

ESTATUTOS DE LA ESCUELA DE POLICÍA LOCAL

Publicado en BOP el 19 de julio, 2006

TÍTULO I. RÉGIMEN JURÍDICO.....	2
<i>Artículo 1.</i>	2
<i>Artículo 2.</i>	2
<i>Artículo 3.</i>	2
TITULO II. COMPETENCIAS Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN	3
<i>Artículo 4.</i>	3
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	3
<i>Artículo 5.</i>	3
<i>Artículo 6.</i>	3
<i>Artículo 7.</i>	4
<i>Artículo 8.</i>	4
<i>Artículo 9.</i>	4
<i>Artículo 10.</i>	5
TÍTULO IV. PERSONAL AL SERVICIO DE LA ESCUELA.	5
<i>Artículo 11.</i>	5
<i>Artículo 12.</i>	6
<i>Artículo 13.</i>	6
<i>Artículo 14.</i>	6
<i>Artículo 15.</i>	6
<i>Artículo 16.</i>	7
<i>Artículo 17.</i>	7
<i>Artículo 18.</i>	7
<i>Artículo 19.</i>	7
<i>Artículo 20.</i>	8
TÍTULO V. RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ESCUELA	8
<i>Artículo 21.</i>	8
<i>Artículo 22.</i>	8

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día cinco de mayo actual, al punto séptimo, acordó aprobar inicialmente la modificación de los Estatutos de la Escuela de la Policía Local y dado que durante el plazo de exposición pública del expediente no se ha presentado ninguna reclamación o sugerencia, es por lo que dicho Estatuto queda aprobado definitivamente, cuyo texto es del tenor literal siguiente:

“MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ESCUELA DE POLICÍA LOCAL”

Preámbulo

La reciente concertación (Orden de 22 de diciembre de 2003) de nuestra Escuela de Policía con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA) nos obliga a modificar los Estatutos que se aprobaron en Pleno de la Corporación. Primeramente, hay que subordinarlos a toda la normativa de rango superior que sobre el particular ha publicado la Junta de Andalucía.

También parece adecuado introducir a Protección Civil y al Servicio de Personal, dentro del público objeto de la Escuela, y a sus responsables en el equipo directivo, a semejanza de la mencionada ESPA, necesidad que además viene avalada por el continuo uso que estos colectivos hacen de las aulas de la Escuela.

Además, al igual que otras Escuelas municipales hacen a fin de obtener el máximo rendimiento de la inversión, es conveniente abrir la formación al público externo, el primero sería quienes trabajen en la administración municipal, y en otras instituciones del ámbito público o privado que lo soliciten.

Conviene modificar la representación de los colectivos implicados en el equipo directivo, de modo que cada uno tenga parte activa en la organización y desarrollo del curso y se corresponsabilice de los resultados.

Por último, debemos red denominar al centro formativo con un nombre más genérico y amplio que englobe a los colectivos estatutariamente implicados.

TÍTULO I. Régimen Jurídico

Artículo 1.

La Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cádiz, se constituye como un órgano especializado y descentralizado, sin personalidad jurídica propia.

Artículo 2.

La actuación de la ESPAC se regirá por las siguientes normas:

- a) Los presentes Estatutos y el Reglamento de la Escuela de la Policía Local.
- b) Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de Régimen Local o de supletoria aplicación.

Artículo 3.

1º Los acuerdos de los distintos órganos de la Escuela serán eficaces y ejecutivos, cuando se adopten en desarrollo de las competencias atribuidas por el Ayuntamiento de Cádiz.

2º Contra los actos y acuerdos definitivos de los órganos de la Escuela, procederá recurso de reposición ante el Órgano que lo dicte y de alzada ante la Junta de Gobierno Local.

3º En aquellas actividades delegadas por la ESPA, se estará a lo dispuesto por su normativa específica.

TÍTULO II. Competencias y ámbito de actuación

Artículo 4.

La Escuela, en el ámbito en que ha sido creada, desarrollará las siguientes competencias:

- a) La selección, formación, promoción, reciclaje, perfeccionamiento y especialización de la Policía Local de Cádiz y de otras plantillas policiales, que por delegación de la ESPA se admitan como alumnado.
- b) Idénticas funciones con respecto a Protección Civil.
- c) Los cursos que el Servicio de Personal diseñe para formación de personal municipal.
- d) Similares cursos que pueden impartirse en base a convenios con entidades públicas o privadas, aprobadas por el Consejo Rector.
- e) Otras competencias que el Ayuntamiento expresamente le atribuya y así lo apruebe el Consejo Rector.

TÍTULO III. Organización y funcionamiento.

Artículo 5.

La actividad de la Escuela se desarrollará a través de los siguientes órganos:

- a) El Consejo Rector
- b) La Presidencia del Consejo Rector
- c) La Vicepresidencia
- d) La Dirección
- e) La Dirección Técnica
- f) La Coordinación de Estudios
- g) La Secretaría

Artículo 6.

1. El Consejo Rector de la Escuela controlará y coordinará la actividad desarrollada por ésta, asumiendo el gobierno y la gestión superior de la misma, dentro de los límites establecidos en los presentes Estatutos.
2. El Consejo Rector es un órgano colegiado deliberante de trabajo con capacidad de informe, propuesta y, en su caso, resolución.
3. El Consejo Rector estará constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y tres vocales.
4. La Presidencia del Consejo Rector la ocupará la Alcaldía o persona de la Corporación en quién delegue.
5. La Vicepresidencia la ocupará la Concejalía delegada de Policía.

6. Serán vocales la Concejalía Delegada de Personal, la Concejalía Delegada de Hacienda y la Dirección de la Escuela, pudiendo delegar cada cargo en personal técnico de sus respectivas áreas.

7. Formarán parte del Consejo Rector con voz pero sin voto:

1. La Secretaría General de la Corporación o persona en quién delegue.
2. La Dirección Técnica.
3. La Coordinación de Estudios.
4. La Delegación de cada una de las Secciones Sindicales, según Ley.

Artículo 7.

Serán competencias específicas del Consejo Rector, las siguientes:

- a) Aprobar los anteproyectos de dotaciones presupuestarias de la Escuela, así como las propuestas de modificaciones y/o habilitaciones con cargo a las mismas.
- b) Conocer la rendición anual de cuentas, los balances y la situación de fondos, así como el coste y rendimiento de los servicios de la Escuela.
- c) Aprobar el programa de actuación, objetivos y prioridades. Aprobar el plan general de estudios.
- d) Determinar el régimen académico del personal docente y del alumnado.
- e) Aprobación de los convenios de colaboración entre la Escuela y los centros análogos, o con cualquier otro organismo dedicado a la enseñanza, la investigación o la función policial.
- f) Aprobar todos aquellos asuntos que se relacionan con programas de selección, formación e investigación a desarrollar por la Escuela.
- g) Proponer al órgano que corresponda del Ayuntamiento la aprobación de todas aquellas cuestiones en materia de personal, cuya resolución le corresponda, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.
- h) Aprobar a propuesta de la Dirección los gastos de la Escuela, dentro de los límites de las dotaciones de la sección presupuestaria.
- i) Proponer al Ayuntamiento la aprobación del Proyecto de Reglamento de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cádiz, así como posteriores modificaciones.

Cualquier otra función que por acuerdo del pleno o la Alcaldía se le encomiende.

Artículo 8.

1. El consejo se reunirá preceptivamente y de forma ordinaria anualmente, y de forma extraordinaria cuando lo acuerde la Presidencia o una tercera parte de componentes con voto.
2. El régimen de sesiones se regulará por lo dispuesto en el Capítulo II, Título I, de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y Procedimiento Administrativo Común.
3. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de asistentes y dirimirá los empates el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 9.

La Presidencia del Consejo Rector, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la Escuela en los actos en los que ésta intervenga.
- b) Convocar, presidir, dirigir, suspender y levantar las sesiones del consejo, dirimiendo los empates con voto de calidad.
- c) Decidir cuando no fuere posible convocar el Consejo por razones de urgencia, las cuestiones de competencia de éste, así como el ejercicio de las acciones, excepciones y recurso, en las mismas circunstancias, debiendo dar cuenta de su actuación al consejo Rector o al Pleno Municipal en su caso, en la primera sesión que celebre.
- d) Realizar todas aquellas actividades encaminadas al adecuado desarrollo de las funciones propias de la Escuela.
- e) Revisar los programas de formación y en general el presupuesto y los gastos de cada ejercicio, a los efectos de su ulterior aprobación.
- f) Ejercitar todo tipo de acciones legales en caso de urgencia, dando cuenta al Consejo en la primera reunión que se celebre.
- g) Acordar la presencia, con voz pero sin voto, de quienes estime conveniente en las reuniones del Consejo, a efectos de información o asesoramiento del mismo.
- h) Realizar los nombramientos del profesorado de la Escuela.
- i) Delegar las atribuciones delegables en la Vicepresidencia del Consejo Rector.
- j) Cualesquiera otras facultades que le competan o le sean delegadas o desconcentradas.

Artículo 10.

La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia y asumirá sus funciones en los casos de vacantes, ausencia o enfermedad y ejercerá las facultades que le delegue la Presidencia, dando cuenta al Consejo Rector.

TÍTULO IV. Personal al Servicio de la Escuela.

Artículo 11.

El personal de la Escuela estará integrado por:

- a) La Dirección de la Escuela
- b) La Dirección Técnica para asuntos de Policía
- c) La Dirección Técnica para temas de Protección Civil
- d) La Dirección Técnica para cuestiones del Servicio de Personal
- e) La Coordinación de Estudios
- f) La Secretaría
- g) Personal funcionario destinado en la Escuela
- h) El profesorado contratado en régimen de Derecho laboral por el Ayuntamiento y destinados en la Escuela.

Artículo 12.

La Dirección de la Escuela será ocupada por la Jefatura de la Policía Local o por personal de la Escala Técnica de este Cuerpo y será nombrado y cesado por la Alcaldía Presidenta de la Corporación, dando cuenta al Consejo Rector.

Artículo 13.

Son funciones de la Dirección:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo y de la Presidencia del mismo, relativos a su ámbito de actuación.
- b) Representar administrativamente a la Escuela.
- c) Redactar los anteproyectos de consignaciones presupuestarias de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cádiz.
- d) Rendir la cuenta anual de la consignación presupuestaria de la Escuela, someter a la aprobación del consejo los balances mensuales, así como poner en conocimiento de dichos órganos las cuentas, la situación de fondos y rendimiento de los servicios.
- e) Autorizar gastos y ordenar pagos, dentro de los límites que le delegue el Consejo Rector.
- f) Proponer al Consejo y a la Presidencia, la adopción de todos aquellos acuerdos que sean de su competencia.
- g) Asistir a las sesiones del Consejo Rector.
- h) La colaboración en la preparación y ejecución de los acuerdos del Consejo Rector.
- i) Expedir diplomas y certificados de los cursos, seminarios y demás actividades que se realicen en la Escuela, con el Vto. Bueno de la Presidencia.
- j) Proponer al Consejo la aprobación de Convenios con centros análogos del Estado, Comunidad Autónoma y del extranjero.
- k) Todas aquellas competencias que expresamente se le deleguen.
- l) Instruir los expedientes disciplinarios al alumnado, conforme a las normas vigentes.

Artículo 14.

La Dirección Técnica será ejercida por la Intendencia Mayor de la Policía, la Dirección de Protección Civil y la Jefatura del Servicio de Personal, o por personal de las áreas referidas, suficientemente capacitado, y se nombrará y cesará por la Presidencia del Consejo Rector, dando cuenta al Consejo Rector.

Artículo 15.

Son funciones de la Dirección Técnica:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección.
- b) Diseñar los contenidos curriculares de los cursos de sus respectivas áreas.
- c) Cerrar los expedientes de cada curso, proponiendo a la Dirección los Diplomas y las calificaciones de los mismos.
- d) Asistir a las sesiones del Consejo Rector, con voz pero sin voto.

e) Actuar con funciones de Secretaría en los expedientes disciplinarios.

Artículo 16.

La Coordinación de Estudios será desempeñada por la Intendencia de la Policía Local o persona suficientemente cualificada, y será nombrada y cesada por la Presidencia del Consejo Rector, dando cuenta al Consejo Rector.

Artículo 17.

Son funciones de la Coordinación de Estudios:

a) Proponer a la Dirección y al Consejo la adopción de todos aquellos acuerdos que sean de su competencia.

b) Asistir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto.

c) La responsabilidad de la dirección de los servicios de la Escuela y la dirección del personal adscrito a la misma.

d) Proponer, en relación con el personal funcionario y contratado de la Escuela, la incoación de expedientes disciplinarios.

e) Adoptar las resoluciones que correspondan en materia de régimen de trabajo del personal, dando cuenta a la Dirección.

f) Redactar el programa de actuación de la Escuela (programas, planes de estudio, horarios y sistema de evaluación).

g) La selección del alumnado para la realización de los cursos, teniendo en cuenta el currículo de cada solicitante, el destino y servicio que preste.

h) Presidir la Comisión de Evaluación.

i) Proponer para su trámite y aprobación, las necesidades de personal para su adscripción a la Escuela.

j) Proponer la contratación de personal académico necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.

k) Aquellas que expresamente se le deleguen.

Artículo 18.

La Secretaría de la Escuela, será desempeñada por personal del funcionariado de la Policía Local, y se nombrará y cesará por la Presidencia del Consejo Rector, dando cuenta al Consejo Rector.

Artículo 19.

Son funciones de la Secretaría de la Escuela:

a) La gestión administrativa de todos los expedientes personales del alumnado.

b) La exposición pública de las ofertas formativas y la elaboración de los listados de solicitantes.

c) Las comunicaciones que deban hacerse por parte de los órganos directivos al alumnado y profesorado.

- d) El control de asistencia de personal docente y alumnado.
- e) El control de gasto presupuestario, pago de horas y compensaciones al profesorado y alumnado.
- f) El control del material.

Artículo 20.

1. El personal docente se seleccionará teniendo en cuenta la titulación y experiencia necesaria para las diferentes materias y actividades.
2. El profesorado será retribuido según criterios que determine el Consejo Rector, teniendo en cuenta la normativa concordante de la Junta de Andalucía o del Estado.
3. El profesorado, en sus funciones docentes, estará sometido a los presentes Estatutos y normas concordantes.

TÍTULO V. Recursos económicos de la Escuela

Artículo 21.

La Escuela contará con los siguientes recursos:

- a) Contrapartida económica de las consignaciones de gasto del Presupuesto Municipal.
- b) Rendimiento de las publicaciones y servicios retribuidos de la Escuela, entre los que cabe destacar las compensaciones de la ESPA por cursos delegados y los de cursos impartidos a entidades o instituciones ajenas al Ayuntamiento.
- c) Ingresos por matrícula, expedición de diplomas, certificados u otros documentos.

Artículo 22.

La Escuela, a través de la Dirección, redactará anualmente:

- a) Un proyecto de dotación presupuestaria que será sometido al Consejo Rector para su posterior aprobación e integración en los Presupuestos Municipales.
- b) La memoria anual, que presentará al Consejo Rector para su aprobación y a la Junta de Andalucía, según dispone la Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y la Orden de concertación de 22 de diciembre de 2003.

Disposición derogatoria.

Quedan derogados los Estatutos de la Escuela de Policía Local de Cádiz, aprobados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 23 de diciembre de 1992 y modificados por Pleno de 7 de abril de 1994.

Disposición final.

Estos Estatutos entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en el BOP. Lo que se publica para su general conocimiento.

Cádiz, 6 de julio de 2006.
EL SECRETARIO GENERAL,
Fdo.: Antonio Ortiz Espinosa.