

EDICTO

Don Eduardo Jorge - Dolón Sánchez, Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Torrevieja

HACE SABER: Que en sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento con fecha 27 de abril de 2026 y **CSV 9GJQTS7EJFXSM3PQPMCM6M4S** se adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el “Reglamento de Agentes de Movilidad” que se acompaña como **ANEXO**.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia a los interesados mediante publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación por el plazo de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO. Resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

CUARTO. Publicar el texto íntegro del Reglamento aprobado definitivamente y comunicar el acuerdo a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.



**REGLAMENTO DEL CUERPO DE AGENTES DE MOVILIDAD
DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.**

ÍNDICE.

TÍTULO I Disposiciones generales.....	6
CAPÍTULO I. Objeto.....	6
Artículo 1. Objeto del Reglamento.....	6
CAPÍTULO II. Naturaleza y funciones.....	6
Artículo 2. Denominación.....	6
Artículo 3. Naturaleza jurídica.....	6
Artículo 4. Funciones.....	6
Artículo 5. Ámbito territorial.....	7
Artículo 6. Régimen jurídico.....	8
Artículo 7. Principios básicos de actuación.....	8
Artículo 8. Igualdad de trato y oportunidades.....	8
TÍTULO II.....	8
De la estructura y organización.....	8
CAPÍTULO I. Aspectos generales.....	8
Artículo 9. Cuerpo de Agentes de Movilidad.....	8
Artículo 10. Dirección del Cuerpo.....	8
Artículo 11. Estructura del Cuerpo.....	9
Artículo 12. Organización del Cuerpo.....	9
CAPÍTULO II. Plantillas.....	9
Artículo 13. Número de efectivos.....	9
Artículo 14. Escala y categorías.....	10
CAPÍTULO III. Funciones.....	10
Artículo 15. Funciones de los técnico/a supervisor/a de agentes de movilidad.....	10
Artículo 16. Funciones de los agentes de movilidad.....	11
CAPÍTULO IV. Expediente Personal.....	12
Artículo 17. Contenido.....	12
Artículo 18. Custodia y actualización.....	13
Artículo 19. Identificación profesional.....	13
TÍTULO III.....	14
Uniformidad y equipo.....	14
CAPÍTULO I. Normas generales.....	14
Artículo 20. Adquisición y mantenimiento.....	14
Artículo 21. Pérdida, sustracción o deterioro.....	14
CAPÍTULO II. Uniforme.....	15
Artículo 22. Uso del uniforme.....	15
Artículo 23. Corrección en el uso del uniforme.....	15
Artículo 24. Cuidado personal.....	15
Artículo 25. Uso de la prenda de cabeza.....	16
CAPÍTULO III. Vehículos, material e instalaciones.....	16
Artículo 26. Uso de vehículos.....	16



Artículo 27. Comprobaciones en los vehículos.....	16
Artículo 28. Modo de conducción.....	16
Artículo 29. Sistemas y redes de telecomunicaciones.....	16
Artículo 30. Utilización del material de transmisiones.....	17
Artículo 31. Forma de las comunicaciones por radio.....	17
Artículo 32. Instalaciones y material necesario.....	17
TÍTULO IV.....	17
Selección y formación.....	17
CAPÍTULO I. Selección.....	17
Artículo 33. Selección.....	17
CAPÍTULO II. Formación.....	18
Artículo 34. Formación a cargo del Ayuntamiento.....	18
Artículo 35. Cursos voluntarios y obligatorios.....	18
TÍTULO V.....	18
Régimen interno.....	18
CAPÍTULO I. Normas de funcionamiento interno.....	18
Artículo 36. Saludo.....	19
CAPÍTULO II. Jornada de trabajo y horario de servicio.....	19
Artículo 37. Jornada laboral.....	19
Artículo 38. Vacación anual.....	19
Artículo 39. Horario de prestación del servicio.....	19
Artículo 40. Horarios de servicio.....	20
Artículo 41. Control del cumplimiento de horarios.....	20
Artículo 42. Tiempo de descanso.....	20
CAPÍTULO III. Bajas y enfermedades.....	20
Artículo 43. Bajas y enfermedades.....	20
CAPÍTULO IV. De los derechos.....	21
Artículo 44. Derechos.....	21
Artículo 45. Protección a la maternidad y lactancia.....	21
CAPÍTULO V. De los deberes.....	21
Artículo 46. Deberes generales.....	21
Artículo 47. Deber de obediencia.....	22
Artículo 48. Deber de vigilancia activa.....	22
Artículo 49. Deber de colaboración.....	22
Artículo 50. Deber de corrección.....	22
Artículo 51. Deber de informar.....	22
Artículo 52. Deber de puntualidad.....	23
Artículo 53. Comunicación de datos personales.....	23
Artículo 54. Prohibición de aceptar donativos.....	23
Artículo 55. Acceso a establecimientos durante el servicio.....	23
Artículo 56. Deber de compostura.....	23
Artículo 57. Prohibición del consumo de alcohol, drogas y tabaco.....	23
Artículo 58. Deberes para con los objetos perdidos.....	24
Artículo 59. Deberes en caso de emergencia.....	24



69297/2025

Artículo 60. Deber de supervisión.....	24
Artículo 61. Asunción del mando en los servicios.....	24
TÍTULO VI.....	24
Premios.....	25
CAPÍTULO I. Distinciones.....	25
Artículo 62. Distinciones.....	25
Artículo 63. Anotación en el expediente personal.....	25
Artículo 64. Otras recompensas.....	25
TÍTULO VII Régimen disciplinario.....	25
Artículo 65. Régimen disciplinario.....	25
TÍTULO VIII Jubilación y segunda actividad.....	26
Artículo 66. Jubilación.....	26
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.....	26
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.....	26
DISPOSICIÓN FINAL.....	26

TÍTULO I Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Objeto.

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

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

CAPÍTULO II. Naturaleza y funciones.

Artículo 2. Denominación.

El Cuerpo recibe la denominación de Cuerpo de Agentes de Movilidad.

Artículo 3. Naturaleza jurídica.

1. El Cuerpo de Agentes de Movilidad, bajo la superior autoridad de la persona



69297/2025

titular del Área correspondiente, por delegación del órgano de gobierno municipal, ejercerá, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y en particular con lo previsto en su artículo 53.3, así como en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana, las funciones de ordenación, señalización y dirección del tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

El personal integrante de este Cuerpo no estará incluido en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en el ejercicio de sus funciones, tendrá la consideración de agentes de la autoridad en las materias de regulación y ordenación del tráfico propias de su competencia, actuando de manera subordinada y bajo la tutela de la Policía Local.

2. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad será funcionariado de carrera de Administración especial, Servicios Especiales, cometidos especiales, sin perjuicio de la posible relación funcionarial de carácter interino con el Ayuntamiento.

Artículo 4. Funciones.

El Cuerpo de Agentes de Movilidad ejercerá las siguientes funciones:

1. 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:

- a) El encauzamiento y la regulación 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.
- a) Para el desarrollo de las funciones de ordenación, regulación y señalización, el Cuerpo de Agentes de Movilidad deberá coordinarse con todos aquellos servicios o administraciones que sean necesarios para optimizar el tráfico en todas las vías urbanas. El personal podrá ordenar la retirada de vehículos mediante el servicio municipal de grúa cuando las circunstancias así lo requieran.
- b) Contribuir a la mejora de la seguridad vial y de la educación vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.
- c) Coordinar y colaborar con el personal del Servicio de Estacionamiento Regulado y del Control de los Carriles-Bus, en caso de que existieran en la ciudad, así como ordenar la retirada de vehículos por la grúa.
- d) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en tareas de auxilio en caso de accidentes, manifestaciones y conflictos privados que tengan incidencia sobre el tráfico.
- e) Colaborar y vigilar en el cumplimiento del control de emisiones



contaminantes con motivo del tráfico rodado.

- f) Participar en el control de todas aquellas actuaciones realizadas en la vía pública que impliquen cortes de circulación.
- g) Elaborar denuncias municipales en materia de tráfico y levantar acta sobre aquellos vehículos que se encuentren estacionados de forma indebida, conforme a la normativa vigente en materia de circulación y estacionamiento, dentro de su ámbito competencial.
- h) Cualquier otra función que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende.

2. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad no podrá intervenir en actuaciones de índole judicial, correspondiendo estas exclusivamente a los cuerpos y autoridades con competencia en la materia.

Artículo 5. Ámbito territorial.

El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad ejercerá sus funciones en el término municipal de Torrevejea.

Artículo 6. Régimen jurídico.

El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad queda sometido a lo establecido en Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015), a la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, a este Reglamento y al resto del ordenamiento jurídico que les afecte, en su calidad de personal funcionario al servicio de la Administración Local.

Artículo 7. Principios básicos de actuación.

El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad actuará, en el ejercicio de sus funciones y en sus relaciones con la comunidad, con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 8. Igualdad de trato y oportunidades.

La interpretación y aplicación de este Reglamento se regirá por el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, integrando la perspectiva de género de forma transversal en todas las actuaciones del Cuerpo.



TÍTULO II

De la estructura y organización

CAPÍTULO I. Aspectos generales.

Artículo 9. Cuerpo de Agentes de Movilidad.

En el Cuerpo de Agentes de Movilidad se integrarán las categorías que se definan en el presente Reglamento.

Artículo 10. Dirección del Cuerpo.

1. Bajo la superior autoridad de la persona titular del Área municipal correspondiente, por delegación del órgano de gobierno municipal, el mando será ejercido por quien corresponda según la estructura orgánica establecida por los Acuerdos de estructura y las Relaciones de Puestos de Trabajo, conforme a la legislación de Régimen Local y Función Pública.

2. Con carácter general y bajo la superior autoridad de la persona titular del Área municipal correspondiente, el Cuerpo se organizará en diversos servicios administrativos según los Acuerdos de estructura y las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Artículo 11. Estructura del Cuerpo.

1. La unidad básica de la organización del Cuerpo de Agentes de Movilidad la constituyen los puestos para la regulación y control de la circulación, cubiertos habitualmente por personal agente.

2. Las unidades básicas estarán bajo la responsabilidad de la persona designada al efecto.

3. Las personas titulares de los puestos de trabajo podrán ser suplidas temporalmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, por quien designe la jefatura inmediata, o en su ausencia. Por la persona integrante de menor categoría con mayor antigüedad.



Artículo 12. Organización del Cuerpo.

1. La estructura del Cuerpo establece que las órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio se tramitarán a través de la organización interna correspondiente.

2. Las órdenes que por su importancia y complejidad lo requieran serán cursadas por escrito. En casos de urgencia, podrán cursarse verbalmente, notificándose por escrito a la mayor brevedad.

3. Cuando una persona integrante del Cuerpo presente parte, informe, reclamación, petición o queja a un nivel superior, deberá hacerlo por escrito y por Sede electrónica.

CAPÍTULO II. Plantillas.

Artículo 13. Número de efectivos.

El Cuerpo de Agentes de Movilidad contará con el número de personas que, con carácter anual, se determine en la plantilla aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Torre Vieja.

Artículo 14. Escala y categorías.

1. El personal integrante del Cuerpo de Agentes de Movilidad se encuadrará en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales.

2. Las categorías del Cuerpo de Agentes de Movilidad serán las siguientes:

- a) Técnico/a Supervisor/a de movilidad.
- b) Agente de movilidad.

El grupo de clasificación para la categoría de agente de movilidad será el **C2**. El grupo de clasificación para la categoría de técnico/a supervisor/a de movilidad será el **C1**.

Todas ellas pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales.

3. La correspondiente Relación de Puestos de Trabajo del Cuerpo de Agentes de Movilidad se modificará con la inclusión de aquellos puestos cuya creación sea necesaria según la plantilla aprobada.

El personal del Cuerpo será ordenado en un escalafón, de mayor a menor categoría, y dentro de cada categoría, de mayor a menor antigüedad en el empleo,



reflejándose esta relación nominalmente en la plantilla con indicación de su situación administrativa.

CAPÍTULO III. Funciones.

Artículo 15. Funciones de los técnico/a supervisor/a de agentes de movilidad.

1. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano de la Ciudad de Torre Vieja.
2. Preparar los trabajos a realizar y realizar, en su caso, las operaciones auxiliares o complementarias necesarias para llevar a buen fin su misión.
3. Comprobar, según los procedimientos establecidos por el Cuerpo de Policía Local, que la actividad o servicio encomendado se ajusta a las condiciones establecidas e informar del estado de los bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto o establecido.
4. Denunciar las infracciones de tráfico que se observen en el ejercicio de sus funciones, conforme a los procedimientos habituales en el Cuerpo de la Policía Local.
5. Prestar auxilio en los casos de accidente de circulación, colaborando con el Cuerpo de la Policía Local, cuando resulte necesario, en el ejercicio de sus funciones de ordenación del tráfico.
6. Prestar auxilio en los casos de accidente en general, catástrofe o calamidad, colaborando con el Cuerpo de Policía Local, en el ejercicio de las funciones propias del puesto.
7. Dar cuenta de los trabajos encomendados a los miembros del Cuerpo de la Policía Local que se determinen según su organización interna.
8. Utilizar vehículos municipales que requieran carnet de conducir B y A2.
9. Asumir, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidades en el servicio al que está adscrito.
10. Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
11. Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, prestar la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
12. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e



indicaciones de seguridad salud en el trabajo.

13. Controlar el trabajo de los agentes de movilidad urbana. Comprobando que se cumplen los objetivos e indicaciones asignadas a los mismos.

14. Realizar los servicios diarios y semanales y la organización de los agentes de movilidad urbana.

15. Corregir las faltas de los agentes de movilidad, dando cuenta a los superiores jerárquicos de cualquier conducta constitutiva de delito o infracción administrativa realizada por ellos

Artículo 16. Funciones de los agentes de movilidad.

1. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano de la Ciudad de Torre Vieja.

2. Preparar los trabajos a realizar y realizar, en su caso, las operaciones auxiliares o complementarias necesarias para llevar a buen fin su misión.

3. Comprobar, según los procedimientos establecidos por el Cuerpo de Policía Local, que la actividad o servicio encomendado se ajusta a las condiciones establecidas e informar del estado de los bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto o establecido.

4. Denunciar las infracciones de tráfico que se observen en el ejercicio de sus funciones, conforme a los procedimientos habituales en el Cuerpo de la Policía Local.

5. Prestar auxilio en los casos de accidente de circulación, colaborando con el Cuerpo de la Policía Local, cuando resulte necesario, en el ejercicio de sus funciones de ordenación del tráfico.

6. Prestar auxilio en los casos de accidente en general, catástrofe o calamidad, colaborando con el Cuerpo de Policía Local, en el ejercicio de las funciones propias del puesto.

7. Dar cuenta de los trabajos encomendados a los miembros del Cuerpo de la Policía Local que se determinen según su organización interna.

8. Utilizar vehículos municipales que requieran carnet de conducir B y A2.

9. Asumir, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidades en el servicio al que está adscrito.

10. Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.

11. Recibir la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, prestar la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

12. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad salud en el trabajo.



CAPÍTULO IV. Expediente Personal.

Artículo 17. Contenido.

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

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

a) Personales:

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

b) Profesionales:

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

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

4. Se garantizará la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal, realizándose el tratamiento de los datos personales conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 18. Custodia y actualización.

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



Artículo 19. Identificación profesional.

1. Todo el personal integrante del Cuerpo de Agentes de Movilidad dispondrá de un carné profesional y una placa que se establezca por la Dirección del Cuerpo que servirán conjuntamente de documento de identificación, debiendo portarlos siempre que estén de servicio y exhibirlos cuando sean requeridos para ello o sea necesario en función de las circunstancias.

2. El carné profesional será renovado:

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

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

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

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

TÍTULO III

Uniformidad y equipo

CAPÍTULO I. Normas generales.

Artículo 20. Adquisición y mantenimiento.

1. El Ayuntamiento sufragará los gastos que ocasione la uniformidad del Cuerpo de Agentes de Movilidad.

2. El equipamiento y sus características, así como el criterio de renovación de prendas, se ajustarán a las órdenes e instrucciones dictadas por la persona titular del Área de Gobierno correspondiente, por delegación del órgano de gobierno municipal, debiendo respetar en todo caso las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Existirá un distintivo acreditativo para cada una de las categorías de la siguiente forma:

- Categoría de Agente de movilidad: hombreras con escudo de la ciudad de Torre Vieja.
- Categoría de supervisor/a de movilidad: hombreras con escudo de la ciudad



69297/2025

de Torre Vieja y una barra de colores blandos en forma paralela al escudo.

- Categoría Técnico/a de movilidad: hombreras con escudo y boina.

3. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad cuidará de mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como el equipo.

4. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad no portará armas de ningún tipo.

5. El uniforme entregado deberá ser devuelto en el momento en que finalice la relación de servicio en condiciones adecuadas de uso.

Artículo 21. Pérdida, sustracción o deterioro.

En los casos de pérdida, hurto, robo o deterioro prematuro de algún componente del vestuario o equipo, o en general de los bienes municipales a cargo de una persona integrante del Cuerpo, esta deberá dar cuenta inmediata través del cauce reglamentario. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de sustracción o robo, se exigirá la previa denuncia.

CAPÍTULO II. Uniforme.

Artículo 22. Uso del uniforme.

El uniforme es de uso obligatorio para todo el personal del Cuerpo durante la prestación del servicio, estando prohibido el uso de prendas y efectos de uniformidad fuera del horario de servicio o de actos y representaciones vinculadas al Cuerpo, a excepción de aquellos casos en que se autorice.

Artículo 23. Corrección en el uso del uniforme.

El personal del Cuerpo extremará la atención necesaria para el cuidado del uniforme, limpieza y buen aspecto de las prendas del mismo, siendo responsables de su estado, de forma que repercuta favorablemente en la consideración del personal del Cuerpo y de la propia Administración Municipal. Estará prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones en el uniforme.

Artículo 24. Cuidado personal.

1. El personal del Cuerpo deberá presentarse en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal.

2. La plantilla deberá presentarse al servicio con aspecto cuidado. En el caso



69297/2025

de llevar barba o bigote, estos deberán mantenerse arreglados y en condiciones de higiene. El cabello deberá llevarse de manera que proyecte una imagen profesional y acorde con la función pública desempeñada, evitando colores llamativos o estilos que puedan perjudicar la imagen institucional del servicio, y sin exceder en longitud más allá de la parte inferior del cuello de la camisa o cazadora, ni cubrir las orejas, evitando estilos contrarios al decoro e imagen propios del servicio público.

3. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad mantendrá una adecuada imagen de aseo e higiene. El cabello, independientemente de su longitud, deberá llevarse de forma que no impida que el rostro esté completamente despejado y visible y no comprometa la seguridad en el servicio. Si por su longitud pudiera suponer un riesgo, deberá llevarse recogido. Además, el personal no utilizará pendientes, pulseras, collares o adornos análogos, ni cualquier otro objeto que menoscabe su libertad de movimientos o su seguridad.

Artículo 25. Uso de la prenda de cabeza.

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

CAPÍTULO III. Vehículos, material e instalaciones.

Artículo 26. Uso de vehículos.

De acuerdo con las necesidades del Cuerpo de Agentes de Movilidad, el Ayuntamiento dotará al mismo de los vehículos que resulten precisos para la prestación de los servicios que tiene encomendados.

En este sentido, el personal del Cuerpo podrá conducir dichos vehículos siempre y cuando cuente con el correspondiente carné que los habilite para ello.

Artículo 27. Comprobaciones en los vehículos

La persona que conduzca un vehículo del Cuerpo, al iniciar y acabar el servicio, rellenará los datos del libro registro y comprobará los siguientes aspectos:

- a) Estado del vehículo y del equipo asignado al mismo.
- b) Anomalías observadas en la carrocería, habitáculo o accesorios.
- c) Averías mecánicas propias del vehículo.

Quien conduzca el vehículo será responsable de los daños ocasionados en el mismo cuando hubiere incurrido en dolo, culpa o negligencia graves.



Artículo 28. Modo de conducción.

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

Artículo 29. Sistemas y redes de telecomunicaciones.

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

Artículo 30. Utilización del material de transmisiones.

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

2. Al iniciar el servicio, todo el personal al que se asigne aparato de radio, tanto de vehículo como portátil, deberá comprobar su funcionamiento y será responsable del mismo.

Artículo 31. Forma de las comunicaciones por radio.

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

Artículo 32. Instalaciones y material necesario.

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

2. En general, toda la plantilla del Cuerpo ha de ser extremadamente cuidadosa con la totalidad de instalaciones y material.

3. Cuando detecten alguna anomalía en el material, daños en las instalaciones o el funcionamiento incorrecto de estas, informarán inmediatamente a la Jefatura.



TÍTULO IV Selección y formación

CAPÍTULO I. Selección.

Artículo 33. Selección.

La selección para el ingreso en el Cuerpo de Agentes de Movilidad, en cualquiera de sus categorías, se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de función pública.

El proceso de selección velará por el cumplimiento del principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y las pruebas de acceso estarán diseñadas para evitar cualquier tipo de sesgo de género.

CAPÍTULO II. Formación.

Artículo 34. Formación a cargo del Ayuntamiento.

1. La formación profesional y el perfeccionamiento específico del personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad estarán a cargo del Ayuntamiento de Torre Vieja.

2. El personal del Cuerpo podrá acceder a los cursos que imparta el Ayuntamiento de Torre Vieja para el funcionariado municipal, en las mismas condiciones que este, de acuerdo con el Acuerdo-Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo en el Ayuntamiento de Torre Vieja para el personal funcionario.

3. La formación del Cuerpo incluirá, con carácter obligatorio y periódico, módulos específicos en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, prevención de la violencia de género y trato no discriminatorio a la ciudadanía.

Artículo 35. Cursos voluntarios y obligatorios.

Las acciones formativas cuyo contenido sea imprescindible para el correcto desempeño del puesto de trabajo o cuando las necesidades del servicio así lo determinen serán obligatorias. En este supuesto las acciones formativas se realizarán en la jornada laboral del trabajador; si ello no fuera posible, se deberán compensar como tiempo efectivo de trabajo el 100% de las horas lectivas de la acción formativa. Por otro lado, las acciones formativas dirigidas a la promoción profesional y a la



69297/2025

carrera administrativa se realizarán fuera de la jornada laboral del trabajador y se compensarán como tiempo efectivo de trabajo con el 35% de las horas lectivas de la acción formativa.

TÍTULO V Régimen interno

CAPÍTULO I. Normas de funcionamiento interno.

Artículo 36. Saludo.

1. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad saludará, llevando con naturalidad la mano derecha a la visera de la gorra o a la prenda de cabeza reglamentaria, al alcalde, concejales, símbolos e himnos oficiales.

2. También se saludará a las jefaturas y mandos del Cuerpo, quienes corresponderán de igual forma.

3. Se saludará igualmente a la ciudadanía a la que se dirija el servicio, teniendo siempre presente que el saludo es una manifestación de educación y respeto que debe realizarse con corrección.

CAPÍTULO II. Jornada de trabajo y horario de servicio.

Artículo 37. Jornada laboral.

La jornada laboral del personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad, en cómputo anual, será la que se determine en el correspondiente Acuerdo sobre Condiciones Laborales suscrito entre el Ayuntamiento y la representación sindical.

Artículo 38. Vacación anual.

1. Las vacaciones anuales se disfrutarán de conformidad con lo previsto en los acuerdos o convenios sobre condiciones laborales aplicables al Cuerpo de Agentes de Movilidad.

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



Artículo 39. Horario de prestación del servicio.

1. El horario de prestación del servicio será fijado por el Ayuntamiento, a través de los procedimientos establecidos para la definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario, determinándose los turnos que sean necesarios en función de las disponibilidades de personal y los servicios a realizar.

2. En los casos de emergencia o acontecimientos extraordinarios, y en general, en aquellas situaciones excepcionales que así lo requieran, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente, hasta que cesen los motivos que justificaron dicha situación.

3. Cuando se den las circunstancias anteriores, la plantilla de personal de agentes de movilidad será compensada conforme a lo establecido en la legislación vigente y en los acuerdos que, en su caso, se adopten en el ámbito del Ayuntamiento.

Artículo 40. Horarios de servicio.

Se establecerán diferentes horarios de entrada y salida en cada turno, con el fin de atender las particulares necesidades del servicio, permitiendo adelantar o retrasar el inicio o fin del mismo según se requiera.

Artículo 41. Control del cumplimiento de horarios.

Las jefaturas y mandos velarán para que el personal a su cargo cumpla de forma exacta las horas de servicio. Asimismo, controlarán que no se produzcan demoras innecesarias en la redacción de partes u otros documentos. Para ello, podrán emplearse dispositivos electrónicos habilitados al efecto.

Artículo 42. Tiempo de descanso.

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

CAPÍTULO III. Bajas y enfermedades.

Artículo 43. Bajas y enfermedades

1. Cuando, por motivo de enfermedad, no sea posible acudir al servicio, deberá comunicarse esta circunstancia a la Jefatura correspondiente antes del inicio de la



69297/2025

jornada, aportando el correspondiente parte de baja médica desde el primer día de ausencia. Esta obligación será igualmente exigible en el caso de iniciarse una baja durante un período no laboral.

2. Si durante la prestación del servicio se produjera una indisposición que impidiera su continuación, la persona afectada podrá ausentarse, siempre y cuando comunique previamente la situación al responsable correspondiente, quien adoptará las medidas oportunas para la continuidad del servicio. Posteriormente, deberá presentarse el justificante médico que acredite la atención sanitaria recibida.

3. En caso de producirse lesiones derivadas de actos de servicio, la propia persona afectada, o en su defecto el primer miembro del Cuerpo que tenga conocimiento de los hechos deberá informar a su superior jerárquico en el menor tiempo posible.

CAPÍTULO IV. De los derechos.

Artículo 44. Derechos.

1. El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad gozará, con carácter general, de los derechos establecidos en la legislación vigente, en el presente Reglamento y en los convenios, pactos o acuerdos sobre condiciones de trabajo suscritos por el Ayuntamiento con la representación del personal.

Asimismo, se reconoce expresamente el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promoviéndose desde la Jefatura del Cuerpo la adopción de medidas que la faciliten y fomentando la corresponsabilidad.

2. A tal fin, se establecerán, previa negociación con la representación del personal, protocolos que concreten medidas de flexibilidad horaria, criterios de asignación de turnos y vacaciones que tengan en cuenta las necesidades de cuidado de familiares, y otras acciones que fomenten la corresponsabilidad y faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 45. Protección a la maternidad y lactancia.

Se garantizará la adaptación del puesto de trabajo y de las funciones del personal durante el embarazo y el periodo de lactancia, de acuerdo con la evaluación de riesgos laborales y la normativa de prevención aplicable, con el fin de proteger su salud y la del feto o lactante, sin que ello suponga menoscabo de sus derechos profesionales o retributivos.



CAPÍTULO V. De los deberes.

Artículo 46. Deberes generales.

El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad estará sujeto a los deberes que rigen para el funcionamiento del Ayuntamiento, con las especificidades que se establezcan para este colectivo en el presente Reglamento, en la normativa estatal o autonómica de aplicación, así como en los acuerdos, pactos o convenios laborales que resulten vigentes.

Artículo 47. Deber de obediencia.

El personal del Cuerpo deberá observar el deber de obediencia respecto de la cadena jerárquica y de las autoridades de las que dependa funcional u orgánicamente.

Artículo 48. Deber de vigilancia activa.

Durante el desarrollo de sus funciones, el personal mantendrá una actitud de vigilancia activa, prestando atención a las incidencias que se produzcan, especialmente aquellas que afecten al funcionamiento de los servicios públicos y a la conservación del patrimonio municipal.

Artículo 49. Deber de colaboración.

El personal del Cuerpo deberá prestarse apoyo mutuo y actuar conforme al principio de colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, servicios de emergencias, servicios públicos locales y otras Administraciones Públicas, en el marco de sus competencias o cuando así se derive de su condición de agente de la autoridad. En el ejercicio de sus funciones estará subordinado al personal del Cuerpo de Policía Local.

Artículo 50. Deber de corrección.

1. El comportamiento del personal del Cuerpo deberá ser siempre ejemplo de educación, cortesía y profesionalidad. Se empleará un trato respetuoso hacia la ciudadanía, manteniendo el uso del tratamiento de “usted” o “ustedes”, evitando elevar la voz y preservando en todo momento una actitud adecuada, incluso ante situaciones de tensión

2. La actuación del personal estará guiada por la reflexión, la prudencia y la diligencia, evitando juicios precipitados o decisiones impulsivas, y sin dejarse influir por



impresiones momentáneas, animosidades o prejuicios personales.

Artículo 51. Deber de informar.

1. El personal del Cuerpo deberá comunicar a los servicios de los que dependa cualquier incidencia producida durante el desarrollo de sus funciones.

2. Cuando dicha comunicación deba realizarse por escrito, esta deberá recoger fielmente los hechos, incluyendo los datos objetivos necesarios para su comprensión. Si se incluye una valoración personal, se hará constar expresamente dicha circunstancia.

Artículo 52. Deber de puntualidad.

El personal deberá observar estrictamente la puntualidad en el inicio y finalización de su jornada, no pudiendo abandonarla sin el correspondiente relevo o autorización expresa. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento respecto de las ausencias, bajas o interrupciones del servicio.

Artículo 53. Comunicación de datos personales.

El personal del Cuerpo estará obligado a mantener actualizados sus datos de contacto, como dirección y número de teléfono, en la Jefatura correspondiente. Esta información tendrá carácter reservado, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 54. Prohibición de aceptar donativos.

Queda prohibido aceptar donativos o compensaciones económicas por los servicios prestados, así como solicitar, aceptar o exigir regalos, favores o cualquier otra ventaja derivada de su condición de funcionario.

Artículo 55. Acceso a establecimientos durante el servicio.

Durante el servicio, salvo causa justificada, el personal del Cuerpo se abstendrá de entrar en espectáculos públicos o establecimientos de bebidas o recreo. Si durante los períodos de descanso accede a dichos lugares, deberá abstenerse de consumir bebidas alcohólicas, participar en juegos de azar u otras actividades que puedan comprometer la imagen pública del Cuerpo.



Artículo 56. Deber de compostura.

El personal del Cuerpo observará siempre una postura correcta durante el servicio. Mantendrá el cuerpo erguido, sin apoyarse en paredes ni vehículos, ni adoptar posturas que denoten negligencia o abandono

Artículo 57. Prohibición del consumo de alcohol, drogas y tabaco.

1. Se prohíbe al personal del Cuerpo consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas durante el servicio, así como presentarse a prestar servicio bajo los efectos de dichas sustancias.

2. A los efectos del apartado anterior, el personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad está obligado a someterse a las pruebas destinadas a la detección de alcohol, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas. Se considerará falta disciplinaria la negativa a realizar dichas pruebas o la detección de cualquier cantidad de alcohol o sustancias prohibidas en el organismo, no permitiéndose la presencia de ningún nivel de alcohol o drogas durante el servicio.

Las pruebas consistirán en reconocimiento médico y en los análisis clínicos que el personal facultativo del centro sanitario o instituto médico al que sea trasladado estime más adecuados. En el caso de bebidas alcohólicas, la detección se realizará mediante etilómetros oficialmente autorizados. En todo caso, se salvaguardará la intimidad de la persona sometida a prueba, realizándola en privado y con la presencia de un mando.

3. Se prohíbe al personal del Cuerpo fumar o masticar cualquier producto, en el tiempo del servicio, excepto en los periodos de descanso establecidos.

Artículo 58. Deberes para con los objetos perdidos.

El personal del Cuerpo que encuentre dinero o efectos perdidos en la vía pública los llevará al servicio para depositarlos, con el fin de entregarlos a quien acredite la propiedad del objeto perdido.

Artículo 59. Deberes en caso de emergencia.

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



Artículo 60. Deber de supervisión.

El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad es responsable de la buena gestión de los servicios a su cargo.

Artículo 61. Asunción del mando en los servicios.

Con respecto a la asunción del mando en los servicios, se estará a lo ya indicado en este Reglamento en lo relativo a las funciones de supervisión y coordinación de la plantilla.

TÍTULO VI

Premios

CAPÍTULO I. Distinciones.

Artículo 62. Distinciones.

La realización de actos meritorios o especialmente destacados durante el ejercicio del servicio, así como la observancia continuada de una conducta profesional ejemplar por parte del personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad, podrá ser objeto de reconocimiento mediante la concesión de distinciones honoríficas o premios, conforme a lo que se determine reglamentariamente.

Artículo 63. Anotación en el expediente personal.

Las felicitaciones, menciones honoríficas, condecoraciones o cualquier otra distinción que se otorgue al personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad serán objeto de anotación en el expediente personal del interesado, surtiendo los efectos que, en su caso, determine la normativa aplicable.

Artículo 64. Otras recompensas.

El personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad podrá ser acreedor, asimismo, de premios, distinciones o recompensas que puedan establecerse por otras Administraciones Públicas, en atención a los servicios prestados o méritos contraídos en el ejercicio de sus funciones.



TÍTULO VII Régimen disciplinario

Artículo 65. Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario aplicable al personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad será el establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015), en lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, sin perjuicio de las normas específicas que pudieran establecerse en el ámbito local.

Se considerarán faltas muy graves el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Se aplicará el protocolo del Ayuntamiento de Torre Vieja para su prevención y actuación

TÍTULO VIII Jubilación y segunda actividad

Artículo 66. Jubilación.

La jubilación del personal del Cuerpo de Agentes de Movilidad se producirá conforme a lo previsto en la legislación básica del Estado para los funcionarios de la Administración Local, aplicándose, en su caso, los regímenes específicos que puedan establecerse mediante norma o acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

El régimen aplicable en materia de uniformidad, recompensas, premios y distinciones del Cuerpo de Agentes de Movilidad será objeto de desarrollo normativo posterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Anualmente, la Jefatura del Cuerpo elaborará un informe de seguimiento sobre la aplicación del principio de igualdad en el Cuerpo, que incluirá datos desagregados por sexo sobre acceso, promoción, formación, ejercicio de los derechos de conciliación



69297/2025

y situaciones de acoso. Dicho informe será remitido a la representación del personal y al órgano municipal competente en materia de igualdad.

DISPOSICIÓN FINAL.

1. El presente Reglamento será publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y entrará en vigor al día siguiente de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de régimen local aplicable.

2. Asimismo, el acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

