanción firme de separación definitiva del servicio.
- e) Por la comisión de infracciones en la que la legislación aplicable prevea la retirada del arma.
- f) Por fallecimiento del titular, en cuyo caso el Jefe de Servicio, se ocupará de obtener el arma, guía de pertenencia y munición correspondiente, para su tramitación oportuna.
- g) Por cumplirse cualquier otra condición o circunstancia que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, haga aconsejable la retirada.

#### **Artículo 122.- Retirada temporal del arma.**

1. El arma reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente, serán retiradas con carácter temporal en los siguientes casos:
  - a) Por impedimentos físicos sobrevenidos.

- b) Como medida cautelar en asunto disciplinario relacionado con el uso del arma en tanto se sustancia la investigación y/o el expediente.
  - c) Por resolución de la Autoridad Judicial en asunto penal relacionado con el uso del arma de fuego.
  - d) Por pérdida, sustracción o destrucción de la guía de pertenencia, caducidad o pérdida del carné de identidad profesional, hasta que se le asigne nueva guía o carné profesional.
  - e) Por incumplimiento de la obligación de revista del arma en el plazo fijado, hasta que la situación quede legalizada.
  - f) Durante el cumplimiento de sanción firme, penal o administrativa, de suspensión de empleo.
  - g) Por cualquier otra condición o circunstancia que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, sea aconsejable la retirada.
2. La Jefatura del Cuerpo determinará los trámites, requisitos y obligaciones a cumplir para la efectividad de esta retirada.

### **Artículo 123.- Inhabilitaciones accesorias a la retirada del arma.**

La retirada del arma reglamentaria, ya sea con carácter temporal o definitivo, comporta que el interesado no pueda utilizar cualquier otra arma de fuego en la prestación del servicio, ni realizar las prácticas de tiro periódicas.

### **Artículo 124.- Obligación de portar el arma y exenciones.**

1. Los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles están obligados a portar el arma de fuego y la munición reglamentaria, entregada por el Ayuntamiento Móstoles, dentro de las fundas y cartucheras que se determinen, durante la prestación del servicio.
2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se estará exento de esta obligación en las situaciones siguientes:
  - a) Servicios burocráticos o los prestados en el interior de dependencias policiales y judiciales sin tener asignadas misiones de vigilancia o de atención al ciudadano.



- b) En el ejercicio de las funciones de enseñanza como monitor de educación vial y en parques infantiles de tráfico.
- c) En los actos protocolarios que se determinen.
- d) En circunstancias especiales que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, se considere innecesario llevar el arma.

#### **Artículo 125.- Expediente del arma.**

La Unidad Administrativa correspondiente abrirá un expediente individual de cada arma reglamentaria asignada a su personal. En este expediente se consignarán todos los datos y vicisitudes del arma, de la guía y de la munición que fueren entregadas.

#### **Artículo 126.- Averías y reparación del arma.**

1. Cualquier anomalía o defecto en el funcionamiento del arma será comunicada al Mando superior jerárquico y éste al Coordinador General del Servicio correspondiente, absteniéndose el interesado de manipular o de gestionar particularmente la reparación de estas deficiencias.
2. Igualmente, se prohíbe alterar las características de las mismas, o el modificar, manipular, ni recargar la munición de que se les haya dotado.

#### **Artículo 127.- Guía de pertenencia.**

La guía de pertenencia siempre acompañará al arma, tanto en el caso de tenencia como reparación, depósito o transporte.

#### **Artículo 128- Pérdida, sustracción o destrucción del arma, guía de pertenencia o carné de identidad profesional.**

1. En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma, la munición, guía de pertenencia o carné de identidad profesional, el interesado lo comunicará inmediatamente a la Jefatura del Cuerpo, quien abrirá investigación para determinar la responsabilidad disciplinaria en que hubiera podido incurrir su titular y proponer las medidas correctivas que, en su caso, procedan.

2. En estos supuestos, el Jefe del Cuerpo dará traslado de la información necesaria al Servicio de Intervención de Armas del Cuerpo de Seguridad del Estado competente.

#### **Artículo 129.- Depósito de armas.**

1. La Jefatura de Policía contará con un depósito de armas, provisto de cajas de seguridad, en zona segura de fácil vigilancia.
2. La Jefatura del Cuerpo tendrá inventariadas todas las armas y munición depositadas, formalizando documentalmente las entregas y retiradas que se efectúen.

#### **Artículo 130.- Obligación de depositar el arma.**

1. Los miembros de la Policía Municipal de Móstoles podrán depositar su arma reglamentaria en los armeros destinados a ello en las dependencias de Policía Municipal de Móstoles al finalizar su servicio diario.
2. Los funcionarios en prácticas que tengan asignada arma tendrán que depositar su arma reglamentaria en las cajas de seguridad del depósito de armas que se indica en el artículo anterior.

### **Sección 3ª. Medios Móviles**

#### **Artículo 131.- Vehículos.**

El Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles contará con una flota de vehículos y medios móviles que, de acuerdo con las necesidades y particularidades propias del Municipio de Móstoles, garantice la eficacia de las funciones encomendadas.

1. Las especificaciones y características relativas a los citados medios móviles serán determinadas por la Comunidad de Madrid.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los vehículos de cuatro ruedas asignados a los servicios propios de la Policía Municipal

se ajustarán, en todo caso, a las especificaciones establecidas por la Autoridad competente del Ayuntamiento Móstoles.

3. Con independencia de lo expuesto en los números anteriores, la Policía Municipal de Móstoles podrá disponer de otros vehículos sin ningún elemento o distintivo externo, y de cualquier color, para los servicios y actividades que se determinen.

### **Artículo 132.- Condiciones de uso de los vehículos.**

1. Los vehículos del Cuerpo mantendrán las condiciones de utilización y operatividad adecuadas en cada momento, para lo cual será necesario prestarles un servicio especial de mantenimiento continuo.
2. Un vehículo no se considerará apto para el servicio si está dado de baja, si se encuentra en talleres de reparación o si incumple lo establecido en legislación sobre Tráfico y Seguridad vial en lo que se refiere a las condiciones técnicas de seguridad para la circulación de vehículos por las vías públicas.

### **Artículo 133- Responsabilidad, cuidado, mantenimiento y reparación de los vehículos.**

1. La responsabilidad del vehículo policial durante el servicio de un turno corresponde al designado como conductor del mismo debiendo realizar las operaciones básicas de mantenimiento que todo vehículo debe tener diariamente, y que son:
  - a) Velará en todo momento de su correcta utilización.
  - b) Velará por el estado general y la limpieza del vehículo, tanto en lo que se refiere a la carrocería, habitáculo o accesorios, como al equipamiento policial asignado.
  - c) Si detectare alguna avería o anomalía en el vehículo, en los accesorios o en el equipamiento asignado, lo comunicará al Mando superior Jerárquico y éste al Coordinador General del Servicio para su reparación a la mayor brevedad posible.
  - d) Comprobación de los niveles de aceite del motor, líquido refrigerante, líquido de frenos y agua de la batería. Corrigiendo aquellas deficiencias.

- e) La sustitución del neumático pinchado por la rueda de recambio, así como procurar la reparación del neumático averiado si este mantenimiento no estuviera asignado a otro servicio o que por razón de necesidad y urgencia debiera realizarlo inmediatamente.
  - f) Comprobación del dibujo y presión de los neumáticos.
  - g) Repostar combustible. En ningún caso al finalizar el servicio, la carga del mismo será inferior a la mitad de la capacidad del depósito.
  - h) Al finalizar el servicio, dejará estacionado el vehículo en el lugar designado para ello. Además desconectará el equipo de transmisión. En los tiempos de descanso y avituallamiento o cuando concurren otras circunstancias de larga duración dejará estacionado el vehículo en lugar seguro que permita su custodia.
  - i) En la toma del servicio recibirá la llave de contacto del vehículo, a través del mando correspondiente de su área, o en su caso, del Coordinador general del servicio, a quienes se le entregará al finalizar su jornada en la forma en que se determine.
2. Cuando los miembros de la dotación de un vehículo policial deban ausentarse, por la realización de un servicio, deberán retirar la llave del contacto y asegurarse de que sus puertas o maletas se encuentran debidamente cerradas. Asimismo deberá quedar estacionado de forma tal que no se obstaculice a los demás estacionados y tenga rápida salida.
3. Todas aquellas reparaciones u operaciones de mantenimiento que no correspondan al conductor en su inspección diaria del vehículo, serán realizadas por el personal que a tal efecto designe la Jefatura del Cuerpo. Este personal contará con los medios materiales necesarios para llevar a cabo su misión.

#### **Artículo 134.- Uso de las señales de emergencia.**

1. La conducción de vehículos policiales se ajustará a lo establecido en la legislación sobre Tráfico y Seguridad Vial, teniendo en cuenta un uso ponderado de las señales de emergencia.
2. Las señales acústicas y luminosas se utilizarán simultáneamente cuando se circule en servicio urgente.

3. Se podrán utilizar las señales luminosas aisladamente cuando la omisión de las señales acústicas especiales no entrañe peligro para los demás usuarios.
4. No se utilizarán las señales acústicas ordinarias, salvo para evitar una inminente colisión o atropello, y en estos casos deben realizarse de forma moderada y sin estridencia.

#### **Artículo 135.- Medios de dotación de los vehículos policiales.**

Además de aquellos otros medios de dotación que establezca la Comunidad Autónoma de Madrid para los vehículos policiales de cuatro ruedas, y en tanto no se produzca esta regulación, contarán, al menos, con los siguientes elementos básicos:

- a) Dos linternas y sendos conos.
- b) Una manta térmica.
- c) Un extintor.
- d) Seis conos de balizamiento.
- e) Y todos aquellos otros propios del vehículo.

#### **Artículo 136.- Sistemas informáticos y de comunicación.**

1. El Cuerpo de Policía Municipal de Móstoles contará con un sistema de informatización adecuado a la especificidad de su gestión.
2. La operatividad y la eficacia de la intervención policial se apoya en la rapidez en que las mismas se inician y desarrollan. Ello exige, la adecuada dotación de medios de telecomunicación y de equipos de transmisión, y que se cuente con ellos en número y calidad óptima para el servicio, mediante la prestación de especial atención a su mantenimiento.
3. Cada uno de los miembros del cuerpo de Policía Municipal de Móstoles dispondrá de un equipo transmisor portátil que cuidará dándole el debido trato para su presentación y eficacia en el servicio.
4. El conjunto de estos medios de gestión y transmisión deben consolidar una coordinación real, así como la colaboración entre los diversos municipios de la Comunidad Autónoma de Madrid.

## **TITULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 137 y único.- Disposiciones Generales y Régimen Aplicable.**

El régimen disciplinario de la Policía Municipal de Móstoles, será el establecido en los artículos 52 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los artículos 45 al 53 de la Ley 4/1992 por la que se aprueban las Normas reguladoras de la Coordinación de la Policía Local de la Comunidad de Madrid y 100 a 104 del Decreto 112/1993, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de la Ley de Coordinación de la Policía Local de la Comunidad de Madrid.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA.

Las adaptaciones que en el presente Reglamento pudiesen llegar a producirse de las actuales denominaciones, plazos, términos, etc. con ocasión de posibles alteraciones sin una sustantiva pérdida de su significación conceptual y que hagan referencia a vigentes Órganos, Leyes o Instituciones, no implicarán necesariamente la modificación puntual de aquél por motivo del cambio de denominación de éstas.

SEGUNDA.

Los aspectos que puedan ser considerados en el presente reglamento, como objeto de negociación colectiva, serán tratados en el correspondiente ámbito.

### **DISPOSICION DEROGATORIA**

Quedan derogadas las instrucciones, normativas, órdenes, circulares y demás disposiciones, de igual o inferior rango, que se opongan a lo preceptuado en el presente Reglamento, y en particular el Reglamento de Distinciones por Actuaciones Meritorias en Materia de Protección Ciudadana del Ayuntamiento de Móstoles aprobado por el pleno en sesión de fecha y publicado en el BOCAM el 6 de octubre de 2006.

## **DISPOSICIONES FINALES.**

### PRIMERA

Se faculta al Alcalde, y, en su caso, al Concejal Delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico y por delegación de éste al Jefe del Cuerpo, para dictar las Instrucciones y Circulares precisas para la aplicación y debida ejecución de lo establecido en este Reglamento.

### SEGUNDA

1.- 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 de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2.- El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en la página web municipal.