



PROYECTO DE DECRETO ___/2023, DE ____ DE _____ POR EL QUE SE CREA Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LAS POLICÍAS LOCALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA Y SE REGULAN LAS CONDICIONES DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN, SUSTITUCIÓN Y RETIRADA DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN PROFESIONAL.

De conformidad con el artículo 10.Uno.21 de la L.O. 4/1982, de 9 de junio, del Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia, corresponde a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia la competencia exclusiva en materia de *“vigilancia y protección de sus edificios e instalaciones así como la coordinación y demás facultades en relación con las policías locales, sin perjuicio de su dependencia jerárquica de la autoridad municipal”*.

Al amparo de dicha competencia se aprobó la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por medio de la cual se establece el marco jurídico que permite una mejor coordinación de los distintos Cuerpos de Policía Local que actúan dentro del territorio regional.

El artículo 11 de la ley citada prevé la creación, como instrumento necesario para alcanzar esa coordinación, de un registro autonómico en el que se inscriban obligatoriamente todos los miembros de los Cuerpos de Policía Local así como el personal Auxiliar de policía de los municipios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En cumplimiento de dicha previsión legal, el presente decreto crea y establece la estructura y funcionamiento del Registro de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, precisando, entre otros extremos, la información que debe obrar en el mismo, el modo en que los Ayuntamientos deberán incorporarla, así como las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos registrados.

El Registro que se crea mediante el presente decreto permitirá un más adecuado ejercicio de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma en materia de coordinación de policías locales, y el tratamiento de la información registral servirá como indicador para la toma de decisiones en este ámbito.

En dicho Registro figurarán los datos administrativos, académicos y profesionales de los miembros de los Cuerpos de Policía Local y del personal Auxiliar de policía, así como datos referidos a los distintos municipios de la Región a los que pertenecen los funcionarios inscritos. Como apéndice al mismo se incorpora el “Registro específico de procedimientos tramitados y distinciones y condecoraciones concedidas” a los



funcionarios policiales por la Comunidad Autónoma, en cumplimiento del artículo 52.3 de la citada ley.

La inscripción de dicho personal en el Registro comportará la asignación de un número de registro, que será también su número de identificación profesional, y la posterior expedición del documento de acreditación profesional.

Con la expedición de dicho documento por parte de la Comunidad Autónoma se da un paso más en la coordinación de este colectivo funcional, garantizando la identidad del “carné profesional” en todo el territorio regional, lo que contribuye a mejorar la imagen y profesionalidad de los miembros de los Cuerpos de Policía Local y Auxiliares de policía de los municipios de la Región, así como a reforzar la seguridad jurídica, permitiendo una mejor identificación corporativa de los mismos.

La ley citada contempla también la expedición, por parte de la Comunidad Autónoma, de un documento de policía local en prácticas así como de un carné acreditativo de la condición de policía jubilado.

En consecuencia, resulta igualmente necesario abordar el desarrollo normativo en relación a las condiciones de expedición, renovación, sustitución y retirada de los distintos documentos de acreditación.

De acuerdo con lo anterior, y en cumplimiento de lo señalado en la Disposición final primera de la citada Ley 6/2019, de 4 de abril, se ha elaborado el presente decreto, que se divide en dos capítulos. El primero, denominado *Registro de las policías locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia*, regula la estructura y funcionamiento del Registro. El segundo, denominado *Documentos de acreditación*, aborda las condiciones de expedición, renovación, sustitución y retirada de los distintos documentos de acreditación.

Este decreto se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se trata de una disposición necesaria para dar cumplimiento al mandato legal de los artículos 11, 20, 53.3 y 74 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, y proporcional en la medida en que contiene la regulación mínima necesaria para determinar el funcionamiento del Registro y el modo en que se deben gestionar los distintos documentos de acreditación.

El principio de seguridad jurídica queda igualmente satisfecho, pues la regulación es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, respetando la autonomía municipal.

La disposición cumple también con el principio de transparencia, dado que los objetivos y justificación de la norma han sido claramente definidos, además, ha sido



sometida a consulta pública, y han participado en el procedimiento de elaboración las organizaciones y asociaciones que representan al colectivo directamente afectado por la norma, a través del trámite de audiencia.

La disposición ha sido sometida a informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales, del Consejo Regional de Cooperación Local, de la Dirección General de Presupuestos, y de la Dirección de los Servicios Jurídicos, habiéndose recabado el dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

Asimismo, el presente decreto ha sido publicado en el Portal de Transparencia de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 16.1 b) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en el artículo 7 c) y d) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Asimismo, en aplicación del principio de eficiencia, la regulación contenida en este decreto impone las cargas administrativas estrictamente necesarias a los Ayuntamientos y a la Administración regional.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Medio Ambiente, Mar Menor, Universidades e Investigación, de acuerdo con el artículo 16.2 c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia, oído/de acuerdo con el dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia de fecha _____, y previa deliberación en Consejo de Gobierno en su reunión del día _____,

DISPONGO

Artículo 1. *Objeto.*

El presente decreto tiene por objeto la regulación de la estructura y funcionamiento del Registro de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el establecimiento de las condiciones de expedición, renovación, sustitución y retirada del documento de acreditación profesional de los miembros de los Cuerpos de Policía Local y del personal Auxiliar de policía, así como del documento de policía local en prácticas y del carné de policía jubilado, en los términos previstos en los artículos 11, 20, 53.3 y 74 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



CAPÍTULO I

Registro de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 2. *Finalidad.*

El Registro tiene como finalidad constituir un censo del personal de los Cuerpos de Policía Local y del personal Auxiliar de policía de los municipios de la Región de Murcia, con fines estadísticos, informativos y operativos, que permita mantener y explotar un sistema de información integrado y actualizado en aras a garantizar el cumplimiento de las funciones de coordinación previstas en la Ley 6/2019, de 4 de abril.

Los datos contenidos en el mismo podrán utilizarse por el órgano directivo encargado de su gestión para estudios estadísticos de manera despersonalizada.

Artículo 3. *Naturaleza, dependencia y funciones.*

1. El Registro es electrónico, tiene naturaleza administrativa, ámbito autonómico y carácter único, sin perjuicio de los distintos registros de personal de las entidades locales de las que dependa el personal funcionario de los distintos Cuerpos de Policía Local y el personal Auxiliar de policía.

2. El Registro depende de la consejería competente en materia de coordinación de policías locales, correspondiendo al órgano directivo a través del cual se ejerzan dichas competencias su implantación, mantenimiento y gestión, en concreto le corresponderá al mismo:

- a) Validar las inscripciones y anotaciones de los actos que afecten al personal incluido en su ámbito subjetivo, y cancelar las que proceda.
- b) Validar los datos generales relativos al municipio y al Cuerpo de Policía Local que deban obrar en el Registro.
- b) Expedir certificaciones acreditativas del contenido de los actos inscritos o anotados.
- c) Tratar y conservar de manera actualizada la información registrada.
- d) Practicar las inscripciones y anotaciones que, de conformidad con el presente decreto, le corresponda.
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Artículo 4. *Estructura y contenido del Registro.*



1. El Registro se estructura en siete secciones, que se organizan por municipios:

- a) Sección 1ª: Datos generales.
- b) Sección 2ª: Centros policiales.
- c) Sección 3ª: Distinciones y Condecoraciones.
- d) Sección 4ª: Convenios.
- e) Sección 5ª: Equipamiento.
- f) Sección 6ª: Funcionarios.
- g) Sección 7ª: Plantilla orgánica.

2. El contenido de cada una de las secciones será el siguiente:

- a) Sección 1ª: Datos generales:
 - 1º Nombre del municipio.
 - 2º Población del municipio.
 - 3º Nombre de la persona que ostenta, en su caso, la jefatura del Cuerpo de Policía Local.
 - 4º Nombre del funcionario del Ayuntamiento responsable de incorporar los datos en el Registro.
 - 5º Fecha del acuerdo de creación del Cuerpo de Policía Local.
 - 6º Fecha de aprobación y publicación del Reglamento del Cuerpo y sus modificaciones.
 - 7º Plantilla orgánica del Cuerpo de Policía Local o servicio de Auxiliares de policía, detallando plazas cubiertas y vacantes.
 - 8º Texto del Reglamento del Cuerpo, Acuerdo de condiciones de trabajo y demás normativa municipal que afecte a los funcionarios inscritos, en formato electrónico.
- b) Sección 2ª: Centros policiales:
 - 1º Dependencias policiales con las que cuenta cada Ayuntamiento.
 - 2º Ubicación (dirección).
- c) Sección 3ª: Distinciones y Condecoraciones: Esta sección conformará el Registro específico de procedimientos tramitados y distinciones y condecoraciones concedidas, de conformidad con el artículo 52.3 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, constituyendo un apéndice del Registro de Policías Locales.
 - 1º Número de expediente.



2º Tipo de condecoración.

3º Fecha de concesión.

4º Estado de tramitación del procedimiento.

5º Proponente.

6º Beneficiario.

7º Documentación del expediente en formato electrónico.

d) Sección 4ª: Convenios: Se incluirán en esta sección las autorizaciones, convenios y acuerdos adoptados por los Ayuntamientos, a los que se refiere el artículo 15.5 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, con el siguiente contenido:

1º Nombre del convenio o acuerdo.

2º Descripción del contenido y finalidad del mismo.

3º Texto del acuerdo o convenio en formato electrónico.

e) Sección 5ª: Equipamiento:

1º Equipamientos policiales existentes en el Ayuntamiento, se incluirán obligatoriamente los vehículos, drones, las armas de fuego reglamentarias, y equipos de medición (alcoholímetros, etilómetros, sonómetros....etc), consignando el modelo y el número de unidades. Los Ayuntamientos podrán incluir el resto de material disponible.

f) Sección 6ª: Funcionarios:

1º Ayuntamiento en el que presta servicio.

2º Número de registro.

3º Nombre y apellidos.

4º DNI.

5º Categoría profesional.

6º Fecha de acceso a la categoría actual.

7º Número de identificación profesional (que coincidirá con el de registro).

8º Fecha de caducidad del documento de acreditación profesional.

9º Estado del funcionario (situación administrativa).

10º Fecha de acceso al estado.

11º Email.



12º Teléfono.

13º Fecha de nacimiento, país, provincia y municipio.

14º Titulación/es académica/as.

15º Cursos realizados.

16º Fechas de nombramiento, toma de posesión y cese como funcionario de carrera en cada una de las categorías a las que ha pertenecido.

17º Equipamiento asignado como dotación individual.

18º Distinciones y condecoraciones recibidas.

19º Su documento de acreditación profesional.

20º Prácticas de tiro realizadas (fecha y lugar).

21º Los documentos administrativos del funcionario que acrediten los datos inscritos o anotados sobre el mismo en esta sección (nombramientos, actas de toma de posesión, resolución de pase a segunda actividad, excedencia...etc) en formato electrónico.

g) Sección 7ª: Plantilla orgánica: Se especificará el número de plazas de cada categoría que conforman la plantilla de personal funcionario del Cuerpo de Policía Local, o el número de plazas de Auxiliar de policía con las que cuenta el Ayuntamiento.

2. El Registro contará con un sistema de alertas sobre caducidad de documentos de acreditación profesional y sobre las validaciones pendientes relativas a datos incorporados por los Ayuntamientos.

Artículo 5. *Funcionamiento del Registro.*

1. La gestión del Registro se efectuará íntegramente a través de medios telemáticos.

A la persona responsable de consignar los datos designada por cada uno de los Ayuntamientos se le facilitará una clave de acceso a la aplicación informática que dé soporte al Registro, y ésta persona responderá de la validez de los datos por ella introducidos.

2. Corresponde a los Ayuntamientos consignar en el Registro los datos relativos a la inscripción de los miembros del Cuerpos de Policía Local o del personal Auxiliar de policía, así como la anotación de los actos posteriores que les afecten, en un plazo máximo de 15 días desde que se produzcan los hechos inscribibles, acompañando, en



todo caso, la documentación que los acredite, que deberá volcarse en la pestaña “documentos” de la sección “funcionarios”.

3. La inscripción de los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará cuando tomen posesión como funcionarios de carrera. Al practicar la inscripción el Ayuntamiento incorporará en la pestaña “documentos” de la sección “funcionarios” su nombramiento como funcionario en prácticas y la resolución por la que se declara apto en el curso selectivo, así como el nombramiento y el acta de toma de posesión como funcionario de carrera. Se incorporará también en dicha pestaña una fotografía reciente del rostro, a color y de tamaño 32 por 24 mm, tomada de frente, con la cabeza descubierta y uniformado, la cual será utilizada para la expedición del documento de acreditación profesional por parte de la Administración regional. La fotografía se actualizará por los Ayuntamientos antes de que se inicie el último mes de validez del documento de acreditación.

De cara a la inscripción inicial de su personal, los Ayuntamientos deberán incorporar al Registro, respecto de cada funcionario, la información que figura en las pestañas “base”, “carrera”, “equipamiento” y “condecoraciones” de la sección “funcionarios”.

Una vez comprobada la documentación relativa a la inscripción de un funcionario, y con carácter previo a la validación, la unidad administrativa competente en materia de coordinación de policías locales elevará, en su caso, propuesta de resolución de inscripción al titular del Órgano Directivo competente en materia de coordinación de policías locales, el cual dictará resolución ordenando la inscripción inicial de cada uno de los miembros de los Cuerpos de Policía Local y Auxiliares de policía, resolución que quedará incorporada al Registro en la pestaña “documentación” del funcionario al que se refiera.

4. Los Ayuntamientos anotarán cualquier modificación de los datos inicialmente consignados relativos a los funcionarios inscritos.

5. Corresponde también a los Ayuntamientos incorporar al Registro los datos relativos al municipio y al Cuerpo de Policía Local, consignando en las secciones “Datos generales”, “centros policiales”, “equipamiento” y “convenios” los datos correspondientes e incorporando, cuando sea preciso, los documentos necesarios en formato electrónico. Dicha información general deberá consignarse con carácter previo a la inscripción de su personal, y deberá ser actualizada cuando se produzca alguna modificación de los datos consignados, en el plazo de 15 días.

6. Se inscribirán de oficio por el órgano directivo responsable de la gestión del Registro los cursos de formación impartidos por el centro de formación de la



Administración regional, así como los datos que deben obrar en la sección “*Distinciones y condecoraciones*”.

7. Las inscripciones y anotaciones relativas al personal funcionario, y la consignación de los datos relativos al municipio y al Cuerpo de Policía Local, quedarán efectivamente realizadas tras su validación por el órgano autonómico responsable de la gestión del Registro, que la realizará en el plazo de 20 días desde la introducción de los datos por el Ayuntamiento, previa comprobación de la documentación acreditativa correspondiente.

Artículo 6. *Número de registro.*

La inscripción inicial de los datos relativos al personal de los Cuerpos de Policía Local y al personal Auxiliar de policía generará automáticamente un número de registro, el cual le será asignado al personal inscrito como número de identificación profesional. El número de registro es una identificación única de cada funcionario, y tendrá validez administrativa para toda su vida profesional.

Artículo 7. *Acceso al Registro y certificaciones.*

1. Tendrán acceso a los datos del Registro el órgano autonómico competente en materia de coordinación de policías locales, los órganos competentes de los Ayuntamientos, respecto a los datos del personal a su servicio, y las personas inscritas, respecto de sus datos y documentos.

2. Las personas inscritas podrá solicitar la expedición de certificados referidos a sus propios datos al órgano directivo competente en materia de coordinación de policías locales, que los expedirá en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 8. *Tratamiento de datos personales.*

1. La creación y funcionamiento del Registro implica el tratamiento de datos de carácter personal.

2. El responsable del tratamiento es el departamento de la Administración regional competente en materia de coordinación de policías locales.

3. La finalidad del tratamiento es la de garantizar el cumplimiento de las funciones de coordinación recogidas en la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de



las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en este decreto.

4. En el plazo de un mes desde la fecha de inscripción inicial, las personas interesadas serán informadas de su incorporación al Registro y del tratamiento de sus datos personales.

5. En la página web del departamento competente en materia de coordinación de policías locales, se publicará actualizado el registro de actividades de tratamiento.

CAPÍTULO II

Documentos de acreditación

Artículo 9. *Expedición de documentos de acreditación.*

1. A los funcionarios en prácticas que se encuentren realizando el curso selectivo de formación para el ingreso en la categoría de Agente les será expedido un documento de policía local en prácticas, sin certificado electrónico, que les será entregado por su Ayuntamiento el día de inicio de la fase de prácticas en el Cuerpo a la que se refiere el artículo 37.2 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

A tal efecto, una vez iniciado el curso selectivo, el Ayuntamiento correspondiente, a través de la alcaldía, deberá solicitar al órgano directivo competente en materia de coordinación de policías locales, acompañando a la solicitud copia del nombramiento como funcionario en prácticas, resolución de admisión al curso selectivo, y los datos relativos al funcionario que deben obrar en el documento. En dicho documento figurará en blanco el número de carné profesional.

2. El documento de acreditación profesional con certificado electrónico se expedirá al personal funcionario que ingrese por vez primera en cualquiera de las categorías de los Cuerpos de Policía Local de la Región o como personal Auxiliar de policía.

A tal efecto, una vez efectuado su nombramiento como funcionario de carrera, asignado un número de registro, y validada su inscripción inicial, el órgano directivo autonómico competente en materia de coordinación de policías locales expedirá de oficio el documento de acreditación correspondiente.



En el caso de ingreso en la categoría de Agente, para la entrega del documento de acreditación profesional será necesaria la previa devolución del documento de policía local en prácticas.

3. El documento de acreditación profesional y el documento de policía local en prácticas será remitido a la Alcaldía del Ayuntamiento en el que preste servicios el personal, para su entrega al mismo.

4. Los miembros jubilados de la policía local podrán solicitar al órgano directivo competente en materia de coordinación de policías locales, y dentro del plazo de un año a contar desde la fecha de jubilación, la expedición a su nombre del carné de policía jubilado. El órgano autonómico comprobará los datos en el Registro y procederá a su expedición y entrega personal al interesado.

Artículo 10. *Renovación, sustitución y retirada de documentos.*

1. El documento de acreditación profesional de los funcionarios de policía local y personal Auxiliar de policía se renovará de oficio por caducidad trascurridos cuatro años desde su fecha de expedición, previa entrega al órgano autonómico competente del documento caducado.

2. El documento de acreditación profesional de los funcionarios de policía local y personal Auxiliar de policía será sustituido en los siguientes casos:

a) Destrucción, pérdida o sustracción.

El personal habrá de comunicar y justificar, acompañando en su caso la denuncia correspondiente, la circunstancia que proceda a la jefatura del cuerpo, que lo pondrá a su vez en conocimiento de la Alcaldía para que curse solicitud de sustitución del documento al órgano autonómico competente. El documento de policía local en prácticas deberá también ser sustituido en los supuestos y de la forma contemplada en el presente apartado.

b) Cambio de categoría, municipio o modificación de cualquier otra circunstancia que requiera la sustitución del documento de acreditación.

En este caso la sustitución se realizará de oficio, previa anotación y acreditación de tal circunstancia en el Registro por parte del Ayuntamiento, y validación de la anotación por parte de la unidad administrativa responsable de la gestión del Registro. En este caso, será necesaria la previa devolución al órgano autonómico competente del documento sustituido.



3. En los supuestos de los apartados 1 y 2 anteriores, los documentos serán remitidos a la Alcaldía del Ayuntamiento correspondiente, para su entrega a los interesados.

4. La retirada del documento de acreditación profesional procederá en caso de fallecimiento, renuncia o jubilación del funcionario. En estos casos, la jefatura del cuerpo, hará entrega del documento a la Alcaldía, que lo remitirá al órgano autonómico competente en materia de coordinación de policías locales.

Disposición adicional.- Plazos para la implementación del Registro.

En el plazo máximo de cuatro meses desde la puesta en marcha de la aplicación informática de gestión del Registro, los Ayuntamientos tendrán que haber inscrito a su personal y consignado el resto de la información necesaria, incorporando, de conformidad con lo señalado en el presente decreto, la documentación acreditativa correspondiente.

Disposición transitoria.- Régimen transitorio del número de identificación profesional.

El número de identificación profesional que los miembros de los Cuerpos de Policía Local y el personal Auxiliar de policía tenga asignado por su Ayuntamiento respectivo se mantendrá hasta que le sea asignado un nuevo número tras su inscripción inicial en el Registro.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor a los 20 días de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

13/01/2023.-