

REGLAMENTO
DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO DE LINARES (ESPLI)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Los Estatutos de la Escuela Municipal de Seguridad Pública Linares (ESPLI), prevén la posibilidad de que éste Órgano se dote de Reglamento interno, en base a lo establecido en los artículos 2 y 7 j) del mismo. Los Estatutos que determinan, entre otras materias, la naturaleza, el régimen jurídico, las competencias, la organización y el funcionamiento de los órganos de gobierno de la Escuela, personal y los recursos económicos de la escuela, pero no aborda de forma completa el régimen académico y los mecanismos docentes de este órgano y las obligaciones y derechos de los alumnos y régimen disciplinario.

Con este objetivo se aprueba el Reglamento de la Escuela Municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI), que ha tenido como base para su desarrollo las técnicas de Derecho comparado, en cuyo texto se ha precisado y concretado determinadas normas de funcionamiento de los órganos de administración y gestión de dicha Escuela Municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI), regulando con detalle los diferentes aspectos jurídicos, de formación y enseñanza, el régimen académico y los mecanismos docentes de este órgano, así como las obligaciones y derechos de la comunidad educativa y régimen disciplinario; todo ello con la finalidad de preparar a dicho órgano como herramienta útil para albergar la formación en materia de seguridad pública en coordinación con la Escuela de Seguridad pública de Andalucía.

TÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Escuela Municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI).

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento le es de aplicación:

- Al personal de la plantilla del Ayuntamiento de Linares destinado en la Escuela.
- Al profesorado de la Escuela.
- Al alumnado de las actividades programadas por la Escuela.
- Al personal al servicio de la Escuela cualquiera que sea su vinculación.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA ESCUELA.

• CAPÍTULO PRIMERO. - DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.

Artículo 3. Director

El Director será nombrado y ejercerá sus funciones de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la Escuela municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI) y demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

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 de Linares (ESPLI).



- d. Rendir la cuenta anual de la consignación presupuestaria de la Escuela, someter a la aprobación de la comisión los balances mensuales, 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. Asistir como miembro a las sesiones de la Comisión Rectora.
- g. 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.
- h. Proponer a la Comisión Rectora la aprobación de Convenios con centros análogos del Estado, Comunidad Autónoma.
- i. Elevar al Alcalde o Concejal Delegado, las solicitudes para su inclusión en la bolsa de profesorado que se le hayan presentado.
- j. Instruir los expedientes disciplinarios al alumnado, conforme a las normas vigentes.
- k. Proponer a la Comisión Rectora el Plan de estudios.
- l. Todas aquellas competencias que expresamente se le deleguen.

Artículo 4. Órganos

Para el desarrollo de las competencias de la Escuela Municipal de Seguridad Pública Linares (ESPLI), el personal adscrito a la misma está bajo la superior dirección funcional del Director e integrado en los siguientes órganos:

- a) Órganos de Gestión y Coordinación:
 - Jefe/a de Estudios.
 - Coordinador/a
 - Secretaría de la Escuela.
- b) Órganos de Enseñanza:
 - Directores/as de los Seminarios Didácticos.
 - Profesorado Responsable de Área.
 - Profesorado en general.
- c) Podrán existir los siguientes Órganos Auxiliares:
 - Comisión de Evaluación.
 - Unidad administrativa.
 - Gabinete Psicopedagógico.

Artículo 5. Carácter de los órganos

Los órganos señalados en el artículo anterior tendrán en principio atribuciones con carácter exclusivamente funcionales.

CAPÍTULO SEGUNDO. – PERSONAL AL SERVICIO DE LA ESCUELA

▪ SECCIÓN PRIMERA.- De Los Órganos De Gestión Y Coordinación.

Artículo 6. Órganos de gestión y coordinación

Son Órganos de gestión y coordinación los que, con carácter general, tienen como funciones, sin perjuicio de las que le corresponde a la dirección, principalmente de organización, coordinación, planificación y supervisión de las actividades cotidianas que se desarrollan en la Escuela desarrolla.

Artículo 7. Jefatura de estudios

La Jefatura de Estudios será designada y cesada por Comisión Rectora a propuesta de la presidencia de la Comisión, oído la Dirección de la Escuela. En todo caso la persona designada deberá

reunir los requisitos que en cada momento sean exigibles de acuerdo con los estatutos y la normativa que resulte de aplicación.

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) Desarrollar las directrices marcadas por el Director de la Escuela, coordinando las propuestas de programas y contenidos de las distintas Áreas.
- g) Presidir la Comisión 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 8 Coordinador/a.

El/la Coordinador/a será designado/a y cesado/a por Comisión Rectora a propuesta de la Presidencia de la Comisión, oída la Dirección de la Escuela. En todo caso la persona designada deberá reunir los requisitos que en cada momento sean exigibles de acuerdo con los estatutos y la normativa que resulte de aplicación.

Son funciones del/la 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) Efectuar el seguimiento de la marcha académica de los alumnos dando cuenta de las incidencias, a través de la Jefatura de estudios, al Director.
- e) Elaborar el calendario del programa de actuación de la Escuela.
- f) Coordinar las propuestas de programas y contenidos de las distintas Áreas, que han sido desarrolladas por la jefatura de estudios en el marco de las directrices marcadas por la Dirección de la Escuela.
- g) Redactar el programa de actuación de la Escuela (programas, planes de estudio, horarios y sistema de evaluación).
- h) Ser miembro de la Comisión de Evaluación.
- i) Proponer a la Jefatura de estudios, para su trámite y aprobación, las necesidades de personal para su adscripción a la Escuela.

- j) 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.
- k) Aquellas que expresamente se le deleguen por la Dirección o Jefatura de Estudios.
- l) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las instrucciones de régimen docente aprobadas por la dirección.
- m) Planificar y coordinar las distintas áreas de conocimiento, así como la evaluación de los alumnos.
- n) Canalizar las relaciones docentes del alumnado y del profesorado con la Escuela.

Artículo 9. Secretaría de la Escuela.

La Secretaría de la Escuela, a cuyo frente estará el/la Secretario/a General de Ayuntamiento, quien podrá delegarla en un funcionario, tendrá la responsabilidad de la gestión administrativa de la Escuela. La delegación será nombrada por la Presidencia de la Comisión Rectora, dando cuenta a la Misma. En caso de cese seguirá el mismo procedimiento.

Funciones de la Secretaría de la Escuela, sin perjuicio de las que se le encomienda por los estatutos las siguientes:

- a. Dirigir la Unidad Administrativa y al Personal funcionario o laboral destinado en la Escuela a su cargo.
- b. Fondo Bibliográfico y Documental.
- c. Levantar las actas de las reuniones, custodiar el libro de registro de actas de la Comisión Gestora, de la Comisión de evaluación.
- d. Organizar los actos protocolarios.
- e. Elaborar las previsiones presupuestarias del Centro y controlar la ejecución del gasto.
- f. 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.
- g. Cumplimentar los expedientes individuales de los alumnos; custodiar los expedientes docentes de los alumnos, profesores y miembros de los cuerpos y servicios integrados en la Escuela, asegurando su carácter reservado.
- h. Custodiar y mantener actualizada la base de datos en la que se recogen las actividades realizadas por los alumnos y las impartidas por el profesorado que servirán de base para emitir las correspondientes certificaciones.
- i. Dar trámite que corresponda sobre los problemas de Régimen Interior que se puedan suscitar el alumnado o el representante del alumnado en los cursos.
- j. Cualquier otra relacionada con la gestión administrativa, y en general las establecidas para la Jefatura de Unidad Administrativa.

▪ SECCIÓN SEGUNDA. - De Los Órganos De Enseñanza.
--

Artículo 10. Órganos de Enseñanza.

Son órganos de enseñanza los que tienen una intervención directa con el desarrollo de las actividades docentes de la Escuela. Siendo estos los Directores/as de los Seminarios Didácticos, Profesores/as Responsables de Área

Artículo 11. Los/as Directores/as de los Seminarios Didácticos y Profesores Responsables de Área.

Los/as Directores/as de los Seminarios Didácticos y Profesores Responsables de Área se nombrarán y cesarán por la Presidencia de la Comisión, dando cuenta a la Misma, teniendo como funciones, además de las definidas en los estatutos, las siguientes:

- a) Responder de todo lo concerniente al seminario de conocimientos asignado, así como del cumplimiento de los objetivos del Plan General de Estudios y de cada curso o actividad a desarrollar.



- b) Desarrollar las materias de formación que se vayan a impartir en su respectivo seminario.
- c) Elevar las necesidades de material bibliográfico, didáctico y docente a la Jefatura de estudios a través del/la coordinador/a.
- d) Proponer a la Dirección, sistemas de evaluación y recuperación adecuados a cada actividad, de acuerdo con los criterios generales acordados en la comisión de evaluación
- e) Dar directrices a los profesores de su Área sobre programas, contenidos, textos y sistemas de evaluación a seguir.
- f) Elevar al Jefe de Estudios las propuestas de sanción académicas de los alumnos, según lo estipulado en el régimen disciplinario.
- g) Proponer a la Dirección, a través de la Jefatura de estudios cuantas actividades estimen complementarias dentro de su Seminario o Área didáctica, como asistencia a congresos, charlas, coloquios, cursos en otras instituciones y contactos con las mismas.
- h) Impartir las asignaturas que dentro del Seminario o área de su especialidad, como complemento a su actividad pedagógica.
- i) Realizar cuantos estudios y proyectos de investigación se considere de interés para el cumplimiento de los objetivos formativos.

Artículo 12. La Comisión de evaluación.

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.

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 13. Composición de la Junta de Profesorado.

En caso de ser necesario, por el volumen formativo, se podrá crear una Junta de Profesorado, presidida por el Director/a, estará integrada el/la Jefe/a de Estudios, el/la Coordinador/a, por los/as Directores/as de los Seminarios Didácticos y Profesores Responsables de Área, y contará con los asesoramientos que se consideren necesarios. Actuará como secretario/a, el/la que los sea de la Escuela.

Son funciones de la Junta de Profesorado:

- 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.

Artículo 14. El Profesorado.

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

- **Profesorado Interno.** Que estará constituido por los/as profesores/as y monitores/as pertenecientes a la plantilla de alguno de los departamentos, áreas, organismos y empresas municipales del Ayuntamiento de Linares, pudiendo este profesorado dedicarse a tiempo completo, con dedicación exclusiva a las actividades docentes de la Escuela. O sólo exclusivamente para aquellas actividades para las que ha sido nombrado y por el tiempo asignado para su desarrollo



- **Profesorado Externo.** Que estará constituido a los profesores y monitores ajenos a la plantilla del Ayuntamiento de Linares. Que podrán ser contratados, tiempo completo o sólo exclusivamente para aquellas actividades para las que ha sido nombrado o contratado y por el tiempo asignado para su desarrollo.

El profesorado se regirá por las normas que se determinan en La Sección Cuarta del Capítulo Segundo de este Título.

▪ **SECCIÓN TERCERA. - De Los Órganos Auxiliares.**

Artículo 15. Órganos auxiliares

Tienen la consideración de órganos auxiliares aquellos que no intervienen directamente en el desarrollo e impartición de la enseñanza, pero que sirven de apoyo a la misma, colaborando y asesorando tanto al Órgano de Dirección, como los Órganos de Gestión y Coordinación y a los Órganos de Enseñanza.

Artículo 16. Gabinete Psicopedagógico

El Gabinete Psicopedagógico, que habrá de formarse estará integrado, al menos, por un psicólogo pudiendo ampliarse a pedagogo, bajo la dependencia inmediata del Jefe de Estudios, aportará los criterios didácticos básicos para la planificación y desarrollo de la enseñanza, así como para la evaluación de las actividades académicas.

Siendo Funciones específicas de este gabinete las siguientes:

- a) Asesorar sobre los aspectos psicotécnicos que deben reunir los componentes de los cuerpos y servicios integrados en el Área de Seguridad del Ayuntamiento, participando de la manera que se determine en la selección para el ingreso, promoción y especialización.
- b) Orientar sobre los criterios didácticos a tener en cuenta en la elaboración de planificaciones, en el desarrollo de las actividades de enseñanza y en los sistemas de evaluación de los alumnos.
- c) Asesorar a los Responsables de Área en su labor tutorial con especial atención al diagnóstico de problemas de aprendizaje, adaptación e integración de los alumnos y tratamiento de los mismos.
- d) Evaluar la función docente del profesorado cuando sea requerido para ello.
- e) Colaborar con el profesorado en la ejecución de técnicas de evaluación de su propia actividad.
- f) Elaborar informes psicopedagógicos y psicosociales de los alumnos, realizando las pruebas que se estimen oportunas y dando un tratamiento individualizado a los casos que lo requieran con conocimiento del Jefe de Estudios.
- g) Asesorar en la adquisición y utilización del material didáctico y en general en cuántos recursos de ayuda psicopedagógica estimen oportunos.

Artículo 17. Fondo Bibliográfico y Documental

El fondo Bibliográfico y Documental estará bajo la dependencia inmediata del Secretario de la Escuela, encargado o responsable del mismo, dedicado al archivo y custodia que facilitará su uso a las personas autorizadas, según las normas de funcionamiento que se arbitren.

Artículo 18. Unidad de Administración

La Unidad de Administración, que estará compuesta por personal funcionario o laboral destinado en la escuela, bajo la dependencia del Secretario, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar las labores administrativas y tratamiento de textos.
- 2) Tramitación, registro y archivo de la correspondencia, informes, certificados, expedientes de los cursos y otras actividades de la Escuela, etc.
- 3) Elaboración, mantenimiento y gestión de los sistemas y programas informáticos que se requieran para el desarrollo de las funciones que la Escuela tiene encomendadas.
- 4) Mantener actualizado el fichero de alumnado y profesorado.

- 5) Controlar el adecuado desarrollo de cada una de las actividades formativas de la escuela, en especial el régimen de asistencia de profesores y alumnos.
- 6) Atender las labores de apoyo administrativo en general, que requiere el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- 7) Recepción y traslado de documentos y escritos.
- 8) Informar sobre las actividades docentes de la Escuela a quien así lo demande, salvo que expresamente se ordene lo contrario.

• **SECCIÓN CUARTA. - Del Profesorado.**

Artículo 19. El profesorado.

El profesorado ya sea de régimen interno o externo, será nombrado por el Alcalde o Concejal Delegado dando cuenta a la Comisión Rectora, y se regirá por las normas contenidas en este capítulo.

Artículo 20. Contraprestaciones económicas del profesorado.

Los profesores de la Escuela Municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI) a excepción del interno vinculado a tiempo completo, estarán sujetos a las contraprestaciones económicas que la Comisión Rectora determine en base a la asignación presupuestaria de la Escuela. Estas contraprestaciones se devengarán por horas de clase impartidas de acuerdo con los baremos aprobados al efecto.

Artículo 21. Requisitos para la inclusión en la Bolsa de Profesorado colaborador.

Cualquier persona con la cualificación y/o experiencia necesarias, a través de la secretaría, puede solicitar de la Dirección de la Escuela, su inclusión en la bolsa de profesorado colaborador que al efecto se ha creado. La bolsa para la selección del profesorado colaborador estará permanentemente abierta sin que, por tanto, haya plazo para la presentación de solicitudes.

Artículo 22. Selección del profesorado.

La Dirección de 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.

Una vez realizadas las entrevistas y demás comprobación de los datos presentados, elevará al Alcalde o Concejal Delegado, de proceder, realizar su nombramiento o inclusión en la bolsa.

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

Artículo 23. Criterios de selección del profesorado

Los criterios para seleccionar al profesorado colaborador serán:

1. Mejor currículum académico y profesional.
2. Mayor experiencia docente, especialmente la referida a la formación en materias relacionadas con la seguridad pública.
3. Mayor adecuación del proyecto formativo presentado a los requerimientos y programación de la Escuela.
4. La nota media obtenida en las encuestas de satisfacción del alumno, la cual se tendrá en cuenta para su selección.

Artículo 24. Nombramiento del profesorado.

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

- a. 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.
- b. La Escuela puede requerir al profesorado seleccionado para que aporte la documentación acreditativa de los datos y méritos alegados.
- 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 25. 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 la 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 26. Baja en la bolsa de 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 al Presidente de la Comisión 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 27. 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 del Cuerpo de Policía Local, del Servicio de SEPEIS o perteneciente a cualquier otro Departamento del Ayuntamiento de Linares que preste su servicio de docencia interna en colaboración en la escuela.

TÍTULO III

DE LOS SEMINARIOS DIDÁCTICOS O DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y FORMACIÓN.

- **CAPÍTULO PRIMERO. - DE LOS SEMINARIOS DIDÁCTICOS O DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Artículo 28. Planificación y desarrollo de la formación.

La planificación diseño y desarrollo de la formación aprobada por la Comisión Rectora, se estructura mediante la configuración de Cursos y Seminarios de Conocimientos, llevados a cabo, mediante la supervisión de la Jefatura de Estudios, por el/a Coordinador/a y por los/as Directores/as de los

Seminarios Didácticos o Departamentos Didácticos o profesor/a responsable de área al frente de cada una de ellas.

Artículo 29. Los Seminario Didáctico o Departamentos Didácticos

Los Seminarios Didácticos o Departamentos Didácticos se 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 30. Tipología de los Seminarios Didácticos o Departamentos Didácticos

Las materias y conocimientos impartidos por la Escuela quedan estructuradas de la siguientes Seminarios Didácticos:

- a) Policial.
- b) Movilidad, Tráfico y Nuevas Tecnologías.
- c) Extinción de Incendios y Salvamento.
- d) Jurídica.
- e) Psicosocial.
- f) Protección Civil y Primeros Auxilios.

Artículo 31. Seminario Didáctico Policial

El objetivo general del Seminarios Didácticos Policial, 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.

Artículo 32. Seminario Didáctico de Movilidad, Tráfico y Nuevas Tecnologías.

Este Seminario Didáctico va encaminado a proporcionar los conocimientos teórico/prácticos necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones directa o indirectamente relacionadas con la movilidad, 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.

Así como 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 33. Seminario Didáctico de Extinción de Incendios y Salvamento.

El objetivo general de este Seminario Didáctico, 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.

Artículo 34. Seminario Didáctico Jurídico

Su objetivo de este Seminario Didáctico, es dotar de los instrumentos jurídico/normativos /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.

Artículo 35. Seminario Didáctico Psicosocial

El objetivo general de este Seminario Didáctico, es proporcionar los conocimientos y las habilidades necesarias para hacer frente a las problemáticas derivadas de la actuación interpersonal. Este Seminario Didáctico 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 Linares.

Artículo 36. Seminario Didáctico de Protección Civil y Primeros Auxilios

El objetivo de este Seminario Didáctico, 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.

Artículo 37. Plan Anual de Formación.

La Comisión Gestora de la Escuela, a propuesta de su Director y con el visto bueno de la Presidencia, 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 los responsables de los diferentes Departamentos 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. Dicho plan se incluirá en los planes de formación continua que apruebe el Ayuntamiento de Linares para todo su personal.

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

Artículo 38. Diplomas y certificados.

La Escuela de Seguridad Pública de Linares (ESPLI), 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.

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 LA FORMACIÓN BÁSICA.

Artículo 39. Formación básica para la Policía Local.

En el caso de la Policía Local, la duración y los programas de los cursos, que se adecuarán a los principios señalados en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y que tendrán carácter profesional y permanente, se establecerán de acuerdo con el nivel académico exigible para cada categoría.

Los programas de los cursos de ingreso y capacitación, serán elaborados por la Escuela Municipal y aprobados por la Comisión Rectora, se realizarán previo concierto y en coordinación con la ESPA.

Esta 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 realiza la condición de funcionarios en prácticas y dependerán orgánica y funcionalmente de la Escuela.

Artículo 40. Curso de ingreso.

Los cursos de ingreso se ajustarán a lo que puedan establecer las bases de cada convocatoria. En todo caso los cursos de ingreso deberán tener la duración, los programas, temarios y demás caracteres técnicos/pedagógicos que en su caso fije la normativa aplicable en coordinación con la ESPA, a efectos de su homologación por el órgano que en cada caso corresponda.

La No presentación o abandono del curso de ingreso de aquellos que hubieran superado la fase de oposición solo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al siguiente curso que se celebre, una vez



desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realiza el curso. La no incorporación o el abandono de estos cursos sin causa que se consideren justificadas, producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

Para obtener el nombramiento definitivo, es necesario superar el curso de ingreso. La no superación del curso de ingreso o la no asistencia a las actividades académicas en la cuantía establecida dará lugar a la no superación de dicho curso y supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

Artículo 41. 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.

• CAPÍTULO TERCERO. - DE LA FORMACIÓN PERMANENTE

Artículo 42. Formación permanente.

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.

• CAPÍTULO CUARTO. - OTRAS ACTIVIDADES

Artículo 43. Participación en actividades externas.

Independientemente de los distintos tipos de formación que la Escuela Municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI) desarrolla, también podrá promover la participación de los miembros de las plantillas de los cuerpos y servicios del Área de Seguridad en aquellas actividades organizadas por otras instituciones y organismos que se estimen de interés, seleccionando, en su caso, al personal más idóneo para cada una de ellas. Todas las solicitudes de asistencia a estas actividades externas deberán ser tramitadas según el procedimiento establecido por la Escuela y aprobado por la Comisión Rectora.

Artículo 44. Investigación, Estudio y Divulgación

La Escuela municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI) 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.

Artículo 45. Formación para la prevención

Dentro de las funciones divulgativas que la Escuela pueden preverse el desarrollo de actividades de formación dirigidas a personas, colectivos, empresas y organismos ajenos al Área de Seguridad del Ayuntamiento de Linares.

Artículo 46. Uso de la uniformidad en los cursos

A los cursos correspondientes a la formación básica, de capacitación y permanente, deberá asistirse con el uniforme que en cada caso proceda. Al resto de los cursos, la Dirección de la Escuela, en función de sus características, decidirá si debe utilizarse o no la uniformidad reglamentaria o el equipamiento que se considere necesario.

En todo caso el personal de la Policía Local no está obligado a portar las armas reglamentarias y los demás elementos de defensa,

Artículo 47. 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 seguridad individual y colectiva de los alumnos que las realicen. En este sentido, adoptarán las medidas y utilizarán los medios necesarios para asegurar su mantenimiento.

Asimismo podrán 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 IV

RÉGIMEN INTERIOR.

• CAPÍTULO PRIMERO. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 48. Régimen interior

El régimen interior de la Escuela Municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI), abarca el conjunto de normas recogidas en el presente articulado, así como cuantas normas de aplicación posteriormente se dicten.

Artículo 49. Normas de Régimen Interior, de Comportamiento y Uniformidad

La Comisión 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 50. Observancia de las normas reglamentarias.

El Alumnado y profesorado observarán una conducta ajustada a dichas normas, no pudiendo ser sancionados por faltas no previstas en el presente Reglamento cometidas mientras ostente su condición y sin perjuicio de otras responsabilidades exigibles por su pertenencia al Cuerpo de Policía Local, al Servicio de Extinción de Incendios o a otras áreas del Ayuntamiento de Linares, de acuerdo con la legislación vigente que le sea de aplicación.

Artículo 51. 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 falta así tipificadas.

El Jefe de estudios, hechas las averiguaciones oportunas, lo pondrá en conocimiento del Director para la apertura del correspondiente expediente disciplinario, en los casos que proceda.

Artículo 52. 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, cometida fuera del desarrollo de las clases, sin perjuicio de la especial obligación que tienen los mandos destinados en el Centro de velar por el cumplimiento de estos extremos durante los cursos programados por la Escuela.

Artículo 53. Evaluación de las actividades docentes.

Las actividades docentes de la Escuela serán evaluadas de acuerdo con las disposiciones que a estos efectos dicte la Junta de Andalucía para la ESPA.

Artículo 54. Asistencia mínima exigida.

No podrá superarse ningún curso que imparta la Escuela sin haber asistido, al menos, al 90% de las actividades programadas, cualquiera que sea la causa.

• CAPÍTULO SEGUNDO. - DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

▪ SECCIÓN PRIMERA. – Derechos del Alumnado.

Artículo 55. 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 56. 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 en torno al desarrollo de la formación y de aquellos que fuera de contexto académico, incidan directamente en el mismo.

Artículo 57. Representantes de curso

El alumnado tiene derecho a nombrar un representante del curso, siendo este, como instrumento y cauce de la participación de los alumnos con la escuela, figura que será elegida libremente por éstos y que tiene las siguientes 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 a 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 58. Designación de los representantes de curso.

Será representante de curso, provisionalmente el alumno mejor clasificado según las calificaciones de la oposición cuando se trate de cursos de formación básica y de capacitación. Pasado un plazo de veinte días será elegido por votación entre los miembros del grupo que se presenten a la elección. Si no hubiera candidato seguirá siendo representante el inicialmente designado.

En los cursos correspondientes a la formación permanente, será representante de curso, el alumno de mayor graduación y antigüedad.

Artículo 59. Derecho a una evaluación objetiva.

Los alumnos tienen derecho a que el sistema de evaluación de su rendimiento académico se establezca de acuerdo a criterios objetivos, a ser informados del mismo y a que sean atendidos en cuanto a la aclaración que necesiten sobre sus calificaciones y progreso académico.

Artículo 60. Derechos laborales.

El Alumnado tendrán los derechos laborales que en cada caso les correspondan como funcionarios en prácticas, funcionarios de carrera o cualquier otra relación laboral que tengan con el Ayuntamiento de Linares en el momento de la realización del curso.

Artículo 61. Derechos económicos.

Los alumnos tienen derecho a las remuneraciones y prestaciones que según la normativa vigente les sea de aplicación según su condición de funcionarios o funcionarios en prácticas.

Para el caso de los cursos concertados con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, estos derechos serán los que en cada caso determine la ESPA, la cual deberá de realizar las compensaciones económicas que correspondan por ellos.

▪ **SECCIÓN SEGUNDA. – Deberes del Alumnado**

Artículo 62. Deber de cumplimiento de las obligaciones funcionariales y reglamentarias.

El Alumnado tiene el deber de observar el exacto cumplimiento de cuantas disposiciones les puedan afectar por su condición de funcionarios/as o funcionarios/as en prácticas, a la que se sumará el cumplimiento del presente Reglamento y normas que se dicten para su aplicación.

Artículo 63. Obligaciones del alumnado

Por su condición los alumnos/as deben:

1. 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.
2. 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 a la enseñanza.
3. 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.
4. Someterse a los procedimientos de control, inspección y supervisión, que la Escuela establezca.
5. 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 deberán comunicar previamente, la no asistencia a alguna de las actividades o sesiones de los cursos. En todo caso se deberá justificar adecuadamente tanto la renuncia como la asistencia.

• **CAPÍTULO TERCERO. - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.**

Artículo 64. Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario de los alumnos de la Escuela de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Linares (ESPLI), se ajustará a los principios y criterios recogidos en la Sección Tercera, Del Capítulo Segundo del Título Quinto de la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, así como lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y demás normas de aplicación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Las faltas podrán ser **leves, graves y muy graves**. Las faltas leves prescribirán al mes, las graves al año y las muy graves a los dos años.

La prescripción se interrumpirá en el momento en que se inicie el procedimiento disciplinario.

▪ **SECCIÓN PRIMERA. - De Las Faltas.**

Las faltas que se podrán imponer de acuerdo a este Reglamento, teniendo en cuenta las prescripciones normativas anteriores, podrán ser **leves, graves y muy graves**.

Artículo 65. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves.

- a. Cualquier conducta constitutiva de un delito doloso.
- b. Las agresiones físicas contra superiores, alumnos, profesores y demás personal de la Escuela.
- c. Las ofensas personales o familiares graves dirigidas hacia las personas significadas en la letra anterior, así como las amenazas de producirles un daño físico o patrimonial.

- d. La insubordinación individual o colectiva respecto de las decisiones e instrucciones emanadas de órganos directivos o profesores de la Escuela, relativas al desarrollo y ejecución de las actividades académicas o el buen orden en la impartición de las clases. La insubordinación deberá consistir en la negativa a aceptar tales decisiones o instrucciones o a discutir las vehementemente. Asimismo, las manifestaciones públicas e intensas de protesta o desagrado.
- e. La tenencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, así como su consumo.
- f. La embriaguez manifestada en actos o gestos que demuestren una alteración de las condiciones psicofísicas habituales en situación de sobriedad.
- g. Sustraer o causar maliciosamente daños a material, documentación o instalaciones de la Escuela, así como a los efectos de los demás alumnos/as.
- h. El acceso sin autorización a instalaciones o dependencias de la Escuela que la requieran, forzando cerraduras, instalaciones de seguridad o cualquier sistema que impida al acceso libre y sin obstáculos a su interior.
- i. Emplear medios que tengan por objeto falsear el resultado de las pruebas, evaluaciones o exámenes.
- j. Abandonar las aulas, salas o dependencias donde se esté desarrollando una actividad formativa contra la expresa voluntad del profesor o responsable del acto sin causa de justificación suficiente o bien no personarse en las mismas injustificadamente en más de una ocasión.

Artículo 66. Faltas graves

Son faltas graves:

- a. La falta de la obediencia debida a superiores, profesores y demás personal de la Escuela en el ejercicio de las funciones académicas.
- b. Causar por negligencia inexcusable daños graves en la conservación de instalaciones, materiales o documentación relacionados con la Escuela, profesores y alumnos, o dar lugar a su extravío, pérdida o sustracción de estos por la misma causa.
- c. La notable falta de rendimiento que afecte al desarrollo de las actividades académicas y no constituya falta muy grave.
- d. La grave desconsideración hacia profesores, superiores, otros alumnos/as y personal de la Escuela dentro o fuera del ámbito académico, cuando no constituya una falta muy grave.
- e. Cualquier conducta individual o colectiva que pueda ocasionar una perturbación grave de la vida académica.
- f. Aquellas conductas dirigidas a evadir el control de la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente Reglamento o en las normas de obligado cumplimiento establecidas por la Escuela.
- g. La comisión de tres faltas leves durante el desarrollo de un mismo curso.
- h. El acceso sin autorización a instalaciones o dependencias de la Escuela que la requieran cuando se encuentren estas sin un impedimento físico que impida su acceso.
- i. No ir provisto en las actividades académicas del uniforme reglamentario cuando su uso sea obligatorio, de los distintivos de la categoría o cargo, del arma reglamentaria o de los medios de protección o acción que se determinen, siempre que no medie autorización en contrario.
- j. Promover o asistir a encierros en las instalaciones de la Escuela u ocuparlos sin autorización.
- k. La tercera falta injustificada a las actividades de la Escuela a las que el alumno tiene obligación asistir.

Artículo 67. Faltas leves.

Son faltas leves:

- a. El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
- b. La falta de puntualidad reiterada a las actividades de la Escuela a partir del tercer retraso.
- c. La falta de asistencia injustificada a alguna de las actividades de la Escuela a las que el alumno tiene obligación de asistir, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
- d. Dificultar el normal desarrollo de las actividades académicas y la falta de atención suficiente durante el desarrollo de las mismas.
- e. Causar deterioro del material, mobiliario o instalaciones de la Escuela, profesores o alumnos, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
- f. El trato irrespetuoso a los superiores, profesores, alumnos y demás personal de la Escuela, así como la omisión del saludo cuando se esté obligado a realizarlo.
- g. La no utilización del conducto reglamentario para comunicar peticiones, anomalías o quejas, cuando existe motivo que lo justifique
- h. Las acciones u omisiones que tipificadas como faltas graves y que de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 69 merezcan la calificación de falta leve.

▪ SECCIÓN SEGUNDA. - De Las Sanciones
--

Artículo 68. Sanciones

Por razón de las faltas recogidas en este Reglamento cometidas por quienes ostentan la condición de alumno de alguna de las actividades de la Escuela Municipal de Seguridad Pública de Linares (ESPLI), podrán imponerse las siguientes sanciones:

- 1) Por la comisión de faltas **muy graves**:
 - a. Expulsión del curso que estuviera realizando y prohibición de realizar cualquier otro hasta un periodo máximo de cuatro años.
 - b. Expulsión del curso que estuviera realizando y prohibición de realizar cualquier otro hasta un periodo máximo de dos años.
 - c. Expulsión del curso que estuviere realizando.
- 2) Por la comisión de las **faltas graves**:
 - a. Suspensión de actividades académicas y sueldo, desde cinco días hasta dos meses.
- 3) Por la comisión de las **faltas leves**:
 - a. Suspensión de actividades académicas y sueldo por menos de cinco días.
 - b. Apercibimiento.

Artículo 69. Criterios de graduación de faltas y sanciones.

La calificación de las faltas y de las sanciones a imponer deberá hacerse de conformidad con los siguientes criterios:

- a. Intencionalidad.
- b. La perturbación que pueda producir en el normal funcionamiento de la Escuela.
- c. Los daños y perjuicios de todo tipo que puedan ocasionar a la Escuela.
- d. El quebrantamiento que pueda suponer de los principios de disciplina y jerarquía.
- e. La reincidencia. Se entenderá producida cuando se haya sancionado en ocasiones precedentes alguna falta disciplinaria.
- f. La situación y condiciones personales del alumno.

Artículo 70. Procedimiento sancionador para faltas muy graves y graves.

Las faltas graves y muy graves requerirán la incoación por el Presidente de la Comisión Rectora, del oportuno expediente cuya tramitación vendrá caracterizada por los principios de sumariedad y celeridad, constando de las siguientes fases:

a) Iniciación

1. La instrucción de expediente corresponderá al Director de la Escuela.

2. En el escrito de incoación del expediente se nombrará Instructor al Director de la Escuela y secretario, siendo notificado este extremo, así como los hechos imputados tanto al alumno como al Instructor conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Desarrollo

1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas y diligencias sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y de la delimitación de las responsabilidades a que hubiere lugar, recibiendo declaración del inculpado y de cuantas personas estime convenientes.

2. En un plazo no superior a cinco días desde la incoación del expediente y, a la vista de las actuaciones practicadas, el Instructor formulará un pliego de cargos en el que se harán constar de forma pormenorizada los hechos imputados y las sanciones que pudieran ser impuestas.

3. El pliego de cargos se notificará al inculpado, disponiendo de cinco días para hacer las alegaciones oportunas, aportar documentos o solicitar la práctica de las pruebas que considere necesarias para su defensa.

4. Contestado el pliego de cargos o transcurrido el plazo, el Instructor dentro de los tres días siguientes, podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas o denegar motivadamente las que no considere pertinentes.

5. Cumplimentadas todas las diligencias que se consideren necesarias y practicadas en su caso las pruebas propuestas, se dará vista del expediente al inculpado de forma inmediata, disponiendo éste de otros cinco días para nuevas alegaciones.

6. El plazo de los tres días siguientes, el Instructor formulará propuesta de resolución determinando la falta cometida, así como la sanción a imponer, siéndole notificados tales extremos al interesado, que dispondrá de tres días para hacer cuantas alegaciones estime convenientes.

7. Hechas las alegaciones o transcurrido el plazo, se remitirá el expediente completo al Presidente del Consejo de Administración.

c) Terminación

1. La resolución pone fin al procedimiento disciplinario, siendo competente para imponer la sanción el Alcalde y por su delegación previa y expresa, el Presidente de la Comisión Rectora de la Escuela.

2. La imposición de la sanción será inmediata, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente, pudiendo el órgano competente ordenar al Instructor la práctica de las diligencias que estime oportunas para lo que dispondrá de un plazo máximo de cinco días.

3. La resolución determinará con toda precisión la falta cometida así como la sanción que se impone, pudiendo estimarse en cualquier caso, la inexistencia de falta disciplinaria o de responsabilidad del alumno inculpado.

4. La resolución será notificada al inculpado que dispondrá de los recursos que en cada caso procedan según la legislación vigente.

5. De las sanciones impuestas se dará cuenta a la Comisión Rectora de la Escuela.



Artículo 71. Mantenimiento de la condición de alumno

La condición de alumno se mantendrá mientras dure la sustanciación del expediente y se dicte la resolución final.

TÍTULO V

DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

Artículo 72. 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.

Artículo 73. 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.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor en los términos establecido en la Ley de Base de Régimen Local y demás normas de aplicación.