JOSÉ ANTONIO PAYÁ ORZAES (1 de 2)
Secretario
Fecha Firma: 03/11/2026
HASH: 6d999a839127cfae47ba7e17df2f4ae

José Javier Ruiz Arana (2 de 2)
Alcalde
Fecha Firma: 03/11/2026
HASH: 7b60d051fdab4950dd2e166842e1e4d1

Número 13.- Sesión extraordinaria celebrada por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno de Rota, en primera convocatoria el día veintinueve de julio del año dos mil veintiséis.

ASISTENTES

Alcalde-Presidente
D. José Javier Ruiz Arana

Tenientes de Alcalde
D. Daniel Manrique de Lara Quirós
Dª Encarnación Niño Rico

Concejales
Dª Esther Mercedes García Fuentes
Dª Nuria López Flores
D. José Antonio Medina Sánchez
Dª Laura Almisas Ramos
D. Manuel Jesús Puyana Gutiérrez
Dª Luisa Adela Fernández García
D. Pablo Gómez Martín-Bejarano
Dª Auxiliadora Izquierdo Paredes
D. Daniel A. Cros Goma
D. José Alberto Izquierdo Rodríguez
Dª Mª de las Mercedes Bernal de la Peña
Dª Marina del Carmen Martin-Arroyo Nieto
D. Juan Antonio Harana Marrufo
D. Pedro Pablo Santamaría Curtido
Dª Silvia Mª Bellido Vera

Vicesecretaria Acctal.
Dª Mª Isabel García García

En la Villa de Rota, siendo las dieciocho horas y seis minutos del día veintinueve de julio del año dos mil veintiséis, en el salón capitular de esta Casa Consistorial, sito en c/ Cuna, se reúne el Pleno de este Excelentísimo Ayuntamiento, a fin de celebrar en primera citación sesión extraordinaria, previamente convocada de forma reglamentaria.

Preside el Sr. Alcalde-Presidente, D. José Javier Ruiz Arana, y asisten las personas que anteriormente se han relacionado.

A continuación, fueron dados a conocer los asuntos que figuran en el Orden del Día, previamente distribuido.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 92

PUNTO 1º.- PROPUESTA DEL SR. ALCALDE-PRESIDENTE, D. JOSÉ JAVIER RUIZ ARANA, PARA APROBAR INICIALMENTE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA POLICÍA LOCAL DE ROTA.

Por el Sr. Secretario General se da a conocer el dictamen de la Comisión Informativa General y Permanente en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de julio de dos mil veintiséis, al punto 1º, cuyo tenor literal es el siguiente:

"La Comisión Informativa General y Permanente, **POR MAYORÍA** de los miembros de la Comisión presentes, es decir, con el **VOTO A FAVOR** (6) **DEL SR. PRESIDENTE ACCTAL.,** D. Daniel Manrique de Lara Quirós; y de los representantes del **GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA**, Dª Encarnación Niño Rico, Dª Esther M. García Fuentes, Dª Laura Almisas Ramos, D. José Antonio Medina Sánchez y Dª Nuria López Flores; y **LA ABSTENCIÓN** (5) de los representantes del **GRUPO MUNICIPAL POPULAR**, Dª Auxiliadora Izquierdo Paredes, Dª Nazareth Herrera Martin-Niño, D. Daniel A. Cros Goma y Dª Marina del Carmen Martín-Arroyo Nieto; del representante del **GRUPO MUNICIPAL IU+ PODEMOS**, D. Pedro Pablo Santamaría Curtido; y de la representante del **GRUPO MUNICIPAL VOX**, Dª Silvia Mª Bellido Vera; acuerda **DICTAMINAR FAVORABLEMENTE** la siguiente propuesta del Sr. Alcalde-Presidente, D. José Javier Ruiz Arana, para aprobar inicialmente el Reglamento de organización y Servicios de la Policía Local de Rota, debiendo elevarse al Excmo. Ayuntamiento Pleno para su aprobación:

La Ley Orgánica 2/ 1986, de 13 de marzo, diseñó los pilares del régimen jurídico de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad, estableciendo los principios básicos de actuación comunes a todos los Policías y fijó sus criterios estatutarios fundamentales, bajo la pretensión de iniciar una nueva etapa en la que destaque la consideración de la Policía como un servicio público dirigido a la protección de la comunidad, mediante la defensa del ordenamiento democrático. La misma Ley Orgánica proclama que los Policías Locales son integrantes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, asignándoles unas funciones propias acordes con la actividad que tradicionalmente venían realizando y atribuyéndoles también las funciones de participación con las otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de Policía Judicial y de seguridad ciudadana, reconociéndose la potestad normativa de las Comunidades Autónomas en la materia, sin perjuicio de la ordenación complementaria de cada Cuerpos de Policía Local por la respectiva Corporación, como expresión de la autonomía municipal reconocida en nuestra Constitución.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 92

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y el Decreto 8/2026, de 28 de Enero por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía, viene a establecer el marco legislativo para el desarrollo de sus competencias, entre las que destacan las referidas a las funciones de homogeneización de los medios técnicos de los Cuerpos de Policía Local, la unificación de los criterios de ingreso, promoción, movilidad y formación de sus miembros. Asimismo, esta Ley recoge los principios básicos por los que se regirán los Cuerpos de Policía Local, su Organización y Estructura, Régimen Estatuario (Principios Generales, Jubilación y Segunda Actividad, Régimen disciplinario), así como las Funciones y Actuaciones Supramunicipales.

El presente reglamento pretende adaptar el existente al nuevo marco normativo, así como dar una respuesta a toda las facetas de la vida policial, haciendo una transposición exacta de preceptos de las Leyes referidas, realizando una regulación de las cuestiones más importantes en el trabajo policial o determinando, en otros supuestos, los aspectos esenciales de la organización y el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Rota para regular de una forma puntual mediante instrucciones, normativas y circulares de régimen interno, lo que debería ser el marco normativo de desarrollo de nuestro Cuerpo.

El presente procedimiento parte de una solicitud efectuada el 11 de junio de 2026, por parte del sindicato SIPA-N, al que se acompaña un texto como borrador de reglamento, consensuado con mandos y parte de la plantilla de nuestra policía Local.

Dicho texto inicial, fue examinado por parte de la jefatura del Cuerpo, y por parte también del equipo de gobierno, del que resultó la necesidad de realizar una serie de modificaciones que se expusieron en la mesa de negociación convocada al efecto, habida cuenta de que el texto del reglamento afecta a condiciones laborales de los policías locales que son funcionarios públicos de este Excmo. Ayuntamiento.

La mesa de negociación con los representantes de los funcionarios se celebró el día 22 de junio de 2026.

Se ha emitido en el procedimiento informe por parte del Jefe de la Policía Local de Rota de fecha 9 de julio de 2026 que concluye favorablemente al texto del reglamento, con algunas observaciones. De ellas, resulta necesario destacar la afirmación de que se hace en el informe de que la disposición transitoria única que aparece en el borrador, vulnera de forma clara el art. 27 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, por lo que procede la eliminación de dicha disposición.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 92

Del mismo modo, se ha emitido informe de fecha 17 de julio de 2026 por parte del área de función pública con nota de conformidad de la Vicesecretaria accidental, por el que se concluye que el proyecto de reglamento se adecúa a la legislación aplicable, con diferentes observaciones.

Con respecto a dichas observaciones tenemos que comenzar diciendo que en relación a la estructura del reglamento, y sobre la idoneidad de dividir el texto en Libros, en vez de en anexos, al tratarse sólo una cuestión de estilo, y haberse pactado con la representación sindical en dichos términos, se considera adecuado mantener la estructura del borrador aprobado por la mesa de negociación.

En relación a la observación del art. 16.3, el error parte de entender que las funciones de jefe de servicio están incluidas en alguna categoría profesional. Estas funciones no se configuran así, ya que son funciones que no están asignadas a una categoría concreta, sino que las desempeña el mando de máxima jerarquía de los que se encuentren de servicio. De esa forma cuando al mando de un operativo esté el intendente, este será quien ostenta las funciones de jefe de servicio, y lo mismo ocurrirá si el mando lo tiene un inspector, subinspector u oficial. Por tanto, las funciones de jefatura de servicio será ocupada en cada momento por personal con diferentes categorías porque no está adscrita a una categoría concreta. Lo que se ha pactado con la representación sindical es que los oficiales que tengan que desarrollan dichas funciones en algún momento tengan un complemento, ya que serían los únicos mandos de la escala básica y esto implicaría una mayor responsabilidad.

Con respecto al art. 19, en ningún momento es voluntad en el reglamento regular supuestos de provisión de puestos, que éstos lógicamente se ventilarán conforme a la normativa aplicable. Lo que se regula es la forma de concretar las funciones específicas que cada agente va a desempeñar dentro del catálogo de funciones de su puesto de trabajo. Por tanto, no se trata de articular procedimientos de provisión que implica cambios en el puesto de trabajo, sino determinar como se va a llevar a cabo la designación de funciones dentro de su mismo puesto, que si bien en la práctica se viene haciendo en todos los departamentos por decisión del jefe del servicio, se ha visto conveniente que en este caso se pacte un procedimiento más concreto. No obstante, para clarificar este particular, se ha visto conveniente modificar la redacción del artículo haciendo referencia a secciones en vez de puestos o destinos que pueden inducir a pensar que estamos ante un supuesto de provisión.

En lo que concierne al art. 26.1, no podemos compartir la afirmación de que hay circunstancias que pueden ser comunes al resto de funcionario, en tanto en cuento, sólo los funcionarios integrantes de la plantilla de la policía local tiene la consideración de Cuerpo y fuerza de Seguridad al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 92

Lo que se pretende con dicho precepto es darle el mismo tratamiento a la policía local que el que se dispensa a la Policía Nacional, aprobando los mismos coeficientes de reducción de jornada. Ahondar en esa equiparación, aunque viene siendo una reivindicación histórica por parte de la policía local, no ha sido posible en tanto en cuanto las entidades locales estaban obligadas a cumplir la jornada de trabajo que había establecido la Administración General del Estado para todos sus funcionarios.

No obstante, actualmente la jornada por la que se rige los funcionarios de la Administración Local, viene reflejada en la Disposición Adicional 144 de la ley 6/2018 de Presupuestos Generales del Estado para el 2018 que tiene considerado carácter básico, dice en su redacción actual, que la jornada de trabajo para el sector público de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual. No obstante, acto seguido se dice que:

"*cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general. Lo anterior no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.*

De acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, y en relación con lo previsto en este apartado, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en tanto que por dichas entidades se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva".

Por tanto, actualmente, los Ayuntamientos pueden establecer la jornada laboral para sus empleados públicos.

Con respecto a la supuesta incompatibilidad por duplicar conceptos que se desprende del informe, dejar claro que dichos coeficientes afectan a la jornada pero no a la retribución, que son dos aspectos diferentes de cualquier relación laboral o funcionarial. Además significar que aunque es cierto que en el acuerdo regulador se hace referencia a unos conceptos de productividad, hay que decidir que de las disposiciones finales del propio acuerdo se desprende que dichos conceptos se encuentran desnaturalizados y que se van a incorporar como parte del complemento específico en la valoración de puestos, como de hecho ya se encuentra en los distintos borradores que tenemos que dicho documento. Por tanto, no existe ninguna vulneración de ningún precepto, que por otra parte no se designa en ningún momento en el informe, en tanto que la Policía Nacional también tiene valorado en su específico las noches y los festivos, y pese a ello tiene aprobado los coeficientes que se pretende incorporar en el reglamento, al igual que lo viene haciendo la

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 92

inmensa mayoría de los Ayuntamientos que están revisando sus acuerdos y reglamentos.

En cuanto a las observaciones del art. 28, efectivamente como se dice en el propio informe, se pretende la incorporación de la doctrina establecida por el Tribunal Supremo en la sentencia que se referencia, que incluso no es necesario esperar a la modificación de ningún texto para que la misma sea efectiva. No obstante, se cree adecuado incorporar la misma en este nuevo reglamento con el objeto de dotarlo de seguridad jurídica.

Con respecto a que deben ser los jefes de servicio los que indiquen si los agentes a los que se aplicaría este factor pueden desconectar o no durante su periodo de respiro, no podemos estar de acuerdo con dicho planteamiento. El ejercicio de las funciones policiales en la calle exigen la plena disponibilidad de los efectivos de servicio las 24 horas al día, por lo que el reglamento es el instrumento adecuado para exigir que la inmediata actuación de los agentes aunque los mismos estén disfrutando de un respiro, por lo que la desconexión no existe por la propia definición del servicio, sin que esto pueda hacerse depender de la consideración individual de cada uno de los jefes. Por tanto, no procede en modo alguno la modificación planteada por el técnico de recursos humanos.

Con respecto al art. 34.2, efectivamente el disfrute de las horas de compensación deben estar sujeta a algún plazo de prescripción, siendo adecuado el de la Ley General Presupuestaria, por lo que procede su modificación.

Por último y en relación al art. 38, también procede su modificación, al ponerse de manifiesto en el informe una infracción de la legalidad, en cuanto a la acreditación de la jornada de trabajo. En este caso se plantea la remisión al texto del acuerdo regulador.

En base a todo cuanto antecede,

PROPONGO

PRIMERO.- La aprobación inicial del Reglamento de organización y Servicios de la Policía Local de Rota, que se adjunta.

"EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, diseñó los pilares del régimen jurídico de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad, estableciendo los principios básicos de actuación comunes a todos los Policías y fijó sus criterios estatutarios fundamentales, bajo la pretensión de iniciar una nueva etapa en la que destaque

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 92

la consideración de la Policía como un servicio público dirigido a la protección de la comunidad, mediante la defensa del ordenamiento democrático. La misma Ley Orgánica proclama que los Policías Locales son integrantes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, asignándoles unas funciones propias acordes con la actividad que tradicionalmente venían realizando y atribuyéndoles también las funciones de participación con las otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de Policía Judicial y de seguridad ciudadana, reconociéndose la potestad normativa de las Comunidades Autónomas en la materia, sin perjuicio de la ordenación complementaria de cada Cuerpos de Policía Local por la respectiva Corporación, como expresión de la autonomía municipal reconocida en nuestra Constitución.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y el Decreto 8/2026, de 28 de Enero por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía, viene a establecer el marco legislativo para el desarrollo de sus competencias, entre las que destacan las referidas a las funciones de homogeneización de los medios técnicos de los Cuerpos de Policía Local, la unificación de los criterios de ingreso, promoción, movilidad y formación de sus miembros. Asimismo, esta Ley recoge los principios básicos por los que se regirán los Cuerpos de Policía Local, su Organización y Estructura, Régimen Estatuario (Principios Generales, Jubilación y Segunda Actividad, Régimen disciplinario), así como las Funciones y Actuaciones Supramunicipales.

El presente Reglamento pretende dar respuesta a toda las facetas de la vida policial, haciendo una transposición exacta de preceptos de las Leyes referidas, realizando una regulación de las cuestiones más importantes en el trabajo policial o determinando, en otros supuestos, los aspectos esenciales de la organización y el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Rota para regular de una forma puntual mediante instrucciones, normativas y circulares de régimen interno, lo que debería ser el marco normativo de desarrollo de nuestro Cuerpo.

En el aspecto estatutario, el Reglamento pretende, al igual que la legislación en que se apoya, el reconocimiento y respeto de los derechos personales, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función policial, así como una descripción pormenorizada de los deberes del Policía Local, buscando el necesario equilibrio entre aquellos derechos y estos deberes para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo policial.

En este texto se desarrollará en dos anexos el Reglamento de Honores y Distinciones y el Reglamento de Uso de la Galería de Tiro (Anexo I), y el Reglamento de Honores y Distinciones (Anexo II).
Una organización policial basada en criterios de profesionalidad, eficacia y

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 92

eficiencia, exige una especial formación del funcionario policial y una promoción profesional sujeta a los principios de igualdad, objetividad, mérito, capacidad, antigüedad, legalidad y publicidad, para lo cual se desarrollará la Adscripción a los puestos de trabajo propios de la función policial, basado en los principios anteriormente referidos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA JURÍDICA Y ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ÁMBITO TERRITORIAL DE ACTUACIÓN

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios de actuación y funcionamiento por los que se regirá el Cuerpo de la Policía Local de Rota de acuerdo con la legislación vigente.
2. Las funciones de coordinación serán ejercidas con respeto a la autonomía local, conforme define el artículo 4 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Artículo 2. Naturaleza jurídica y estructura.

1. El Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Rota, estará organizado jerárquicamente bajo la denominación de "Policía Local de Rota" y sus dependencias bajo la denominación de "Jefatura de la Policía Local de Rota".
2. El Cuerpo de la Policía Local de Rota es un instituto armado y de naturaleza civil, con estructura jerarquizada bajo la superior autoridad de la persona titular de la Alcaldía.
3. Todos los integrantes del Cuerpo han de ser funcionarios de carrera, quedando expresamente prohibida cualquier otra relación de prestación de servicios con la Administración; en particular, se prohíben las contrataciones de naturaleza laboral. Queda excluido de este párrafo el personal que pueda estar adscrito al servicio que en ningún caso se entenderá como parte integrante del Cuerpo.

Artículo 3. Régimen Jurídico.

La Policía Local queda sometida, en lo que le afecte, a lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa estatal aplicable; a la Ley de Policías Locales de la Junta de Andalucía y, a las disposiciones que la desarrollen; al presente Reglamento, a los Acuerdos y Convenios que sobre condiciones laborales se establezcan entre la Corporación y sus empleados, y al resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 92

Artículo 4. Funciones de la Policía Local de Rota.

1. *El Cuerpo de Policía Local de Rota, deberá ejercer las siguientes funciones:*
a) *Policía Administrativa en relación al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.*
b) *La ordenación, señalización y dirección del tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. En tal sentido le corresponderá:*
- *El encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tiendan a dar fluidez y seguridad al tráfico.*
- *La vigilancia del cumplimiento de las normas reguladoras del transporte.*
- *La participación en la Educación Vial, prestando la colaboración precisa a los organismos.*
- *Instruir atestados por accidentes de circulación y por infracciones penales contra la seguridad vial, que se produzcan dentro del casco urbano de Rota.*
c) *Proteger a las Autoridades de la Corporación y dar custodia a los miembros de ella que sean designados por la Alcaldía-Presidencia y/o Concejalía delegada.*
d) *La vigilancia de los edificios, monumentos, y de todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.*
e) *El ejercicio de Policía Judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico.*
f) *Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.*
g) *Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.*
h) *Vigilar los espacios públicos.*
i) *Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y/o con la Policía de la Comunidad Autónoma en su caso, en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.*
j) *Realizar las funciones de protección de la seguridad ciudadana de acuerdo con la legislación vigente.*
k) *Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.*
l) *La participación en los actos y eventos de representación corporativa.*
m) *Cualquier otra función de policía que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende.*
2. *Las actuaciones que practique la Policía Local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y h) del presente artículo deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.*
La Policía Local de Rota, conforme establece el artículo 12 de la Ley de las Policías Locales de Andalucía, también podrán ejercer en su término municipal

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 92

y previa delegación competencial, o encomienda de gestión, según los casos, efectuada mediante decreto aprobado por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería competente en materia de policías locales, las siguientes funciones:

a) *Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.*

b) *La vigilancia y protección de personal, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.*

c) *La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda actividad ilícita.*

d) *El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.*

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Artículo 5. Principios de actuación.

1. *En el ejercicio de sus funciones, las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de agentes de la autoridad.*

2. *Los integrantes de los cuerpos de la Policía Local ejercerán sus funciones en los términos previstos en la presente ley y en el resto de la normativa de aplicación. En todo caso, deberán respetar los principios básicos de actuación previstos por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo.*

3. *Corresponde al Ayuntamiento de Rota organizar la forma de prestación de los servicios de policía local, considerando las necesidades y características de cada caso, así como la estructura y capacidad efectiva de plantilla. La jefatura operativa organizará la intervención policial atendiendo a los criterios anteriores y otros profesionales que procedieran, siendo obligatoria la prestación del servicio por un mínimo dos personas funcionarias, siempre que la disponibilidad en plantilla lo permita.*

CAPÍTULO IV. ÁMBITO TERRITORIAL DE ACTUACIÓN

Artículo 6. Ámbito territorial de actuación.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local sólo podrán actuar en el término municipal de Rota, salvo en situaciones de emergencia y previo requerimiento de las autoridades competentes.

Artículo 7. Actuaciones supramunicipales.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Rota, podrán actuar fuera de su término municipal cuando sean requeridos para ello por la autoridad competente, en las situaciones de emergencia que reglamentariamente se

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 92

establezcan, cuando ejerzan funciones de policía judicial previamente autorizados por la jefatura y cuando ejerzan funciones de protección de las autoridades de la corporación previamente dispensados de la uniformidad con la autorización de la autoridad competente.

Artículo 8. Convenios

1. *De conformidad con lo previsto en el Capítulo II del Título II de la Ley de Policías Locales de Andalucía, cuando por insuficiencia temporal de los servicios, se necesite reforzar la dotación de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local, se podrá convenir con otros municipios andaluces que los integrantes de sus cuerpos de la Policía Local, individualmente especificados, puedan actuar en su término municipal por tiempo determinado.*
2. *En todo caso, estos convenios se comunicarán a la Consejería con competencias sobre las policías locales con al menos cinco días de antelación al inicio de su ejecución.*
3. *Los servicios que se realicen fuera del propio término municipal, de acuerdo con los convenios suscritos, se harán bajo la superior jefatura de la persona titular de la Alcaldía del municipio donde actúen, a la que corresponderá designar el mando operativo, en función de la naturaleza y peculiaridades del servicio.*

TÍTULO II. PLANTILLA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I. PLANTILLA Y ESTRUCTURA

Artículo 9. Definición de plantilla

La plantilla del Cuerpo de Policía Local será la aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, que integrará el número total de puestos de trabajo que la componen, así como los correspondientes a cada categoría, señalando su denominación y características, requisitos para su desempeño, niveles y complementos retributivos, de conformidad con lo establecido, al efecto, en la legislación funcionarial vigente.

Artículo 10. Jefatura del cuerpo

1. *La persona titular de la Alcaldía, en el ejercicio de la jefatura de la Policía Local, nombrará a quien desempeñará la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local. El procedimiento para la provisión del puesto será el de libre designación, con respeto a los principios de mérito, capacidad, objetividad, igualdad y publicidad.*
2. *El nombramiento se habrá de efectuar entre personal funcionario de carrera perteneciente a la máxima categoría del Cuerpo de la Policía Local de Rota o, si así lo acuerda el Ayuntamiento, de otros cuerpos de la Policía Local de municipios de Andalucía, siempre que pertenezca a categoría igual o superior a la plaza de máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 92

Rota y cumpla los requisitos de la convocatoria.
No obstante, si no se pudiera proveer el puesto, por falta de personas solicitantes, por no cumplir los requisitos de la convocatoria o fuese declarado desierto por razones debidamente justificadas, se iniciará un nuevo procedimiento de provisión en el que podrá participar personal funcionario de otros cuerpos de seguridad con categoría igual o superior a la de la plaza de máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Rota, que deberá estar en posesión de la titulación académica de acceso a la categoría y realizar, tras el nombramiento, un curso de adaptación a la jefatura en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, o en otros organismos habilitados para ello, salvo que estemos ante uno de los supuestos en los que reglamentariamente se acuerde la exención de dicho curso.
Para determinar la equivalencia entre las categorías de los distintos cuerpos de seguridad se estará a lo que se disponga reglamentariamente.
3. *A la persona titular de la jefatura inmediata del Cuerpo le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas a la escala técnica, adecuándolas a las especificidades de la plantilla.*
4. *La persona titular de la Alcaldía podrá remover discrecionalmente del puesto a la persona nombrada.*
5. *En caso de ausencia temporal por enfermedad u otra causa de la persona titular de la jefatura, o bien por encontrarse vacante dicho puesto, mientras el mismo se cubre conforme a lo dispuesto en el apartado 2, sus funciones serán desempeñadas por persona funcionaria de la misma categoría o, en caso de no existir, de la categoría inmediatamente inferior, designada por la persona titular de la Alcaldía.*

Artículo 11. Grupos, subgrupos, escalas y categorías.

1. *De acuerdo con lo establecido en la Ley de Policías Locales de Andalucía, el Cuerpo de la Policía Local de Rota se encuentra estructurado en los siguientes grupos, subgrupos, escalas y categorías:*
a) *Grupo A, subgrupo A1, escala técnica. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:*
Intendente.
b) *Grupo A, subgrupo A2, escala ejecutiva. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:*
1º. Inspector o inspectora.
2º. Subinspector o subinspectora.
c) *Grupo C, subgrupo C1, escala básica. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:*
1º. Oficial
2º. Policía
No se podrá crear una plaza de una categoría superior sin que existan plazas cubiertas en todas las categorías inferiores, o se creen conjuntamente.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 92

Artículo 12. Criterios mínimos de proporcionalidad entre las diferentes categorías

1. El número de plazas y efectivos que integran las distintas escalas y categorías del Cuerpo de la Policía Local de Rota será el que determine la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), aprobadas por el Ayuntamiento de conformidad con la legislación aplicable. Respetando los mínimos exigidos por la Ley de Policías Locales de Andalucía vigente, y en el ejercicio de la potestad de autoorganización municipal, se establece por razones organizativas, de seguridad y presupuestarias la siguiente correlación aplicable a la plantilla, la cual será comunicada a la Consejería competente en materia de Policías Locales:

a) *Por cada ocho policías, al menos, un/a Oficial.*
b) *Por cada tres oficiales, al menos, un subinspector o subinspectora.*
c) *Por cada tres subinspectores o subinspectoras, un Inspector o Inspectora.*

2. De conformidad con la RPT y la plantilla presupuestaria vigentes, la categoría de Inspector, perteneciente a la Escala Ejecutiva, se constituye como la máxima categoría de la estructura ordinaria del Cuerpo. No obstante, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento y en la legislación autonómica aplicable, el puesto organizativo de la Jefatura Inmediata del Cuerpo podrá estar dotado de una categoría superior, si el Ayuntamiento así lo determinase en su plantilla de personal y RPT para atender a las necesidades específicas de dirección y organización del Cuerpo.

Artículo 13. Escalafón

1. La Jefatura de la Policía Local tendrá al día el escalafón de todo el personal que forma parte de la plantilla del Cuerpo. Como norma general, el escalafón se establecerá según relación nominal de mayor a menor empleo y, dentro de cada uno, de mayor a menor antigüedad. A igual fecha de ingreso, por la mayor calificación global obtenida en la oposición, concurso-oposición o concurso de méritos y curso de ingreso o capacitación, y ante la misma igualdad por mayoría de edad.
2. El escalafón de los funcionarios que accedan al Cuerpo mediante oposición libre, se realizará atendiendo a la puntuación global, obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.
3. Los funcionarios que accedan al Cuerpo a través de movilidad horizontal, permuta, comisión de servicio o mediante oposición libre pero ya hayan pertenecido al Cuerpo de la Policía Local en otra localidad, serán insertados en el escalafón según su antigüedad. La antigüedad para estos funcionarios se computa desde que adquirieron su categoría en propiedad, cualquiera que sea el Cuerpo de Policía Local del que procedan.
4. Los miembros de la Policía Local de Rota que adquieran plaza en empleo superior, por promoción interna, oposición libre o movilidad con ascenso, obtendrán su puesto en el escalafón atendiendo a la puntuación global,

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 92

resultante del procedimiento de selección, y curso de capacitación, computándose desde que obtuvieron su categoría en propiedad.

Artículo 14. Conducto reglamentario

1. *Cualquier componente del Cuerpo podrá dirigir informe, petición o queja dirigida a cualquier superior jerárquico, incluida la Alcaldía-Presidencia.*
2. *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.*
3. *Aquellas órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento pudieran ofrecer dudas razonables a los agentes que les correspondiese ejecutarlas, se darán siempre por escrito, con la máxima urgencia. Si la orden generase dudas razonables y argumentadas sobre su legalidad, los agentes podrán solicitar, por escrito, dicha orden, antes de proceder a su cumplimiento, si la urgencia lo permite.*
4. *El informe, petición o queja se canalizará obligatoriamente a través de su inmediato superior jerárquico salvo que la queja recaiga sobre el mismo, entregándose, entonces, al inmediato superior de aquél, por duplicado ejemplar, registrándosele la copia con el sello de la Jefatura de la Policía Local, haciendo constar fecha y hora de entrega, para que obre en poder del interesado. Igualmente, este documento podrá ser presentado en los mismos términos, de forma telemática a través de la sede electrónica habilitada por el Ayuntamiento de Rota o del aplicativo policial en uso por parte del Cuerpo de la Policía Local.*
5. *Ningún superior atenderá peticiones de subordinados que no sigan el orden jerárquico establecido, salvo circunstancias de gravedad o necesidad que queden plenamente justificadas.*

Artículo 15. Expediente profesional

1. En la Jefatura de la Policía Local existirá un archivo actualizado con los expedientes profesionales de cada uno de las personas integrantes del Cuerpo.
2. En el expediente constarán los siguientes datos y documentos:
a) Personales:
- Nombre y apellidos.
- Número del Documento Nacional de Identidad. Fecha y lugar de nacimiento.
- Domicilio actualizado.
- Teléfono de contacto (si lo tuviera y entregara voluntariamente, salvo lo dispuesto en el Reglamento de Disponibilidad al efecto).
- Fotografía (actualizada cada cinco años).
b) Profesionales
- Número de acreditación profesional.
- Fechas de ingreso y de ascenso.
- Anotaciones anuales sobre los ejercicios de tiro.
- Cursos profesionales realizados.
- Premios y recompensas.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 92

- Sanciones disciplinarias no canceladas.
- Permisos de conducir.
- Destinos.
- Bajas por accidente o enfermedad.
- 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.
- Rendimiento personal.
- Otras que sean de interés policial.
3. Todo miembro del Cuerpo de la Policía Local tendrá libre acceso a su expediente, previa petición del interesado por conducto reglamentario, debiendo comunicar el cambio o alteración en sus datos que afecten a su situación personal o profesional.
4. Se garantiza la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 16. Organización

El Cuerpo de la Policía Local se estructura en la siguiente forma:
1. La plantilla del Cuerpo estará bajo el mando inmediato del Jefe o Jefa del Cuerpo. Las áreas policiales serán dirigidas por Subinspectores o Subinspectoras, y los grupos operativos por Oficiales.
2. La patrulla es la unidad básica de actuación en la organización del Cuerpo, estando constituida de modo ordinario por dos componentes, salvo que las características o circunstancias del servicio no lo requieran, en cuyo caso deberá ser autorizado por la Jefatura previo informe de la Plana Mayor, excepto en caso de urgencia o necesidad que lo autorizará el mando de mayor empleo que se encuentre de servicio.
3. El jefe/a del servicio será el encargado/a en cada turno de planificar, dar las instrucciones y órdenes que posteriormente deberán ejecutarse bajo la coordinación y supervisión del Jefe/a de Turno. Dichas funciones estarán adscritas a los mandos superiores. No obstante, en el caso de que en algún turno el mando estuviera a cargo de un oficial, las funciones del jefe/a del servicio se acumularán a las funciones ordinarias que al oficial con mayor escalafón le corresponda. En estos casos el oficial percibirá mensualmente, la cantidad resultante de aplicar la siguiente fórmula: 180/22xnº días como jefe de servicio. La cantidad de 180 se incrementará anualmente en los términos que la legislación del estado determine para el incremento de las retribuciones de los empleados públicos.
4. Cada turno de trabajo estará al mando de un Oficial, quien asumirá orgánica y operativamente la figura de Jefe/a de Turno. Será el responsable directo de la coordinación, supervisión y distribución de efectivos y servicios durante su jornada, actuando como mando superior inmediato del personal a su cargo.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 92

5. Cuando el mando no esté presente por cualquier causa, será responsable del servicio como Jefe/a de Turno, el componente de mayor escalafón en el cargo, quien será el responsable de dar las novedades sobre el servicio a su superior y recibirá a su vez las órdenes directas pertinentes relacionadas con el servicio.
6. Cuando por necesidades del servicio o ausencia temporal no sea posible que el mando se ejerza por la categoría correspondiente y tal ausencia se prevea superior a un mes de duración, su cobertura se realizará por el siguiente procedimiento:
a) El/la Jefe/a de la Policía Local, previo informe de la Plana Mayor, propondrá al componente del Cuerpo de la categoría inmediatamente inferior, que reuniendo los requisitos legales, considere más idóneo, de acuerdo con los principios de objetividad, mérito y capacidad, para que sea designado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada.
b) La persona designada para ocupar la vacante, cesará en la misma, bien por haberse cubierto la plaza en la forma legalmente establecida, o bien por decisión del órgano que lo nombró, a propuesta de la Jefatura del Cuerpo previo informe de la Plana Mayor, o si transcurrido un año desde la designación provisional no se ha iniciado el procedimiento para que sea cubierta definitivamente esa plaza por el funcionario de carrera mediante el correspondiente procedimiento de selección y oferta de empleo público, o bien mediante los sistemas de carrera profesional.
7. Si la ausencia se prevé inferior a un mes de duración, será cubierta por el miembro de la categoría inmediatamente inferior, que cumpliendo los requisitos legales, sea designado por la Jefatura y, en su defecto, por el de mayor escalafón de entre los que presten servicio en ese momento.
8. Cuando se trate de sustituir la categoría de Oficial en la función de Jefe/a de Turno, lo hará el/la Policía designado/a y, en su defecto, por el de mayor escalafón del turno que preste servicio de patrulla.
9. Estas situaciones cesarán con el suceso que las motivó y no supondrán derecho o preferencia alguna a ocupar el puesto vacante, que se proveerá de la forma reglamentariamente establecida.
10. En el caso de ausencia por cualquier motivo de la persona funcionaria que en ese momento ostente la Jefatura del Cuerpo, ésta será asumida mediante designación de la Alcaldía entre los funcionarios de mayor categoría profesional, siempre que sean de la misma escala. Cuando, en circunstancias puntuales, concretas y específicas no sea posible que el mando se ejerza por el personal que lo ostente, lo asumirá el personal de la categoría inmediatamente inferior y de mayor escalafón.

Artículo 17. De la Plana Mayor de la Jefatura

1. La Plana Mayor se constituye como el órgano colegiado permanente de carácter consultivo, técnico y asesor de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local de Rota.
2. La Plana Mayor estará presidida por la persona titular de la Jefatura del Cuerpo y compuesta de forma obligatoria por el/los Inspector/es, y los/as

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 92

Subinspectores/as.
3. Son funciones de la Plana Mayor dictaminar las propuestas de provisión temporal de los puestos, proponer directrices, informar los proyectos de creación, modificación o supresión de secciones del Cuerpo, y cuantas otras funciones asesoras le encomiende el presente Reglamento o la persona titular de la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 18. Áreas y secciones.

1. El Cuerpo de la Policía Local se estructura en áreas y secciones, establecidas por la Jefatura del Cuerpo, con el visto bueno de la persona titular de la Alcaldía.
2. Corresponde a la Jefatura del Cuerpo la creación, modificación o eliminación de las áreas y secciones, así como el establecimiento de las funciones y competencias de cada una de ellas, con sujeción a los turnos de trabajo aprobados; todo ello con el visto bueno de la persona titular de la Alcaldía.
3. Cada agente de policía del Cuerpo estará integrado en una o varias secciones y los/as distintos/as oficiales las coordinarán. Por su parte, los/as subinspectores/as dirigirán las áreas que congregan varias secciones. La designación de cada uno de los integrantes será función del Jefe del Cuerpo.
4. El Cuerpo de la Policía Local de Rota podrá estar integrado, entre otras, por las siguientes secciones:
a) Recursos humanos.
b) Organización de eventos.
c) Coordinación del aplicativo policial.
d) Tráfico
e) Atestados.
f) Formación.
g) Protección y bienestar animal.
h) Policía de proximidad.
i) UAS-RPAS Drones.
j) Hostelería y comercio.
k) Mantenimiento de instalaciones y vehículos policiales.
l) Radiopatrullas (patrulla beta) (Seguridad Ciudadana y atención a requerimientos)
m)Motoristas (patrulla halcón).
n) Sala de comunicaciones
o) Paisano (patrulla águila).
p) VIOGEN (Sistema de Seguimiento Integral en los casos de Violencia de Género).
q) Agente tutor y educación vial.
r) Mediación Policial
s) Tiro y armamento.
t) Informes.
5. La Jefatura podrá crear, suprimir o modificar las secciones para la mejor organización del Cuerpo de la Policía Local, así como a los integrantes de las

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 92

mismas de forma motivada, respetando lo dispuesto en el presente Reglamento, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los puntos 1 y 2 del presente artículo. Del mismo modo la Jefatura podrá crear, suprimir o modificar áreas que englobará a una o varias secciones, siempre contando con el visto bueno del titular de la Alcaldía.

Artículo 19. Adjudicación de secciones.

La asignación de secciones y turnos de trabajo, dentro de una misma categoría, corresponderán a la Jefatura del Cuerpo o persona en quien delegue, y se ajustará a lo establecido al respecto en el Acuerdo regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota vigente, aplicándose en lo posible los siguientes criterios:

1. *Las secciones en las respectivas categorías se proveerán conforme a los principios de mérito, capacidad y antigüedad a tenor de lo dispuesto en el artículo 6-6º de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y demás normas de la Función Pública que resulten de aplicación.*
2. *La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.*
3. *En caso de producirse una vacante en una sección, se ofertará mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Jefatura de la Policía Local (en este caso se tendrá en cuenta a los policías que se encuentren fuera de servicio, baja médica, vacaciones, etc., que no pudieran tener conocimiento de las vacantes para que tengan conocimiento de las mismas, debiendo quedar constancia de dicha comunicación), indicando número de vacantes, condiciones de las secciones y requisitos mínimos exigibles a los aspirantes, así como las pruebas selectivas que, en su caso, fuera necesario realizar.*
4. *Se dará un plazo mínimo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes a contar desde el día siguiente al de su publicación.*

Las solicitudes se dirigirán a la persona que ostente la Jefatura del Cuerpo mediante escrito presentado a través de medios telemáticos u otro medio que permita dejar constancia del registro de dicha petición.

5. *Las vacantes en las determinadas secciones, se crearán cuando se den las siguientes circunstancias:*

a) *Por la creación de nuevas plazas de policía a consecuencia de nuevo ingreso, permuta, movilidad o comisión de servicio.*
b) *Por el traslado forzoso de alguno de sus miembros.*
c) *Por la modificación o creación de nuevos puestos o secciones.*

6. *El baremo será el establecido por la Delegación de Policía y contemplará como mínimo:*

- *Antigüedad por meses.*
- *Formación académica.*
- *Cursos de formación impartidos por las entidades reguladas en el Decreto*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 92

8/2026, de 28 de enero, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía. Según la naturaleza del puesto ofertado por la Jefatura, sólo contarán aquellos cursos que cuenten con las modificaciones legislativas relativas al mismo.

- *Felicitaciones.*
- *Rendimiento personal.*
- *Si la naturaleza del puesto lo requiriera, conocimiento de lengua extranjera.*

Los cuatro primeros apartados se regirán en base a la normativa legal de aplicación en cada momento, según directrices de la Consejería competente.

7. *El baremo establecido será el resultante de la suma de todos los apartados anteriores que establecerá un orden de preferencia para la elección de la sección o secciones vacantes.*

8. *En las convocatorias para cubrir secciones vacantes se valorarán especialmente los cursos realizados y superados relacionados con las funciones a desarrollar en los mismos, teniendo estos cursos el triple del valor que le correspondiera según el número de horas, en base a lo dispuesto en el Decreto 8/2026, de 28 de enero, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.*

9. *El conocimiento de lengua extranjera se acreditará de acuerdo a lo establecido en el Decreto citado en el punto anterior.*

10. *La Jefatura del Cuerpo, previo informe de la Plana Mayor, podrá crear distintos secciones en función de las necesidades organizativas que en cada momento sean necesarias o para cumplir con las prioridades o directrices establecidas por la delegación. Dichas secciones serán cubiertas en base a los criterios establecidos en este artículo y el siguiente en caso de no existir interesados.*

11. *La Jefatura del Cuerpo, previo informe de la Plana Mayor, podrá mover a uno o varios de los integrantes de una sección si considera un bajo rendimiento injustificado y que perjudica el funcionamiento de la unidad, abriendo un plazo para presentación de nuevas solicitudes dirigido a todos aquellos agentes que deseen participar. En caso de no existir voluntarios se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.*

Artículo 20. Movilidad entre secciones

1. *Cuando alguna persona integrante del Cuerpo desee cambiar de sección, habiendo permanecido en ella el tiempo mínimo exigido (dos años), lo solicitará a la Jefatura, por escrito, con indicación del nuevo destino, y se procederá según lo establecido para las vacantes.*

La Jefatura, en caso de no existir vacantes, solicitará voluntarios en la sección correspondiente para permutar ambos puestos y, en el supuesto de no haber ninguno, le será denegada, permaneciendo en el destino de origen, no pudiendo ser movido a otro destino distinto del solicitado o al que pertenecía, salvada la voluntariedad del solicitante.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 92

2. *La Jefatura del Cuerpo, podrá disponer el traslado forzoso de una sección a otra, salvadas las garantías sindicales, en los siguientes casos:*
a) *Cuando exista una vacante que no haya sido cubierta voluntariamente y su cobertura sea imprescindible para el normal funcionamiento de los servicios. En estos casos, estas vacantes serán cubiertas por orden inverso al escalafón.*
b) *Cuando con ocasión de una infracción disciplinaria se estime no conveniente la permanencia en su destino previa tramitación del oportuno expediente.*
c) *Cuando se halle afecto de alguna deficiencia física o psíquica o problema personal que dificulte el normal desarrollo de su cometido.*
d) *Cuando concurran razones fundadas para apreciar una falta de rendimiento en determinado puesto de trabajo.*
e) *Cuando la conducta o personalidad del/la interesado/a no sea compatible con la realización de un trabajo específico o con el trato adecuado a compañeros y público. En todos los casos deberá darse audiencia al interesado. Nunca supondrá una sanción encubierta.*
3. *Los destinos obtenidos de una manera voluntaria comportan un período de permanencia de dos años, durante los cuales no se podrá solicitar otro destino ni participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos de supresión del puesto de trabajo, alteración sustancial del contenido del mismo o falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente. Cuando la mejor organización del servicio lo aconseje, previo informe de la Jefatura, se podrá dispensar esta restricción.*
4. *Si el cambio de sección se ha efectuado con carácter forzoso, el afectado podrá solicitar un nuevo destino según lo dispuesto en el punto primero.*

Artículo 21. Funciones administrativas

1. *Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local que tengan como misión funciones de tipo auxiliar o administrativo, serán seleccionados preferentemente entre miembros cuya edad supere los cincuenta y cinco años y tengan capacidad para realizar tales funciones. También desempeñarán estas funciones aquellos componentes del Cuerpo que se encuentren en situación de segunda actividad.*
2. *Asimismo, podrán ejercer dichas funciones los componentes que hayan sufrido una disminución de su capacidad física para el servicio en la vía pública, siempre que se trate de una situación temporal y no prolongada en el tiempo, lo cual exigirá la presentación previa del informe médico oportuno.*

CAPÍTULO III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 22. Funciones por escalas

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, corresponderá al personal de cada escala, con carácter general, las siguientes:
a) *Escala técnica: la organización, dirección, coordinación y supervisión de las*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 92

distintas unidades y servicios del cuerpo.
b) *Escala ejecutiva: la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.*
c) *Escala básica: el cumplimiento de las funciones propias del servicio y la realización de las funciones planificadas por las escalas técnica y ejecutiva o, en su caso, jefatura del cuerpo si dichas escalas no existieran.*

Artículo 23. Funciones de superior categoría

Cuando un funcionario de este Cuerpo desempeñe funciones de una categoría superior, por necesidad del servicio o mandato legal –según las funciones determinadas por ley para cada categoría–, cobrará la parte proporcional de los complementos correspondientes. Este derecho se mantendrá de forma transitoria hasta la incorporación de quien ostente la categoría correspondiente. Le Jefatura informará al departamento de recursos humanos del Ayuntamiento sobre las personas que han desempeñado puestos de superior categoría y los días en los que se hayan desempeñado, debiéndose actuar según el art. 16 del presente reglamento a la hora de elegir quien desempeñarán dichos puestos.

CAPÍTULO IV. DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN

Artículo 24. Medios de publicación

1. La Jefatura del Cuerpo hará públicos cuantos escritos, anuncios, normas, o circunstancias deban ser conocidos por las personas integrantes del Cuerpo.
2. Se considerará medio oficial de publicación el Tablón Oficial de Anuncios de la Jefatura, pudiendo establecerse otros sistemas complementarios, ya sean escritos o telemáticos, que faciliten el acceso a la información por parte de los interesados.
3. La consulta de los medios de publicación establecidos resultará obligatoria para las personas integrantes del Cuerpo, y las publicaciones efectuadas tendrán la consideración de notificación oficial a todos sus destinatarios.

CAPÍTULO V. SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN

Artículo 25. Selección y publicación

1. *El Cuerpo de la Policía Local de Rota está formado por personas funcionarias de carrera en alguna de las situaciones administrativas que la Ley determina.*
2. *Las bases reguladoras de los procedimientos de ingreso y/o promoción se aprobarán conforme a los dispuesto en la normativa autonómica.*
3. *Los sistemas de ingreso, promoción, movilidad y formación en las diferentes escalas y/o categorías, se efectuará conforme a lo dispuesto por la normativa autonómica, sin perjuicio de los requisitos recogidos en la normativa estatal.*
4. *Quienes aprueben los procedimientos selectivos tendrán que superar el curso de ingreso, para la categoría de Policía, o el de capacitación para las*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 92

demás, en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local. Estarán exentos los que ya hubieran superado el curso correspondiente en alguna de dichas Escuelas siempre que hayan finalizado el curso siendo aptos.

5. *Los alumnos de los cursos cuya superación sea precisa para el ingreso en los Cuerpos de la Policía Local tendrán la consideración de funcionarios en prácticas durante la realización de los mismos.*

6. *Los alumnos en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo base y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar.*

No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

7. *Los alumnos que hayan realizado el periodo mínimo de formación estipulado para poder efectuar la realización de las prácticas, estarán obligados a desempeñar puestos de trabajo si fuesen requeridos para ello por la jefatura, con derecho a percibir las retribuciones correspondientes según el punto anterior.*

8. *En el supuesto de que el curso de ingreso o de capacitación se desarrolle de forma presencial en las sedes de las entidades formativas referidas en el punto cuarto, y estas no dispongan de servicio de alojamiento, manutención o comedor para el alumnado, o bien las personas interesadas quedaran excluidas de los mismos por falta de plazas u otras razones ajenas a su voluntad, el Ayuntamiento de Rota asumirá directamente dichos costes o, en su defecto, indemnizará a los funcionarios en prácticas por los gastos de alojamiento y manutención. Dicha compensación económica se calculará y liquidará tomando como límite máximo las cuantías, baremos e importes previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en el Decreto de la Junta de Andalucía regulador de las indemnizaciones por razón del servicio, y en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, complementándose con lo estipulado en el Acuerdo Regulador vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Rota.*

TÍTULO III. DEL RÉGIMEN DE JORNADAS, HORARIOS, PERMISOS Y OTRAS PARTICULARIDADES

Artículo 26. Consideraciones generales

1. El cómputo anual de horas contemplado en el cuadro horario general del Ayuntamiento de Rota será el número de horas a contemplar para iniciar la elaboración de los diferentes tipos de cuadrantes horarios.

A todo el personal regulado en el presente Reglamento cuya jornada laboral se desarrolle en días festivos (nacionales, autonómicos, locales y domingos) y/o en horario nocturno, a efectos del cómputo anual de horas en su cuadrante horario, les serán de aplicación los índices correctores de 1,75 para las horas trabajadas en días festivos y de 1,35 para las horas trabajadas en horario nocturno los días

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 92

no festivos.
2. Las personas integrantes del Cuerpo cumplirán, en todo caso, el cómputo anual de horas que corresponda según la modalidad de turnicidad que le sea de aplicación, siendo éste un límite que no podrá quedar reducido por lo dispuesto en el párrafo anterior. No obstante, si como consecuencia de los cuadrantes, al final del año, algunos funcionarios pertenecientes a la misma turnicidad, tuvieran que realizar más horas de servicio que otros, dicho exceso de horas serán objeto de compensación en la forma que las necesidades del servicio lo permitieran y siempre dentro del límite respecto a la turnicidad, tomándose como base para el cálculo de las mismas el número de horas que resulte al funcionario que haya prestado menos horas de servicios.

Artículo 27. Jornada y horario laboral

1. La distribución de la jornada laboral del personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de Rota dependerá de la sección y funciones que cada uno realice, estableciéndose tres tipos de rotaciones que se denominan "turnicidad tres", "turnicidad dos" y "turnicidad uno". La entrada y salida de todos los funcionarios para el cumplimiento de su jornada, así como para la realizar de servicios extraordinarios en su caso, deberán estar debidamente justificadas mediante el sistema de control horario que tenga instaurado el Ayuntamiento.
2. Tendrán la consideración de "turnicidad tres" aquellos servicios que deban prestarse mediante la rotación de turnos en horario de mañana, tarde y noche. Esta rotación será de aplicación a los seis turnos de trabajo, conformados por un Oficial encargado del turno, Alfa-0, Beta y Halcón.
La rotación se ajustará a la siguiente periodicidad: Mañana-Tarde-Noche-Saliente-Libre-Libre. Dicha rotación se llevará a cabo durante todo el año que se encuentre vigente el cuadrante de servicios anual a excepción de los periodos de navidad, Semana Santa y Feria. En estos tres periodos se podrá adaptar la turnicidad antes de su inicio y al finalizarlos para evitar el supuesto de solapar servicios de noche y mañana.
El horario de inicio y finalización del servicio en cada turno será el siguiente:
- *Turno de mañana de 06:30 a 14:30 horas.*
- *Turno de tarde de 14:30 a 22:30 horas.*
- *Turno de noche de 22:30 a 06:30 horas.*

3. Tendrán la consideración de "turnicidad dos" aquellos servicios que deban prestarse mediante la rotación de turnos de mañana y tarde. Esta rotación será de aplicación a quienes se encuentren adscritos a la sección Alfa-5.
La rotación será semanal, trabajando de lunes a viernes, descansando sábados, domingos y festivos. Alternarán cada semana cinco servicios en horario de mañana y cinco servicios en horario de tarde.
El horario de este servicio se regirá por lo establecido para los empleados municipales en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota, con la particularidad que la finalización del servicio de mañana y el inicio del servicio de tarde será a las 14:30 horas.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 92

4. Tendrán la consideración de "turnicidad uno" aquellos servicios que se presten únicamente en horario de mañana de lunes a viernes, descansando sábados, domingos y festivos. Esta turnicidad será de aplicación al personal de Jefatura (escala ejecutiva y técnica) y al personal de la sección administrativa, entre los que se encuentran Oficiales y policías con funciones administrativas o de intendencia, educación vial, agente tutor, VIOGEN, informes y asimilables.
El horario de este servicio se regirá por lo establecido para los empleados municipales en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.
Todos aquellos servicios prestados fuera de la jornada ordinaria tendrán la consideración de servicios extraordinarios, abonándose según lo dispuesto en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.
5. El horario nocturno, en el caso de la Policía Local, será el establecido para los servicios en turno de noche en el horario comprendido entre las 22:30 y 06:30 horas. Este horario será la referencia en el supuesto de abono de servicios extraordinarios, y demás conceptos a los que pudiera ser de aplicación, a los/as funcionarios/as sujetos a la aplicación del presente Reglamento.
6. En ningún caso podrán nombrarse servicios extraordinarios cuyo horario de entrada esté comprendido entre las 22:31 y las 5:59 horas.

Artículo 28. Compensación por la inexistencia de periodo de descanso durante la jornada

1. El personal integrante del Cuerpo que preste servicios operativos en la vía pública o en la sala de comunicaciones, con conocimiento del mando responsable de servicio correspondiente, dispondrá de un periodo de respiro durante su jornada de 30 minutos, con conocimiento del mando, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Con el objetivo de garantizar que el tiempo de respiro sea real y efectivo, el cómputo comenzará en el momento en el que el funcionario o la patrulla lleguen a las dependencias de la Jefatura de la Policía Local o cualquier otra ubicación que, con conocimiento del mando responsable del servicio, estos hubieran optado por realizar el respiro, no pudiéndose descomponer la patrulla durante este periodo.
No obstante, durante dicho tiempo mantendrá la escucha en la red de radiocomunicaciones corporativa y tendrá la obligación de intervenir de forma inmediata en caso de incidencia. Por tal motivo, este tiempo tendrá la consideración de trabajo efectivo.
2. El personal integrante del Cuerpo distintos a los del apartado anterior, dispondrán de un periodo de descanso y desconexión plena durante su jornada de 30 minutos, que se computará a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. Dicho tiempo comenzará a contar desde que el funcionario o funcionaria llegue a la Jefatura, o al lugar de descanso elegido, con conocimiento del mando.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 92

3. Los funcionarios incluidos en el apartado 1 de este artículo, al no disponer de tiempo de descanso y desconexión plena, acumularán a su computo de horas anuales de prestación de servicios, 30 minutos por cada día efectivo de trabajo. Dicho tiempo acumulado será objeto de compensación en la forma que las necesidades del servicio lo permitieran y siempre dentro del límite respecto a la turnicidad.

Artículo 29. Vestuario

El personal sujeto al presente Reglamento que deba prestar sus servicios debidamente uniformados y necesitara tiempo para vestirse, desvestirse, preparar, recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales, armamento (cargar o descargar el arma reglamentaria, sacar o introducir el arma en el armero) y demás útiles, podrá entrar con anterioridad a su jornada y salir posteriormente al concluir la misma, con dicha finalidad, siendo el tiempo necesario para ello (nunca más de 15 minutos) computado como tiempo efectivo de trabajo. Dicho tiempo deberá ser objeto de registro mediante el sistema de control horario establecido por el Ayuntamiento.

Artículo 30. Reducciones de jornadas

A los/as funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en el articulado del texto refundido de Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como los supuestos recogidos en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

Artículo 31. Cuadrante de servicios

1. *El cuadrante de servicios de los integrantes del Cuerpo de la Policía Local se aprobará con anterioridad al inicio del año en que vaya a ser de aplicación. La vigencia del mismo será anual, comprendido entre el día 1 de enero y 31 de diciembre del año correspondiente.*
2. *El cuadrante de servicios se dará a conocer a todos los agentes antes del día 1 de diciembre del año anterior al ejercicio de que se trate, con el fin de solicitar los cambios de los periodos de vacaciones que estime conveniente cada funcionario/a*
3. *Excepcionalmente, se podrá solicitar por parte de un/a funcionario/a cambio de vacaciones con fecha posterior y antes del 28 de febrero, siempre y cuando no afecte a la organización de la plantilla y se respeten el servicio mínimo establecido.*
4. *En los supuestos de bajas laborales, permisos y otras situaciones administrativas de larga duración, la Jefatura podrá modificar la distribución del cuadrante de servicios. Para ello, se requerirá la voluntariedad del/la agente afectado/a y, en su defecto, se procederá de oficio por orden inverso de*

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 92

escalafón. Dicha modificación no podrá implicar la alteración de los permisos o vacaciones que ya tuviese autorizados el/la agente, salvo voluntariedad expresa.

Artículo 32. Modificaciones en los cuadrantes

1. *La Jefatura podrá autorizar los cambios de días de libranza y/o turnos de horario entre los agentes con la misma categoría profesional, respetando las normas de organización internas a través de los medios y formas establecidos. Los cambios se solicitarán con la antelación suficiente para garantizar la operatividad del servicio afectado.*
2. *Los cambios entre policía entre las secciones de radio-patrulla, motoristas y sala de comunicaciones, estarán supeditadas a la autorización de los respectivos jefes de turno, que en el caso de motoristas deberá implicar la aceptación a prestar dicho servicio por el/la agente que no pertenezca a esa sección si el horario comprende la obligación de prestar este.*
3. *La Jefatura del Cuerpo podrá autorizar o denegar cambios entre grupos de trabajo permanentes. En este supuesto, la persona integrante del Cuerpo encargada de la elaboración del cuadrante de servicios, solicitará informe previo a los respectivos jefes/as de turnos antes de autorizar o denegar el cambio. La denegación deberá ser motivada y notificada al afectado, quien podrá recurrir dicha decisión.*
4. *Cuando un cambio entre dos agentes ya autorizado sufra alguna modificación o alteración que impida su efectividad, y en el turno del afectado no se cumpla el servicio mínimo a consecuencia de esta baja, el cambio será deshecho si restan más de 72 horas para el inicio del servicio en cuestión. Si la incidencia se produce dentro de las 72 horas previas, el cambio se considerará consolidado y la falta de efectivos deberá ser subsanada mediante otros mecanismos de cobertura.*

Artículo 33. Vacaciones

1. *El personal disfrutará de los días de vacaciones que le correspondan según la legislación vigente y el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.*
2. *La forma en que se disfrutarán las vacaciones dependerá de la sección a la que pertenezca cada funcionario/a, llevándose a cabo del siguiente modo:*

a) *El personal sujeto a la "turnicidad uno" y "turnicidad 2" disfrutará las vacaciones en los mismos términos que los recogidos para los empleados municipales en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.*

b) *El personal sujeto a la "turnicidad tres" disfrutará durante el periodo estival (del 16 de junio al 15 de septiembre) de un mínimo de nueve días hábiles de vacaciones que rotarán anualmente de forma que en años alternativos estos sean en los meses de julio/agosto y junio/septiembre. El resto de días de vacaciones se disfrutará en la forma negociada entre la Jefatura y los*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 92

representantes sindicales policiales.
Respecto al personal policial sujeto al régimen de 'turnicidad tres', el número de concesiones de periodos vacacionales estará supeditado a la disponibilidad de efectivos, permitiéndose el disfrute simultáneo a tantos agentes como garanticen, en todo momento, el cumplimiento de los servicios mínimos establecidos.
3. *Cualquier alteración en el régimen de disfrute de vacaciones quedará supeditada a la previa negociación y acuerdo con la representación sindical policial. La modificación de su distribución se formalizará preceptivamente mediante acta suscrita por la Plana Mayor de la Jefatura y los delegados sindicales correspondientes.*

Artículo 34. Permisos

1. *Serán de aplicación al personal sujeto al presente Reglamento todos los permisos recogidos en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota, disfrutándose por días hábiles de trabajo.*
2. *Sin perjuicio de los permisos referidos en el apartado anterior, cada funcionario/a contará con las horas de compensación que le correspondan por haber compensado las horas prestadas fuera de su jornada ordinaria de trabajo, ya sea por la ejecución de servicios extraordinarios, jornadas de formación o exceso de su jornada ordinaria. Estas horas de compensación estarán sujetas al plazo de prescripción de cuatro años.*
3. *Con respecto a los asuntos particulares y horas de compensación, se garantizará que al menos un/a funcionario/a pueda disfrutar de estos permisos, inclusive si hay personal de*
refuerzo, excepto durante los servicios de Feria de Primavera (días feriados), servicios de Semana Santa afectados por salidas procesionales (de Viernes de Dolores a Domingo de Resurrección) y días de 24 de diciembre, turno de noche, día 25 de diciembre turno de mañana, día 31 de diciembre turno de noche y día 1 de enero turno de mañana.
4. *El uso por parte de un/a funcionario/a de uno o de varios días de asuntos particulares y/o horas de compensación, será notificado al mando responsable con una antelación mínima de cinco días (o periodo inferior siempre que sea por causa justificada), si a las 72 horas de su disfrute, no mediara escrito contrario del mando responsable, ese día y los sucesivos serán concedidos inexcusablemente.*
Una vez concedidos los permisos retribuidos, solicitados en tiempo y forma, no podrán ser anulados por la administración, salvo en caso de catástrofe, calamidad pública o fuerza mayor.
La solicitud de vacaciones independiente y adicionales se asimilará al resto de permisos si no se ha procedido a su asignación en el momento de iniciarse la vigencia del cuadrante de servicios anual el día 1 de enero.
5. *La solicitudes presentadas en un plazo inferior a los cinco días serán atendidas en función a la disponibilidad de personal para el servicio del día*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 92

objeto de petición lo permita.
6. *Las solicitudes de permisos tendrán un orden de prioridad:*
1º. Horas sindicales
2º. Vacaciones adicionales o independientes
3º. Asuntos particulares
4ª Horas de compensación
En el supuesto en que las solicitudes de permisos excedan del número de permisos que se puedan conceder, se estará a lo dispuesto en el orden de prelación anterior. En el caso de solicitudes del mismo tipo de permiso, se resolverá mediante sorteo público.
7. *En el supuesto que un/a funcionario/a sujeto/a al presente Reglamento deba disfrutar un permiso retribuido el día posterior a un servicio ordinario en turno de noche (por ejemplo, concurrencia a examen), este se aplicará al citado servicio de noche si así lo solicita el/la agente.*
8. *Si el personal integrante del Cuerpo dispone de crédito de horas de compensación, este/a podrá solicitar de horas para entrar con posterioridad al inicio del servicio o abandonar este con anterioridad al horario establecido si las necesidades del servicio lo permiten.*
a) Si las horas de compensación son para entrar con posterioridad al inicio del servicio, estas deberán solicitarse con antelación al día de disfrute, salvo por causa justificada en que se podrá hacer el mismo día si se cumple el servicio mínimo establecido, debiendo quedar debidamente informado el mando encargado.
b) Si estas horas son para abandonar el servicio con anterioridad al horario establecido, estas podrán solicitarse con antelación al día del disfrute, las cuales quedarán reflejadas en el cuadrante de servicios, o durante el relevo.
No obstante, por causa justificada, se podrá solicitar durante el servicio si no afecta al mismo y siempre que se cumpla el servicio mínimo establecido.
c) Se concederán la solicitud de disfrute de horas de compensación, en los días de eventos y servicios extraordinarios, una vez que hayan acabado los mismos, si el servicio mínimo lo permite y no hay programado cualquier otro servicio que requiera el máximo personal disponible.

Artículo 35. Disponibilidades mínimas

1. *Disponibilidades mínimas básicas: Cada turno de trabajo contará como servicio mínimo con las siguientes disponibilidades mínimas:*

Lunes a viernes lectivos en periodo escolar		*Resto de jornadas*	
Turno de mañana	*6 policías*	*Turno de mañana*	*5 policías*
Turno de tarde	*5 policías*	*Turno de tarde*	*5 policías*
Turno de noche	*5 policías*	*Turno de noche*	*5 policías*

El turno de trabajo contará ordinariamente como servicio mínimo con el siguiente personal:
- *1 Oficial de policía.*
- *1 Agente de policía en la sala de comunicaciones.*

Cód. Validación: JGCKGDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 92

- *3 Agentes de policía.*

El Oficial de policía encargado de cada turno de trabajo contará para el servicio mínimo establecido en la distribución. Si este se encontrara de permiso podrá ser suplido por el Agente de policía con mayor escalafón.

El Agente de la sala de comunicaciones (Alfa-0), en el supuesto de encontrarse de permiso, podrá ser suplido por el Agente de policía con mayor escalafón que disponga de la acreditación correspondiente como operador del 112. En el caso que no se halle de servicio ningún Agente de policía con dicha acreditación, prestará el servicio de comunicaciones el Agente designado por el Oficial o Agente de policía encargado del servicio.

2. *Disponibilidades mínimas excepcionales: en aquellas fechas en que se disponga de personal de refuerzo, el servicio mínimo será el resultante de restar un policía a aquellos que se encuentren en servicio activo.*

Artículo 36. Periodos de Navidad, Semana Santa y Feria de Primavera

1.- En los periodos de Navidad (del 24 de diciembre a 6 de enero), Semana Santa (del Viernes de Dolores al Domingo de Resurrección) y Feria de Primavera (del miércoles al lunes), con el objetivo de lograr un disfrute equitativo y en pro de la conciliación de la vida laboral y familiar, se establece un cuadrante de servicios distinto del establecido en el artículo 19. La turnicidad relativa a estos periodos rotará anualmente en la forma establecida a continuación:

Periodo de Navidad														
	24	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*	*31*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1º	*M*	*M*	*M*	*M*	*M*	*d*	*d*	*d*	*d*	*d*	*M*	*M*	*d*	*d*
2º	*d*	*d*	*d*	*d*	*d*	*T*	*T*	*T*	*T*	*T*	*d*	*d*	*T*	*T*
3º	*N*	*N*	*N*	*N*	*N*	*d*	*d*	*d*	*d*	*d*	*N*	*N*	*d*	*d*
4º	*d*	*d*	*d*	*d*	*d*	*M*	*M*	*M*	*M*	*M*	*d*	*d*	*M*	*M*
5º	*T*	*T*	*T*	*T*	*T*	*d*	*d*	*d*	*d*	*d*	*T*	*T*	*d*	*d*
6º	*d*	*d*	*d*	*d*	*d*	*N*	*N*	*N*	*N*	*N*	*d*	*d*	*N*	*N*

Periodo de Semana Santa										
	VD	*SP*	*DR*	*LS*	*MS*	*XS*	*JS*	*VS*	*SS*	*DR*
1º	*d*	*d*	*N*	*N*	*d*	*d*	*M*	*T*	*N*	*d*
2º	*d*	*d*	*T*	*T*	*N*	*d*	*d*	*d*	*M*	*T*
3º	*d*	*d*	*M*	*M*	*d*	*d*	*d*	*M*	*T*	*N*
4º	*M*	*M*	*d*	*d*	*M*	*T*	*N*	*d*	*d*	*d*
5º	*T*	*T*	*d*	*d*	*d*	*M*	*T*	*N*	*d*	*d*
6º	*N*	*N*	*d*	*d*	*T*	*N*	*d*	*d*	*d*	*M*

Periodo de Feria de Primavera						
	Miércoles	*Jueves*	*Viernes*	*Sábado*	*Domingo*	*Lunes*
1º	*d*	*d*	*d*	*M*	*T*	*N*
2º	*N*	*d*	*d*	*d*	*M*	*T*
3º	*T*	*N*	*d*	*d*	*d*	*M*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 92

4º	*M*	*T*	*N*	*d*	*d*	*d*
5º	*d*	*M*	*T*	*N*	*d*	*d*
6º	*d*	*d*	*M*	*T*	*N*	*d*

1. *Cualquier alteración quedará supeditada a la previa negociación y acuerdo con la representación sindical policial. La modificación de su distribución se formalizará preceptivamente mediante acta suscrita por la Plana Mayor de la Jefatura y los delegados sindicales correspondientes.*

Artículo 37. Servicio de playas

La forma de establecer el servicio de vigilancia en la playa durante la temporada estival, será objeto de negociación entre la Administración, la Jefatura y una representación de la plantilla elegida al efecto. Por cada una de las partes habrá tres representantes que pactarán la forma de organización del servicio, respetando lo dispuesto en el presente reglamento, así como en el acuerdo regulador vigente en cada momento. En ningún caso la prestación del servicio conllevará la separación de agente del servicio ordinario, excepto la figura del mando responsable de su coordinación si se estimara necesario.

Artículo 38. Asistencia a juicios, reconocimientos forenses y diligencias policiales, judiciales y de Fiscalía

La asistencia a juicios, reconocimientos forenses o cualquier tipo de diligencia policial, judicial o de fiscalía, a los que un/a funcionario/a sujeto a la aplicación del presente Reglamento tenga que asistir en su tiempo libre, como consecuencia de hechos en los que haya tenido que intervenir, así como de los que hayan presenciado o tenido conocimiento como consecuencia de su relación funcionarial, se reconocen como servicios extraordinarios.
Con respecto a la asistencia a juicios, se estará a lo establecido a continuación:
Citaciones en la localidad: Cuando el/la agente sea citado/a fuera de su jornada laboral, se retribuirá conforme determine el acuerdo regulador. Si la asistencia excediera dicho tiempo, se retribuirá el total de las horas invertidas, debiendo justificarse documentalmente. En caso de estar de servicio, la asistencia no generará retribución alguna, salvo que esta se prolongue más allá de su horario de salida; en tal supuesto, el exceso de jornada será retribuido y deberá justificarse debidamente.
Esta retribución será igualmente aplicable en los supuestos en que la comparecencia se realice mediante medios telemáticos.
Citaciones en distinta localidad: Si la citación requiere el desplazamiento a una localidad diferente y el/la agente se encuentra fuera de servicio, la asistencia se computará y retribuirá conforme determine el acuerdo regulador. Si el/la agente tuviera servicio asignado ese mismo día, la asistencia a la sede judicial conllevará la dispensa de su jornada ordinaria.
En ambos supuestos, si el/la agente tuviera nombrado servicio nocturno la noche inmediatamente anterior a la citación judicial, quedará exento/a de

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 92

prestar dicho servicio para garantizar su descanso. Esta exención será igualmente aplicable en los supuestos en que la comparecencia se realice mediante medios telemáticos.

TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN ESTATUTARIO

CAPÍTULO I. DERECHOS

Artículo 39. Derechos

1. *Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local tendrán los derechos que les corresponden como funcionarios de la Administración, los derivados de su régimen estatutario, los contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en la Ley de Policías Locales de la Junta de Andalucía y normas que la desarrollen, las normas que le sean de aplicación y, en especial, los establecidos en el presente Reglamento y en los acuerdos suscritos por la Corporación con sus empleados.*
2. *En particular, le corresponden los siguientes derechos:*

a) *A una retribución justa y adecuada que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.*
b) *A una adecuada formación permanente, que se configura también como un deber para el funcionario.*
c) *A la promoción profesional, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.*
d) *A vacaciones, licencias, permisos y excedencias, que se regularán por la legislación vigente en cada momento, así como en el presente Reglamento y por los acuerdos entre los representantes sindicales y el Ayuntamiento*
e) *A recompensas y premios.*
f) *Al vestuario y equipo adecuados al puesto de trabajo que desempeñen.*
g) *A unas adecuadas prestaciones de Seguridad Social, de acuerdo con la legislación vigente.*
h) *A la prevención de los riesgos profesionales, la protección de la seguridad, la salud y la higiene, así como a la eliminación de los factores de riesgo y accidente, al asesoramiento y la información en todos los temas que permitan mejorar la calidad de vida profesional y a que se adopten todas aquellas medidas que favorezcan la protección de la seguridad en el trabajo y la salud en general, tanto mental como física, en los términos establecidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.*
i) *A una revisión médica anual de carácter psicofísico.*
j) *A la información y participación en temas profesionales, con las debidas limitaciones que la acción policial requiere y la seguridad y reserva que el servicio imponga.*
k) *A exponer por la vía jerárquica, verbalmente o por escrito, sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como cuantas peticiones y quejas individuales*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 92

y colectivas estimen oportunas, siempre a través del conducto reglamentario, y serán respondidos de forma motivada.

l) *A la afiliación a partidos políticos, sindicatos y asociaciones legalmente constituidos, no pudiendo sufrir discriminación alguna en virtud de su militancia política o sindical.*

m) *A la representación y negociación colectiva, y demás derechos de carácter representativo y sindical que se establezcan para los funcionarios de la Administración Local, sin otras limitaciones que las específicamente aplicables a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en particular, a las Policías Locales.*

n) *Al asesoramiento jurídico necesario en relación con las actuaciones derivadas del servicio que este requiera.*

o) *A la asistencia y defensa letrada cuando sean inculpados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones.*

p) *A examinar los antecedentes que consten en sus respectivos expedientes personales obrantes en la Jefatura de la Policía Local, lo que deberán solicitar por escrito a la Jefatura a través de sus mandos naturales y se les autorizará en el plazo máximo de diez días hábiles.*

Artículo 40. Marco regulador de la acción sindical

La acción sindical en la Policía Local está regida por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la Ley de Órganos de Representación y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en los diferentes pactos, convenios y acuerdos sobre condiciones laborales que se establezcan entre la Corporación y los representantes sindicales.

Artículo 41. Derechos sindicales

Para hacer efectivo el ejercicio de los derechos sindicales, se facilitarán los siguientes medios:

a) *En la Jefatura de la Policía Local existirá un tablón de anuncios para uso exclusivo de los órganos de representación sindical, cuya utilización será regulada por acuerdo de las secciones sindicales presente en dichos órganos. La ubicación será consensuada entre la representación municipal y la sindical teniendo presente que será en todo caso la adecuada en aras de facilitar el ejercicio del derecho de información.*

b) *Con el objeto de conocer en todo momento quiénes ostentan la condición de representación sindical, el órgano competente de los servicios de personal enviará a la Jefatura del Cuerpo relación nominal de aquellos.*

c) *Las Secciones y Delegados Sindicales podrán informar de su actividad y de aquellas cuestiones que puedan ser de interés para los integrantes del Cuerpo, en la forma prevista en la legislación vigente.*

d) *Cuando haya que realizarse un traslado destino, sección o cambio de turno por necesidad del servicio que afecte a un representante sindical (mientras ejerza el cargo y hasta pasado un año de la finalización de sus funciones sindicales), éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o*

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 92

cambiado de turno.

Artículo 42. Asistencia y defensa letrada.

Para que los agentes del Cuerpo de la Policía Local puedan hacer efectivo el derecho a la asistencia y defensa letrada cuando sean inculpados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones, el Ayuntamiento deberá:

a) *Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los Letrados que al efecto designe, siendo de cuenta de la Corporación el pago de los honorarios devengados, en su caso.*

b) *Prestar las fianzas que fueren señaladas.*

c) *Hacerse cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan en los términos establecidos en la legislación vigente.*

CAPÍTULO II. DEBERES

Artículo 43. Deberes

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local tienen los deberes establecidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en la Ley de Policías Locales de Andalucía, en la legislación aplicable a los funcionarios de Administración Local, y en el presente Reglamento.

1. *En particular:*

a) *Deberán cumplir los principios Básicos de Actuación recogidas en la Ley de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.*

b) *Deberán conocer la normativa vigente relacionada con las funciones de la Policía Local, que estará a disposición de los funcionarios en las dependencias policiales, a efectos informativos.*

c) *Evitarán los gestos desairados y el lenguaje no ajustado a la dignidad de la profesión, viniendo obligados a identificarse mediante su Documento de Acreditación Profesional ante el ciudadano, siempre que sean requeridos por éste.*

d) *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.*

e) *Ajustarán su actuación al principio de cooperación recíproca entre las diferentes fuerzas y Cuerpos de Seguridad, prestándose apoyo y ayuda en caso de necesidad o al ser requeridos para ello.*

f) *Participarán, en el marco de la legislación 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.*

g) *Observarán estricta puntualidad en la asistencia al servicio, comunicando al inmediato superior jerárquico, con la antelación que sea posible, su retraso o no asistencia al servicio, así como los motivos que lo justifiquen. En todo caso,*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 92

las bajas por enfermedad o accidente deberán comunicarse en el plazo máximo de veinticuatro horas a su mando responsable, salvo urgencia.

h) *En las situaciones de baja por enfermedad o accidente los miembros del Cuerpo permanecerán en su domicilio o vivienda en que se encuentren en tal situación, cuando estén obligados a ello por prescripción facultativa.*

i) *Se presentarán en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, ajustándose al decoro e imagen propios de los servidores públicos.*

j) *Estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de trabajo. Si alguna indisposición les obligara a abandonar el servicio, deberán ponerlo previamente en conocimiento de su superior jerárquico, y, si esto no fuera posible, lo comunicarán cuanto antes tras abandonar el servicio.*

k) *No abandonarán el servicio hasta ser relevados, si éstas son sus órdenes. Si el compañero que debía sustituirle no se presentara a la hora fijada, antes de abandonar el puesto de servicio lo comunicará a su inmediato superior jerárquico para que éste provea.*

l) *Se abstendrán de embriagarse durante el servicio, o fuera de él cuando afecte a la imagen de la Policía Local o de la Función Pública, o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.*

m) *No podrán permanecer en establecimientos destinados al consumo de bebidas o a recreo en general mientras estén de servicio, 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.*

n) *Mientras se vista el uniforme no se adoptarán posturas o posiciones que denoten dejación o negligencia, quedando totalmente prohibida la exhibición voluntaria de la uniformidad, materiales y vehículos policiales a través de las redes sociales, medios de comunicación u otro cualquier medio de difusión de información sin la autorización expresa de la jefatura.*

o) *Deben mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen especialmente las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes municipales, a fin de remediarlas por sí mismos o, en su caso, dar conocimiento a quien corresponda.*

p) *Están obligados a informar a sus superiores jerárquicos por el conducto reglamentario de cualquier incidencia en el servicio. Siempre que de los hechos observados sea necesario emitir informe escrito, deberán reflejar fielmente los mismos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión y resolución posterior por quien corresponda. Igualmente, cualquier sugerencia, solicitud o queja será formulada por los cauces reglamentarios.*

q) *Actuarán con reflexión, reserva, diligencia y prudencia, sin aventurar juicios ni precipitar sus medidas. No se dejarán llevar de impresiones momentáneas, animosidades, antipatías o prejuicios.*

r) *Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local están obligados a mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como el armamento y equipos que les fueren entregados o encomendados para su uso o custodia.*

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 92

s) *No abandonarán en la vía pública los vehículos oficiales asignados para la prestación del servicio, excepto en aquellos casos en que por razones del mismo y por causas debidamente justificadas, se vieren obligados a ello, debiendo siempre tomar las medidas de seguridad adecuadas para evitar su manipulación por personas ajenas.*
t) *Utilizarán el arma sólo en los casos y forma previstos en las Leyes, de acuerdo con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad.*
u) *Durante la jornada de trabajo o refuerzo queda prohibido el uso de teléfonos móviles, tablets u otros dispositivos personales similares cuando este sea utilizado de modo recreativo, no entendiéndose esto si el uso es a modo de consulta de información u otras funciones relacionadas con el servicio o funciones policiales. En especial se evitará el uso en los servicios prestados en: cortes de tráfico, seguridad, puntos fijos fuera del vehículo, etc. que puedan dañar la imagen del cuerpo de la policía local.*

Artículo 44. Incompatibilidades

Los funcionarios de la Policía Local están sometidos al régimen general de incompatibilidades de la Función Pública, y no podrán por tanto ejercer ninguna actividad pública o privada, salvo aquellas exceptuadas en la legislación sobre incompatibilidades.

Artículo 45. Relaciones con la ciudadanía

1. Se facilitará a la ciudadanía 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. Se dispensará a la ciudadanía un trato esmerado y cortés tanto de palabra como de obra, así mismo se informará, ayudará y prestará asistencia cuando lo soliciten o precisen.

Artículo 46. Relaciones con los medios de comunicación

1. Las informaciones a los distintos medios de comunicación sobre actuaciones realizadas por la Policía Local se canalizarán únicamente a través de la Jefatura del Cuerpo, previa autorización del titular de la Alcaldía.
2. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local, salvo autorización expresa de la Jefatura, no podrán realizar manifestaciones a los medios de comunicación en representación del Cuerpo, ni aparecerán vistiendo uniforme en prensa escrita o medio audiovisual.
3. Los comunicados oficiales se realizarán a través de quien designe la Jefatura del Cuerpo.

CAPÍTULO III. EL SALUDO

Artículo 47. Definición del saludo

1. *El saludo es manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 92

de los miembros del Cuerpo de Policía Local, regido por principios de jerarquía y subordinación.
2. *El saludo es un acto de obligado cumplimiento para todos los miembros del Cuerpo de Policía Local, debiendo efectuarse con corrección y naturalidad.*

Artículo 48. Formas del saludo

1. *Con la prenda de cabeza puesta, el saludo se efectuará llevando la mano derecha con naturalidad a la altura de la parte derecha de la visera.*
2. *Si se trata de lugares cerrados y no se lleva puesta la prenda de cabeza puesta, se saludará de pie adoptando una postura adecuada, siguiendo lo expuesto en el párrafo tercero del apartado segundo de siguiente artículo.*

Artículo 49. Obligación de saludar

1. *Los miembros del Cuerpo de la Policía Local estarán obligados a saludar en la forma descrita a la persona titular de la alcaldía y concejales de Rota, símbolos e himnos oficiales representativos del Gobierno Municipal, Autonómico o del Estado, y a sus superiores jerárquicos, debiendo estos últimos corresponder de igual modo. En general saludarán a cualquier ciudadano al que se dirijan o deban atender.*
2. *El saludo entre los miembros del cuerpo se efectuará por el de menor jerarquía y será correspondido por el superior.*
En los lugares de trabajo común o de encuentros frecuentes, los miembros del cuerpo saludarán la primera vez que coincidan con cada uno de sus superiores.
En los lugares de trabajo común o de encuentros frecuentes los miembros del cuerpo de igual categoría, se regirán por las reglas dictadas por el compañerismo y la buena educación.
El tratamiento de usted será obligatorio al dirigirse a un superior en el ejercicio de sus funciones, debiendo ser recíproco. Del mismo modo se dispensará este tratamiento a los ciudadanos. Como norma general, cuando hayan de dirigirse de palabra o saluden sin la prenda de cabeza, a los enunciados en este artículo iniciarán la conversación con los términos "Buenos días", "Buenas tardes" o "Buenas noches", o cualquier otro término que manifieste educación y respeto.
Al despedirse lo harán, saludando del mismo modo que al inicio, con el término "Adiós" o los anteriores.
3. *No obstante, si existen razones de seguridad o se presta un servicio habitual que comporte 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.*

TÍTULO V. DE LA UNIFORMIDAD

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 92

CAPÍTULO I. DE LA UNIFORMIDAD

Artículo 50. Clasificación de la uniformidad y equipo

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

a) *Vestuario.*
b) *Documento de acreditación profesional.*
c) *Insignias.*
d) *Divisas.*
e) *Distintivos y condecoraciones.*

Artículo 51. Obligatoriedad de las normas sobre uniformidad

1. *El Cuerpo de la Policía Local es un cuerpo uniformado. Sus miembros actuarán de uniforme o sin él en función del destino que ocupen y del servicio que desempeñen, con los requisitos legales que correspondan, y observarán las normas de uniformidad previstas en este reglamento y demás disposiciones que regulen la materia.*
2. *Las personas superiores jerárquicas velarán por que las personas subordinadas cumplan con la obligación de vestir debidamente el uniforme policial, tomando las medidas correctoras o disciplinarias que procedan, en caso de incumplimiento de las normas de uniformidad, incurriendo en la misma responsabilidad que las personas autoras de la infracción aquellas que, en su caso, las toleren o no procedan a corregirlas.*

Artículo 52. Uniformes, función y exclusividad de uso

1. Los uniformes de las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local estarán constituidos por las prendas y elementos, facilitados como dotación por el Ayuntamiento, que se dispongan en la normativa autonómica en materia de uniformidad y homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local y, en defecto de norma, por los preceptos recogidos en este reglamento, debiendo el Ayuntamiento facilitar dichas prendas con la periodicidad que se establezca.
2. El uso del uniforme por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local acreditará su condición de agentes de la autoridad, sin perjuicio de la obligación que tienen de exhibir el documento de acreditación profesional cuando estén desprovistos de uniforme y/o debieran identificarse con motivo de sus actuaciones policiales o actuaren estando fuera de servicio
3. El uniforme será de utilización obligatoria por las personas integrantes del Cuerpo mientras se encontraren de servicio, salvo aquellos destinos o funciones para los que se autorice las prestación dispensado del mismo conforme a lo previsto en la legislación vigente. La obligación de portar la defensa reglamentaria queda limitada a las personas funcionarias de la escala básica,

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 92

extendiéndose dicho deber a los miembros de las demás escalas cuando ejerzan funciones en la vía pública.
4. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local lucirán en el uniforme los distintivos propios de la sección en que se encuentren destinados, si así se dispusiere.
5. Sobre el uniforme, se portarán exclusivamente las insignias propias del Cuerpo, a las que pueden añadirse las condecoraciones obtenidas en el ejercicio de sus funciones policiales, así como las que provengan de distinciones concedidas por la Junta de Andalucía, el Ayuntamiento o cualquier Ministerio u Organismo Público o Asociación Profesional. Estas se portarán en la forma establecida reglamentariamente.
6. Podrán lucir igualmente, previa autorización expresa de la Jefatura del Cuerpo, los distintivos de las especialidades profesionales que hayan obtenido a través de centros oficiales policiales de formación de las distintas administraciones públicas, en un número máximo de tres. Se lucirán en el lado derecho de la prenda superior, bajo la plaza insignia.
7. El uniforme de gala podrá usarse en determinados actos sociales relevantes que no menoscaben el prestigio del Cuerpo, previa autorización expresa de la Jefatura del Cuerpo.
8. Queda prohibido el uso del uniforme del Cuerpo de la Policía Local, así como el de otros similares que por sus características puedan inducir a error o confusión, por personas, colectivos o cuerpos diferentes.
9. A la persona integrante de la Policía Local jubilada o que se halle en otra situación administrativa diferente de la de servicio activo, se le proveerá de la placa-insignia policial y el documento de acreditación profesional con indicación de su condición o situación.
10. Fuera del horario de servicio estará prohibido el uso del uniforme y material complementario, salvo en los supuestos excepcionales establecidos en la normativa de aplicación.

Artículo 53. Tipos de uniformes

1. *En el Cuerpo de la Policía Local de Rota existirán las modalidades de uniforme recogidas por la normativa autonómica sobre uniformidad y homogeneización de medios técnicos.*
2. *Los elementos que componen la uniformidad, así como la descripción, diseño y características técnicas de las prendas, insignias, distintivos y demás efectos de la uniformidad de la Policía Local de Rota, deberán reunir las condiciones y requisitos establecidos por la normativa citada en el punto anterior.*
3. *Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local vienen obligados a vestir el tipo y modalidad de uniforme en los términos previstos en este reglamento, quedando prohibidos la combinación de prendas de uno u otro que no esté autorizada expresamente.*
4. *A los agentes que presten servicios en vehículos motocicletas se les podrá uniformar mediante el uso de prendas distintas que el resto de las personas integrantes del Cuerpo, respetando lo estipulado en el punto primero.*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 92

Artículo 54. Uso del uniforme básico

1. Tiene la consideración de uniforme básico el utilizado por las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local para los servicios más usuales en los que no se haya preceptuado de forma concreta otro uniforme distinto.
2. El uniforme deberá portarse al completo y solo con las divisas del correspondiente grado y los distintivos, condecoraciones, armamento y demás equipo, reglamentarios, siempre con el mayor cuidado y en perfecto estado de revista.
3. Serán de uso potestativo por las personas funcionarias las prendas de abrigo y agua en todos los uniformes, siempre que correspondan con la tipología del mismo.
4. La autorización para los cambios de modalidad invierno/verano, atendiendo a las distintas condiciones climatológicas, corresponde concederla a la Jefatura del Cuerpo, que determinará las fechas y periodos de uso de las modalidades de invierno y verano.
5. La variación de la modalidad de uniforme deberá afectar a todas las personas funcionarias obligadas al uso de uniforme.
6. Los cambios obedecerán a variaciones de temperatura que no sean de carácter esporádico, y siempre se comunicarán a las personas funcionarias con la suficiente antelación para que adopten las previsiones oportunas.

Artículo 55. Uso de la prenda de cabeza

Es obligado llevar puesta la prenda de cabeza durante la prestación del servicio, salvo que se hallare en lugar cerrado y cubierto, cuya tal consideración será igualmente aplicable al interior de los vehículos.

Artículo 56. Uniforme de gala

Se dotará a toda la plantilla del uniforme de gala, que se vestirá en los actos oficiales y públicos que así lo exijan, y en las actividades policiales de marcada significación que se determinen.

Artículo 57. Documento de acreditación profesional

1. Todos los miembros del Cuerpo de Policía Local estarán dotados de un documento de acreditación profesional, expedido por la persona titular de la alcaldía en modelo oficial establecido por la Consejería competente de la Junta de Andalucía, 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. Cuando el funcionario se halle fuera de servicio solo podrá utilizar el carné de acreditación profesional, excepcionalmente, cuando tenga que actuar en defensa de la Ley o de la Seguridad Ciudadana.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 92

2. El documento de acreditación profesional será renovado al producirse un cambio de categoría profesional del agente, cada cinco años y en el supuesto de cambio de situación administrativa.
3. En el documento de acreditación profesional constará el nombre del municipio de Rota, fotografía actualizada del titular, el nombre y apellidos de la persona, la categoría profesional, el número de identificación como agente, que será asignado por la Consejería con competencias sobre las policías locales, el número del documento nacional de identidad, la situación profesional y la fecha de expedición y de caducidad.
4. Esta acreditación profesional, acompañada de una placa insignia con el escudo de Rota, servirá como licencia de armas tipo A.
5. Para facilitar una identidad digital a los integrantes de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía, se estará a las condiciones que los reglamentos de desarrollo de la Ley dicten al respecto.

Artículo 58. Insignias y divisas

1. Las insignias y divisas tienen por finalidad la identificación externa de los funcionarios de Policía Local, así como su pertenencia a un municipio de la Comunidad Autónoma Andaluza.
2. Las divisas constituyen la manifestación externa de los diferentes grados jerárquicos existentes en el Cuerpo de la Policía Local de Rota.
3. La descripción, medidas y características de las insignias, emblemas y divisas serán las establecidas reglamentariamente por normativa autonómica.

Artículo 59. Condecoraciones

1. *Son condecoraciones aquellos símbolos o insignias que han sido concedidas a la persona que los ostenta en premio por los servicios o actos distinguidos.*
2. *Su colocación será en el lado izquierdo del pecho, por encima del borde superior del bolsillo.*
3. *Las condecoraciones serán llevadas sólo en la uniformidad de Gala en los días y actos cuya solemnidad lo requieran y así sea dispuesto o autorizado por la persona titular de la alcaldía.*
4. *En la uniformidad básica se podrán portar los pasadores correspondientes a las condecoraciones concedidas a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local, previa autorización por la persona titular de la alcaldía.*
5. *El régimen de concesión, categorías y descripción de las condecoraciones y distinciones del Cuerpo de la Policía Local de Rota se regulará en el Reglamento de Condecoraciones y Distinciones que se adjunta a este texto como Anexo II.*

CAPÍTULO II. DEL USO DEL UNIFORME Y OTROS ELEMENTOS

Artículo 60. Normas de conducta

Los funcionarios de la Policía Local se presentarán en todo momento en

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 92

perfecto estado de uniformidad y aseo personal, ajustándose a las siguientes directrices:

a) *Sólo se utilizarán las prendas oficialmente aportadas por la jefatura como de dotación policial. Queda prohibido el uso de cualquier prenda, no establecida legalmente, que sea visible total o parcialmente, ni se portarán de forma visible insignias, cordones u objetos no contemplados en la normativa vigente, así como la utilización incompleta del uniforme que en cada momento deba utilizarse.*

b) *Todas las cremalleras y botones del uniforme irán perfectamente cerradas o abrochados.*

c) *Sólo se utilizarán los cinturones reglamentarios, pasados perfectamente por las trabillas correspondientes.*

d) *Todas las prendas deberán llevarse limpias y en buen estado.*

e) *El pelo se llevará aseado, limpio y en buen estado, permitiendo que la cara esté completamente despejada y visibles las orejas. Su longitud no deberá sobrepasar el cuello de la camisa o cazadora. En caso contrario se recogerá convenientemente.*

f) *Podrá llevarse maquillaje discreto y de tonos suaves.*

g) *En el caso de que use barba, se llevará arreglada y aseada.*

h) *Se prohíbe la utilización de pendientes, pulseras, collares o adornos análogos que puedan poner en riesgo la integridad física de los/as agentes, o cualquier otro objeto que menoscabe la libertad de movimientos o su seguridad, exceptuándose los empleados con fines terapéuticos.*

i) *No se permitirá la adopción de posturas indolentes o contrarias al decoro e imagen propias de los servidores públicos.*

TÍTULO VI. DEL EQUIPO

Artículo 61. Equipo básico policial

El equipo básico policial de las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local estará compuesto por:

a) *El arma reglamentaria.*

b) *Los grilletes o los lazos de seguridad.*

c) *La defensa personal*

d) *El silbato.*

e) *La cartera porta-documentos.*

f) *El aerosol de defensa personal.*

CAPÍTULO I. DEL ARMAMENTO

Artículo 62. Disposiciones generales relativas al armamento

1. Para la asignación, tenencia, depósito, custodia, mantenimiento y conservación del arma de fuego reglamentaria y de su munición, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Armas y demás legislación estatal

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 92

complementaria, así como a lo establecido en el presente Reglamento.
2. A las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local, se les dotará de arma reglamentaria con su cartuchería y fundas correspondientes, así como de un armero.
3. El armamento se ajustará a lo dispuesto en la normativa autonómica sobre homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local.
4. La correspondiente guía de pertenencia siempre acompañará al arma, tanto en el caso de tenencia como de reparación, depósito o transporte.
5. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local sólo podrán utilizar durante el servicio el arma reglamentaria proporcionada por el Ayuntamiento.
6. Salvo las excepciones previstas en la Ley, es obligatorio portar el arma de fuego durante el servicio, pero su uso se limitará exclusivamente a las actuaciones derivadas del ejercicio del cargo y ajustándose a los criterios de proporcionalidad, oportunidad, congruencia y necesidad. Todos los servicios en la vía pública y los de seguridad y custodia se prestarán siempre con armas de fuego.
La obligación de portar el arma y uso del arma reglamentaria se extiende en igualdad de condiciones al personal funcionario en prácticas durante la realización de las mismas, debiendo estar acompañado de forma permanente por un funcionario de carrera que actúe como tutor o acompañante del servicio operativo.
7. Podrá procederse, por parte de la Jefatura, a la retirada del arma a una persona funcionaria cuando así se aconseje por razones médicas. En tal caso, la persona funcionaria será relegada de todo servicio con arma, dando cuenta a la Alcaldía-Presidencia y/o Concejalía delegada.
8. Cuando así lo disponga la Jefatura, las personas funcionarias del Cuerpo vendrán obligadas a la presentación, en un único acto, de todas las armas que posean, así como de sus respectivas guías de pertenencia, para la oportuna revista.
9. Por parte de la Jefatura se llevará control administrativo del armamento de cada persona funcionaria. Asimismo, se ejercerá un control de la munición asignada a cada persona funcionaria y de los ejercicios de tiro que con carácter obligatorio deban realizarse, anotándose dichas circunstancias en el expediente de referencia.
10. Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma reglamentaria, la persona que la tenga asignada lo comunicará a su jefe inmediato, para que dé traslado, por conducto reglamentario, a la Jefatura del Cuerpo, absteniéndose de manipularla o repararla a título particular
11. En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma o de su guía de pertenencia, la persona interesada habrá de comunicarlo inmediatamente al mando del que dependa, debiéndose instruir un expediente informativo para determinar la posible responsabilidad de quien tuviera asignada el arma y aplicación, si procede, de la sanción disciplinaria que pudiera corresponderle. Todo ello sin perjuicio de cuantos otro trámites legales procedieren.
12. Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, deben estar en el armero en locales seguros, guardadas en cajas de seguridad e

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 92

inventariadas.
13. Las prácticas de tiro tendrán el carácter de asistencia obligatoria y se realizarán dentro del horario de servicio. Las personas funcionarias en dichas prácticas utilizará el arma reglamentaria y la munición a emplear será facilitada por el Ayuntamiento a través de la Jefatura del Cuerpo.
14. En los casos que se decrete la separación del servicio, suspensión de funciones o retirada del arma por cualquier otro motivo, se procederá al depósito de la misma.
15. El personal realizará prácticas de tiro tanto para mantener e incrementar su aptitud como para verificar las condiciones de uso y conservación del arma asignada. Los ejercicios de tiro se efectuarán con una periodicidad mínima de dos al año.
16. Durante la prestación del servicio deberá portarse el arma dentro de la funda reglamentaria, de donde no será extraída más que cuando las circunstancias, que deberán tener carácter excepcional, así lo exijan.
17. Por ningún motivo se hará alarde del arma ni aún con fines intimidatorios, salvo que sea patente un daño grave, inmediato e irreparable que justifique su uso.
18. En todos los casos de utilización del arma de fuego, su titular deberá informar por escrito de manera inmediata al mando de quien dependa.

Artículo 63. Tenencia y uso de armas de fuego

1. Todas las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local que tengan asignada arma reglamentaria, estarán obligadas a portarlas en todo tiempo y lugar mientras se encuentres de servicio activo salvo en los casos siguientes:
a) En el interior de dependencias policiales, en los puestos para los que así se disponga por parte de la Jefatura del Cuerpo.
b) En actos protocolarios.
c) En todos aquellos actos que, celebrándose en lugares cerrados y siendo obligada su asistencia con uniforme, tengan carácter formativo.
d) Cuando la legislación vigente así lo disponga.
2. El uso del arma de fuego debe reservarse para situaciones excepcionales, de conformidad con los principios básico de actuación aplicables a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de proporcionalidad, congruencia y oportunidad, por lo que habrá de tenerse en cuenta los siguientes criterios:
a) Existencia de una agresión ilegítima contra agentes de la autoridad o terceras personas, que atenten contra la vida o pongan en grave riesgo la integridad física de las personas agredidas o de terceras personas.
b) Que el arma constituya el único medio racional para impedir o repeler la agresión.
c) Que la utilización del arma esté precedida, si ello fuera posible, de requerimientos y conminaciones dirigidos a la persona agresora para que desista de su actitud.
d) Que en el caso en que estos requerimientos y conminaciones no fueran atendidos, y si las circunstancias del lugar así lo permitieran, se efectúen

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 92

disparos intimidatorios y/o disuasorios al aire o al suelo, procurando que ello no ponga en peligro la vida o integridad física de las personas.
e) En el caso que estas acciones preventivas no fueran eficaces o no haya sido posible adoptarlas a causa de la rapidez, violencia o riesgo de agresión, y fuera absolutamente necesario emplear el arma contra la persona agresora, se hará de forma que se realicen el menor número de disparos posibles y dirigidos, a ser posible, sobre zonas no vitales del organismo de la persona agresora, con el criterio de causar la menor lesión posible.

Artículo 64. Retirada del arma

1. *El arma de fuego reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente, serán retiradas definitivamente al personal de la Policía Local y entregadas en la Jefatura del Cuerpo, en los supuestos siguientes:*
a) *Por jubilación, excedencia o situación de servicios especiales.*
b) *Por enfermedad o disminución psicofísica que incapacite definitivamente para la tenencia del arma de fuego, previa prescripción facultativa.*
c) *En caso de sanción firme de separación definitiva del servicio.*
d) *Por la comisión de infracciones en que la legislación aplicable prevea la retirada del arma.*
e) *Por fallecimiento del titular, en cuyo caso el mando o jefe inmediato superior de la dependencia en que hubiere estado destinado aquel, se ocupará de obtener el arma, guía de pertenencia y munición correspondiente, para su tramitación oportuna.*
2. *El arma de fuego reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente, serán retiradas con carácter temporal en los siguientes casos:*
a) *Por impedimentos físicos o psíquicos sobrevenidos, acreditados mediante informe facultativo al respecto.*
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 incumplimiento de la obligación de revista del arma en el plazo fijado, hasta que la situación quede legalizada, salvo que exista causa justificada.*
e) *Durante el cumplimiento de sanción firme, penal o administrativa, de suspensión de empleo.*
3. *La Jefatura del Cuerpo determinará los trámites, requisitos y obligaciones a cumplir para la efectividad de la retirada del arma en ambos supuestos.*
4. *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 de servicio, ni realizar las prácticas de tiro periódicas.*

Artículo 65. Expediente del arma

La Jefatura del Cuerpo abrirá un expediente individual de cada arma reglamentaria asignada a su personal. En este expediente se consignarán todos

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 92

los datos y vicisitudes del arma, de la guía y de la munición que fueren entregadas.

Artículo 66. Armeros

1. *La Jefatura de la Policía Local contará con un depósito de armas, provisto de armeros o cajas de seguridad autorizadas, en locales seguros y sometidos a vigilancia permanente.*
2. *El mando responsable de este Depósito tendrá inventariadas todas las armas y munición depositadas, formalizando documentalmente las entregas y las retiradas que se efectúen.*

Artículo 67. Uso de la galería de tiro

Las normas de utilización de la galería de tiro de la Jefatura de la Policía Local de Rota son las establecidas en el Anexo I de este Reglamento.

CAPÍTULO II. DE LOS DEMÁS ELEMENTOS DEL EQUIPO POLICIAL

Artículo 68. Defensas personales

1. *Estas se asignarán a las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de acuerdo con la normativa de desarrollo reglamentario de la Ley de Policías Locales de Andalucía.*
2. *La defensa reglamentaria la portarán obligatoriamente los componentes de la escala básica, durante el servicio de uniforme, salvo que se haya dispensado, en este caso, por la Jefatura del Cuerpo de tal obligación. Los miembros de la Policía Local pertenecientes a las escalas técnicas y ejecutivas la portarán discrecionalmente.*
3. *Excepcionalmente y en razón de la pertenencia a distintas unidades, o a la realización, de determinados servicios, la persona titular de la Alcaldía y/o Concejalía delegada, podrá autorizar la utilización de defensas de tipo tonfa rígidas o extensibles, no metálicas. En todo caso, el personal que sea autorizado a utilizar dichas defensas debe haber superado y acreditado el correspondiente curso para su adecuada utilización.*

Artículo 69. Cartera porta-documentos y placa policial

Las personas funcionarias del Cuerpo de Policía Local portarán una cartera conteniendo el carné de identificación y la placa policial que incorporará el escudo de la Villa de Rota, la leyenda "Policía Local" y el número de identificación profesional, inscrito en la base del conjunto.

CAPÍTULO III. DE LOS MEDIOS TÉCNICOS

Artículo 70. Medios técnicos

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 92

El Ayuntamiento de Rota dotará al Cuerpo de la Policía Local de los medios técnicos, en la forma en que reglamentariamente se determine, para su uso individual o colectivo.
En todo caso, tanto los vehículos policiales, como el equipo básico de los policías locales y, así como las dependencias y equipamientos, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Policías Locales de Andalucía y los reglamentos que desarrollen las características y diseño de los medios técnicos de los cuerpos de la Policía Local.

Artículo 71. Vehículos policiales

1. Para la prestación de los servicios encomendados al personal perteneciente al Cuerpo de la Policía local, se dispondrán de las diferentes clases de vehículos que se detallan a continuación:

a) *Vehículos patrullas turismos: los agentes utilizarán los vehículos que les sean encomendados por el oficial encargado del turno. Estos dispondrán de mampara de protección y los demás elementos recogidos en la normativa de aplicación.*

b) *Vehículos patrullas motocicletas: Estos vehículos son utilizados por parte del personal perteneciente a la sección correspondiente (denominada "Halcón"). Los/as motoristas ejercerán sus funciones preferentemente en los horarios establecidos y publicados por el mando encargado de la coordinación de la sección con el visto bueno de la Jefatura del Cuerpo.*
En el supuesto de climatología adversas, en condiciones de lluvia, frio extremo, niebla densa u otras condiciones que pudiera poner en peligro la seguridad de los agentes, no se utilizarán estos vehículos. Dichas condiciones serán apreciadas por el mando de servicio y debidamente justificadas, facilitándole a los motoristas, si hay disponibilidad, un vehículo patrulla turismo.
Queda prohibido el uso ordinario de esta clase de vehículos al personal que no pertenezca a la sección de motoristas, salvo eventos y servicios justificados por la Jefatura del Cuerpo o urgencia motivada por el mando responsable del servicio ordinario, así como en aquellos supuestos en que se autorice expresamente a quien vaya a hacer uso del vehículo a petición de este.
El uso del casco de protección homologado será obligatorio durante la prestación del servicio. Si este elemento sufriera algún defecto o si el agente sufriera un accidente de circulación, se pondrá en conocimiento del mando inmediato para su reparación o sustitución respectivamente.

c) *Vehículos patrullas tipo quad o similares: Esta clase de vehículos serán los utilizados para la prestación del servicio de seguridad en las playas de la localidad. Igualmente se utilizarán para aquellos eventos y servicios que hicieran necesario su uso para la efectiva realización de los mismos.*
El uso del casco de protección homologado será obligatorio durante la prestación del servicio cuando se circule por las vías objeto de aplicación de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Si este elemento sufriera algún defecto o si el agente sufriera un accidente de circulación, se pondrá en conocimiento del mando inmediato para su reparación

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 92

o sustitución respectivamente.
d) *Vehículos turismos sin rotulación. Estos vehículos se dotarán a los efectos de prestar servicios de paisano así como aquellos otros servicios que se estimen conveniente por la Jefatura del Cuerpo o por aplicación de la normativa de aplicación correspondiente como puede ser para el traslado de menores.*
2. Por parte del Ayuntamiento de Rota se proveerá a la Policía Local de vehículos para el desplazamiento del personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local, ya sea por medio de vehículos clase turismo sin mampara de protección o tipo M1.
3. Todos los vehículos indicados anteriormente serán rotulados y llevarán instalados y de dotación todos aquellos elementos descritos como obligatorios en la Ley de Policías Locales de Andalucía y sus reglamentos de desarrollo, así como en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV. MEDIOS TÉCNICOS Y DEFENSIVOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 72. Chalecos de protección balística

1. El chaleco de protección balística tiene la consideración legal de equipo de protección individual básico y será de dotación obligatoria, asignado de forma estrictamente nominativa y unipersonal a todo el personal del Cuerpo de la Policía Local que se encuentre en situación de servicio activo.
2. Su uso será obligatorio para todos los componentes del Cuerpo durante la realización de servicios operativos en la vía pública, así como en aquellos otros servicios que se determinen por la Jefatura del Cuerpo.
3. Únicamente se podrá exceptuar el uso del chaleco en los siguientes supuestos:
a) Durante la prestación de servicios de carácter exclusivamente administrativo o de representación institucional en el interior de dependencias policiales o municipales.
b) Por prescripción médica expresa efectuada por el servicio de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento, la cual determine de forma motivada la incompatibilidad temporal o permanente del agente con el uso de este elemento.
c) En aquellos servicios específicos autorizados por la Jefatura del Cuerpo, siempre que no se ponga en riesgo inminente la integridad de la persona funcionaria.
d) Por razones climatológicas con riesgo para la salud de sus portadores, considerando como tal aquellas situaciones de temperaturas elevadas a partir de nivel amarillo. Igualmente se estará obligado a llevarlas consigo en los vehículos policiales correspondientes para uso en actuaciones que puedan conllevar un riesgo para la integridad física.

Artículo 73. Sistema de comunicación

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 92

Al personal de la Policía Local, cuando se encuentren de servicio, se les dotará de un adecuado sistema de comunicación de acuerdo a lo establecido en la normativa de aplicación, que cumpla las características técnicas que determine el Ayuntamiento según informe de idoneidad realizado por la Jefatura del Cuerpo, y que haga posible de forma permanente mantener comunicados a quienes se encuentren prestando servicios.

Artículo 74. Dispositivo eléctrico de control

1. De acuerdo con la normativa de desarrollo reglamentario de la Ley de Policías Locales de Andalucía, el Ayuntamiento dotará al Cuerpo de Policía Local de los dispositivos electrónicos de control que se determinen.

2. La asignación como dotación reglamentaria para el ejercicio de las funciones de las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local, así como su tenencia y uso, se regirán por lo establecido en la normativa de aplicación.

Artículo 75. Material antidisturbios y armas largas

1. *El Ayuntamiento podrá proveer unidades de casco antidisturbios, que serán de color negro, con el material compatible antidisturbios, homologado de fibra de vidrio y resina sintética, pantalla de policarbonato y cierre hermético en su parte superior. Su visor será compatible con el uso de máscara antigás. Contendrán elementos desmontables de protección de nuca y barbilla. Dispondrán de anilla en la parte posterior para facilitar el transporte colgando al cinturón.*

2. *El Ayuntamiento podrá proveer unidades de escudo antidisturbios, que serán de color transparente, con el material compatible antidisturbios, homologado, fabricado en policarbonato, con sujeción ergonómica, con mango polipropileno y cierre de velcro. Contendrá el emblema "POLICÍA" en la parte delantera, será de forma rectangular con forma convexa y cantos redondeados y con unas dimensiones mínimas de 50 x 90 cm y un peso máximo de 5 kilogramos o grosor de 4 milímetros como mínimo.*

3. *Cuando la legislación permita el uso de armas largas por parte de los Cuerpo de la Policía Local, el Ayuntamiento podrá proveerlas, la cuales consistirán en escopetas de repetición calibre 12, de color negro, con el material compatible antidisturbios, homologado, con tratamiento anticorrosivo y protección salina, y con seguro de disparador.*

Artículo 76. Desfibrilador

1. Se dispondrá tanto en los vehículos policiales como en la Jefatura la Policía Local de desfibrilador semiautomático externo, ajustándose en cuanto a su uso a lo regulado en la normativa reguladora de aplicación.

2. Siempre deberá disponerse de desfibrilador en el vehículo en que se encuentren agentes que porten dispositivos electrónicos de control.

Artículo 77. Software de gestión policial.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 92

El Ayuntamiento proveerá y mantendrá un software de gestión policial diseñado para automatizar, organizar y optimizar la operatividad de la Policía Local. Dicha herramienta deberá contener las funciones necesarias para, como mínimo, centralizar el trabajo administrativo, la gestión de personal, integración de bases de datos de ciudadanos y vehículos, así como la redacción de atestados e informes.
Igualmente deberá disponer de aplicaciones móviles que permitan su uso por parte de los agentes que prestan servicios operativos en la vía pública.

Artículo 78. Equipo fotográfico

El Ayuntamiento tiene la obligación de suministrar y mantener en perfecto estado de funcionamiento el material técnico necesario para la correcta fijación fotográfica y documental de las escenas del delito, accidentes de circulación o eventos de relevancia judicial.

Artículo 79. Equipos de detección, medición y pruebas

El Ayuntamiento proveerá a la Policía Local de herramientas tecnológicas para verificar el estado de los conductores de vehículos y todas aquellas personas que vengan obligadas por la ley, consistentes en:
a) Etilómetros digitales (indiciarios y de precisión): Dispositivos portátiles para medir la tasa de alcohol en aire espirado.
b) Kits de detección de drogas (Drogotest): Dispositivos de análisis salival para identificar sustancias estupefacientes.

Artículo 80. Sistemas de aeronaves no tripuladas (Drones/UAS)

1. El Ayuntamiento podrá proveer al Cuerpo de la Policía Local de sistemas de aeronaves no tripuladas por control remoto (drones/UAS), como herramientas tecnológicas destinadas a optimizar las funciones de seguridad ciudadana, orden público, control de tráfico, reconstrucción de siniestros viales, policía administrativa, salvamento y gestión de emergencias.
2. El uso, operación y mantenimiento de estos dispositivos técnicos se ajustará estrictamente a lo establecido en la normativa comunitaria, estatal y autonómica reguladora de la navegación aérea, así como a la legislación específica sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
3. La operación de las aeronaves será realizada exclusivamente por el personal funcionario del Cuerpo que cuente con la habilitación oficial, titulación técnica y formación específica exigidas por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA), conforme a los perfiles de vuelo autorizados.
4. Corresponde a la Jefatura del Cuerpo la planificación operativa, la custodia del material, la designación de los pilotos habilitados para cada servicio y el establecimiento de los protocolos internos de coordinación que resulten necesarios para garantizar la seguridad operacional.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 92

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS ANTERIORES

Artículo 81. Asignación y reposición de vestuario y equipo

1. *El Ayuntamiento deberá proporcionar el vestuario, equipo, medios e instalaciones necesarias para el desarrollo de las funciones policiales según lo estipulado en el presente Reglamento y el Acuerdo regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.*
2. *El vestuario que disponga de un plazo de caducidad será repuesto con anterioridad a la fecha que a cada una de las prendas se fije. Cuando el vestuario haya sufrido deterioro por causa de la prestación del servicio, este será sustituido de forma inmediata.*
3. *No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento, previa negociación y acuerdo con la representación sindical, podrá establecer un sistema alternativo de reposición de vestuario basado en una gestión por puntos.*

TÍTULO VII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 82. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario aplicable a las personas funcionarias de la Policía Local de Rota será el dispuesto por la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

TÍTULO VIII. DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 83. Prevención de riesgos laborales

1. *Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y les será de aplicación la normativa general de prevención de riesgos laborales en todas aquellas funciones que no presenten características exclusivas de actividades de policía, seguridad y servicios operativos. Dicho derecho comprenderá, en todo caso, el recibir información y formación en materia preventiva, realizar propuestas y participar en la prevención de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función, la vigilancia de la salud y la adopción de todas aquellas medidas de prevención que resulten aplicables a dichos riesgos.*
2. *El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la seguridad y salud laboral del personal integrante del Cuerpo, adecuándolas a las peculiaridades específicas que comporta el ejercicio de la función policial.*

TÍTULO IX. DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DISTINTAS DEL SERVICIO ACTIVO

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 92

Artículo 84. Segunda actividad

1. *Al objeto de garantizar una adecuada aptitud psicofísica en la prestación de los servicios, se establece la segunda actividad, situación administrativa en la que se permanecerá hasta el pase a la jubilación u otra situación que no sea la de servicio activo, salvo que el pase a la situación de segunda actividad lo hubiera motivado la pérdida de aptitudes psicofísicas, embarazo o riesgo durante la lactancia natural, y hayan desaparecido las causas que lo motivaron.*
2. *La situación administrativa de segunda actividad se regirá por lo dispuesto en la normativa autonómica dictada al efecto, Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y reglamento de desarrollo, así como por los acuerdos que pudieren adoptarse en el marco de la negociación colectiva.*

Artículo 85. Personal jubilado y en otras situaciones administrativas

El personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local que haya pasado a la situación administrativa de jubilación, excedencia, permuta, comisión de servicios, u otra situación administrativa similar y siempre que en algún momento de su carrera profesional hayan pertenecido a la plantilla de la Policía Local de Rota, seguirán siendo miembros de esta a efectos de acceso a las dependencias, participación en actividades socioculturales, deportivas, actos oficiales del Cuerpo, participación y representación de la Policía Local en eventos, procesiones, cabalgatas, etc. y siempre que cuenten con el permiso tácito de la Jefatura de la Policía Local, no causen molestias u obstaculicen el normal funcionamiento de trabajo y siempre a título voluntario, sin ningún tipo de remuneración económica ni derecho laboral alguno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- *Relación normativa con el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias*
En caso de duda, discrepancia o conflicto en la interpretación o aplicación de los preceptos contenidos en este Reglamento y el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota vigente, prevalecerá lo dispuesto en el presente texto. No obstante, se aplicarán de forma preferente las disposiciones del Acuerdo Regulador cuando este sea posterior y regule condiciones más favorables para el personal sujeto a este Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- *Modificación de la jornada de trabajo.*
Lo dispuesto en el presente reglamento, parte del hecho de la jornada vigente de 35 horas semanales de promedio en cómputo anual según Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Si dicha jornada fuera incrementada, los coeficientes a los que se refiere el art. 26.1

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 92

quedarán incrementados en la misma proporción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. *Derogación normativa*
A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado el Reglamento para el Cuerpo de la Policía Local de Rota de fecha 16 de febrero de 2005, así como las instrucciones, órdenes, circulares y demás disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo preceptuado en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. *Entrada en vigor*
El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación completa en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz, una vez transcurrido el plazo previsto en la Ley de Bases Reguladora del Régimen Local.

ANEXO I USO DE LA GALERÍA DE TIRO

TÍTULO I. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

CAPÍTULO I. DE LA JEFATURA DE POLICÍA LOCAL.

Artículo 1. Funciones de la jefatura.

1. *Son funciones de la Jefatura de la Policía Local de Rota:*
a) *Nombrar, a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, de entre los miembros de la plantilla que acrediten conocimientos en materia de tiro policial, así como al mando responsable si el puesto recayera en un/a agente de policía de la escala básica.*
b) *Supervisar el correcto funcionamiento y cumplimiento de todo lo suscrito en el presente Reglamento.*
c) *Aprobar el Plan Anual de Tiro propuesto por la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*
d) *Informar a la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada, de cuantas incidencias y demás vicisitudes, se sucedan en relación al presente Reglamento.*
e) *Autorizar el uso de la Galería de Tiro, por parte de personal ajeno a la plantilla de la Policía Local de Rota, en coordinación con el responsable de la Dirección e Instrucción.*
f) *Dar conocimiento a los servicios de Protección Civil del municipio con titulación sanitaria u otros servicios análogos públicos o privados para que estén presentes durante el desarrollo de los ejercicios de tiro. Estos servicios deberán contar obligatoriamente con una ambulancia para el tratamiento y desplazamiento, si resultase necesario, de las personas usuarias de la galería de tiro.*
2. *Las decisiones de la Jefatura del Cuerpo, en relación con todo lo relacionado con la galería, ejercicios, planes anuales, etc., prevalecerá sobre cualquier otra que la contradiga en base al principio de jerarquía.*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 92

CAPÍTULO II. DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN E INSTRUCCIÓN DE LA GALERÍA DE TIRO

Artículo 2. Nombramiento de la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

1. *El nombramiento de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro e Instructores auxiliares, corresponderá al Jefe del Cuerpo de la Policía Local, de entre las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Rota que acrediten conocimientos en materia de Tiro Policial, y documenten estar en posesión del Título de Instructor/Monitor de Tiro, homologado por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y, en su defecto, de Títulos o Certificados de Instrucción en el Tiro válidamente reconocidos, siendo preferentes quienes acrediten satisfactoriamente experiencia como Instructores/as, atendiendo a criterios de capacidad, mérito y antigüedad.*
2. *La persona titular de la Dirección e Instrucción, podrá proponer instructores auxiliares de su elección para cumplir su cometido satisfactoriamente, debiendo reunir los mismos criterios de titulación y/o experiencia en este cometido, siendo nombrados/as por la Jefatura de la Policía Local.*
3. *La persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de tiro y, en su caso, sus instructores auxiliares y el mando responsable, estarán encuadrados en la Sección de Armamento, Instrucción y Tiro.*

Artículo 3. Funciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro

Son funciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro:

a) *Supervisar el correcto funcionamiento y cumplimiento de todo lo suscrito en el presente Anexo I.*
b) *Realizar los proyectos del Plan Anual de Tiro de ejercicios obligatorios, especiales o competiciones.*
c) *Control y gestión de la munición, proponiendo la adquisición de cartuchería, tanto de dotación como de prácticas, necesaria para la realización de las mismas, así como la adquisición, renovación o reparación del material necesario para la realización del tiro o para la galería.*
d) *Velar por el correcto uso y conservación del material e instalaciones de la galería de tiro.*
e) *Proponer las fechas, de las prácticas obligatorias, especiales, cursos y competiciones que se deban realizar en la Galería en coordinación con el mando responsable.*
f) *Autorizar o proponer las prácticas voluntarias, solicitadas por miembros de la plantilla. (Siendo de obligado cumplimiento lo establecido en el Artículo 8 del presente Anexo I),*
g) *Informar sobre la idoneidad o no del uso de la Galería de Tiro, por parte de personal ajeno a la plantilla de la Policía Local de Rota que lo haya solicitado, previo conocimiento y autorización del mando responsable.*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 92

h) *Elevar a la Jefatura del Cuerpo siguiente el conducto reglamentario cualquier incidencia, asunto, propuesta o sugerencia propia o recibida, que el resto de la Plantilla le hubiera hecho llegar.*
i) *La revista periódica de las armas reglamentarias y particulares para su posterior informe y elevación a la Jefatura siguiente el conducto reglamentario.*
j) *Instruir al personal de la plantilla en la actualización de técnicas de tiro policial, normas de seguridad y mantenimiento del arma de servicio, en las prácticas establecidas como obligatorias, especiales o competiciones.*
k) *Coordinar con los mandos responsables de los turnos de servicio, la realización de las prácticas de carácter obligatorio en los días y horas determinados.*
l) *Mantener la seguridad y disciplina, durante el desarrollo de cualquier ejercicio teórico o práctico que se realice en las instalaciones de la Galería de Tiro, pudiendo detener dichas prácticas en cualquier momento por causa justificada en atención a la seguridad propia o de terceros, así como impedir dichas prácticas a quienes muestren indisciplina, comportamientos incorrectos o no sigan de forma voluntaria las indicaciones pertinentes para una correcta realización de los ejercicios. De los incidentes acaecidos se dará debida cuenta a la Jefatura.*
m) *Velar por el correcto uso y conservación del material e instalaciones de la Galería.*
n) *Velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 del presente Anexo I.*
o) *Mantenimiento de armas oficiales, así como la gestión de repuestos de armas y accesorios, fundas, cargadores y demás elementos relacionados con las armas.*
p) *Gestión de armas asignadas y depositadas (no asignadas).*
q) *Trámites con la Intervención de Armas y Explosivos de la Guardia Civil u otros organismos relacionados con las gestiones propias de la sección, así como de documentación de armas oficiales y particulares.*
r) *Gestión de cursos de interés policial relacionados con armas e intervención policial.*

Artículo 4. Libro de registro

Se habilitará un libro de registro de utilización de la galería de tiro, tanto para las prácticas obligatorias como las voluntarias, en el que se anotarán los/as agentes que participan en dichas prácticas, hora de entrada y salida, armas y munición que se utilizarán.

Este libro de registro será foliado, sellado y rubricado en toda su extensión, de modo que cumpla con las máximas garantías de inviolabilidad.

El libro de registro, se guardará en la misma galería de tiro, estando tanto a disposición de los/as agentes que lo soliciten como a disposición de la Jefatura para su consulta.

TÍTULO II. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA GALERÍA DE TIRO

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 92

CAPÍTULO I. NORMAS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD

Artículo 5. Normas en el manejo del arma

1. *Las normas de seguridad que rigen la manipulación de las armas y el empleo de éstas a considerar por todo el personal de la plantilla y en especial cualquier persona que use la Galería, serán las siguientes:*

1º. Considerar que toda arma de fuego está siempre cargada y por tanto manipularla como tal.

2º. Nunca se presionará el disparador hasta que no se esté dispuesto/a a disparar sobre el objetivo.

3º. Nunca se dirigirá un arma hacia algo sobre lo que no se esté dispuesto a disparar. Cuando se manipule el arma hacerlo en una dirección segura.

4º. Comprobar siempre el arma. Siempre se debe ser consciente del estado real del arma en todo momento y sólo deberá considerarse un arma que está descargada, cuando se haya finalizado la comprobación.

El arma se debe comprobar en el siguiente orden: Retirar el cargador, mecanizar la corredera y mirar el interior de la recámara comprobando que no existe cartucho en ella o en el interior de la empuñadura. No se limitará a tirar varias veces de la corredera sin mirar, pues si el mecanismo de extracción se encuentra dañado el cartucho no saldrá por muchas veces que se tire de ella.

5º. Guardar las armas en lugar seguro, con la recámara vacía y el cargador quitado. 6º. Nunca manipular, ni utilizar armas de fuego bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes o medicación contraindicada.

Artículo 6. Normas de seguridad en el interior de la galería de tiro

Durante los ejercicios de tiro, la persona responsable de la instrucción que en ese momento esté supervisando los mismos, será considerada la máxima autoridad presente dentro de la galería, no estando obligado a obedecer órdenes o instrucciones provenientes de los usuarios o tiradores, incluso siendo este un mando superior, en lo referente a las formas, orden, tipo de ejercicio, etc. que tengan directamente relación con dichos ejercicios.

Todo aquel que se encuentre en el interior de las instalaciones de la galería de tiro tendrá la obligación de acatar las indicaciones señaladas por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, así como todas las normas de seguridad adicionales siguientes:

a) *Aquel que acceda a las instalaciones de la galería de tiro, lo hará con el arma insertada en su funda de servicio o en su maletín correspondiente.*

b) *Nunca extraer el arma de su funda o maletín sin la autorización de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*

c) *Aquel que se encuentre en el interior de las instalaciones de la Galería, se abstendrá de manipular el arma, sólo lo hará siguiendo las indicaciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*

d) *Al acceder al interior de la Galería, se deberá dirigir junto a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, a la «Zona Fría o de Seguridad», en la cual, siguiendo las indicaciones oportunas, extraerá el arma*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 92

de su funda dirigiendo la boca del cañón hacia el interior del recogebalas, retirará el cargador, tirará de la corredera a fin de extraer un posible cartucho del interior de la recámara y mostrará a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro la recámara y el alojamiento del cargador. Tras las comprobaciones pertinentes soltará la corredera, abatirá el martillo accionando el mecanismo correspondiente y la llevará nuevamente a la funda, sin cargador, lugar y forma donde permanecerá durante el transcurso de las prácticas, hasta las indicaciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro. En caso de que el arma sea un revolver se procederá a abrir el tambor, descargar el arma en su caso, y de nuevo a la funda con el tambor cerrado.

En las armas que no posean martillo percutor, o mecanismo de abatimiento o liberación de la aguja percutora, tras las comprobaciones anteriores, se dirigirá de nuevo la boca del cañón hacia él recoge balas y se presionará el disparador hasta liberar la aguja percutora.

e) *Tras las comprobaciones anteriores y para la realización de las prácticas de tiro obligatorias o voluntarias, ejercicios especiales o competiciones, si el/la agente portaba munición propia o la de dotación, ya sea en los cargadores o en los bolsillos, se guardarán en lugar habilitado para ello, por lo que nunca se accederá a la Zona Caliente con munición, y no se volverá a manipular la misma hasta las indicaciones de la persona titular de la Dirección e instrucción de la Galería de Tiro al final del ejercicio y sólo, para abandonar las instalaciones.*

f) *No cargar nunca el arma, salvo en la línea de tiro y por indicaciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*

g) *Permanecer en su puesto de tiro y con atención al ejercicio que se va a realizar, evitando hablar con el resto de personas que se encuentren en el lugar o provocar distracciones. Está terminantemente prohibido el uso de móviles dentro de la Zona Caliente. Igualmente, en el caso de las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Rota, se mantendrán apagados los transmisores. Se hará una excepción a los Oficiales o policías encargados/as del turno, a quienes sí se les permitirá el uso de móviles y de transmisores, entendiendo que estará al cargo del turno y deberá recibir comunicaciones de la Sala del 092. En este último supuesto, se pausará el ejercicio que se estuviese ejecutando hasta que estas personas terminen de atender el requerimiento o abandonen la galería de tiro.*

h) *No se comenzará el ejercicio hasta no haber entendido correctamente el mismo y sólo cuando lo indique la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, y si se tiene alguna duda deberá solicitar las correspondientes aclaraciones.*

i) *Será obligatorio e inexcusable el uso de protecciones auditivas y visuales durante la realización de los ejercicios, no pudiendo realizar los mismos sin ellas.*

j) *No se permitirá fumar o consumir ningún tipo de comida o bebida por razones de seguridad, debido a la acumulación de restos de pólvora sin quemar tras los disparos.*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 92

k) *Estará terminantemente prohibido la presencia de menores de edad en el interior de la galería durante los ejercicios de tiro, prácticas, explicaciones, etc. Sólo se permitirá la entrada de los menores en visitas guiadas y autorizadas por el la Jefatura de la Policía Local previa consulta a la persona titular de la Dirección e instrucción y/o su mando responsable.*
l) *Cualquier otra norma de seguridad que se establezca en el Plan Anual de Tiro o que en el momento considere persona titular de la Dirección e instrucción.*

Artículo 7. Normas de seguridad en la línea de tiro

a) *Siempre que nos encontremos en la línea de tiro y se encuentre dirigida por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, acataremos todas sus instrucciones, no realizando ninguna manipulación del arma que no haya sido indicada por el mismo.*
b) *Nunca dirigir la boca del arma a otra dirección que no sea el parabala, aun cuando se esté «casi» completamente seguro de que la misma está descargada, salvo en los ejercicios «en seco» que se realizará exclusivamente en la dirección indicada por el Instructor.*
c) *No introducir el dedo en el arco guardamontes, y mucho menos presionar el disparador, salvo en el momento justo de realizar el disparo.*
d) *Las series de cada ejercicio, se iniciarán y finalizarán con las señales que se establezcan en cada caso, procediendo el/la tirador/a de la forma indicada por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, ya sea con el arma vacía en la funda o alimentada en la funda, sin avanzar hacia los blancos hasta recibir la orden oportuna.*
e) *En caso de interrupción del arma, el/la tirador/a nunca se girará o moverá con el arma en la mano sino que se levantará el brazo débil (el contrario al que se porta el arma) quedando ésta apuntando hacía una zona segura a 45º con respecto al suelo, hasta que la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro se acerque al/la tirador/a y escuche correctamente que puede resolver la interrupción, siempre dirigiendo el arma en dirección a una zona segura, permitiendo una observación clara y directa de la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, informando de lo ocurrido al mismo tras la finalización del ejercicio. En caso de no poder subsanar dicha interrupción, se informará a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro y se le cederá el arma en el mismo lugar dónde se encuentra ésta, no se moverá en ningún momento el arma, y será cogida para su manipulación y resolución del problema.*
f) *Cualquier objeto caído al suelo se recogerá después de concluir el ejercicio, incluida la munición para efectuar el mismo, salvo si el objeto fuera el arma, que se levantará el brazo en alto para informar a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, quien, si lo estima conveniente, dará la orden de alto el fuego de forma clara y directa a toda la línea.*
g) *Al finalizar las prácticas de tiro, se procederá de forma individual y en la zona fría habilitada, a la manipulación del arma para dejarla en la condición de servicio, siendo nuevamente llevada a la funda, lugar donde permanecerá hasta*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 92

abandonar la galería de tiro.
h) *Cualquier otra norma de seguridad que se establezca en el Plan Anual de Tiro.*

Artículo 8. Normas antes del comienzo de los ejercicios de tiro

1. Sera de obligado cumplimiento que antes del comienzo de los ejercicios de tiro se encuentre presente en las dependencias de la Jefatura de la Policía Local una ambulancia, ya sea municipal o de otra entidad pública o privada previamente contratada, con sus respectivos operarios para un eventual traslado o asistencia en caso de accidente durante los ejercicios.
2. Si durante la ejecución de los ejercicios, el servicio sanitario tuviera que ausentarse de las dependencias policiales, este deberá comunicarlo de inmediato al instructor encargado de los ejercicios en esos momentos el cual suspenderá los mismos hasta el regreso de la ambulancia.

CAPÍTULO II. TIPO DE ARMAS Y CALIBRES PERMITIDOS

Artículo 9. Armas habilitadas para su uso en la galería de tiro

1. Sólo se permitirá la utilización de arma corta, entendiéndose como tal las que reúnen las características contempladas en el artículo 3 del vigente Reglamento de Armas, es decir, pistolas y revólveres, todo ello debido a que las características de construcción de la Galería de Tiro son las correspondientes a las de una galería destinada a realizar ejercicios de tiro con arma corta.
2. Se permitirán las prácticas necesarias con armas largas de dotación y munición especialmente indicada para ello.

Artículo 10. Munición

1. *El tipo de munición autorizada para las prácticas de tiro obligatorias, será la establecida como reglamentaria, es decir calibre 9 mm. parabellum para pistolas y 38 Special para revólveres.*
2. *En las prácticas voluntarias o especiales autorizadas, la munición empleada no será en ningún caso superior al calibre 40 S&W.*

Artículo 11. Municiones prohibidas

Queda terminantemente prohibido el uso de munición, cualquiera que sea su calibre, cuya carga sea considerada «Mágnum» así como las que posean puntas perforantes o trazadoras explosivas, wadcutter, incendiarias o manipuladas manualmente, así como cualquier otra que pueda ocasionar desperfectos.

CAPÍTULO III. UTILIZACIÓN DE LA GALERÍA DE TIRO.

Artículo 12. Utilización de la galería

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 92

La utilización de la Galería de Tiro de la Policía Local, está destinada al uso exclusivo de los miembros de la Plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Rota. No obstante lo anterior, la Jefatura de Policía, podrá autorizar el uso de la misma por personal ajeno a esta, previo conocimiento del Instructor de Tiro, que tendrá que estar presente para supervisar los ejercicios y el uso de la Galería. Para ello, la administración competente deberá proceder a la liquidación de las correspondientes tasas según la ordenanza fiscal reguladora, enviar una relación nominal de agentes y armas a utilizar, la relación de ejercicios a efectuar para su autorización por parte del Director-Instructor de tiro responsable de la galería de tiro, así como en caso de contar con Instructor de tiro propio ,de la indicación de la persona responsable de la instrucción y título habilitante del mismo, que deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 2 del presente Anexo I. En estos casos será de cuenta de la otra Administración la contratación del servicio de ambulancia y sanitarios.

Artículo 13. Uso de la galería por parte de las personas integrantes de la Policía Local de Rota.

Todos los miembros de esta plantilla podrán hacer uso de las instalaciones de la Galería de Tiro para la realización de los siguientes ejercicios:

1. *Ejercicios obligatorios establecidos en el Plan Anual de Tiro, aprobado por la Jefatura y acompañados de la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*
2. *Ejercicios especiales aprobados por la Jefatura y acompañados de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*
3. *Competiciones o cursos organizados por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro o mandos responsables.*
4. *Ejercicios voluntarios, con presencia de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*

Artículo 14. Normas de uso y obligado cumplimiento

Es obligación de toda persona que acceda a la Galería de Tiro el acatamiento de las siguientes normas de uso:

1. *Tener conocimiento de todas y cada una de las normas de seguridad establecidas en el presente reglamento.*
2. *Cuidar del material y componentes de las Instalaciones de la Galería de Tiro.*
3. *Recoger todos los elementos utilizados y producidos por la acción del tiro, tales como dianas, vainas, etc.*
4. *Solo podrá haber un número máximo de 4-5 tiradores en la línea de tiro, realizando ejercicios estáticos de fuego real de precisión o tiro policial.*
5. *En el interior de la galería podrán permanecer, previa autorización de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, aquellas/os tiradoras/es que esperen su turno para realizar sus ejercicios, siempre y cuando se trate de ejercicios rotativos entre tiradores/as. Dichos/as tiradores/as deberán permanecer dentro de la zona de seguridad habilitada al efecto por la persona responsable de la Galería de Tiro.*
6. *Acatar todas y cada una de las indicaciones que determine la persona*

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 92

titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

7. *Queda prohibido realizar disparos en cualquier dirección que no sea el determinado por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*

Artículo 15. Tipos de ejercicios de tiro

Los diferentes tipos de tiro autorizados dentro de la Galería de Tiro serán los siguientes:

a) *Tiro de Precisión en sus diferentes distancias posibles.*

b) *Tiro de Combate Policial, en sus diferentes distancias posibles, tanto con objetivos móviles como fijos.*

c) *Tiro Dinámico Policial.*

d) *Cualquier otro autorizado por la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*

TÍTULO III. PRÁCTICAS DE TIRO DE LA POLICÍA LOCAL DE ROTA

CAPÍTULO I. PRÁCTICAS OBLIGATORIAS

Artículo 16. Ejercicios obligatorios

1. Todos los miembros de la plantilla de la Policía Local de Rota realizarán, al menos, dos prácticas anuales de obligatorio cumplimiento, de la que al menos una será con munición real, estando exentos de dicha obligación el personal funcionario de carrera que no tenga asignada arma reglamentaria y los que se encuentren en situación de baja por enfermedad durante las fechas que se realicen dichas prácticas, llevándolas a cabo, éstos últimos, cuando se reincorporen al servicio ordinario.

Artículo 17. Plan anual de tiro

La persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro elaborará el proyecto del plan anual de tiro, en el que harán constar el número de prácticas, los diferentes ejercicios a realizar, así como el material necesario para llevarlos a cabo, los cuales tendrán la consideración de ejercicios obligatorios, para su aprobación por parte de la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 18. Organización de los ejercicios

Los ejercicios obligatorios se realizarán por grupos como máximo de cuatro agentes, salvo que se considere lo contrario, dentro del horario de servicio, con la uniformidad reglamentaria y siempre bajo la instrucción de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

Artículo 19. Historial de tiro

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 92

1. *A la finalización de cada práctica obligatoria, el resultado de la misma será anotado, por parte de la persona titular de la Galería de Tiro, en la Cartilla de Tiro de cada agente. La persona titular de la dirección e instrucción de la Galería de Tiro elaborará un informe que remitirá a la Jefatura del Cuerpo siguiendo el conducto reglamentario, en el que consten las calificaciones obtenidas por cada Agente, así como las incidencias que pudiesen haber ocurrido durante las mencionadas prácticas.*
2. *Todo el personal de la plantilla de la Policía Local de Rota vendrá obligado a superar unos resultados mínimos, que se establecerán en el Plan Anual de Tiro, en cuanto a manejo del arma, puntuación y acatamiento de las normas de seguridad en dichos ejercicios obligatorios que, de no superar, tendrá que repetir con posterioridad hasta alcanzar dichos objetivos.*

Artículo 20. Ejercicios especiales

A los ejercicios obligatorios se podrán añadir otros ejercicios de carácter especial, reseñados en el Plan Anual de Tiro, para el personal integrante de la plantilla de la Policía Local de Rota o secciones de la misma que por su condición necesiten de una preparación complementaria, los cuales reunirán las condiciones establecidas en el presente Reglamento. Dichos ejercicios siempre serán realizados bajo la tutela de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

Artículo 21. Materiales

Todo el material necesario (munición, blancos, parches, etc.) para la correcta realización de las prácticas obligatorias será facilitado por el Ayuntamiento de Rota a instancia de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local.

CAPÍTULO II. PRÁCTICAS VOLUNTARIAS

Artículo 22. Prácticas voluntarias

El personal de la plantilla de la Policía Local de Rota, podrá hacer uso de la Galería de Tiro en su tiempo libre, con la presencia de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, atendiendo a las siguientes normas:
a) *En el tablón de la Galería de Tiro, situado en la sala de descanso, se publicará mensualmente, el día de apertura y se pondrá una hojilla con los diferentes horarios al que el/la agente se podrá apuntar. Llegado el día y la hora, el/la agente deberá estar en la galería de tiro con su arma, cargadores, munición y cinturón, no obstante, se podrá hacer un escrito a la Sección de Instrucción, Armamento y Tiro, expresando su deseo de practicar un día concreto, estando sujeto a la aprobación o no del titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.*
b) *Sólo podrán realizar prácticas voluntarias el personal que tenga asignada arma reglamentaria y/o posea arma particular.*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 92

c) *A las prácticas voluntarias les será de aplicación lo establecido en el artículo 8 del presente Anexo I.*
d) *Los gastos derivados de las obligaciones exigidas en el presente reglamento en cuanto a los ejercicios de tiro (instructor, ambulancia, etc.) serán revertidos sobre los solicitantes de dichos ejercicios.*
Artículo 23. Tipos de ejercicios de tiro en las prácticas voluntarias
Los diferentes tipos de tiro y ejercicios que se podrán realizar en las prácticas voluntarias, con presencia de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, atendiendo a las normas de seguridad y utilización descritas en el presente Reglamento, son los siguientes:
a) *Tiro de precisión en sus diferentes distancias.*
b) *Tiro de Combate Policial, en sus diferentes distancias, con dianas fijas y móviles.*
c) *Tiro Dinámico Policial.*

ANEXO II. HONORES Y DISTINCIONES

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente anexo es regular la concesión de condecoraciones y distinciones al personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local de Rota, así como de otros Cuerpos Policiales y a personas que pertenecieren o no a Instituciones Públicas o Privadas que se hagan acreedores de las mismas.

Artículo 2. Destinatarios.

1. *Con las citadas condecoraciones y distinciones se pretende reconocer:*
a) *Los actos y acciones en el servicio o fuera de él de carácter extraordinario llevadas a cabo por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota.*
b) *Los actos de servicio que sean relevantes o de carácter continuado realizados por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota que hayan tenido especial incidencia en la prestación del servicio al ciudadano y el prestigio de la Institución Policial.*
c) *Los actos de servicio realizados por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota a consecuencia de los cuales se haya producido el fallecimiento o un menoscabo importante en la salud física o psíquica de las referidas personas funcionarias.*
d) *Los actos de servicio concretos o continuados, realizados por las personas funcionarias de otros Cuerpos Policiales o de las Fuerzas Armadas Españolas, con repercusión importante sobre el Cuerpo de la Policía Local de Rota en aras de un mejor y mayor conocimiento y difusión de este Cuerpo hacia el exterior y hacia la sociedad en general y para un mejor servicio a la Villa de Rota.*
e) *Los años de servicio continuados de las personas funcionarias del Cuerpo de*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 92

la Policía Local de Rota en tanto que suponen una prestación abnegada y esforzada por parte de las mismas en pro de la Villa de Rota y sus habitantes.
f) *Las actuaciones de otras personas o instituciones, no pertenecientes a Cuerpos Policiales o Militares, que en representación de Instituciones Públicas o Privadas, supongan colaboración o tengan repercusión en la labor que realiza la Policía Local.*
g) *Las actuaciones de cualesquiera otros ciudadanos que supongan colaboración o tengan repercusión en la labor que realiza la Policía Local.*
2. *La realización de acciones, servicios y méritos excepcionales por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota, el mantenimiento a lo largo de su vida profesional de una conducta ejemplar, podrá ser objeto de reconocimiento por el Excmo. Ayuntamiento de Rota mediante la concesión de condecoraciones, honores y distinciones que constituyen un reconocimiento del deber cumplido y su concesión, por tanto, es un acto de justicia para quien la recibe, un estímulo para quienes componen el Cuerpo de la Policía Local del que forma parte y un ejemplo para todos/as.*
3. *Estas condecoraciones o distinciones se harán constar en el expediente personal del interesado y serán valoradas como méritos en las convocatorias de promoción interna o de acceso a los distintos destinos.*

Artículo 3. Normativa legal de aplicación

El presente anexo se atendrá a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local con las modificaciones introducidas por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local; en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre; en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Rota y a cuantas otras normas legales le sean de aplicación.

Artículo 4. Actos de entrega

1. *Las condecoraciones, distinciones o felicitaciones a los Funcionarios, una vez aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno, por el Alcalde o Junta de Gobierno Local, se otorgarán en Acto Oficial y Ceremonial a celebrar cada año dentorno a la festividad de los Santos Ángeles Custodios, al que asistirán los condecorados con uniforme de gala.*
2. *En el supuesto que quien fuera a ser condecorado/a no pudiera asistir a los actos con uniforme de gala, podrá acudirse con uniforme de patrulla o con ropa de civil (adecuada al acto, de chaqueta y corbata).*
3. *Las condecoraciones, honores y distinciones se portarán con la debida dignidad, ornato y respeto que las mismas merecen.*
4. *En caso del fallecimiento de la persona a la que se le ha otorgado la*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 92

condecoración, se le hará entrega a un familiar de la misma.
5. *En caso de otorgamiento a una persona jurídica, se le entregará a la persona que represente a la misma.*

Artículo 5. No presentación a la Ceremonia de Condecoraciones

Aquellas personas distinguidas que no justificasen su inasistencia a los actos organizados en su honor, se entenderá que rechazan la misma, decayendo en su derecho. Esta circunstancia se hará constar, en el caso de las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota, en su expediente personal, quedando anulada la concesión del mérito, medalla, distinción, placa o felicitación.

Artículo 6. Registro de condecoraciones, distinciones y honores

Por parte de la Jefatura de la Policía Local se llevará un registro, en el cual se asentarán las condecoraciones, distinciones, felicitaciones y honores recibidos por el personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de Rota, donde constará toda la documentación y pruebas que han motivado dicha concesión.

TÍTULO II. DE LAS CONDECORACIONES Y DISTINCIONES

CAPÍTULO I. CONDECORACIONES Y DISTINCIONES.

Artículo 7. Condecoraciones y distinciones.

A fin de recompensar los hechos descritos en el artículo 2, se establecen las siguientes condecoraciones y distinciones:
1. *Condecoraciones:*
a) *Cruz al Mérito Profesional de la Policía Local de Rota "Sargento José Céspedes Orozco".*
- *Con distintivo Oro*
- *Con distintivo Plata*

b) *Cruz al Mérito Policial de la Policía Local de Rota*
- *Con distintivo Oro*
- *Con distintivo Plata*

c) *Medalla de la Policía Local de Rota*
d) *Medalla a la Constancia en el Servicio de la Policía Local*
- *Gran Cruz*
- *Con distintivo Oro*
- *Con distintivo Plata*
- *Con distintivo Bronce*

2. *Distinciones:*
a) *Felicitación Personal*
- *Por el Pleno Municipal o Junta de Gobierno Local*
- *Por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, o por*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 92

del Jefe del Cuerpo.
b) *Felicitación colectiva*
c) *Placa o metopa de jubilación*

Artículo 8. Concesión.

Para la concesión de las condecoraciones y distinciones que se establecen en el artículo 7, en la conducta observada que origine el expediente de concesión, nunca habrá podido mediar menoscabo del honor, imprudencia, impericia o accidente.

Artículo 9. Acumulación de actos.

No tendrán carácter acumulativo para la concesión de condecoraciones y distinciones aquellos actos ya considerados con anterioridad para el otorgamiento de otras.

Artículo 10. Excepciones a la concesión de condecoraciones y distinciones

1. Las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota, las pertenecientes a otros Cuerpos de la Policía Local, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado así como a las Fuerzas Armadas Españolas, que hayan sido expedientados por resolución firme por falta grave o muy grave no podrán acceder a la concesión de las condecoraciones y distinciones establecidas en el presente Anexo II, mientras no haya transcurrido al menos un año a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la sanción establecida en el caso de falta grave y dos años en el caso de falta muy grave.
2. No le serán concedidas condecoraciones, honores y distinciones del presente Anexo II a los que hayan sido condenado por delito hasta que haya transcurrido al menos dos años a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la pena, o un año en el caso de que la condena hubiera sido por delito leve.
3. No les serán concedidas condecoraciones y distinciones a los ciudadanos (civiles) o miembros de otros colectivos, organizaciones, instituciones o funcionarios civiles que hubieran sido condenados por sentencia firme por delitos dolosos, hasta que haya transcurrido al menos dos años a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la pena, o un año en el caso de que la condena hubiera sido por delito leve.

Artículo 11.- Revocaciones.

La concesión de las condecoraciones y distinciones a la que se refieren el presente Anexo II, podrán ser revocadas si con posterioridad a la imposición de las mismas, las personas distinguidas con ellas realizasen actos o manifestaciones que les hagan indignos de sus titularidad, menoscaben los méritos que en su día fueron causa de otorgamiento o hayan sido condenados

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 92

por delitos dolosos o sancionados por falta muy grave sancionada con separación del servicio en el supuesto que sean funcionarios; así como a los ciudadanos en los que se den las mismas circunstancias en actos indignos o sean condenados por delitos dolosos.

CAPÍTULO II. DE LAS CATEGORÍAS DEL REGLAMENTO AL MÉRITO DE LA POLICÍA LOCAL

SECCIÓN 1ª. CONDECORACIONES

Artículo 12. Cruz al Mérito Profesional de la Policía Local de Rota "Sargento José Céspedes Orozco".

1. *La Cruz al Mérito Profesional de la Policía Local de Rota "Sargento José Céspedes Orozco" podrá otorgarse a quienes, en acto de servicio o en relación directa con las funciones propias de su cargo, sufran lesiones corporales de importancia, derivadas de agresión u otros motivos, que no sean atribuibles a imprudencia o impericia propias.*
2. *Consta de dos categorías:*

a) *Con Distintivo Oro, que podrá concederse cuando, de las lesiones sufridas por el miembro de la Policía Local, se derive su fallecimiento, la pérdida de un miembro anatómico principal o cualquier otra secuela constitutiva de incapacidad permanente para el servicio.*

b) *Con Distintivo Plata, que podrá concederse a quienes sufran lesiones graves, de las que se deriven pérdidas anatómicas o funcionales no constitutivas de incapacidad permanente para el servicio, y a los que, sin concurrir las circunstancias expresadas, hayan sido objeto de prolongado tratamiento médico con consiguiente incapacidad temporal, o hayan puesto en grave riesgo su vida o integridad física.*

3. *La concesión de la Cruz al Mérito Profesional de la Policía Local de Rota "Sargento José Céspedes Orozco" será competencia del Pleno Municipal. Serán concedidas mediante acuerdo plenario, debiendo estar dicho punto en el orden del día de la citada sesión, a propuesta de la persona titular de la Alcaldía/Presidencia o Concejalía Delegada, o ha propuesta de cualquier grupo municipal.*

Artículo 13. Cruz al Mérito Policial de la Policía Local de Rota.

1. Serán recompensados con la Cruz al Mérito Policial de la Policía Local de Rota aquellos miembros de la Policía Local de Rota que se distingan notoriamente por su competencia y actividad en el cumplimiento de los deberes profesionales; realicen un servicio de importancia profesional o social o que redunde en el prestigio del Cuerpo; realicen trabajos destacados o estudios profesionales o científicos de importancia para la función policial; pongan de manifiesto cualidades notorias de espíritu de servicio, valor, lealtad al mando, compañerismo y abnegación, espíritu humanitario y solidaridad social, o

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 92

realicen de otra forma similar actos que se puedan considerar dignos de esta recompensa.
2. Consta de dos categorías:
a) *Con Distintivo Oro*
b) *Con Distintivo Plata*
La diferencia entre la categoría con Distintivo Oro y la categoría con Distintivo Plata vendrá determinada por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción, aplicándose la categoría con Distintivo Oro a las actuaciones o servicios de mayor trascendencia pública o profesional.
3. Mediante Decreto de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, y previa solicitud del interesado, será condecorado con la Cruz al Mérito Policial con Distintivo Plata el miembro de la Policía Local de Rota que haya obtenido dos o más felicitaciones por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, o por el Jefe del Cuerpo,
4. Mediante Decreto de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, y previa solicitud del interesado, será condecorado con la Cruz al Mérito Policial con Distintivo Oro el miembro de la Policía Local de Rota que haya obtenido dos o más felicitaciones por el Pleno Municipal o Junta de Gobierno Local.
5. La concesión de la Cruz al Mérito Policial de la Policía Local de Rota con Distintivo Oro será competencia de la persona titular de la Alcaldía, u órgano en quien este delegue.

Artículo 14. Medalla de la Policía Local de Rota

1. *Los componentes de este cuerpo de la Policía Local de Rota serán recompensados con esta medalla cuando alcancen tres felicitaciones no plenarias o por una trayectoria profesional meritoria por su especial dedicación o algún acto digno de mención, pero no el suficiente para entregarle la Cruz del Mérito Policial, será propuesto para esta medalla.*
2. *También serán recompensados otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Fuerzas Armadas Españolas u Organismos, Instituciones, Entidades o personas a título particular, que hayan contribuido de una forma notoria en su apoyo a esta Policía Local, en favor de sus actividades y/o del cumplimiento de sus objetivos, y otros méritos que pudieran concurrir y se hayan hecho merecedores a tal distinción.*
3. *La concesión de la Medalla de la Policía Local de Rota será competencia de la Alcaldía, u órgano en quien este delegue. Podrá ser solicitada por el interesado/a si considera que concurren las circunstancias para su concesión, aportando en su petición testigos y pruebas que justifiquen la misma.*

Artículo 15. Medalla a la Constancia en el Servicio de la Policía Local.

1. *La Medalla a la Constancia en el Servicio de la Policía Local será concedida a aquellos miembros de la Policía Local de Rota que permanezcan por un período de veinte años o más, de servicio. Tendrá cuatro categorías:*
a) *Gran Cruz, cuando el período de servicio reconocido sea de treinta y cinco*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 92

años (35) de servicio.
b) *Con Distintivo Oro, cuando el período de servicio reconocido sea de treinta años (30) de servicios.*
c) *Con Distintivo Plata, cuando el período de servicio reconocido sea de veinticinco años (25) de servicios.*
d) *Con Distintivo Bronce, cuando el período de servicio reconocido sea de veinte años (20) de servicios.*
2. *Para el cómputo de los años de servicio se tendrá en cuenta el tiempo de servicios prestados en la Policía Local. En el caso de agentes procedentes de otros Cuerpos de la Policía Local o que hubieran prestado servicios en otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, deberán adjuntar la documentación acreditativa de los años de servicios prestados en estos para su concesión.*
3. *La concesión de la Medalla a la Constancia en el Servicio de la Policía Local de Rota se llevará a cabo mediante Decreto de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, de oficio o a petición del interesado/a, quien acreditará, mediante el informe del departamento municipal correspondiente que reúne los requisitos para su concesión. Igualmente podrá otorgarse a petición de los miembros de Corporación Municipal, Jefe/a de la Policía Local o de mandos superiores del condecorado/a.*

SECCIÓN 2ª. DISTINCIONES

Artículo 16. Felicitación Personal.

1. *Las Felicitaciones tienen por objeto destacar las actuaciones puntuales de los Agentes de la Policía Local de Rota que excedan notoriamente del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser consideradas como meritorias.*
2. *Tendrá dos categorías:*
a) Por el Pleno Municipal.
b) Por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, Junta de Gobierno Local o por el Jefe del Cuerpo.
La diferencia entre la primera y segunda categoría vendrá determinada por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción, aplicándose la categoría primera a las actuaciones o servicios de mayor trascendencia pública o profesional.
3. *La concesión de la Felicitación por el Pleno será concedida mediante acuerdo plenario, debiendo estar dicho punto en el orden del día de la citada sesión, a propuesta de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, o a propuesta de cualquier grupo municipal.*
4. *La Felicitación por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, Junta de Gobierno Local, o por el Jefe del Cuerpo, será extendida por escrito comunicándoselo al interesado.*

Artículo 17. Felicitación colectiva

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 68 de 92

1. *Las felicitaciones públicas colectivas se otorgarán cuando se trate de recompensar a todos los integrantes de un dispositivo de servicio que colectivamente hayan destacado por su meritoria labor:*
a) *Grupos que hayan llevado a cabo acciones concretas o continuadas de especial relevancia que no puedan individualizarse en sus miembros.*
b) *Unidades de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Fuerzas Armadas Españolas que hayan llevado a cabo acciones concretas o continuadas de especial relevancia que no puedan individualizarse en sus miembros.*
c) *Instituciones Públicas o Privadas que hayan llevado a cabo una colaboración concreta o continuada hacia el Cuerpo de la Policía Local de Rota, que no pueda individualizarse en sus miembros.*
2. *La misma consistirá en placa o diploma, donde se hará constar la felicitación que se otorga, los motivos de la misma y a quien se le otorga.*

Artículo 18. Placa o metopa de jubilación

1. *Esta distinción institucional se entregará al personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local de Rota que, encontrándose en la situación administrativa de servicio activo, acceda a la jubilación durante el año de la concesión.*
2. *Consistirá en una metopa, placa o distintivo análogo, en el que constarán sus datos personales, el periodo de tiempo durante el cual ha prestado servicio en el Cuerpo de la Policía Local y la inscripción conmemorativa de su jubilación.*

CAPÍTULO III. FORMA, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS

Artículo 19. Diseño de las condecoraciones y distinciones

La forma, diseño, características técnicas y demás especificaciones detalladas de cada una de las condecoraciones y distinciones reguladas en este Anexo II, serán determinadas y desarrolladas por la Comisión de Honores y Distinciones.

TÍTULO II. DEL REGISTRO DE CONDECORACIONES Y DISTINCIONES

Artículo 20. Registro de condecoraciones y distinciones

1. *Por la Jefatura de la Policía Local se llevará un registro de las condecoraciones y distinciones que reciban las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota o se les entregue a personal o identidad externa al mismo.*
2. *Las mismas presentarán un número de registro correlativo, y constará el nombre de la persona o entidad a quién se le otorga, descripción de la condecoración o distinción, fecha del otorgamiento y motivación del mismo.*
3. *A todas las personas beneficiarias se les hará entrega de un diploma acreditativo en el acto oficial, conforme al modelo aprobado a tal efecto, acompañado de una copia certificada del documento de su aprobación por el órgano municipal competente.*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 92

Artículo 21. Recursos

Las resoluciones que recaigan sobre la concesión o revocación de las distinciones, honores y otros, podrán ser susceptibles de recurso, conforme a los términos recogidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

TITULO III: DE LA COMISIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES Y PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE CONDECORACIONES Y DISTINCIONES

CAPÍTULO I. COMISIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 22. Comisión de Honores y Distinciones

Existirá un órgano interno en el Cuerpo de la Policía Local de Rota, denominado "Comisión de Honores y Distinciones", que se encargará de proponer la concesión de las condecoraciones y distinciones del presente Anexo II que partan de la Jefatura.

Artículo 23. Potestades de la Comisión de Honores y Distinciones

La Comisión de Honores y Distinciones adoptará los acuerdos de propuesta de otorgamiento de condecoraciones y distinciones, así como valorará las circunstancias y requisitos de concesión.

Artículo 24. Composición de la Comisión de Honores y Distinciones

1. *La Comisión de Honores y Distinciones estará compuesta por quien ostente la Jefatura del Cuerpo, que la presidirá, y cuatro vocales: un miembro de la Plana Mayor, un/a Oficial y un/a Policía de la escala básica y un/a representante de cada una de las secciones sindicales con representación en la Policía Local.*
2. *Tanto el Oficial como el Policía Local de la escala básica serán designados por sorteo público entre quienes ostenten dichas categorías.*
3. *Actuará como Secretario/a de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario o funcionaria del Ayuntamiento designado por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, encargada de levantar acta de las sesiones y custodiar los expedientes.*

Artículo 25. Personas facultadas para su solicitud

1. *Podrán presentar solicitud por escrito y motivada para aquellos o por parte de quienes pudiesen ser acreedores de las mismas:*
- *Persona titular de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local*
- *Miembros de la Comisión de Honores y Distinciones*
- *Cualquier funcionario/a perteneciente a las escalas técnica o ejecutiva del*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 92

Cuerpo de la Policía Local de Rota
- *Un grupo de funcionarios/as miembros de la escala básica del Cuerpo de la Policía Local de Rota, cuyo número no podrá ser inferior a tres*
- *Los representantes legales de las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Rota.*
- *La persona que ostente la Presidencia de la Junta de Personal de Funcionarios y Funcionarias, quien actuará en nombre de aquella.*
- *Por el/la propio/a interesado/a, si considera que concurren en su persona los requisitos para la misma*
- *Los representantes legales de cualquier entidad pública o privada, siempre que viniera avalada por el acuerdo de su máximo órgano colegiado de gobierno*

2. *Dicha solicitud se realizará por escrito y aportando documentación, pruebas u otros, que motiven, justifiquen o sustenten su petición, dirigidas a la persona titular de la Jefatura de la Policía Local de Rota.*

Artículo 26. Deliberaciones de la Comisión de Honores y Distinciones

1. Las solicitudes deberán incluir, además de los datos personales del candidato a la distinción, un informe motivado en el que se base su petición.
2. La Comisión de Honores y Distinciones procederá al estudio y debate de todas las propuestas y solicitudes, resolviendo de la siguiente forma:
a) Una vez valoradas las solicitudes, la Comisión elevará un informe a la persona titular de la Alcaldía-Presidencia con el resultado de sus deliberaciones.
b) La persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, a la vista del informe de la Comisión de Honores y Distinciones, llevará a cabo alguna de las siguientes actuaciones:
1.- Si es competencia de la alcaldía, dictará la resolución correspondiente aceptando o no la propuesta.
2.- Si fuera competencia de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, enviará dicha propuesta para su debate en el órgano colegiado que adoptará el acuerdo estimando o no la propuesta.
3. El acuerdo de concesión se notificará formalmente a la persona interesada en el plazo de quince días hábiles desde su adopción.
4. La concesión de condecoraciones y distinciones se hará por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, de la Junta de Gobierno Local o mediante Decreto de Alcaldía, según la distribución de competencias establecida.
5. La Jefatura del Cuerpo de la Policía Local podrá, con anterioridad a la reunión de la Comisión, convocar y oír a la escala de mandos, trasladando los acuerdos de dicha consulta por escrito a los miembros de la Comisión.

Artículo 27. Incompatibilidades

1. *En el supuesto que la mención esté prevista concederla a uno de los miembros de la Comisión de Honores y Distinciones, éste será relegado de la misma y se ocupará su puesto según se hace constar:*
a) Si la propuesta es para la persona que ostente la Jefatura del Cuerpo de la

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 92

Policía Local de Rota, su puesto será ocupado por la persona designada por la Alcaldía-Presidencia.
b) Si la propuesta es para un miembro de la Plana Mayor, será sustituido por otro de igual categoría.
c) Si la propuesta es para un Oficial, será sustituido por otro de igual categoría.
d) Si la propuesta es para un Policía Local de la escala básica, será sustituido por el siguiente en el escalafón.
e) Las secciones sindicales con representación en la Policía Local, serán representadas por personas distintas a las propuestas para mención.
2. *Para la válida constitución de la Comisión de Honores y Distinciones, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente o de quien le sustituya, y de la mitad al menos de sus miembros".*

SEGUNDO.- Someter el Reglamento aprobado a un plazo de información pública y audiencia de los interesados de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO.- Si no se presentara ninguna reclamación o sugerencia, entender definitivamente aprobado el texto y ordenar su publicación conforme al art. 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

CUARTO.- En el caso de que se presentaran reclamación o sugerencias, traerlas al Pleno para resolver las mismas y aprobar definitivamente el texto del Reglamento."

Asimismo, se ha presentado enmienda por la Concejal del Grupo Municipal Popular, Dª María Mercedes Bernal de la Peña, con Registro General de entrada número 2026-E-RE-12200, de fecha 29 de julio de 2026, con el siguiente contenido:

"María Mercedes Bernal de la Peña, Concejal del Grupo Municipal Popular del Excmo. Ayuntamiento de Rota, según el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; ante el Excmo. Ayuntamiento Pleno formula la siguiente ENMIENDA que a continuación se desarrolla en relación al punto 1 de la convocatoria del Pleno Extraordinario a celebrar el día 29 de JULIO de 2026.

EXPOSICIÓN

En el punto 1 del Pleno extraordinario a celebrar el día 29 de julio de 2026 se presenta propuesta del Sr. Alcalde-Presidente, D. José Javier Ruiz Arana, para aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Rota.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 92

El presente procedimiento parte de una solicitud efectuada el 11 de junio de 2026, por parte del sindicato SIPA-N, al que se acompaña un texto como borrador de reglamento, consensuado con mandos y parte de la plantilla de nuestra Policía Local.

La mesa de negociación con los representantes de los funcionarios se celebró el día 22 de junio de 2026.

Se emitió informe por parte del Jefe de la Policía Local de Rota de fecha 9 de julio de 2026 que concluye favorablemente al texto del reglamento, con algunas observaciones.

Del mismo modo, se emitió informe de fecha 17 de julio de 2026 por parte del área de función pública con nota de conformidad de la Vicesecretaria accidental, con diferentes observaciones.

Por ello, resultó necesario realizar una serie de modificaciones.

El nuevo texto modificado no se llevó a consensuar con los representantes de los funcionarios nuevamente, por lo que éstos expresan la necesidad de modificar tres artículos para aclarar el resultado final y evitar futuras interpretaciones diferentes entre las partes.

Para evitar retrasos innecesarios en la tramitación de la aprobación del reglamento se presentan las modificaciones planteadas por los interesados en formato enmienda, intentando evitar la presentación posterior de alegaciones en el trámite de exposición pública.

Por este motivo se presentan las siguientes enmiendas de modificación:

ENMIENDA DE MODIFICACIÓN:

La enmienda consiste en la modificación de tres artículos contenidos en el reglamento de la siguiente manera:

Artículo 26 apartado 2º "Consideraciones generales":

> Original: "2. *Las personas integrantes del Cuerpo cumplirán, en todo caso, el cómputo anual de horas que corresponda según la modalidad de turnicidad que le sea de aplicación, siendo* ***éste*** *un límite que no podrá quedar reducido por lo dispuesto en el párrafo anterior. No obstante, si como consecuencia de los cuadrantes, al final del año, algunos funcionarios pertenecientes a la misma turnicidad, tuvieran que realizar más horas de servicio que otros, dicho exceso de horas serán objeto de compensación en la forma que las necesidades del*

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 92

servicio lo permitieran y siempre dentro del límite respecto a la turnicidad, tomándose como base para el cálculo de las mismas el número de horas que resulte al funcionario que haya prestado menos horas de servicios."

Modificado: "2. *Las personas integrantes del Cuerpo cumplirán, en todo caso, el cómputo anual de horas que corresponda* ***según la modalidad de turnicidad*** *que le sea de aplicación, siendo la modalidad de turnicidad un límite que no podrá quedar reducido por lo dispuesto en el párrafo anterior. No obstante, si como consecuencia de los cuadrantes, al final del año, algunos funcionarios pertenecientes a la misma turnicidad, tuvieran que realizar más horas de servicio que otros, dicho exceso de horas serán objeto de compensación en la forma que las necesidades del servicio lo permitieran y siempre dentro del límite respecto a la turnicidad, tomándose como base para el cálculo de las mismas el número de horas que resulte al funcionario que haya prestado menos horas de servicios*."

La propuesta es del sindicato SIP-AN que propone sustituir el pronombre por la mención expresa al concepto que representa, garantizando así que la redacción sea técnicamente unívoca y no haya lugar a una interpretación equivocada del texto.

Artículo 34, apartado 2 "Permisos."

Original: "2. *Sin perjuicio de los permisos referidos en el apartado anterior, cada funcionario/a contará con las horas de compensación que le correspondan por haber compensado las horas prestadas fuera de su jornada ordinaria de trabajo, ya sea por la ejecución de servicios extraordinarios, jornadas de formación o exceso de su jornada ordinaria.* ***Estas horas de compensación estarán sujetas al plazo de prescripción de cuatro años.***"

Modificación: ""2. *Sin perjuicio de los permisos referidos en el apartado anterior, cada funcionario/a contará con las horas de compensación que le correspondan por haber compensado las horas prestadas fuera de su jornada ordinaria de trabajo, ya sea por la ejecución de servicios extraordinarios, jornadas de formación o exceso de su jornada ordinaria."*

La limitación temporal del disfrute de horas es una materia reservada al objeto de negociación dentro del Acuerdo Regulador general, y que no corresponde limitar de forma sectorial en un reglamento específico de policía.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 74 de 92

Es una materia que debe ser regulada a modo general para todo el personal de este ayuntamiento mediante la inclusión, si se estimara en la mesa de negociación correspondiente, tanto en el Convenio Colectivo como en el Acuerdo Regulador, de una limitación que debería ser igual para todo el personal municipal y no únicamente para la Policía Local, cuyo personal ya tiene limitada de por sí la posibilidad de disfrutar de permisos debido a los servicios mínimos que han de prevalecer en todo momento.

Artículo 38 "Asistencia a juicios, reconocimientos forenses y diligencias policiales, judiciales y de Fiscalía."

Original: "*La asistencia a juicios, reconocimientos forenses o cualquier tipo de diligencia policial, judicial o de fiscalía, a los que un/a funcionario/a sujeto a la aplicación del presente Reglamento tenga que asistir en su tiempo libre, como consecuencia de hechos en los que haya tenido que intervenir, así como de los que hayan presenciado o tenido conocimiento como consecuencia de su relación funcionarial, se reconocen como servicios extraordinarios.*

Con respecto a la asistencia a juicios, se estará a lo establecido a continuación:

Citaciones en la localidad: Cuando el/la agente sea citado/a fuera de su jornada laboral, se retribuirá conforme determine el acuerdo regulador. ***Si la asistencia excediera dicho tiempo, se retribuirá el total de las horas invertidas, debiendo justificarse documentalmente.*** *En caso de estar de servicio, la asistencia no generará retribución alguna, salvo que ésta se prolongue más allá de su horario de salida; en tal supuesto, el exceso de jornada será retribuido y deberá justificarse debidamente.*

Esta retribución será igualmente aplicable en los supuestos en que la comparecencia se realice mediante medios telemáticos.

Citaciones en distinta localidad: Si la citación requiere el desplazamiento a una localidad diferente y el/la agente se encuentra fuera de servicio, la asistencia se computará y retribuirá conforme determine el acuerdo regulador. Si el/la agente tuviera servicio asignado ese mismo día, la asistencia a la sede judicial conllevará la dispensa de su jornada ordinaria.

En ambos supuestos, si el/la agente tuviera nombrado servicio nocturno la noche inmediatamente anterior a la citación judicial, quedará exento/a de prestar dicho servicio para garantizar su descanso. Esta exención será igualmente aplicable en los supuestos en que la comparecencia se realice mediante medios telemáticos."

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 75 de 92

Modificado: *"La asistencia a juicios, reconocimientos forenses o cualquier tipo de diligencia policial, judicial o de fiscalía, a los que un/a funcionario/a sujeto a la aplicación del presente Reglamento tenga que asistir en su tiempo libre, como consecuencia de hechos en los que haya tenido que intervenir, así como de los que hayan presenciado o tenido conocimiento como consecuencia de su relación funcionarial, se reconocen como servicios extraordinarios.*

Con respecto a la asistencia a juicios, se estará a lo establecido a continuación:

Citaciones en la localidad: Cuando el/la agente sea citado/a fuera de su jornada laboral, se retribuirá conforme determine el acuerdo regulador. ***Se retribuirá el total de horas invertidas, debiendo justificarse documentalmente.*** *En caso de estar de servicio, la asistencia no generará retribución alguna, salvo que ésta se prolongue más allá de su horario de salida; en tal supuesto, el exceso de jornada será retribuido y deberá justificarse documentalmente.*

Esta retribución será igualmente aplicable en los supuestos en que la comparecencia se realice mediante medios telemáticos.

Citaciones en distinta localidad: Si la citación requiere el desplazamiento a una localidad diferente y el/la agente se encuentra fuera de servicio, ***la asistencia computará el tiempo invertido, incluyendo el tiempo empleado en el desplazamiento a la sede objeto de citación, el regreso al domicilio del/la agente, y la presencia de un mínimo de treinta minutos antes de la celebración del acto correspondiente, y se retribuirá*** *conforme determine el acuerdo regulador. Si el/la agente tuviera servicio asignado ese mismo día, la asistencia a la sede judicial conllevará la dispensa de su jornada ordinaria.*

En ambos supuestos, si el/la agente tuviera nombrado servicio nocturno la noche inmediatamente anterior a la citación judicial, quedará exento/a de prestar dicho servicio para garantizar su descanso. Esta exención será igualmente aplicable en los supuestos en que la comparecencia se realice mediante medios telemáticos.

En el supuesto en que el/la agente no haga uso de medio de transporte municipal para desplazarse desde su domicilio a la sede objeto de citación, se le indemnizará en los términos recogidos en la legislación vigente, por el desplazamiento, por los

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 76 de 92

gastos ocasionados por el estacionamiento y por el alojamiento si fuese necesario, debiendo acreditarse documentalmente."

La propuesta que parte del sindicato SIP-AN pretende dejar fuera de interpretación cuál es el tiempo que se debe retribuir, eliminando una incongruencia que queda en el texto por la eliminación de periodo (4 horas) que se proponía retribuir en el caso de acudir en la misma localidad. En el caso de distinta localidad dejar fuera de interpretación, de forma clara que los tiempos de desplazamiento se deben incluir y el periodo previo de comparecencia. Así mismo, dejar claro que se debe resarcir los costes de desplazamiento si no se hacen en vehículo municipal, tanto en vehículo propio como transporte público, así como los costes de aparcamiento y el alojamiento en caso de ser necesario."

La propuesta y enmienda se exponen y debaten, apareciendo el minutaje al final de la presente acta.

Sometida a votación por la Presidencia la enmienda de la Concejal del Grupo Municipal Popular, Dª María Mercedes Bernal de la Peña, la misma queda desestimada, al obtener siete votos a favor (seis del Grupo Municipal Popular y uno del Grupo Municipal Vox) y once votos en contra (diez del Grupo Municipal Socialista y uno del Grupo Municipal Izquierda Unida + Podemos).

Sometida a votación por la Presidencia la propuesta del Sr. Alcalde-Presidente, D. José Javier Ruiz Arana, dictaminada por la Comisión Informativa General y Permanente, la misma queda aprobada por mayoría, al obtener diez votos a favor (del Grupo Municipal Socialista) y ocho abstenciones (seis del Grupo Municipal Popular, uno del Grupo Municipal Izquierda Unida + Podemos y uno del Grupo Municipal Vox).

PUNTO 2º.- PROPUESTA DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS, D. DANIEL MANRIQUE DE LARA QUIRÓS, PARA APROBAR INICIALMENTE EL REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA Y DE SU SECTOR PÚBLICO.

Por el Sr. Secretario General se da a conocer el dictamen de la Comisión Informativa General y Permanente en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de julio de dos mil veintiséis, al punto 2º, cuyo tenor literal es el siguiente:

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 77 de 92

"La Comisión Informativa General y Permanente, **POR MAYORÍA** de los miembros de la Comisión presentes, es decir, con el **VOTO A FAVOR** (6) **DEL SR. PRESIDENTE ACCTAL.,** D. Daniel Manrique de Lara Quirós; y de los representantes del **GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA**, Dª Encarnación Niño Rico, Dª Esther M. García Fuentes, Dª Laura Almisas Ramos, D. José Antonio Medina Sánchez y Dª Nuria López Flores; y **LA ABSTENCIÓN** (5) de los representantes del **GRUPO MUNICIPAL POPULAR**, Dª Auxiliadora Izquierdo Paredes, Dª Nazareth Herrera Martin-Niño, D. Daniel A. Cros Goma y Dª Marina del Carmen Martín-Arroyo Nieto; del representante del **GRUPO MUNICIPAL IU+ PODEMOS**, D. Pedro Pablo Santamaría Curtido; y de la representante del **GRUPO MUNICIPAL VOX**, Dª Silvia Mª Bellido Vera; acuerda **DICTAMINAR FAVORABLEMENTE** la siguiente propuesta del Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Presidencia y Recursos Humanos, D. Daniel Manrique de Lara Quirós, para aprobar inicialmente el 'Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Rota y de su Sector Público', debiendo elevarse al Excmo. Ayuntamiento Pleno para su aprobación:

Por la Mesa de Negociación de Funcionarios del Ayuntamiento, en sesiones celebradas el 22 de junio de 2026 y 6 de julio de 2026, se acuerda elevar al órgano competente la aprobación de reglamento de Teletrabajo.

Asimismo, por la mesa de Negociación del Personal Laboral, en sesión celebrada el pasado 29 de junio de 2026, se acuerda elevar al órgano competente la aprobación de reglamento de Teletrabajo.

Como resultado de las negociaciones con ambos colectivos, se acuerda con las representaciones sindicales la propuesta de texto para su aprobación como 'Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Rota y de su Sector Público', conforme se reproducirá en la presente propuesta.

Visto informe del área de Personal, de fecha 20 de julio de 2026, con la conformidad de la Secretaría General.

Por lo tanto, **se propone lo siguiente**:

Primero. Aprobar inicialmente el 'Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Rota y de su Sector Público', según propuesta aprobada por acuerdos de las mesas de negociación de los funcionarios de fechas de 22 de junio y 6 de julio de 2026, y del personal laboral de fecha 29 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

"REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL
AYUNTAMIENTO DE ROTA Y DE SU SECTOR PÚBLICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 78 de 92

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a "la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral". En su artículo 37 otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todo el personal empleado público, las siguientes materias: "Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos".

Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.

La estrategia España Digital 2025 y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su componente 11, en el que se integran tanto el Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos (2015-2020), como el Plan de Digitalización de las AAPP (2021-2025), donde se estipula que se ha de abordar el desarrollo de un proyecto transformador para la implantación del puesto de trabajo de nueva generación, que integre tanto los componentes tecnológicos como los vinculados a las capacidades digitales de las empleadas y empleados públicos, así como los asociados a la gestión del cambio. Ello requiere la regulación de las condiciones de teletrabajo y, de otra, la provisión de herramientas a las empleadas y empleados públicos que les permitan realizar su trabajo de forma colaborativa según las necesidades de cada perfil. Por tanto, han de potenciarse soluciones de puesto de trabajo, conectividad y colaboración de nueva generación que habiliten la movilidad y el trabajo no presencial de las empleadas y empleados públicos.

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 cuyo artículo primero introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo al teletrabajo, donde establece la regulación básica del teletrabajo en las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 79 de 92

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Rota y todo su sector público, teniendo en cuenta que la forma ordinaria de prestación de los servicios es la presencial. Esta regulación tiene los siguientes fines:

- Contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- Conseguir un desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías
- Contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen.
- Obtener un mayor grado de satisfacción laboral.
- Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la reducción de desplazamientos en los que se hace uso de medios de transporte, reduciendo las emisiones de la huella de carbono, al mismo tiempo que contribuye al ahorro de energía.
- Evitar el estrés térmico en momentos de altas y bajas temperaturas extremas, y las dependencias municipales no estén adecuadas para ejercer las funciones adecuadamente.
- Menor posibilidad de transmisión de enfermedades al no compartir espacios cerrados con grupos heterogéneos.
- Circunstancias climatológicas adversas y cualquier otra circunstancia de fuerza mayor.

Artículo 2.- Concepto y características.-

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia, de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Esta modalidad de trabajo no se considera ordinaria ni absoluta, debiéndose garantizar siempre la atención directa presencial a la ciudadanía. La prestación del servicio mediante teletrabajo tendrá carácter voluntario para la persona trabajadora.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.-

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 80 de 92

El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Rota, así como al de los organismos y sociedades públicas que esta tenga o pudiera tener en un futuro, que reúna los requisitos establecidos en este reglamento para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

No se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que exijan para su adecuada prestación, la presencia física del personal en las dependencias municipales el 100% de la jornada. A efectos meramente ejemplificativos en el anexo I de este Reglamento, se detallan una serie de puestos de trabajo que no admitirían su presencia mediante el teletrabajo aunque el mismo no constituye un numerus clausus.

Para aquellas relaciones laborales de naturaleza temporal en el ámbito de los programas de empleo subvencionados, que se ejecuten en colaboración con otras administraciones públicas, la modalidad de prestación de servicios será la presencial, salvo que la normativa reguladora de dichos programas establezca otra cosa.

Artículo 4.- Requisitos.-

Para poder realizar jornadas mediante la modalidad de teletrabajo, tendrá que ser solicitada voluntariamente por la persona trabajadora y tendrá que ser expresamente autorizada por la persona titular de la alcaldía, o por quien tenga delegada esta competencia, y será compatible con la modalidad presencial.

Requisitos de la persona solicitante:

- Estar en situación de servicio activo.
- Desempeñar funciones en su puesto de trabajo susceptibles de ser realizadas en la modalidad de teletrabajo.
- Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes.
- Disponer de los sistemas de comunicación y conexión informática, suficientes y seguros. En particular la persona trabajadora deberá tener: un equipo informático con las características suficientes que permita el desarrollo del trabajo mediante esta modalidad; un teléfono particular operativo durante el tiempo en que se esté cumpliendo la jornada por esta modalidad; equipos y aplicaciones que permitan mantener videoconferencias en tiempo real con imagen y audio; y conexión a internet.
- Autoevaluación firmada de que el espacio en el que se desarrollará la jornada laboral a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, así como el curso de formación de riesgos laborales del que disponga; o la evaluación realizada por personal técnico habilitado.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 81 de 92

- El cumplimiento de dichos requisitos deberá mantenerse durante todo el período de tiempo que dure la prestación del teletrabajo.

El Ayuntamiento facilitará una cuenta de correo electrónico, las aplicaciones informáticas necesarias y un acceso remoto seguro.

Artículo 5.- Duración.-

1.- La autorización inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable anualmente de forma tácita y automáticamente, sin necesidad de informe y resolución al respecto, no existiendo límite al número de prórrogas subsiguientes.

2.- La autorización podrá suspenderse temporalmente, de oficio o a solicitud de la persona interesada, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la misma o por las necesidades del servicio. Concretamente se suspenderá temporalmente la autorización en el caso de un mal funcionamiento en los equipos de trabajo al que se ha hecho referencia en el artículo anterior, que impidan el trabajo en el domicilio y hasta que el mismo no se subsane.

Si por la acumulación de vacaciones, asuntos propios, licencias o permisos de las personas trabajadores, o por una acumulación coyuntural de trabajo, el departamento o unidad administrativa quedara por debajo del número mínimo imprescindible para que el mismo pueda funcionar correctamente con el número de empleados presenciales, se suspenderá el teletrabajo concedido en dicho departamento en el tiempo necesario mientras dura dicha situación.

3.- La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento, mediante resolución del Alcalde o Alcaldesa, o persona en quien delegue, en los siguientes supuestos:

a) Rendimiento insuficiente o incumplimiento notorio de las condiciones de la autorización de teletrabajo por parte de la persona autorizada.

b) Modificación del contenido del puesto de trabajo, nombramiento, contrato, o de las condiciones de trabajo que determinen su incompatibilidad con el régimen de teletrabajo.

c) Por necesidades del servicio que determinen su incompatibilidad con el régimen de teletrabajo.

d) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

e) Otras causas organizativas objetivas y motivadas.

Con carácter previo a llevar a cabo la revocación, se concederá trámite de audiencia a la persona interesada, salvo situaciones organizativas urgentes.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 82 de 92

Artículo 6.- Distribución jornada.-

La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Rota. Se exigirá el fichaje por el sistema remoto.
Con carácter general, la parte de la jornada semanal que se desarrolle en la modalidad de trabajo no presencial será de un día a la semana.

La reducción de jornada será compatible con la prestación del teletrabajo, manteniéndose en los mismos términos previstos para la modalidad presencial.

Artículo 7.- Procedimiento de solicitud y concesión.-

El órgano competente para emitir la propuesta de resolución será el Alcalde o Alcaldesa, o persona en quien se delegue, previo informe de la jefatura del servicio, que deberá emitirse en el plazo máximo de 5 días.

La solicitud deberá ser presentada por la persona trabajadora a través del modelo que se anexa, dirigida al área de recursos humanos. Junto con la solicitud se deberá acompañar informe emitido por el titular de la jefatura del puesto que ocupe la persona solicitante, donde se indique si el puesto es susceptible o no de poder desarrollarse mediante la modalidad de teletrabajo. Dicho informe deberá ser validado con el visto bueno de la persona delegada del departamento.

Además, la persona solicitante, deberá presentar una declaración responsable donde indique que cumple con todos los requisitos que figuran en el art. 4 del presente reglamento.

Se establece un plazo máximo de resolución de 15 días hábiles, entendiéndose el silencio administrativo como positivo, siempre y cuando se reúnan los requisitos exigidos en este reglamento, y teniendo que estar motivada tanto la autorización como la denegación de la misma, siendo susceptible de recurso de reposición.

La resolución de autorización incluirá la fecha de inicio y de finalización de la prestación de teletrabajo, así como las causas que provocarían la finalización de la misma.

En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que puedan ser autorizadas en cada unidad o departamento por motivos de la organización del servicio, se pedirá a la jefatura del mismo que proponga un calendario de rotación entre la totalidad del personal que quiera acogerse a la modalidad del teletrabajo, de manera que, mediante el sistema de turnos, puedan beneficiarse

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 83 de 92

de la misma la totalidad de las personas solicitantes, sin que se resienta la prestación del servicio de manera presencial.
Por circunstancias excepcionales y debidamente justificadas y motivadas, se podrá conceder a una o varias personas trabajadoras la jornada en régimen de teletrabajo para la consecución de un objetivo concreto y determinado de carácter urgente. Esta situación no podrá mantenerse por tiempo superior a 10 días hábiles continuados, no efectuando, las personas afectadas, trabajo presencial durante dicho período.
Del mismo modo, también podrá acordarse de forma justificada, que la persona trabajadora que tenga prolongación de jornada, pueda llevar a cabo la prestación de la misma mediante la modalidad de teletrabajo total o parcialmente.
Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, por parte del delegado/a del área se podrá acordar la realización de determinados servicios extraordinarios para un fin o fines concretos, que podrán prestarse, si se acordare, en régimen de teletrabajo.
Cuando en la persona trabajadora se diera alguna circunstancia puntual de uno o varios días concretos, que pudiera ser susceptible de solicitar licencias o permisos, podrá optar por realizar las funciones correspondientes a su puesto mediante el régimen de teletrabajo. En estos casos, si la duración no es superior a tres días, la autorización será emitida por parte del jefe del servicio, por cualquier medio electrónico o telemático, que deberá evacuar a la mayor brevedad posible. En el caso de que excediera del tiempo de tres días requerirá autorización expresa en los términos recogido en el primer párrafo de este artículo, debiéndose en estos casos dictar resolución en el plazo máximo de 5 días.

Artículo 8.- Causas de denegación.-

Son causas de denegación de la modalidad del teletrabajo las siguientes:

- No reunir los requisitos establecidos en este reglamento.
- No haber cumplido los resultados establecidos en el anterior período de teletrabajo.
- No haber cumplido algunas de las obligaciones establecidas en el anterior período de teletrabajo.

La denegación deberá ser expresa y motivada.

Artículo 9.- Derechos y deberes.-

1.- La persona trabajadora en la modalidad de teletrabajo, tendrá los mismos derechos y deberes que los existentes en el caso de la modalidad presencial del trabajo, y en particular los siguientes:
a) La persona empleada pública deberá estar localizable durante la totalidad de la jornada laboral por vía telefónica y por correo electrónico, debiendo estar

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 84 de 92

disponible también para poder conectarse por videoconferencia por sistema de video y audio. En este sentido, la persona que esté en teletrabajo deberá desviar su teléfono del puesto fijo a su teléfono particular, de tal forma que pueda atender las llamadas que se realicen al teléfono del puesto fijo. Si la persona trabajadora no dispusiera de teléfono en su puesto fijo o el mismo no permitiera el desvío de llamadas, deberá indicar al jefe del departamento el teléfono personal en el que va a estar disponible.
b) Al final de cada jornada de trabajo en esta modalidad, deberá confeccionar un informe-memoria, donde indique las funciones realizadas durante la jornada, que deberá firmar y entregar a quien ostente la jefatura de su departamento.
c) Una vez autorizado el teletrabajo, deberá acudir en el día y hora que se le indique al departamento de nuevas tecnologías del Ayuntamiento con su equipo informático particular, a los efectos de que por el personal del Ayuntamiento se instale aquellos mecanismos de acceso al ordenador fijo del Ayuntamiento que fueran necesarios. Todo el trabajo que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo deberá realizarse desde el equipo fijo del Ayuntamiento mediante acceso remoto al mismo.

d) El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el art. 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

e) Aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la autoevaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. Dicho Servicio les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

f) Acudir al trabajo de forma presencial, cuando lo desee, aunque tenga reconocido esta modalidad de prestación de servicios.

g) Prestar su jornada laboral mediante la modalidad de teletrabajo, el día de la semana que le haya asignado la persona titular de la jefatura del departamento, que podrá ser un día concreto todas las semanas, o días rotativos.

h) Costear las tarifas de las llamadas telefónicas que tenga que realizar durante la jornada de teletrabajo, así como los suministros que sean necesarios para el desempeño de las funciones, tales como electricidad, telefonía o todos aquellos que fueran necesarios.

2.- La persona titular de la jefatura de la unidad, además del informe al que se refiere el art. 7, deberá determinar que día de la semana va a desempeñar sus

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 85 de 92

funciones mediante el teletrabajo cada una de las personas que lo hayan solicitado en dicha unidad, teniendo en cuenta que en todo caso debe quedar salvaguardada la atención presencial de la ciudadanía y el funcionamiento del servicio.

Por otro lado, la jefatura de la unidad deberá dar instrucciones a la persona que vaya a desempeñar las funciones mediante el teletrabajo, de las funciones que debe realizar cada día que se vaya a prestar el servicio mediante dicha modalidad. En este sentido, deberá recabar el informe-memoria diario que cada día le entregue la persona que esté en modalidad de teletrabajo, y una vez que el mismo sea firmado con su visto bueno, pasar mensualmente al departamento de recursos humanos el de todos los trabajadores de la unidad o departamento acogidos a dicha modalidad.

3.- La ausencia del informe-memoria debidamente firmado por la persona trabajadora y con el visto bueno del titular de la jefatura de la unidad o departamento, tendrá como consecuencia que dicho día se considere como ausencia injustificada al trabajo.

4.- El titular de la jefatura de la unidad, no permitirá el desarrollo de la jornada mediante el teletrabajo si previamente no ha recibido desde recursos humanos la resolución concediendo dicha modalidad de trabajo.

Artículo 10.- Prevención de riesgos laborales.-

1.- La evaluación de riesgos en materia de prevención se podrá realizar de dos formas diferentes:

a) mediante la autoevaluación realizada voluntariamente por el propio personal, donde se indique que el puesto de trabajo destinado al teletrabajo es apto a estos efectos, en cuyo caso deberá disponer la persona que vaya a teletrabajar de formación en materia de prevención.

b) mediante la evaluación que realice personal técnico debidamente cualificado.

2.- Con independencia de lo anterior, la persona que desarrolle su actividad mediante teletrabajo deberá adoptar las indicaciones recibidas por parte del servicio de prevención del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Auditoría.-

Anualmente el Ayuntamiento podrá elaborar un plan de auditoría con el objeto de realizar comprobaciones en relación a la efectividad del trabajo realizado mediante la modalidad del teletrabajo, y si este coincide con lo manifestado en los informes-memorias presentados.

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 86 de 92

Si como consecuencia de dicha auditoría, se detectase el no desempeño de las funciones realizadas mediante la modalidad de teletrabajo, además de aquellas otras consecuencias derivadas de la posible falta de trabajo, esto traerá como consecuencia que dicha persona trabajadora no podrá disfrutar de esta modalidad durante al menos un año.

Artículo 12.- Interpretación del reglamento.

Será órgano competente para resolver cualquier duda que pudiera surgir en la interpretación y aplicación práctica del presente reglamento, la mesa general de negociación, y en caso de que el funcionamiento de la misma estuviera bloqueada, una comisión paritaria creada al efecto donde la parte sindical estaría representada al 50% por los sindicatos que hubieran obtenido representación en la Junta de Personal en proporción a dicha representación y el 50% por los sindicatos que hubieran obtenido representación en el Comité de Empresa en proporción a dicha representación. Cada sección sindical elegirá a sus representantes para la asistencia a esta comisión paritaria.

DISPOSICION ADICIONAL I:

El derecho al teletrabajo que se contempla y desarrolla en el presente reglamento, se incorporará como un derecho del empleado público en los términos que en cada momento se encuentre regulado, en los sucesivos acuerdos reguladores y convenios colectivos que se vayan aprobando en este Ayuntamiento y su sector público, teniendo siempre en cuenta las necesidades organizativas de la entidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL II:

El presente reglamento entrará en vigor, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL:

En el plazo de doce meses desde la entrada en vigor del presente reglamento, se realizará una evaluación de su aplicación práctica, pudiéndose, en su caso, proponer modificaciones.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 87 de 92

ANEXO I

No admitirán la modalidad de teletrabajo, entre otros, en los siguientes puestos:

1.- Conserje.
2.- Notificador.
3.- Albañil.
4.- Carpintero.
5.- Fontanero.
6.- Herrero.
7.- Jardinero.
8.- Operario de fiestas.
9.- Monitores de piscina.
10.- Monitores deportivos.
11.- Monitores de vela.
12.- Conserje-enterrador.
13.- Controlador-mantenedor.
14.- Limpieza.
15.- Protección civil, salvo los trabajos de oficina, aunque estos sean eventuales.
16.- Policía local, salvo los trabajos de oficina, aunque estos sean eventuales.
17.- Auxiliares de ayuda a domicilio.
18.- Auxiliar de clínica.
19.- Enfermero.
20.- Conductor.
21.- Gruista.

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 88 de 92

MODELO VOLUNTARIO DE AUTOEVALUCIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO.

¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?
SÍ ☐ NO ☐

¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?
SÍ ☐ NO ☐

¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?
SÍ ☐ NO ☐

¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo?
SÍ ☐ NO ☐

La silla de la que dispone ¿se puede regular en altura?
SÍ ☐ NO ☐
Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?
SÍ ☐ NO ☐
¿ Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?
SÍ ☐ NO ☐
El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso?
SÍ ☐ NO ☐
Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador. ¿Hace pausas periódicamente? (10min. Cada hora).
SÍ ☐ NO ☐
Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:

(SE DEBE ADJUNTAR FOTOGRAFÍA DEL LUGAR DE TRABAJO)."

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 89 de 92

Segundo. Someter dicha modificación del Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Tercero. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

La propuesta se expone y debate, apareciendo el minutaje al final de la presente acta.

Sometida a votación por la Presidencia la propuesta del Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Presidencia y Recursos Humanos, D. Daniel Manrique de Lara Quirós, dictaminada por la Comisión Informativa General y Permanente, la misma queda aprobada por mayoría, al obtener de los diez votos a favor (del Grupo Municipal Socialista) y ocho abstenciones (seis del Grupo Municipal Popular, uno del Grupo Municipal Izquierda Unida + Podemos y uno del Grupo Municipal Vox).

Se encuentra en el archivo audiovisual de la sesión disponible en la Sede Electrónica, según minutaje reflejado al final de la presente acta.

La sesión ha sido grabada en soporte audiovisual mediante un sistema de Video-Acta el cual contiene las huellas electrónicas SHA512-e5bbb37edc7eefbc46dada180a2a0e821b02ec8388a203c888ab6e8a90f68ac4a93fbe44707a976b7811a94d6074032d69ac16289b94151335eccbf74289bd21, que garantiza la integridad de la grabación, de lo que doy fe. El archivo audiovisual puede consultarse accediendo a la Sede Electrónica Central del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

A continuación, se refleja el minutaje de las distintas intervenciones de esta sesión:

00:00:01 - Asistentes : Puyana Gutiérrez, Manuel Jesús; Fernández García, Luisa Adela; Gómez Martín-Bejarano, Pablo; Santamaría Curtido, Pedro Pablo; García Fuentes, Esther; López Flores, Nuria; Medina Sánchez, José Antonio;

ACTA DEL PLENO
Número: 2026-0013 Fecha: 03/11/2026
Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 90 de 92

Almisas Ramos, Laura; Niño Rico, Encarnación; Ruiz Arana, José Javier; Manrique de Lara Quirós, Daniel; Vicesecretaria Accidental; Bernal de la Peña, María de las Mercedes; Martín-Arroyo Nieto, Marina del Carmen; Harana Marrufo, Juan Antonio; Bellido Vera, Silvia María; Izquierdo Paredes, Mª Auxiliadora; Izquierdo Rodríguez, José Alberto; Cros Goma, Daniel Antonio;

00:08:30 : 1º.- Propuesta del Sr. Alcalde-Presidente, D. José Javier Ruiz Arana, para aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Rota.
00:08:30 - Ruiz Arana, José Javier
00:09:12 - Lectura del Dictamen de la Comisión Informativa General y Permanente
00:09:12 - Secretario/a General
00:09:57 - Ruiz Arana, José Javier
00:10:04 - Primer turno de intervenciones
00:10:05 - de Lara Quirós, Daniel Manrique
00:14:57 - Ruiz Arana, José Javier
00:15:02 - Cros Goma, Daniel Antonio
00:17:18 - Ruiz Arana, José Javier
00:17:22 - Bellido Vera, Silvia María
00:21:53 - Ruiz Arana, José Javier
00:21:59 - Santamaría Curtido, Pedro Pablo
00:27:45 - Ruiz Arana, José Javier
00:27:57 - Cros Goma, Daniel Antonio
00:32:58 - Ruiz Arana, José Javier
00:33:01 - Segundo turno de intervenciones
00:33:03 - de Lara Quirós, Daniel Manrique
00:37:54 - Ruiz Arana, José Javier
00:38:01 - Santamaría Curtido, Pedro Pablo
00:42:35 - Ruiz Arana, José Javier
00:42:39 - Cros Goma, Daniel Antonio
00:46:27 - Cierre de las intervenciones
00:46:27 - de Lara Quirós, Daniel Manrique
00:52:40 - Ruiz Arana, José Javier
00:52:48 - Votación de la enmienda
00:53:01 - Ruiz Arana, José Javier
00:53:03 - Resultado de la votación
00:53:10 - Votación de la propuesta
00:53:13 - Ruiz Arana, José Javier
00:53:14 - Resultado de la votación

00:53:36 : 2º.- Propuesta del Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Presidencia y Recursos Humanos, D. Daniel Manrique de Lara Quirós, para aprobar inicialmente el Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Rota y de su Sector Público.
00:53:46 - Lectura del Dictamen de la Comisión Informativa General y Permanente

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 91 de 92

00:53:48 - Secretario/a General
00:54:25 - Ruiz Arana, José Javier
00:54:28 - Primer turno de intervenciones
00:54:30 - de Lara Quirós, Daniel Manrique
00:54:39 - de Lara Quirós, Daniel Manrique
00:58:45 - Ruiz Arana, José Javier
00:58:50 - Bellido Vera, Silvia María
01:03:17 - Ruiz Arana, José Javier
01:03:22 - Santamaría Curtido, Pedro Pablo
01:08:19 - Ruiz Arana, José Javier
01:08:24 - Cros Goma, Daniel Antonio
01:12:36 - Segundo turno de intervenciones
01:12:42 - de Lara Quirós, Daniel Manrique
01:19:17 - Ruiz Arana, José Javier
01:19:31 - Cros Goma, Daniel Antonio
01:21:17 - Ruiz Arana, José Javier
01:21:21 - Cierre de las intervenciones
01:21:23 - de Lara Quirós, Daniel Manrique
01:22:29 - Ruiz Arana, José Javier
01:22:48 - Votación de la propuesta
01:22:58 - Ruiz Arana, José Javier
01:23:00 - Resultado de la votación
01:27:53 : [FIN]

Y no habiendo más asuntos de qué tratar, se levantó la sesión, siendo las diecinueve y veinticinco minutos del día expresado al inicio, redactándose la presente acta, de todo lo cual, yo, como Vicesecretaria Acctal., certifico, con el visado del señor Alcalde-Presidente.

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

Cód. Validación: JGCKGDDRWLFKHCMJM2GCTXL34
Verificación: https://aytorota.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 92 de 92