

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

### **9868 Aprobación definitiva del Reglamento de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena.**

Por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, adoptado en sesión ordinaria de cinco de marzo de dos mil trece, fue provisionalmente aprobado el "Reglamento de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena".

Sometido el expediente a exposición pública, mediante edicto insertado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 88, de 18 de abril de 2013, de conformidad con el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, no se han presentado reclamaciones ni sugerencias, por lo que se entiende definitivamente adoptado el citado acuerdo.

Cartagena, 14 de junio de 2013.—La Alcaldesa, P.D., Concejala Delegada de Seguridad Ciudadana, Mariano García Asensio.

#### **Reglamento de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena (ESPAC)**

##### ÍNDICE

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

##### TÍTULO I.-OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto del Reglamento

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

##### TÍTULO II.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 3.- Régimen jurídico

Artículo 4.- Fiscalización

Artículo 5.- Normas Reguladoras

Artículo 6.- Acuerdos

##### TÍTULO III: COMPETENCIAS Y ÁMBITO DE ACTUACIONES

Artículo 7.- Competencias de la ESPAC

Artículo 8.- Reserva de atribuciones

##### TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo primero.- Órganos de Dirección

Artículo 9.- Órganos de Dirección

Artículo 10.- La Junta Rectora

Artículo 11.- Competencias de la Junta Rectora

Artículo 12.- Reuniones y toma de acuerdos

Artículo 13.-Funciones del Presidente de la Junta Rectora

Artículo 14.- Sustituciones

Capítulo segundo.- Personal de la Escuela y organización interna

Artículo 15.- Personal de la Escuela

- Artículo 16.- Director
- Artículo 17.- Órganos de la Escuela
- Artículo 18.- Carácter de los órganos
- Capítulo tercero.- De los Órganos de Dirección
- Artículo 19.- Órganos de Dirección
- Artículo 20.- Funciones del Director
- Artículo 21.- Jefatura de estudios
- Artículo 22.- Secretaría de la Escuela
- Artículo 23.- Puestos de Jefe de Estudios y Secretario
- Capítulo cuarto.- De los Órganos de Gestión
- Artículo 24.- Órganos de Gestión
- Artículo 25.- Procedimiento para cubrir vacantes en los órganos
- Artículo 26.- Gabinete Técnico – Informático
- Artículo 27.- Unidad de Administración
- Artículo 28.- Unidad de Educación Vial
- Capítulo quinto.- De los Órganos de Enseñanza
- Artículo 29.- Órganos de enseñanza
- Artículo 30.- Profesores responsables de área
- Artículo 31.- Funciones de los profesores responsables de área
- Artículo 32.- De la Junta de Profesores
- Capítulo sexto.- Del profesorado
- Artículo 33.- Tipología del profesorado
- Artículo 34.- Contraprestaciones económicas del profesorado
- Artículo 35.- De la Bolsa de profesorado
- Artículo 36.- De la selección del profesorado
- Artículo 37.- De la baja en la Bolsa del profesorado
- Artículo 38.- Designación directa del profesorado
- Artículo 39.- Comunicación a la Junta Rectora
- Artículo 40.- Obligaciones del profesorado
- Artículo 41.- Funciones del profesorado
- Artículo 42.- Incumplimientos del profesorado
- Artículo 43.- Derechos de edición sobre el material didáctico
- TÍTULO V: DE LA FORMACIÓN**
- Capítulo primero.- Áreas de Conocimiento
- Artículo 44.- Planificación y desarrollo de la formación
- Artículo 45.- Áreas de Conocimientos
- Artículo 46.- Tipología de las Áreas de Conocimientos
- Artículo 47.- Plan Anual de Formación
- Artículo 48.- Diplomas y certificados
- Capítulo segundo.- De los Tipos de Formación
- Artículo 49.- Formación Interna, Externa y para la Prevención
- Artículo 50.- Cursos de Formación Interna

Artículo 51.- Cursos de Formación Externa

Artículo 52.- Cursos de Formación para la Prevención

Artículo 53.- De la formación básica o de capacitación y permanente

Artículo 54.- Formación básica o de ingreso

Artículo 55.- Cursos de Capacitación

Artículo 56.- Cursos de formación permanente o actualización

Capítulo tercero.- Otras actividades

Artículo 57.- Otras actividades relacionadas con la formación

Capítulo cuarto.- Del Régimen Académico

Artículo 58.- Inscripción, admisión y asistencia a los cursos de formación

Artículo 59.- Uso de uniformidad en los cursos

Artículo 60.- Evaluación de las actividades docentes

Artículo 61.- Seguridad en las actividades docentes

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN INTERIOR

Capítulo primero.- Del régimen general de la Escuela

Artículo 62.- Régimen interior

Artículo 63.- Normas de régimen interior, de comportamiento y uniformidad

Artículo 64.- Observancia de las normas reglamentarias

Artículo 65.- Orden y disciplina en las clases

Artículo 66.- Orden y disciplina fuera de las clases

Capítulo segundo.- Derechos y deberes de los alumnos

Artículo 67.- Derecho a una formación adecuada

Artículo 68.- Derecho a la participación en la formación

Artículo 69.- Representantes de curso

Artículo 70.- Derechos laborales y económicos

Artículo 71.- Deber de cumplimiento de las obligaciones funcionariales y reglamentarias

Artículo 72.- Obligaciones del alumno

Capítulo tercero.- Del Régimen Sancionador

Artículo 73.- Régimen disciplinario

Artículo 74.- De las sanciones

Artículo 75.- Medidas excepcionales de suspensión

TÍTULO VII: DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ESPAC

Artículo 76.- Recursos internos

Artículo 77.- Contraprestaciones económicas externas

Artículo 78.- Ordenanzas Fiscales

TÍTULO VIII: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 79.- Modificación del Reglamento

TÍTULO IX: EXTINCIÓN DE LA ESCUELA

Artículo 80. Extinción de la Escuela

Disposición Adicional

Disposición Final

### **Exposición de motivos.**

Mediante Decreto de la Alcaldesa de Cartagena de 11 de julio de 2008, se creó formalmente la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena (ESPAC).

Dicho Decreto formalizó una realidad ya existente, dado que aunque dispersa, la formación de los Cuerpos de Policía Local, Bomberos y Protección Civil, venía abordándose prácticamente desde el momento de creación de los Cuerpos, siendo así que por ejemplo la antigua y derogada Ley de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia (Ley 5/1988, de 11 de julio), ya contemplaba en su Disposición Transitoria segunda la existencia de las Escuelas en los Ayuntamientos de Cartagena y Murcia, incluso antes de que existiese la Escuela Regional de Policías Locales.

De forma parecida ha evolucionado la formación del Cuerpo de Bomberos y el de Protección Civil, los cuales en la actualidad no cuentan con una escuela a nivel regional que unifique o coordine la formación de estos cuerpos.

El Ayuntamiento de Cartagena ha venido actuando igualmente desde hace muchos años en la formación para la prevención, en colectivos determinados como medio de mejorar la seguridad de la Ciudad y sus ciudadanos, en el concepto más amplio de ésta, siendo así que se ha venido actuando en formación en Seguridad Vial en colegios, institutos y otros colectivos, y se han abordado diversos programas en materia de seguridad en coordinación con otras concejalías como la de Servicios Sociales, Juventud, Educación, etc..

Mediante este Reglamento, el Ayuntamiento pretende organizar de la forma mas coordinada posible la formación en materia de seguridad de los colectivos afectados, respetando las competencias que en esta materia estuviesen estrictamente reservadas a otras administraciones, como es el caso de la Seguridad Privada.

El Reglamento regula en sus tres primeros Títulos entre otras materias, el objeto y ámbito de aplicación, la naturaleza de la ESPAC, así como su régimen jurídico como servicio dependiente de la Concejalía de Seguridad Ciudadana.

En el Título III, se han pormenorizado las competencias de la Escuela, de acuerdo con lo establecido en la legislación y normativa aplicable y en el Título IV su organización y funcionamiento, creándose la Junta Rectora como órgano de control y coordinación, con competencias delimitadas y sujetas en lo que le afecten a las normas generales que regulan la formación de los funcionarios del Ayuntamiento de Cartagena. Se establecen en este Título los órganos de dirección y gestión de la Escuela, así como las competencias y organización de las mismas, regulándose en el Capítulo V los órganos de enseñanza con el fin de establecer una conexión reglada entre la dirección de la Escuela y el personal docente.

El Título V. De la formación, desarrolla la ordenación de la actividad formativa en áreas de conocimiento mediante la correspondiente especialización y establece distintos tipo de formación según sea el objetivo final de la misma. Cabe destacar en este Título la denominada Formación para la Prevención, mediante la cual el Ayuntamiento de Cartagena, pretende posibilitar a aquellos colectivos, empresas, entidades u organismos que lo necesiten, formación en materia de seguridad en su más amplio espectro, con el fin último de garantizar una mejora en la seguridad de la ciudad y sus ciudadanos. Son diversos los colectivos que reclaman al Ayuntamiento este tipo de formación y así colegios, institutos, asociaciones

de vecinos, empresas de los diversos complejos industriales que existen en la ciudad, etc., podrán verse beneficiados de una infraestructura formativa que mejorará la seguridad de los mismos, y por ende la de todos los habitantes de la ciudad.

El Título VI desarrolla un régimen interior de funcionamiento supeditado a las normas generales existentes en el Ayuntamiento de Cartagena que le sean de aplicación, y en su caso a las existentes en las administraciones, entidades, organizaciones o empresas, promotoras o receptoras de los cursos que se programen, según sea el colectivo último al que vayan dirigidos.

En el Título VII se regulan los recursos económicos de la Escuela mediante la inclusión de partidas en los presupuestos anuales del Ayuntamiento y mediante los precios públicos aplicables a determinados servicios y tipos de formación.

Por último los Títulos VIII y IX regulan la modificación del presente Reglamento, así como la forma y causas de extinción de la Escuela.

### **Reglamento de la Escuela de Seguridad Publica del Ayuntamiento de Cartagena (ESPAC)**

#### TÍTULO I.-OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### **Artículo 1.- Objeto del Reglamento.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Escuela de Seguridad Publica del Ayuntamiento de Cartagena.

##### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

La presente normativa es de aplicación:

- a) A los órganos a través de los cuales se desarrolle la actividad de la Escuela.
- b) Al personal de la plantilla del Ayuntamiento de Cartagena destinado en la Escuela.
- c) Al profesorado de la Escuela.
- d) Al alumnado de las actividades programadas por la Escuela.
- e) Al personal al servicio de la Escuela cualquiera que sea su vinculación.

#### TÍTULO II.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

##### **Artículo 3.- Régimen jurídico.**

El Ayuntamiento de Cartagena, en el ejercicio de la autonomía y de la potestad de autoorganización que la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce, ha acordado que la "Escuela de Seguridad Publica", se gestione por la propia Corporación como Servicio dependiente de la Concejalía de Seguridad Ciudadana o la que en el futuro le sustituya.

##### **Artículo 4.- Fiscalización.**

La Escuela de Seguridad Publica quedará sometida a la fiscalización y control del Ayuntamiento de Cartagena.

##### **Artículo 5.- Normas Regulatoras.**

La actuación de la Escuela, se regirá por las disposiciones contenidas en:

- a) El presente reglamento.
- b) El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Cartagena.
- c) Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de Régimen Local.

d) Normativa específica emanada de las Administraciones u Organismos competentes en la materia formativa de que se trate.

e) Las Normas de Formación del Ayuntamiento de Cartagena, en los aspectos en que le sean aplicables.

**Artículo 6.- Acuerdos.**

a) 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 Cartagena.

b) En los demás supuestos, la eficacia y ejecutividad de sus decisiones estarán condicionadas a la aprobación por el órgano municipal correspondiente.

c) Los actos que se produzcan en ejecución de las competencias que pueda delegarle otro organismo, se desarrollarán en base a los términos del acuerdo de delegación.

d) Los actos y acuerdos de los órganos de la Escuela podrán ser suspendidos por el Alcalde, Corporación Municipal y por los Tribunales competentes en los mismos casos y con arreglo al mismo régimen jurídico que los de aquellos órganos municipales que tenían atribuidas las competencias correspondientes y que han sido transferidas a la Escuela.

e) Contra los actos y acuerdos definitivos de los Órganos de la Escuela procederá recurso de alzada ante la Corporación, y los de ésta ejecutivos e impugnables ante los Tribunales competentes.

f) En cuanto a la responsabilidad de la Escuela, será de aplicación las normas pertinentes del Ordenamiento jurídico vigente.

**TÍTULO III: COMPETENCIAS Y ÁMBITO DE ACTUACIONES.**

**Artículo 7.- Competencias de la ESPAC.**

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

a) La formación de acceso, reciclaje, perfeccionamiento y especialización de nuevas promociones de los Cuerpos Municipales de Seguridad, así como del personal y mandos que componen las distintas unidades de estos Cuerpos, de acuerdo a lo recogido en este Reglamento y los convenios firmados con otros organismos competentes, todo ello en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cartagena, cuando se trate de cursos de Formación Interna.

b) La realización de cursos para la promoción y ascenso a categorías superiores para todos los empleados de la Policía Local, Protección Civil y Servicio de Extinción de Incendios, conforme a los requisitos que establezca la Junta Rectora de la Escuela y los convenios firmados con las Administraciones competentes.

c) La participación por medio de Convenios de servicios, en formación y reciclaje, así como la promoción de mandos de los cuerpos de Policía Local, Protección Civil y Servicio de Extinción de Incendios de otros Municipios.

d) La Formación para la Prevención mediante el desarrollo de actividades formativas que impulsadas por el Ayuntamiento, vayan dirigidas a personas, colectivos, empresas u organismos y que tengan como objetivo fomentar la prevención contra accidentes y la divulgación de técnicas y actitudes preventivas en el ámbito de la seguridad ciudadana y de la respuesta ante emergencias en general.

e) La investigación, estudio y divulgación de las materias que forman el campo de las funciones de seguridad, así como lo referido a las técnicas formativas.

Así mismo, la Escuela podrá proponer al Excmo. Ayuntamiento que se establezcan convenios de colaboración con otros centros de formación de las administraciones local, autonómica o estatal en relación con sus funciones y áreas de trabajo, así como con empresas y otras instituciones involucradas en la materia.

f) La gestión y dirección del Parque de Educación Vial.

g) Proponer al Ayuntamiento la modificación del presente reglamento.

h) Proponer al Excmo. Ayuntamiento de Cartagena la adscripción, contratación o nombramiento del personal funcionario, laboral o eventual de acuerdo con el organigrama de puestos de trabajo de la Escuela.

i) Aprobación del programa de actuación de la Escuela, fijando sus objetivos y prioridades.

j) Las demás competencias que el Ayuntamiento expresamente le atribuya.

#### **Artículo 8.- Reserva de atribuciones.**

El Ayuntamiento de Cartagena, a través de sus órganos de gobierno, se reserva las siguientes atribuciones:

a) Aprobar las modificaciones al Reglamento de la Escuela.

b) Otorgar la condición de miembros en la Junta Rectora, en los términos que se establecen en este reglamento.

### **TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

#### **Capítulo primero.- Órganos de Dirección**

##### **Artículo 9.- Órganos de Dirección.**

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

a) La Junta Rectora.

b) El presidente de la Junta Rectora.

##### **Artículo 10.- La Junta Rectora.**

a) La Junta Rectora de la Escuela controlará y coordinará la actividad desarrollada por ésta, asumiendo el gobierno y la gestión superior de la Escuela, dentro de los límites establecidos en el presente Reglamento.

b) La Junta Rectora es un órgano colegiado deliberante de trabajo con capacidad de informe, propuesta y, en su caso, resolución, al cual en tanto no se regule de otra forma, tendrá carácter de Subcomisión, dentro de la Comisión de Formación para los aspectos que afecten a la formación de los funcionarios municipales.

c) La Junta Rectora estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente y siete vocales.

d) Será Presidente de la Junta Rectora, el Alcalde o miembro de la Corporación a quien éste designe.

e) Será Vicepresidente el Concejal Delegado del Área de Seguridad Ciudadana o bien el órgano directivo designado por éste en el caso de que dicho Concejal asuma la Presidencia; y en su ausencia, un Concejal/vocal designado por el Presidente.

Serán vocales:

- Concejal de Personal del Ayuntamiento.
- Jefe de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- El Director de la Escuela.
- El Jefe de Servicio de Protección Civil y de Extinción de Incendios.
- El Jefe de la Policía Local.
- Un miembro de la Policía Local elegido por la Junta de Personal.
- Un miembro de Protección Civil y de Extinción de Incendios elegido por la Junta de Personal.

Será Secretario de esta Junta Rectora el Director de la Oficina de Gobierno Municipal o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

#### **Artículo 11.- Competencias de la Junta Rectora.**

Serán competencias específicas de la Junta Rectora las siguientes:

a) Aprobar los anteproyectos de dotaciones de la Sección Presupuestaria de la Escuela, así como las propuestas de modificaciones y/o habilitaciones con cargo a las mismas, que serán elevadas al Ayuntamiento para su inclusión en los Presupuestos Generales y posterior aprobación.

b) Aprobar la memoria de cada curso académico.

c) Aprobar el programa de actuación, objetivos y prioridades.

d) Determinar el régimen académico del claustro de profesores y alumnos.

e) Informar los convenios de colaboración entre la Escuela y los Centros análogos, o con cualquier otro organismo con el que se desarrollen actividades de enseñanza, investigación o de otro orden, a suscribir por el Ayuntamiento.

f) Deliberar, informar y aprobar todos aquellos asuntos que se relacionen con programas de selección, formación e investigación a desarrollar por la Escuela.

g) Proponer al Órgano que corresponda del Ayuntamiento en el marco de las normas elaboradas por la Corporación, 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 del Director los gastos de la Escuela, dentro de los límites de las dotaciones de la Sección Presupuestaria asignada en los Presupuestos del Ayuntamiento y de las competencias que tenga delegadas.

i) Proponer al Ayuntamiento la modificación del Reglamento.

#### **Artículo 12.- Reuniones y toma de acuerdos.**

a) La Junta Rectora se reunirá preceptivamente y de forma ordinaria anualmente, y de forma extraordinaria cuando lo acuerde el Presidente o una tercera parte de miembros con voto.

b) Para las sesiones ordinarias y extraordinarias, las reglas de convocatoria y quórum serán las mismas que la de los Plenos.

c) Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes y dirimirá los empates el voto de calidad del Presidente.

d) Las decisiones adoptadas que afecten a los aspectos regulados por el Acuerdo de Condiciones de Trabajo, serán posteriormente elevadas en tanto no se regule de otra forma, al Servicio de Personal del Ayuntamiento o, en su caso, a la Comisión de Formación, cuando ésta sea competente.

### **Artículo 13.- Funciones del Presidente de la Junta Rectora.**

El Presidente de la Junta 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 Junta Rectora de la Escuela dirimiendo los empates con voto de calidad.
- c) Decidir cuando no fuere posible convocar la Junta Rectora, por razones de urgencia, las cuestiones de competencia de ésta, así como el ejercicio de las acciones, excepciones y recursos en las mismas circunstancias, debiendo dar cuenta de su actuación a la Junta Rectora o al Pleno Municipal en su caso, en la primera sesión que celebren.
- d) Controlar y coordinar los planes de actividades, programación, formación, selección, promoción, especialización, etc... y en definitiva, la realización de las actividades encaminadas al adecuado desarrollo de las funciones propias de la Escuela.
- e) Revisar los programas de formación y el estado de ejecución.
- f) Acordar la presencia, con voz pero sin voto, de quienes estime conveniente en las reuniones de la Junta Rectora, a efectos de información o asesoramiento del mismo.
- g) Delegar las atribuciones delegables en el Vicepresidente de la Junta Rectora.
- h) Cualesquiera otras facultades que le competan o le sean delegadas o desconcentradas.

### **Artículo 14.- Sustituciones.**

El Vicepresidente sustituirá al Presidente y asumirá sus funciones en los casos de vacantes, ausencia o enfermedad y ejercerá las facultades que le delegue el Presidente, dando cuenta a la Junta Rectora de la Escuela.

## **Capítulo segundo.- Personal de la escuela y organización interna**

### **Artículo 15.- Personal de la Escuela.**

El personal de la Escuela estará integrado por:

- a) El Director de la Escuela.
- b) Funcionarios destinados en la Escuela.
- c) Contratados en régimen de Derecho Laboral por el Ayuntamiento y destinado en la Escuela.

### **Artículo 16.- Director.**

El cargo de Director de la Escuela será desempeñado por un Inspector de la Policía Local y será nombrado por el Alcalde-Presidente de la Corporación, dándose cuenta a la Junta Rectora.

### **Artículo 17.- Órganos de la Escuela.**

Para el desarrollo de las competencias de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena, el personal adscrito a la misma estará bajo la superior dirección del Director e integrado en los siguientes órganos.

- a) Órganos de Dirección:
  - Jefe de Estudios.
  - Secretaría de la Escuela.

b) Órganos de Gestión:

- Gabinete Informático.
- Unidad de Administración.
- Unidad de Educación Vial.

c) Órganos de Enseñanza:

- Profesor Responsable de Área.
- Junta de Profesores.

**Artículo 18.- Carácter de los órganos.**

Los órganos señalados en el artículo anterior tendrán en principio atribuciones con carácter exclusivamente funcionales, no obstante el Ayuntamiento podrá incluir todos o alguno de ellos, en la relación de puestos de trabajo (RPT) y proceder a su catalogación en cuyo caso se seguirán los procedimientos que legalmente correspondan para cubrirlos.

**Capítulo tercero.- De las funciones del Director y de los Órganos de Dirección**

**Artículo 19.- Órganos de Dirección.**

Son Órganos de Dirección los que con carácter general, tienen como principales funciones la organización, coordinación, planificación y supervisión de las actividades que la Escuela desarrolla.

**Artículo 20.- Funciones del Director.**

Son funciones del Director:

- a) Dirigir y controlar al personal asignado a su unidad, estableciendo los objetivos, normas y criterios a seguir para su consecución.
- b) Resolver la totalidad de las contingencias normalizadas del personal de su servicio.
- c) Dirigir, coordinar y planificar las actividades y servicios de la ESPAC.
- d) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Rectora y del Presidente de la misma, relativos a su ámbito de actuación.
- e) Representar administrativamente a la Escuela, sin perjuicio de las obligaciones especiales que se le puedan conferir para asuntos concretos.
- f) Redactar los anteproyectos de consignaciones presupuestarias de su Servicio.
- g) Autorizar los gastos y ordenar los pagos, dentro de los límites que le delegue el Presidente de la junta Rectora.
- h) Asistir a las sesiones de la Junta Rectora y proponer a la misma y al Presidente la adopción de todos aquellos acuerdos que sean de su competencia.
- i) Asumir la responsabilidad de la gestión, conservación y uso de las infraestructuras y medios materiales asignados a la Escuela y especialmente de las armas, municiones y otros medios concretos regulados por la reglamentación específica de armas y municiones.
- j) Proponer, en relación con el personal de la Escuela, la incoación de expedientes disciplinarios.
- k) Proponer la incoación de los expedientes disciplinarios académicos a los alumnos, conforme a las normas vigentes.

l) Adoptar las resoluciones que correspondan en materia de régimen de trabajo del personal.

m) La colaboración en la preparación y ejecución de los acuerdos de la Junta Rectora

n) Expedir Diplomas y Certificados de los cursos, seminarios, y demás actividades que se realicen en la Escuela, con el Visto Bueno del Presidente de la Junta Rectora, pudiendo ser delegada en el Concejal responsable del Área de Seguridad.

o) Proponer al Presidente y en su caso a la Junta Rectora u Órgano Municipal competente la aprobación de Convenios de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

p) Redactar el programa de actuación de la Escuela y proponer al Presidente para su trámite y aprobación las necesidades de personal para su adscripción a la Escuela.

q) Proponer o designar según el caso las funciones a desarrollar por el personal destinado en la Escuela, así como las sustituciones por vacante, enfermedad o similar.

r) En general como Inspector de la Policía Local, las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

s) Realizar además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

#### **Artículo 21.- Jefatura de Estudios.**

El Jefe de Estudios será designado y cesado por el Alcalde a propuesta del Director. En todo caso la persona designada deberá reunir los requisitos que en cada momento sean exigibles de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Son funciones del Jefe de Estudios:

a) Desarrollar las directrices marcadas por el Director de la Escuela, coordinando las propuestas de programas y contenidos de las distintas Áreas.

b) Elevar al Director las propuestas sobre adquisición de material didáctico y necesidades del profesorado.

c) Efectuar el seguimiento de la marcha académica de los alumnos, dando cuenta de las incidencias al Director.

d) Elevar al Director las propuestas de sanciones académicas de los alumnos, según lo estipulado en el régimen disciplinario de este reglamento.

e) Elaborar el calendario del programa de actuación de la Escuela.

f) Planificar y coordinar las distintas áreas de conocimiento, así como la evaluación de los alumnos.

g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las instrucciones de régimen docente aprobadas por la dirección.

h) Canalizar las relaciones docentes del alumnado y del profesorado con la Escuela.

i) En general para el personal proveniente del Cuerpo de la Policía Local, las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

j) Aquellas funciones que no recogidas por el presente Reglamento y que relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto les sean atribuidas por el Director de la Escuela.

**Artículo 22.- Secretaría de la Escuela.**

La Secretaría de la Escuela, a cuyo frente estará el Secretario, tendrá la responsabilidad de la gestión administrativa de la Escuela.

El Secretario será designado por el Director de entre el personal destinado en la Escuela, dando cuenta al Presidente de la Junta Rectora. Para su cese seguirá el mismo procedimiento.

Son funciones del Secretario:

- a) Dirigir la Unidad Administrativa y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- b) Dirigir el Fondo Bibliográfico y Documental.
- c) Levantar las actas de las reuniones, custodiar el libro de registro de actas de la Junta Rectora.
- d) Organizar los actos protocolarios.
- e) Elaborar las previsiones presupuestarias y controlar la ejecución del gasto.
- f) Planificar la gestión económica y presupuestaria de la Escuela.
- g) Velar por el buen estado y conservación de los medios materiales de la Escuela sus locales e instalaciones; el estudio, planificación y propuesta de necesidades materiales del centro.
- h) Complimentar los expedientes individuales de los alumnos; custodiar los expedientes docentes de los alumnos, profesores y personal de la Escuela asegurando su confidencialidad.
- i) Custodiar y mantener actualizada la base de datos en la se recogen las actividades realizadas por los alumnos y las impartidas por el profesorado que servirán de base para emitir las correspondientes certificaciones.
- j) Confección de nominas del profesorado.
- k) Cualquier otra relacionada con la gestión administrativa, y en general las establecidas para la Jefatura de Unidad Administrativa.
- l) En general para el personal proveniente del Cuerpo de la Policía Local, las funciones básicas recogidas en la L.O. 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- m) Aquellas funciones que no recogidas por el presente Reglamento y que relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto les sean atribuidas por el Director de la Escuela.

**Artículo 23.- Puestos de Jefe de Estudios y Secretario.**

Los puestos de Jefe de Estudios y Secretario, serán cubiertos preferentemente por personal en segunda actividad de los Cuerpos de Seguridad y Emergencias u otros servicios municipales a los que se les aplique.

**Capítulo cuarto.- De los órganos de gestión****Artículo 24.- Órganos de gestión.**

Tienen la consideración de órganos de gestión aquellos que no teniendo obligación de intervenir directamente en el desarrollo e impartición de la enseñanza, sirven de apoyo a la misma, colaborando y asesorando tanto a los órganos de dirección como a los de enseñanza.

Estarán incluidos en los órganos de gestión, el personal que procedente de los Cuerpos de Policía Local o Bomberos, realicen de forma exclusiva actividades de enseñanza en materias específicas como Educación Vial, Tiro, etc.

**Artículo 25.- Procedimiento para cubrir vacantes en los órganos.**

Las vacantes que se produzcan entre el personal integrado en los Órganos de Gestión, serán cubiertas entre empleados municipales de las plantillas de las distintas áreas, organismos y empresas municipales del Ayuntamiento de Cartagena.

Tendrán preferencia de acuerdo con su cualificación y formación personal, los funcionarios provenientes de los Cuerpos de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento, que reúnan los requisitos exigidos para el acceso a Segunda Actividad, o similar.

El personal proveniente de estos cuerpos, además de las funciones que le correspondan de acuerdo con el puesto asignado en el Órgano de Gestión, tendrán la obligación de cumplir las funciones asignadas por la legislación aplicable al cuerpo de procedencia.

**Artículo 26.- Gabinete Técnico – informático.**

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Dirigir el trabajo informático y el empleo de las nuevas tecnologías en la Escuela, coordinándolo con el Centro de Proceso de Datos del Ayuntamiento.
- b) Colaborar con el Centro de Proceso de Datos en el análisis de las Aplicaciones Informáticas de la Escuela, y supervisar el desarrollo de las mismas.
- c) Asesorar a la Escuela en los programas de formación para los usuarios, preparando incluso los cursos a impartir en la misma.
- d) Simplificar y racionalizar las tareas y procesos administrativos.
- e) Elaboración de informes y estadísticas.
- f) Coordinar el mantenimiento y uso del Aula Virtual y demás herramientas de comunicación.
- g) Responsabilizarse de las relaciones con los suministradores de equipos y programas específicos para la Escuela.
- h) Aquellas funciones que no recogidas por el presente Reglamento y que relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto les sean atribuidas por el Director de la Escuela.

**Artículo 27.- Unidad de Administración.**

La Unidad de Administración tendrá, bajo la dependencia del Secretario las siguientes funciones:

- a) Realizar las labores administrativas de mecanografía y tratamiento de textos.
- b) Tramitación, registro y archivo de la correspondencia, informes, certificados, expedientes de los cursos y otras actividades de la Escuela, etc.
- c) Mantenimiento y gestión de los sistemas y programas informáticos que se requieran para el desarrollo de las funciones que la Escuela tiene encomendadas, según la propia cualificación profesional y bajo las superiores directrices de responsable del Gabinete Informático.
- d) Mantener actualizado el fichero de alumnado y profesorado.
- e) Controlar el adecuado desarrollo de cada una de las actividades formativas de la escuela, en especial el régimen de asistencia de profesores y alumnos.
- f) Atender las labores de apoyo administrativo en general, que requiere el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- g) Recepción y traslado de documentos y escritos.

h) Informar sobre las actividades docentes de la Escuela a quien así lo demande, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección.

i) Mantener y gestionar el Fondo Bibliográfico y Documental de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección.

j) Las generales que de acuerdo con la legislación aplicable le correspondan según el Cuerpo de procedencia.

k) Aquellas funciones que no recogidas por el presente Reglamento y que relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto les sean atribuidas por el Director de la Escuela.

#### **Artículo 28.- Unidad de Educación Vial.**

La Unidad de Educación Vial tendrá las siguientes funciones:

a) Gestionar las actividades que se desarrollen en el Parque de Educación Vial destinadas a aumentar la Seguridad Vial.

b) Colaborar con las campañas que desde la Dirección General de Tráfico, otros organismos o empresas, tengan como objetivo la mejora de la Educación Vial.

c) Asesorar y colaborar con los centros de Enseñanza en la Formación de Educación Vial.

d) Monitorizar las actividades y promover la información relativa a Seguridad Vial que se desarrollen en el Parque de Educación Vial.

e) Gestionar el uso de las aulas y demás material necesario para el desempeño de su trabajo.

f) Las generales que de acuerdo con la legislación aplicable le correspondan según el Cuerpo de procedencia.

g) Aquellas funciones que no recogidas en el presente Reglamento y que relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto que le sean atribuidas por el Director de la Escuela.

### **Capítulo quinto.- De los Órganos de Enseñanza.**

#### **Artículo 29.- Órganos de enseñanza.**

Son órganos de enseñanza los que tienen una intervención directa en el desarrollo de las actividades docentes de la Escuela.

#### **Artículo 30.- Profesores responsables de área.**

Los Profesores Responsables de Área o Departamento Didáctico responden de todo lo concerniente al área de conocimientos asignada, así como del cumplimiento de los objetivos del Plan General de Estudios y de cada curso o actividad, tanto en los aspectos académicos, como disciplinarios, observando y haciendo observar el presente Reglamento.

Los Profesores Responsables de Área o Departamento Didáctico serán designados y cesados por el Director, dando cuenta a la Junta Rectora. Su selección se hará entre el cuadro de profesores de la Escuela en función de su experiencia y cualificación en las materias integradas en el área correspondiente.

#### **Artículo 31.- Funciones de los profesores responsables de área.**

Son funciones de los Profesores Responsables de Área o Departamento Didáctico:

a) Desarrollar las directrices marcadas por la Junta Rectora, elaborando las propuestas de programa y contenidos de las asignaturas que, con relación a cada curso o actividad académica, se vea afectada su Área de responsabilidad.

b) Proponer a la Dirección, los textos y cuantos medios de ayuda a la enseñanza estimen necesarios, en cumplimiento del apartado a).

c) Proponer a la Dirección, sistemas de evaluación y recuperación adecuados a cada actividad, de acuerdo con los criterios generales acordados en la Junta de Profesores.

d) Dar directrices a los profesores de su Área sobre programas, contenidos, textos y sistemas de evaluación a seguir.

e) Elevar al Jefe de Estudios las propuestas de sanciones académicas de los alumnos, según lo estipulado en el régimen disciplinario.

f) Proponer a la Dirección, cuantas actividades estimen complementarias dentro de su Área, como asistencia a congresos, charlas, coloquios, cursos en otras instituciones y contactos con las mismas.

g) Impartir las asignaturas que dentro del Área sean de su especialidad, como complemento a su actividad pedagógica.

h) Proponer a la Dirección y, en su caso, realizar cuantos estudios y proyectos de investigación se considere de interés para el cumplimiento de los objetivos formativos.

i) Aquellas funciones que no recogidas por el presente Reglamento, les sean atribuidas por el Director.

#### **Artículo 32.- De la Junta de Profesores.**

La Junta de Profesores, presidida por el Director, estará integrada por los Profesores Responsables de Área o Departamentos Didácticos y el Jefe de Estudios, y contará con los asesoramientos que se consideren necesarios. Actuará como secretario el de la Escuela.

Son funciones de la Junta de Profesores:

a) Acordar criterios generales sobre los planes de estudio, analizar y valorar los resultados docentes de las actividades desarrolladas por la Escuela.

b) Acordar criterios generales de evaluación y recuperación.

c) Elevar propuestas a la Dirección, sobre desarrollo de actividades formativas, aportando las necesidades de materiales para la ejecución de las mismas.

d) Formular cuantas iniciativas estimen necesarias para el mejor desarrollo de su actividad, previa comunicación al correspondiente jefe responsable de Área a que pertenezcan.

#### **Capítulo sexto.- Del profesorado**

##### **Artículo 33.- Tipología del profesorado.**

Todo el profesorado de la Escuela estará encuadrado en uno de los siguientes grupos:

a) Profesorado Interno.

b) Profesorado Externo.

Se considera profesorado interno, a los profesores y monitores pertenecientes a la plantilla de alguna de las áreas, distritos, organismos y empresas municipales del Ayuntamiento de Cartagena.

Se considera profesorado externo, a los profesores y monitores ajenos a la plantilla del Ayuntamiento de Cartagena, pudiendo pertenecer a otros estamentos

o Administraciones Públicas, si bien en ningún caso se considerará que exista relación laboral alguna.

**Artículo 34.- Contraprestaciones económicas del profesorado.**

Los profesores de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena, estarán sujetos a las contraprestaciones económicas que la Junta Rectora de la Escuela determine y siempre en consonancia con lo establecido por los Servicios de Formación del Ayuntamiento para el resto de funcionarios. Estas contraprestaciones se devengarán por horas de clase impartidas, y en su caso preparación de clases y desplazamiento, de acuerdo con los baremos aprobados al efecto.

**Artículo 35.- De la bolsa de profesorado.**

Cualquier persona con la cualificación y/o experiencia necesarias, puede solicitar a la Dirección de la Escuela, su inclusión en la bolsa de profesorado colaborador que al efecto se ha creado, así como presentar los proyectos formativos que considere de interés siempre que tengan relación con las funciones que la Escuela tiene encomendadas.

La bolsa para la selección del profesorado colaborador estará permanentemente abierta sin que, por tanto, haya plazo para la presentación de solicitudes.

La inclusión en la bolsa no crea vínculo entre los inscritos y el Ayuntamiento de Cartagena ni genera derecho alguno, produciéndose únicamente estos en el supuesto de la prestación efectiva de la colaboración, conforme a los procedimientos habilitados por la Escuela a estos efectos.

La Escuela en función de las necesidades de profesorado que surjan y la adecuación y disponibilidad de los colaboradores a la actividad de que se trate en cada momento, procederá a comunicar el nombramiento de los que considere más adecuados para el desarrollo de la actividad formativa.

La Escuela puede requerir al profesor seleccionado para que aporte la documentación acreditativa de los datos y méritos alegados.

**Artículo 36.- De la selección del profesorado.**

La escuela estudiará las solicitudes y proyectos presentados, pudiendo recabar de los interesados cuantos datos complementarios considere oportunos y, si se estima conveniente, convocarlos para una entrevista personal.

Los candidatos seleccionados quedarán a la espera de ser llamados por la Escuela para la impartición de la docencia, según las necesidades de profesorado que en cada momento se planteen.

Los criterios para seleccionar al profesorado colaborador serán:

- a) Mejor currículum académico y profesional.
- b) Mayor experiencia docente, especialmente la referida a la formación en materias relacionadas con la seguridad pública.
- c) Disponibilidad para adaptarse a las necesidades espacio-temporales de las actividades formativas programadas por la Escuela.
- d) Mayor adecuación del proyecto formativo presentado a los requerimientos y programación de la Escuela.
- e) La pertenencia a la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cartagena.

f) La aportación de materiales didácticos curriculares para su empleo en las acciones formativas a impartir, así como la cesión de los derechos de edición a favor de la Escuela que sobre dichos materiales pudiera tener el profesor.

**Artículo 37.- De la baja en la bolsa del profesorado.**

Las bajas en la bolsa del profesorado colaborador se producirán por las siguientes causas:

a) A petición del interesado.

b) Por inadecuación a la función docente, mediante resolución del Director de la Escuela, dando cuenta a la Junta Rectora, una vez analizado el ejercicio de la enseñanza desarrollado por un profesor y a la vista de los resultados desfavorables obtenidos, según los procedimientos de evaluación del profesorado que establezca la Escuela.

c) Cuando se tenga constancia de que el profesor colaborador haya sido sancionado por falta grave o muy grave en el desempeño de funciones públicas.

d) Por grave incumplimiento de las disposiciones que el presente Reglamento establece para el profesorado.

**Artículo 38.- Designación directa del profesorado.**

La Escuela, por razones de urgencia o necesidad, podrá designar directamente a una persona como profesor colaborador para una actividad formativa determinada, así como solicitar la provisión de un profesor colaborador de forma directa a otro organismo o institución pública o privada, sin que en ambos casos sea requisito ineludible que la persona designada este incluida con anterioridad en la bolsa de profesorado colaborador. Igualmente podrá contratar con empresas o instituciones, públicas o privadas, según el procedimiento legalmente previsto, el desarrollo de las actividades programadas cuando se considere conveniente en razón de las características de la actividad que se va a impartir.

**Artículo 39.- Comunicación a la Junta Rectora.**

De las designaciones como profesor colaborador realizadas, se dará cuenta a la Junta Rectora de la Escuela en la Memoria Anual de Actividades.

**Artículo 40.- Obligaciones del profesorado.**

Todo el profesorado estará sometido al presente reglamento y a cuantas disposiciones se dicten en aplicación del mismo, sin detrimento de las obligaciones a que están sometidos aquellos que tengan la condición de miembros de los Cuerpos de Seguridad y Emergencias, con respecto a su reglamentación específica.

**Artículo 41.- Funciones del profesorado.**

Son funciones específicas de los profesores, sin detrimento de lo recogido en otros capítulos que les sean de aplicación, las siguientes:

a) Impartir sus clases, observando los calendarios, horarios, programas, metodología y formas de evaluación indicados por la Escuela.

b) Comunicar cuantas incidencias tengan lugar durante el desarrollo de sus clases.

c) Asistir a las reuniones a las que sean convocados por los órganos de dirección de la Escuela.

d) Comunicar, con la mayor antelación, su imposibilidad de asistencia a la clase para efectuar la correspondiente sustitución.

e) Aportar con la antelación que la Escuela indique, el material didáctico relacionado con las materias que ha de impartir, así como supervisar la disponibilidad de los medios y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de dichas materias.

#### **Artículo 42.- Incumplimientos del profesorado.**

Se considera grave incumplimiento de lo preceptuado en este Reglamento por parte del profesorado:

a) El incumplimiento de las funciones señaladas en el artículo anterior.

b) La falta de asistencia injustificada a varias clases.

c) El trato irrespetuoso hacia el alumnado y el personal de la Escuela.

d) La notable falta de rendimiento que afecte al desarrollo de actividad académica.

e) Cualquier conducta que pueda ocasionar una perturbación grave de la actividad académica o afectar gravemente a la imagen de la Escuela.

#### **Artículo 43.- Derechos de edición sobre el material didáctico.**

Salvo que de forma fehaciente se haya manifestado lo contrario, se entenderá que los profesores ceden al Ayuntamiento de Cartagena los derechos de edición de los textos, apuntes y demás material didáctico de los que sean autores y que hayan presentado en la Escuela para su utilización en las actividades académicas.

### TÍTULO V: DE LA FORMACIÓN.

#### **Capítulo primero.- Áreas de conocimiento**

##### **Artículo 44.- Planificación y desarrollo de la formación.**

La planificación y desarrollo de la formación se estructura mediante la configuración de cursos y Áreas de Conocimientos o Departamentos Didácticos, estando al frente de cada una de ellas un Profesor Responsable.

##### **Artículo 45.- Áreas de Conocimientos.**

Las Áreas de Conocimientos o Departamentos Didácticos agrupan materias que poseen una mayor afinidad, con objetivos docentes comunes y que por tanto permiten su agrupamiento a efectos didácticos y metodológicos teniendo lugar la adscripción del profesorado en torno a ellas y siendo la base de donde se derivan la totalidad de las actividades académicas.

##### **Artículo 46.- Tipología de las áreas de conocimientos.**

Las materias y conocimientos impartidos por la Escuela quedan estructuradas en las siguientes Áreas de Conocimiento o Seminarios Didácticos:

I. Policial.

II. Tráfico.

III. Extinción de incendios y salvamento.

IV. Jurídica.

V. Psicosocial.

VI. Protección Civil y Primeros Auxilios.

VII. Nuevas Tecnologías.

#### Área I. Policial.

Su objetivo general es desarrollar todos los conocimientos y habilidades relacionados con el desempeño de las misiones que los cuerpos de Policía Local tienen encomendados desde el punto de vista de la operatividad de la actuación policial y su participación en el mantenimiento de la seguridad ciudadana y el desarrollo de las funciones que como policía judicial tienen atribuidas.

#### Área II. Tráfico.

Este Área va encaminada a proporcionar los conocimientos teórico-prácticos necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones directa o indirectamente relacionadas con la circulación de vehículos y personas, así como con la seguridad y la educación vial y la prevención de accidentes de circulación en especial en el ámbito urbano.

#### Área III. Extinción de incendios y salvamento.

El objetivo general de este Área es proporcionar a los integrantes de los Servicios de Extinción de Incendios y Salvamento, los conocimientos teórico-prácticos y las habilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

#### Área IV. Jurídica.

Su objetivo es dotar de los instrumentos jurídico-legislativos necesarios, para el conocimiento básico de la Constitución y de aquellos aspectos del ordenamiento jurídico español que tienen una especial incidencia en el desempeño de las funciones encomendadas a los distintos cuerpos y servicios del Área de Seguridad.

#### Área V. Psicosocial.

Su objetivo general es proporcionar los conocimientos y las habilidades necesarias para hacer frente a las problemáticas derivadas de la actuación interpersonal.

Esta área abarca los siguientes aspectos:

- a) Relaciones con el entorno socio-cultural.
- b) Relaciones personales en la organización, con los ciudadanos y con otras organizaciones sociales.
- c) Las prestaciones sociales. Las prestaciones sociales en el Ayuntamiento de Cartagena.

#### Área VI. Protección Civil y Primeros Auxilios.

El objetivo de esta Área es proporcionar al personal, tanto permanente como voluntario, los conocimientos teórico-prácticos imprescindibles para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Protección Civil. Igualmente tiene por objetivo dotar de los conocimientos y habilidades necesarios para proporcionar los primeros auxilios en situaciones de catástrofes y accidentes, así como para la prevención de enfermedades y accidentes profesionales.

#### Área VII. Nuevas Tecnologías.

Esta área de conocimientos pretende proporcionar la formación necesaria en todas aquellas materias relacionadas con las nuevas tecnologías, en especial las relativas a la informática, Internet y los nuevos sistemas audiovisuales, que se consideran instrumentos imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones y misiones de los destinatarios de la formación que la Escuela imparte.

**Artículo 47.- Plan anual de formación.**

La Junta Rectora de la Escuela, a propuesta de su Director, aprobará el plan anual de formación, en el que se incluirán los cursos que han de impartirse a lo largo del año, sus objetivos, destinatarios, duración, tipo de certificación, número de plazas, contenidos y cuantos aspectos resulten de interés para identificar la acción formativa. Dichos planes estarán diseñados para dar respuesta a las necesidades formativas transmitidas por las jefaturas de los servicios del Área de Seguridad y para facilitar el desempeño con profesionalidad y eficacia, de las funciones atribuidas a los integrantes de los mismos y teniendo siempre presente, que en lo referente a la Formación Interna, las Acciones Formativas aprobadas, deberán posteriormente, someterse a la aprobación en el Plan de Formación Anual del Ayuntamiento de Cartagena

El Plan de Formación se podrá ampliar a lo largo del año lectivo, de acuerdo con los requerimientos derivados de aquellos centros de formación con los que exista convenio de colaboración y de las empresas y organismos que soliciten cursos de Formación para la Prevención.

Junto al plan anual de formación, se podrán aprobar normas de funcionamiento que complementen y desarrollen lo preceptuado en este Reglamento.

**Artículo 48.- Diplomas y certificados.**

La Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena, expedirá un diploma oficial en el que se hará constar que el alumno ha superado o asistido a las actividades que efectivamente ha seguido. La Escuela podrá establecer un número mínimo de horas lectivas que ha de tener un curso por debajo de las cuales no se emitirán diplomas. En todo caso, a petición de los interesados, se emitirá certificación de las actividades realizadas en la Escuela siempre que se haya completado la asistencia exigida.

Los diplomas y certificaciones de cursos realizados por la Escuela, y promovidos por otras administraciones, se realizarán de acuerdo con lo acordado con las mismas.

El formato de los certificados será el que la Escuela determine de conformidad con la normativa que en cada caso sea aplicable.

**Capítulo segundo.- De los tipos de formación****Artículo 49.- Formación Interna, Externa y para la Prevención.**

Según el organismo promotor y colectivo al que van dirigidos, los cursos desarrollados en la ESPAC, se pueden clasificar en:

- a) Formación Interna.
- b) Formación Externa.
- c) Formación para la Prevención.

**Artículo 50.- Cursos de formación interna.**

Son aquellos cursos que incluidos en el Plan Municipal de Formación, van dirigidos exclusivamente a personal perteneciente al Ayuntamiento de Cartagena.

**Artículo 51.- Cursos de formación externa.**

Son aquellos cursos que realizados en la ESPAC no están incluidos en el Plan de Formación del Ayuntamiento y son promovidos por otras administraciones con las cuales existan convenios o mecanismos de colaboración.

El personal que asista a los mismos podrá ser o no del Ayuntamiento de Cartagena.

**Artículo 52.- Cursos de formación para la prevención.**

Dentro de las funciones divulgativas que la Escuela tiene encomendadas, se prestará una especial atención al desarrollo de actividades de formación dirigidas a personas, colectivos, empresas y organismos ajenos al Área de Seguridad del Ayuntamiento de Cartagena, que tengan como objetivo fomentar la prevención y el adiestramiento en las distintas técnicas de lucha contra accidentes y siniestros en todos los ámbitos, así como adiestrar y divulgar técnicas y actitudes preventivas en el ámbito de la seguridad ciudadana.

La Escuela procederá a acreditarse como centro de formación homologado para la realización de aquellas actividades formativas en que sea necesario hacerlo por alguna disposición legal.

Los costes derivados de las actividades de formación mencionadas en este artículo, cuando sus destinatarios sean ajenos al Ayuntamiento de Cartagena, correrán a cargo de los mismos y su cuantificación y liquidación se realizará de acuerdo con las ordenanzas fiscales que al efecto se aprueben.

Se exceptúan de este pago los cursos relacionados con Educación Vial impartidos a Centros de Enseñanza y otros colectivos de interés para el Ayuntamiento, por los monitores del Parque de Educación Vial.

**Artículo 53.- De la formación básica o de capacitación y permanente.**

Según el objetivo de la formación, esta podrá ser:

- a) Formación básica o de ingreso.
- b) Formación de capacitación.
- c) Formación permanente.

**Artículo 54.- Formación básica o de ingreso.**

La formación básica pretende capacitar al personal de nuevo ingreso para el correcto desempeño de las funciones que encomienda la legislación vigente a cada uno de los cuerpos y servicios del Área de Seguridad. Los alumnos de estos cursos tendrán mientras lo realizan la condición de funcionarios en prácticas y dependerán orgánica y funcionalmente de la Escuela.

Cuando dichos cursos se realicen por delegación o convenio con otra administración competente en la materia, se regirá por las normas establecidas por la administración promotora del curso.

**Artículo 55.- Cursos de capacitación.**

Para el acceso a las distintas categorías será preciso superar los cursos de capacitación que se señalen en las distintas convocatorias. En todo caso la duración, los programas, temarios y demás características técnico-pedagógicas de estos cursos serán los que establezcan la normativa que en cada caso resulte de aplicación a efectos de homologación por el órgano correspondiente.

El objetivo fundamental de dichos cursos es la capacitación para el ejercicio de las responsabilidades del mando, adecuada a los niveles de que se trate, atendiendo dos aspectos fundamentales:

- La profundización en los aspectos técnicos-profesionales.
- El conocimiento de la función y técnicas de mando y dirección de personal propiamente dichas.

Cuando dichos cursos se realicen por delegación o convenio con otra administración competente en la materia, se regirá por las normas establecidas por la administración promotora del curso.

**Artículo 56.- Cursos de formación permanente o actualización.**

La formación permanente se efectuará a través de cursos de actualización y especialización.

Los de actualización tendrán por objeto mantener el nivel de formación general y especialmente el de las materias que hayan experimentado una evolución sustancial.

Los de especialización tendrán por objeto incidir sobre contenidos monográficos, en cuyo conocimiento y experimentación deba profundizarse, respecto de áreas de conocimientos concretas.

Cuando dichos cursos se realicen por delegación o convenio con otra administración competente en la materia, se regirá por las normas establecidas por la administración promotora del curso.

**Capítulo tercero.- Otras actividades****Artículo 57.- Otras actividades relacionadas con la formación.**

Independientemente de los distintos tipos de formación que la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena desarrolla, también participará en aquellas actividades organizadas por otras instituciones y organismos que se estime de interés y así mismo promoverá y desarrollará la investigación, el estudio y la divulgación de todas aquellas materias relacionadas con la Seguridad Pública y con las técnicas formativas. A tal fin promoverá la realización de las acciones formativas que sean necesarias y propondrá la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que tengan fines u objetivos comunes.

**Capítulo cuarto.- Del régimen académico****Artículo 58.- Inscripción, admisión y asistencia a los cursos de formación.**

El régimen que regulará la inscripción, admisión y asistencia a los cursos de Formación Interna del Ayuntamiento, será el general establecido para todos los funcionarios en la normativa de formación del Ayuntamiento y el Convenio Laboral vigente.

Para los cursos de Formación Externa desarrollados en la ESPAC, será de aplicación la normativa correspondiente establecida por el organismo o administración promotora del Curso.

Para los cursos de Formación para la Prevención se aplicarán las normas establecidas específicamente para cada una de las actividades formativas por la ESPAC y los organismos, instituciones o empresas a las que vayan dirigidos.

**Artículo 59.- Uso de uniformidad en los cursos.**

A los cursos de Formación Básica y de capacitación, deberá de asistirse con el uniforme que en cada caso proceda. Al resto de los cursos se atenderán a la normativa genérica que sea de aplicación, según sean cursos de Formación Interna o Formación Externa.

En aquellos cursos que por las características o peculiaridades del mismo sea necesario acudir con uniformidad o equipamiento específico, este será indicado por la Dirección de la Escuela, en las observaciones correspondientes a la convocatoria de dicho curso.

**Artículo 60.- Evaluación de las actividades docentes.**

Las actividades docentes de la Escuela serán evaluadas de acuerdo con las disposiciones que a tal efecto estén diseñadas por la propia Escuela, el Servicio de Formación del Ayuntamiento o los organismos, entidades o empresas promotoras de los cursos según los casos.

**Artículo 61.- Seguridad en las actividades académicas.**

Los profesores y monitores bajo cuya dirección se desarrollen cada una de las actividades académicas, en especial las de tipo práctico, serán directamente responsables de la adopción de las medidas de seguridad individual y colectiva de los alumnos que las realicen. En este sentido, adoptarán las normas y utilizarán los medios necesarios para asegurar su mantenimiento.

Asimismo pondrán en conocimiento de la Escuela los riesgos potenciales que pudieran conllevar las actividades académicas de las que son responsables y, en su caso solicitarán la adopción de las medidas y la adquisición de los medios que en cada caso procedan.

## TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN INTERIOR.

**Capítulo primero.- Del régimen general de la escuela****Artículo 62.- Régimen interior.**

El régimen interior de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cartagena, abarca el conjunto de normas recogidas en el presente articulado, así como cuantas normas de aplicación posteriormente se dicten.

**Artículo 63.- Normas de régimen interior, de comportamiento y uniformidad.**

La Junta Rectora de la Escuela a propuesta de la Dirección, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, aprobará las normas de régimen interior, de comportamiento y de uniformidad, que en cada caso procedan para asegurar un adecuado desarrollo de las actividades docentes y la consecución de los objetivos formativos de cada una de ellas.

**Artículo 64.- Observancia de las normas reglamentarias.**

Los alumnos y profesores observarán una conducta ajustada a dichas normas, sin perjuicio de otras responsabilidades exigibles por su pertenencia al Cuerpo de Policía Local, al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento o a otras áreas del Ayuntamiento de Cartagena, de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 65.- Orden y disciplina en las clases.**

Corresponde a todo el profesorado mantener el orden y disciplina dentro de sus clases, dando cuenta al Jefe de Estudios de aquellas conductas que puedan considerarse como faltas así tipificadas.

El Jefe de Estudios, realizadas las averiguaciones oportunas, lo pondrá en conocimiento del Director para las actuaciones pertinentes.

**Artículo 66.- Orden y disciplina fuera de las clases.**

Corresponde a cualquier persona vinculada a la Escuela la comunicación de cualquier conducta que pueda ser tipificada como falta o infracción, cometida fuera del desarrollo de las clases, sin perjuicio de la especial obligación que tienen los mandos destinados en la Escuela de velar por el cumplimiento de estos extremos.

## **Capítulo segundo.- Derechos y deberes de los alumnos**

### **Artículo 67.- Derecho a una formación adecuada.**

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que garantice el desarrollo de cuantos aspectos profesionales y humanos sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas e inherentes a su labor profesional, dentro del marco constitucional de respeto de derechos y libertades.

### **Artículo 68.- Derecho a la participación en la formación.**

Los alumnos tienen derecho a la participación en su proceso formativo, solicitando las resoluciones de dudas que estimen oportunas de los profesores, planteando los problemas que les surjan e torno al desarrollo de la formación y de aquellos que fuera de contexto académico, incidan directamente en el mismo.

### **Artículo 69.- Representantes de curso.**

En aquellos cursos de larga duración y especialmente en los de Formación Básica para ingreso y en los de Capacitación, se nombrará un representante del Curso, el cual será el instrumento que habilite a los alumnos para la participación y organización en lo referente al desarrollo del Curso.

El representante del Curso será nombrado a falta de otras normas por el Director de la Escuela y tendrá como funciones:

a) Servir de conducto reglamentario entre sus compañeros y la Escuela para la comunicación de cuantas problemáticas vayan surgiendo a lo largo de cada curso. Dichas comunicaciones se realizarán a través del Jefe de Estudios, cuando se trate de cuestiones relacionadas con la formación y del Secretario, cuando se refiera a cuestiones de régimen interior, quienes darán el tratamiento que corresponda en cada caso, sin perjuicio de los derechos de representación que los alumnos tienen como funcionarios.

b) Aquellas otras que en cada momento determine la Dirección de la Escuela en función de la buena marcha de cada curso.

### **Artículo 70.- Derechos laborales y económicos.**

Los derechos laborales y económicos durante la asistencia a los cursos, serán los establecidos por la administración, organismo o empresa a la que pertenezcan.

### **Artículo 71.- Deber de cumplimiento de las obligaciones funcionariales y reglamentarias.**

Los alumnos tienen el deber de observar el exacto cumplimiento de cuantas disposiciones les puedan afectar por su condición de funcionarios o funcionarios en prácticas, a las que se sumará el cumplimiento del presente Reglamento y normas que se dicten para su aplicación.

### **Artículo 72.- Obligaciones del alumno.**

Por su condición los alumnos deben:

a) Asistir con puntualidad a la totalidad de las clases, salvo en los casos y formas debidamente autorizados, con una actitud positiva de aprovechamiento e interés por las mismas.

b) Colaborar con el personal de la Escuela, profesorado y sus propios compañeros, en el desarrollo de las diferentes actividades académicas y en general, creando el clima de respeto, participación y afán de superación que deben reinar en todo centro dedicado al estudio y la enseñanza.

c) Comunicar cuantas anomalías observen, a través de los cauces establecidos para ello, cuyo conocimiento y resolución pueda servir de mejoramiento a los objetivos del centro y que obviamente redundará en beneficio de los mismos.

d) Someterse a los procedimientos de control, inspección y supervisión que la Escuela establezca.

e) Comunicar a la Escuela antes del inicio de la actividad en la que se está inscrito, la renuncia a la participación en la misma. Igualmente deberá comunicar previamente, la no asistencia a alguna de las actividades o sesiones de los cursos. Es todo caso se deberá justificar adecuadamente tanto la renuncia como la no asistencia.

### **Capítulo tercero.- Del régimen sancionador**

#### **Artículo 73.- Régimen disciplinario.**

El régimen disciplinario aplicable a los alumnos de la ESPAC, será el establecido por:

- El Ayuntamiento de Cartagena y los reglamentos de cada Cuerpo, para los cursos de Formación Interna.

- La Administración u organismo promotor, para los cursos de Formación Externa.

- La entidad, centro, empresa u organismo promotor correspondiente para los cursos de Formación para la Prevención.

#### **Artículo 74.- De las sanciones.**

Las sanciones a imponer por las actuaciones realizadas por los alumnos, que requieran una actuación disciplinaria, serán las establecidas por el organismo promotor en los cursos de Formación Interna y Formación Externa, o por las empresas, centros u organismos correspondientes para los cursos de Formación para la Prevención.

#### **Artículo 75.- Medidas excepcionales de suspensión.**

Cuando la actitud de un alumno impida el normal funcionamiento del curso, el profesor, una vez advertido el alumno, podrá ordenar la expulsión provisional de esa sesión, dando posteriormente cuenta al Jefe de Estudios a los efectos disciplinarios que procedan.

Esta expulsión podrá ser del curso completo si la actitud o gravedad de los hechos lo recomendasen, dando cuenta la Dirección de la Escuela a la administración, entidad, organismo o empresa correspondiente a los efectos establecidos en el párrafo anterior.

### **TÍTULO VII: DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ESPAC.**

#### **Artículo 76.- Recursos internos.**

La Escuela contará con la contrapartida económica de las consignaciones en gastos del Presupuesto Municipal. Para ello la Escuela a través de su Director redactará anualmente un proyecto de dotaciones de su sección presupuestaria para ser incluida a través de los conductos pertinentes en los Presupuestos Generales Anuales del Ayuntamiento y con la normativa aplicable.

#### **Artículo 77.- Contraprestaciones económicas externas.**

La Escuela recibirá las contraprestaciones que otras Administraciones, instituciones, públicas o privadas y particulares puedan hacer para contribuir a

sufragar los gastos de las actividades en las que hayan tenido participación, de acuerdo con los convenios firmados y con la normativa aplicable.

**Artículo 78.- Ordenanzas Fiscales.**

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

TÍTULO VIII: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

**Artículo 79.- Modificación del Reglamento.**

La modificación del Reglamento de la ESPAC habrá de ajustarse a los mismos trámites seguidos para su aprobación.

TÍTULO IX: EXTINCIÓN DE LA ESCUELA.

**Artículo 80.- Extinción de la Escuela.**

La Escuela podrá extinguirse por las siguientes causas:

- a) Acuerdo Plenario del Ayuntamiento de Cartagena.
- b) Extinción de los fines para los que ha sido creada.
- c) Por la imposibilidad legal o material de realizar su objeto.

En caso de disolución, el personal funcionario y laboral fijo que estuviese adscrito a la Escuela, pasará a realizar sus funciones en el servicio de procedencia, o en otro servicio del Ayuntamiento, en puesto correspondiente a su categoría profesional.

**Disposición transitoria**

En tanto no se elabore una norma sobre imagen corporativa de la Escuela, esta será la existente en la actualidad, tanto en soporte informático como en papelería.

**Disposición final**

Este Reglamento entrará en vigor tras la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del acuerdo Plenario de su aprobación.