

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2020/1131 *Aprobación definitiva de los Estatutos de la Escuela Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Linares.*

Anuncio

Con fecha 14 de enero de 2020 se publicó acuerdo de aprobación inicial del Estatuto de la Escuela Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Linares, transcurrido el plazo de treinta días desde su publicación no se han presentado alegaciones, por lo que el acuerdo de aprobación inicial se entiende elevado a definitivo. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra del texto del Estatuto de la Escuela Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Linares, siendo el siguiente:

ESTATUTOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LINARES (ESPLI)

TÍTULO I. RÉGIMEN JURÍDICO	3
Artículo 1	3
Artículo 2	3
Artículo 3	3
TÍTULO II. COMPETENCIAS Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN	3
Artículo 4	3
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
Artículo 5	3
Artículo 6	4
Artículo 7	4
Artículo 8	4
Artículo 9	5
Artículo 10	5
TÍTULO IV. PERSONAL AL SERVICIO DE LA ESCUELA	5
Artículo 11	5
Artículo 12	5
Artículo 13	5
Artículo 14	6
Artículo 15	6
Artículo 16	6
Artículo 17	7
Artículo 18	7
Artículo 19	7
Artículo 20	7
Artículo 21	8
TÍTULO V. RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ESCUELA	8
Artículo 22	8
Artículo 23	8

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2019, acordó aprobar la creación de la Escuela Municipal de Seguridad Pública Linares (ESPLI),

que se integrará en el Departamento de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Linares, bajo la dependencia de la Jefatura de Policía Local, cuya dirección actuará bajo la dependencia directa del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado en quien este delegue. Por ello, sobre la base de lo establecido en los artículos 4, 7.2 y 22.2 d), f) y ñ), y Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/1985 de 2 de abril, LBRL, artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se aprueba ahora este Estatuto, cuyo texto es siguiente:

Preámbulo

Los presentes estatutos nacen con vocación de llevar a cabo el régimen jurídico de funcionamiento de la Escuela Municipal de Seguridad Pública Linares (ESPLI), en el marco de lo establecido en los artículos 4 y 25 de la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, artículo 14 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y artículos 47 al 50 de la Ley 13/2001 del 11 de diciembre de Coordinación de Policías Locales, constituyéndose como objetivo básico el establecimiento de los criterios de formación en coordinación con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA) y que las acciones formativas se dirigen a favorecer las dotes comunicadoras de nuestros agentes, con cursos que nos acerquen a nuestra realidad ciudadana más próxima, así como a resolver los problemas vecinales de la forma más adecuada y cercana.

También parece adecuado, como centro formativo, que pueda englobarse a los colectivos estatutariamente implicados en el ámbito de la seguridad y emergencias que forman parte de nuestra administración municipal como son el Servicio de SPEIS, y la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil y de sus responsables.

La Escuela Municipal de Seguridad Pública Linares (ESPLI), es un Centro de Formación Policial dependiente del Ayuntamiento de Linares, y adscrito al Departamento, Jefatura de Policía Local de Linares, que en coordinación con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (E.S.P.A.) y bajo la supervisión directa del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado en quien este delegue, tendrá el objetivo principal de proporcionar a sus miembros y a los pertenecientes al ámbito de la seguridad municipal, la formación necesaria para el ejercicio de su profesión, con criterios de calidad y equidad en el acceso a la vez que medios para su desarrollo y promoción profesionales.

Esta escuela nace con la vocación de convertirse en un referente en nuestra provincia de la Formación Externa que desarrolla la E.S.P.A., pues Linares, es la segunda ciudad de la provincia y con un área de influencia de más de 150.000 habitantes, cuenta con una situación privilegiada que permite plantear evoluciones futuras de la Escuela Municipal. Teniendo en cuenta que en la actualidad concurren todas las circunstancias favorables para poder llevarlo a cabo. Nuestro Ayuntamiento cuenta con las instalaciones municipales necesarias y estas, a su vez, se encuentran dotadas de los correspondientes equipamientos técnicos y didácticos preceptivos. También contamos con las instalaciones docentes del Campus Científico Tecnológico de Linares, en el marco del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Linares y la Universidad de Jaén. En cuanto este Ayuntamiento cuenta con medios humanos suficientes y de la capacidad docente necesaria para realizar con éxito la actividad formativa para su puesta en funcionamiento. Por lo que, además de desarrollar un Plan de Formación anual para sus componentes, perseguirá el conseguir la concertación con la E.S.P.A. Y llevar a cabo distintas acciones formativas, ingreso y

capacitación, que, con la necesaria descentralización, coadyuvando a que la formación no se resienta y llegue a cubrir las necesidades previstas.

Esta escuela, además, al igual que otras Escuelas municipales hacen a fin de obtener el máximo rendimiento de la inversión, sería conveniente que en un futuro la formación se abra también al público externo, si bien esta finalidad lo sería en una primera fase, y sólo para quienes trabajen en la propia administración, siempre para formar a nuestros empleados públicos en aquellas materias relacionadas con la seguridad y pudiéndose extender a otras instituciones del ámbito público o privado que lo soliciten, siempre con relación a los convenios de cooperación que se establezcan en el marco de lo determinado en la LBRL y normas de desarrollo.

Título I. Régimen Jurídico

Artículo 1.

La Escuela Municipal de Seguridad Pública Linares (ESPLI), es un Órgano que se constituye como un Centro de Formación, servicios especializado, en la formación de Policía Local, sin personalidad jurídica propia, dependiente del Ayuntamiento de Linares, y dirigido por el Departamento de la Jefatura de Policía Local de Linares, bajo la dependencia directa del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o por delegación en la Concejalia-Delegada de interior.

No obstante, dentro de su plan de formación, este centro podrá extender sus funciones formativas a otros sectores de este Ayuntamiento, como al servicio del SEPEIS y Voluntariado de Protección Civil, etc., sin perjuicio de que una vez concertada esta Escuela Municipal, con la Escuela De Seguridad Pública De Andalucía se pueda ampliar, dentro del concierto establecido, las acciones formativas a otros sectores de la seguridad pública que se determinen en el Plan anual de formación de la ESPA.

Artículo 2.

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

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

Artículo 3.

1. 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 Linares.
2. 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 Linares 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 Departamento de Función Pública diseñe para formación de personal municipal.
- d) Similares cursos que pueden impartirse en base a convenios con entidades públicas o privadas, aprobadas por la Comisión Rectora.
- e) Otras competencias que el Ayuntamiento expresamente le atribuya y así lo apruebe la Comisión Rectora.

Título III. Organización y funcionamiento.

Artículo 5. Estructura organizativa de la escuela

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

- a) La Comisión Rectora de la escuela.
- b) La Presidencia de la Comisión Rectora.
- c) Vicepresidencia de la Comisión.
- d) La Dirección.
- e) Jefatura de Estudios.
- f) Coordinador/a
 - a) Directores/as de los Seminarios Didácticos.
 - b) La Secretaría.
 - c) Aquellos otros que pudieran crearse por vía reglamentaria, con carácter auxiliar o de enseñanza, para el mejor desarrollo funcional de la Escuela.

Artículo 6. La Comisión Rectora.

1. La Comisión Rectora 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. La Comisión Rectora es un órgano colegiado deliberante de trabajo con capacidad de informe, propuesta y, en su caso, resolución.
3. La Comisión Rectora estará constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y tres vocales.
4. La Presidencia de la Comisión Rectora la ocupará el Ilmo. Alcalde o por delegación la Concejalía Delegada Interior.
5. La Vicepresidencia de la Comisión la ocupará por delegación la Concejalía Delegada de Interior o en su defecto la Concejalía Delegada de Función Pública. En caso de que estas Concejalías estuvieran asumidas por la Presidencia, la Vicepresidencia la ocupará una Concejalía Delegada designada por el/la presidente/a de la Comisión Rectora.
6. Para las tres vocalías, una será ocupada por una Concejalía Delegada designada por el Presidente de la Comisión Rectora, y las dos vocalías restantes se corresponderán con el Director y con el Jefe de Estudios de la Escuela.
7. Formarán parte de la Comisión Rectora con voz pero sin voto:
 - a) La Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue.
 - b) El/la Coordinador/a.
 - c) Directores/as de los Seminarios Didácticos.
 - d) Un representante de las secciones sindicales con representación en Mesa de Funcionarios, nombrado por la Presidencia de la Comisión Rectora a propuesta de la Junta de Personal.
8. Los nombramientos y propuestas serán motivados en resolución a tal efecto, teniendo especial consideración en la paridad del órgano colegiado, según el Plan de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Linares.

Artículo 7. Competencias de la Comisión Rectora

Serán competencias específicas de la Comisión Rectora, 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.
- d) Aprobar el plan general de estudios.
- e) Determinar el régimen académico del personal docente y del alumnado.

- f) Prestar conformidad a la propuesta de nombramiento de la Jefatura de estudios y el/la coordinador/a propuestos por la presidencia.
- g) Propuesta para su aprobación por el Ayuntamiento de Linares, 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.
- h) Aprobar todos aquellos asuntos que se relacionan con programas de selección, formación e investigación a desarrollar por la Escuela.
- i) 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 su caso.
- j) Aprobar a propuesta de la Dirección los gastos de la Escuela, dentro de los límites de las dotaciones de la sección presupuestaria.
- k) Proponer al Ayuntamiento la aprobación del Proyecto de Reglamento de la Escuela municipal de policía local (ESPLI) del Ayuntamiento de Linares, así como posteriores modificaciones.
- l) Proponer la aprobación de las modificaciones de estos estatutos al pleno del Ayuntamiento.
- m) Cualquier otra función que por acuerdo del Pleno o la Alcaldía se le encomiende.

Artículo 8. Funcionamiento de la Comisión Rectora.

1. La Comisión 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 preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de asistentes y dirimirá los empates el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 9. Presidencia de la Comisión Rectora.

La Presidencia de la Comisión Rectora, 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 de la Comisión Rectora, dirimiendo los empates con voto de calidad.
- c) Decidir cuando no fuere posible convocar la Comisión 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 a la Comisión

Rectora 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) Proponer a la Comisión Rectora, al candidato/a a la Jefatura de estudios y al coordinador/a.
- g) Acordar la presencia, con voz pero sin voto, de quienes estime conveniente en las reuniones de la Comisión, a efectos de información o asesoramiento del mismo.
- h) Proponer a la Concejalía de Función Pública, los nombramientos y cese del profesorado de la Escuela.
- i) Delegar en la Vicepresidencia de la Comisión las funciones que sean delegables.
- j) Cualesquiera otras facultades que le competan o le sean delegadas o desconcentradas.

Artículo 10.

Vicepresidencia de la Comisión que 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 Comisión Rectora.

Título IV. Personal al Servicio de la Escuela.

Artículo 11.

El personal de la Escuela estará integrado por los siguientes Órganos:

Órgano de Dirección:

- a) La Dirección de la Escuela Órganos de gestión y coordinación
 - a) Jefatura de Estudios.
 - b) Coordinador/a.
 - c) La Secretaría. Órganos de enseñanza:
 - a) Directores/as de los Seminarios Didácticos.
 - b) El profesorado que “en su caso”, sea contratado en régimen de Derecho laboral por el Ayuntamiento y destinados en la Escuela.

Órganos auxiliares

c) Personal funcionario o laboral destinado en la Escuela.

Artículo 12. Dirección de la Escuela

La Dirección de la Escuela será ocupada por la Jefatura de la Policía Local y será nombrado y cesado por la Alcaldía, dando cuenta al Comisión Rectora.

Artículo 13. Funciones de la Dirección.

Son funciones de la Dirección:

a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión Rectora y de la Presidencia de la misma, relativos a su ámbito de actuación.

b) Representar administrativamente a la Escuela.

c) Redactar los anteproyectos de consignaciones presupuestarias de la Escuela Municipal de Seguridad Pública Linares (ESPLI).

d) Rendir la cuenta anual de la consignación presupuestaria de la Escuela, así como poner en conocimiento de dichos órganos las cuentas, la situación de fondos y rendimiento de los servicios.

e) Proponer a la Comisión y a la Presidencia, la adopción de todos aquellos acuerdos que sean de su competencia.

f) Adoptar las decisiones que correspondan en materia de régimen de trabajo del personal.

g) Asistir como miembro a las sesiones de la Comisión Rectora.

h) La colaboración en la preparación y ejecución de los acuerdos de la Comisión Rectora.

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 de la Comisión Rectora.

j) Proponer a la Comisión Rectora la aprobación de Convenios con centros análogos del Estado, Comunidad Autónoma.

k) Elevar a la Presidencia de la Comisión Rectora las solicitudes para su inclusión en la bolsa de profesorado que se le hayan presentado.

l) Instruir los expedientes disciplinarios al alumnado, conforme a las normas vigentes.

m) Proponer a la Comisión Rectora el Plan de estudios.

n) Todas aquellas competencias que expresamente se le deleguen.

Artículo 14.

La Jefatura de Estudios será desempeñada por un miembro de la escala ejecutiva de la

Policía Local y el/la Coordinador/a, será desempeñada principalmente por un miembro de la escala, siendo ambos nombradas y cesadas por la Presidencia de la Comisión Rectora, dando cuenta de tales nombramientos y ceses a la misma.

Artículo 15.

Son funciones de la Jefatura de Estudios:

- a) Proponer a la Dirección y a la Comisión Rectora la adopción de todos aquellos acuerdos que sean de su competencia.
- b) Asistir a las sesiones de la Comisión Rectora, como miembro de la misma.
- 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 o laboral de la Escuela, la incoación de expedientes disciplinarios.
- e) Elevar al Director las propuestas de sanciones académicas de los alumnos, según lo estipulado en el régimen disciplinario de este reglamento.
- f) Presidir la Comisión de Evaluación.
- g) Redactar el programa de actuación de la Escuela (programas, planes de estudio, horarios y sistema de evaluación).
- h) Proponer para su trámite y aprobación, las necesidades de personal para su adscripción a la Escuela.
- i) Trasladar a la dirección las necesidades de contratación de personal académico necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- j) Resolver los problemas de carácter formativos que se puedan suscitar con el alumnado.
- k) Aquellas que expresamente se le deleguen por la Dirección o la Presidencia de la Comisión Rectora, en el marco funcional de este.

Artículo 16.

Son funciones del Coordinador/a:

- a) Proponer a la Dirección y a la Jefatura de Estudios la adopción de todos aquellos acuerdos que sean de su competencia.
- b) Asistir a las sesiones de la Comisión Rectora, con voz pero sin voto.
- c) La selección del alumnado para la realización de los cursos, teniendo en cuenta el currículo de cada solicitante, el destino y servicio que preste.

- d) Ser miembro de la Comisión de Evaluación.
- e) Proponer a la Jefatura de estudios, para su trámite y aprobación, las necesidades de personal para su adscripción a la Escuela.
- f) Adoptar las resoluciones que correspondan en materia de coordinación de estudios para el alumnado, dando cuenta a la Jefatura de Estudios y a la Dirección.
- g) Aquellas que expresamente se le deleguen por la Dirección o Jefatura de Estudios.

Artículo 17.

Los Directores de los Seminarios Didácticos, estos serán ejercidos por el personal de la Policía local que se nombre para esas funciones, por el o la responsable municipal de Protección Civil y por la Jefatura del Servicio de Función Pública, por el responsable del servicio del SEPEIS o por personal de las áreas referidas, suficientemente capacitado, que se nombrarán y cesarán por la Presidencia de la Comisión, dando cuenta a la Misma.

Artículo 18.

Son funciones de los/as Directores/as de los Seminarios Didácticos:

- a) Asistir y asesorar a la Jefatura de Estudios y a la Dirección de la Escuela.
- 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 Comisión Rectora, con voz pero sin voto.
- e) Ser miembros de la comisión de evaluación.
- f) Actuar con funciones de Secretaría en los expedientes disciplinarios.

Artículo 19.

1. La Comisión de evaluación, está compuesta por el Jefe de Estudios, que la preside, el/la Coordinadora y los/as Directores/as de los Seminarios Didácticos.

2. Son funciones de la Comisión de evaluación:

- a) Resolver las incidencias que se produzcan en los procesos de evaluación del alumnado, en los distintos cursos que estén realizando.
- b) Resolver las reclamaciones propuestas por el alumnado, dando cuenta a la Dirección.
- c) Todas aquellas funciones que por razón de materia le corresponda.

Artículo 20.

1. La Secretaría de la Escuela, recaerá en la Secretaría General del Ayuntamiento de Linares, quién podrá delegarla a propuesta de ésta, por personal del funcionariado de la Policía Local, nombrado por la Presidencia de la Comisión Rectora, dando cuenta a la misma.

2. 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 21.

- 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 “en su caso”, según criterios que determine la Comisión Rectora, teniendo en cuenta la normativa concordante de la Junta de Andalucía o del Estado y normas municipales.
- 3. El profesorado, en sus funciones docentes, estará sometido a los presentes Estatutos y normas concordantes.

Título V. Recursos económicos de la Escuela

Artículo 22.

La Escuela dispone para desarrollar su actividad de los recursos económicos que anualmente se le asignen en el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Linares.

Artículo 23.

Mediante las correspondientes Ordenanzas Fiscales, se fijarán las cuantías de los precios públicos por las actividades y servicios de la Escuela, por la edición de documentos y diplomas, así como por las publicaciones que la Escuela edite.

Artículo 24.

La Escuela recibirá las contraprestaciones que otras Administraciones e Instituciones y

Entidades privadas les atribuyan para sufragar los gastos de las actividades en las que hayan tenido participación.

Artículo 25.

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

a) Un proyecto de dotación presupuestaria que será sometido a la Comisión Rectora para su posterior aprobación e integración en los Presupuestos Municipales.

b) La memoria anual, que presentará la Comisión Rectora 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 final.

Estos Estatutos entrarán en vigor en los términos establecido en la Ley de Base de Régimen Local y demás normas de aplicación.

Linares, a 06 de marzo de 2020.- El Concejal-Delegado de Función Pública, FRANCISCO JAVIER BRIS PEÑALVER.