por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. 11-4-95).

Transcurrido el plazo de un mes desde la interposición de dicha reclamación sin que recaiga resolución expresa, la misma, podrá entenderse desestimada, según disponen los artículos 69.2 y 71.4 de la norma citada en el apartado anterior».

Lo que se da por notificado a los interesados, de conformidad con lo establecido en la precitada norma legal.

Guadalajara, 7 de Septiembre de 1999.— El Director Provincial, Jorge Díaz Martínez.

4120

Don Jorge Díaz Martínez, Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Guadalajara

HAGO SABER: de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27-11-1992), a D. Miloudi Bouzgarene, número de afiliación 44-10.017.357-45 y domicilio en calle Los Caños, 5 de Calomarde (Teruel), que esta Dirección Provincial con fecha 26-5-99 ha emitido la siguiente resolución:

«Esta Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en uso de las facultades que le otorga el Real Decreto 1314/84, de 20 de Junio (B.O.E. 11-7-84) y en base a los siguientes

HECHOS

1.- En fecha 19-5-99 tiene entrada en la Agencia de Molina de Aragón certificado de alta en el Régimen Especial Agrario por cuenta ajena del trabajador D. Miloudi Bouzgarene, sin aportar Permiso de Trabajo y Residencia ni modelos TA.14 ni Ta.2; habiendo sido requerido al interesado Permiso de Trabajo en vigor y dichos modelos sin obtener respuesta al efecto, siendo éste requisito necesario para la inclusión ene l campo de aplicación del Régimen Especial Agrario.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- Artículo 15 de la Ley Orgánica 7/85, de 1 de Julio, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.

2.- Artículo 33, 34 y 46 del Real decreto 1119/86, de 26 de Mayo (B.O.E. 12-6-86), Reglamento para la ejecución de la Ley 7/85.

3.- Real Decreto 84/1996, de 26 de Enero (B.O.E. de 27-2-96), que aprueba el Reglamento General de Afiliación.

RESUELVE

Denegar la solicitud de alta de trabajador de referencia en el Régimen Especial Agrario cuenta ajena de fecha 19-5-99, que no tendrá efecto alguno.

Contra la presente resolución podrá interponerse reclamación previa a la vía jurisdiccional social ante esta Dirección Provincial en el plazo de los 30 días siguientes a la fecha de su recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. 11-4-95).

Transcurrido el plazo de un mes desde la interposición de dicha reclamación sin que recaiga resolución expresa, la misma, podrá entenderse desestimada, según disponen los artículos 69.2 y 71.4 de la norma citada en el apartado anterior»

Lo que se da por notificado a los interesados, de conformidad con lo establecido en la precitada norma legal.

Guadalajara, 7 de Septiembre de 1999.— El Director Provincial, Jorge Díaz Martínez.

4069

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

REGLAMENTO DE ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN JURIDICO DE LA POLICIA LOCAL DE GUADALAJARA APROBADO POR EL PLENO EL 5 DE MARZO DE 1999

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

Objeto

Artículo 1.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Policía Local del Ayuntamiento de Guadalajara.

2. Será de aplicación directa a los miembros del Cuerpo de la Policía Local, teniendo el Reglamento-Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 188/1995, de 13 de diciembre, del Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha carácter supletorio en lo no contemplado en este Reglamento.

CAPITULO II

Concepto

Artículo 2.

1. El Cuerpo de la Policía Local es un instituto armado y uniformado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizado. Estará bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde. Su misión consiste en proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad ciudadana y colaborar en la defensa del ordenamiento jurídico, mediante las funciones legalmente atribuidas, de acuerdo con los principios básicos de actua-

ción establecidas para los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2. El servicio de Policía Local se prestará directamente, sin que puedan constituirse al efecto órganos especiales de gestión, ni ser objeto de concesión, arrendamiento o concierto o cualquier otra forma de gestión indirecta.

Artículo 3.

1. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local, en el ejercicio de sus Funciones, tendrán la consideración de agentes de la autoridad o de autoridad en los casos señalados en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2. Las funciones propias del Cuerpo de la Policía Local habrán de ser desempeñadas necesariamente por funcionarios de carrera pertenecientes al mismo.

Artículo 4.

1. El ámbito de actuación del Cuerpo de la Policía Local es el término municipal, salvo en situaciones de emergencia y previo requerimiento de la autoridad gubernativa.

2. Podrá actuar en otros Municipios en supuestos especiales, previa conformidad del Alcalde respectivo y con la expresa autorización de la autoridad gubernativa, dentro del marco de colaboración y cooperación entre los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

3. El Ayuntamiento podrá establecer convenios de colaboración con otros Ayuntamientos de Municipios limítrofes para atender servicios policiales que rebasen sus capacidades operativas, siempre que los agentes comisionados para este fin no ejerzan autoridad. Dichos servicios se determinarán y planificarán en el correspondiente proyecto que deberá ser informado favorablemente por la Comisión de Coordinación de Policías Locales, antes de que el Pleno lo apruebe.

4. Los servicios que se realicen fuera del propio término municipal como consecuencia de los apartados anteriores, se llevarán a cabo bajo la dependencia directa de sus respectivos mandos y la superior autoridad de la Alcalde del Municipio donde actúen.

CAPITULO III

Funciones

Artículo 5.

Las funciones de la Policía Local serán las señaladas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y las demás establecidas en la legislación vigente.

TITULO II

ORGANIZACION DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL

CAPITULO I

Estructura orgánica

Artículo 6.

1. La Policía Local de Guadalajara se integra en un Cuerpo único. Cuando las necesidades del Municipio lo exijan, se establecerán las especialidades correspondientes, independientemente del catálogo de puestos de trabajo.

2. Se podrá crear una unidad orgánica especializada cuando el número de intervenciones de la Policía Local referidas a un área de actuación o el tiempo empleado en ellas aconseje destinar al menos a tres agentes para tal función.

3. La determinación de las especialidades la hará el Alcalde a propuesta del Jefe del Cuerpo, quien redactará una memoria, que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

a) Circunstancias sociales, o necesidades permanentes, atendiendo a las competencias municipales, que hagan aconsejable la creación de la especialidad.

b) Número de efectivos que se destacarían de forma preferente a la atención de la especialidad, y sistema de adscripción que deberá reunir los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad.

c) Funciones que desempeñaría cada unidad.

d) Organización y funcionamiento de la unidad y relaciones con el resto de la estructura del Cuerpo.

e) Estudio económico del coste de la unidad especial.

4. La adscripción a las distintas unidades orgánicas especializadas no generará derechos a los agentes, quienes realizarán las funciones específicas con carácter preferente a otros destinos o funciones coyunturales que también se le puedan encomendar.

5. La supresión de las unidades se hará siguiendo el mismo procedimiento que para su creación.

Artículo 7.

Cuando existan agentes especializados en una materia sin estar integrados en la correspondiente unidad orgánica, tendrán preferencia y obligación de realizar los servicios relacionados con su especialidad.

A estos efectos, se entiende por agente especializado el que haya completado el ciclo formativo impartido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en áreas o materias referentes a una determinada especialidad o acredite mediante título, diploma o certificado expedido por un Centro de Formación reconocido oficialmente una formación equiparable a la de referencia.

Artículo 8.

1. En el catálogo o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento se establecerá la composición del Cuerpo de la Policía Local, cuyo número de efectivos será suficiente para atender las funciones reglamentariamente asumidas.

2. La determinación del número, se llevará a cabo basándose en criterios de proporcionalidad con la población del Municipio, diseminación de la misma, pedanías, estructura de los barrios, demanda ciudadana de servicios policiales recogida en la memoria anual del Cuerpo y existencia de miembros de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en el término municipal.

3. El número total de efectivos de la Policía Local resultará de aplicar a la población total del Municipio un coeficiente que variará entre el 1,1 y el 1,7 por mil habitantes. Teniendo en cuenta los criterios expresados en el apartado anterior, el número concreto de agentes se determinará aplicando el coeficiente de 1,4-1,5 por mil habitantes.

4. El Pleno de la Corporación aprobará anualmente, a través del presupuesto, la plantilla orgánica de la Policía Local pudiendo modificar, a propuesta de la Alcaldía el número de efectivos en proporción al aumento o disminución de las variables descritas en el apartado segundo, teniendo en cuenta la memoria técnica elaborada previamente por el Jefe del Cuerpo.

Artículo 9.

1. De acuerdo con los artículos 10, 12 y 13 del Decreto 188/95, de 15 de diciembre, que aprobó el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla La Mancha, el Cuerpo de Policía Local se estructura en las siguientes escalas y categorías según los grupos de pertenencia:

2. El Jefe del Cuerpo ostentará la categoría máxima dentro del mismo, no pudiendo existir simultáneamente otro puesto de igual denominación.

Artículo 10.

1. Al Cuerpo de la Policía Local se le podrá adscribir personal del Ayuntamiento que se considere necesario para realizar funciones administrativas, técnicas o de oficios propios de sus respectivas categorías profesionales. No podrán realizar tareas policiales o que requieran la condición de agente de la autoridad, ni les será de aplicación las disposiciones estatutarias del presente Reglamento, acogiéndose al mismo régimen jurídico que el resto del personal del Ayuntamiento.

2. El personal adscrito dependerá de la Jefatura del Cuerpo y prestará sus servicios en las unidades que la misma determine.

Artículo 11.

Desde el momento de su ingreso a todos los miembros de la Policía Local se les abrirá un expediente personal, en el que estarán reflejadas todas las vicisitudes de su vida profesional, a la que tendrán libre acceso previa petición por el conducto reglamentario.

La documentación profesional reglamentaria de todo el personal del Cuerpo se completará con el expediente académico, cursos de formación, la ficha de reconocimiento médico, la hoja de control de vestuario, la de tiro, las estadísticas de servicio personales anuales y la hoja de valoración anual. A los efectos de su cumplimentación y actualización, los funcionarios de la Policía Local presentarán a la Jefatura cuantos datos les sean requeridos.

CAPITULO II

De los mandos

SECCION 1ª. LA JEFATURA

Artículo 12.

Bajo la superior autoridad del Alcalde, el mando inmediato de la Policía Local corresponde al Jefe del Cuerpo que tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para las Secciones y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por el Cuerpo, de acuerdo con las políticas de la Corporación, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.

2. Evaluar las necesidades del Cuerpo de acuerdo con los objetivos propuestos.

3. Proponer al Alcalde o elaborar, cuando se le requiera, medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.

4. Asistir y asesorar al Alcalde y a los órganos, municipales competentes en lo relacionado con el Cuerpo de la Policía Local.

5. Coordinar y aprobar el plan anual y trimestral de actividades del Cuerpo consecuente con los objetivos establecidos.

6. Planificar los gastos e inversiones de la Policía Local de acuerdo con las directivas del Ayuntamiento.

7. Coordinar y aprobar el programa mensual de tareas del Cuerpo teniendo en cuenta la evaluación del precedente y el plan de actividades establecido.

8. Dictar la orden diaria de operaciones del personal de servicio propuesta por los responsables respectivos.

9. Establecer las directrices de actuación del Cuerpo y coordinar y aprobar los procedimientos, métodos o normas por las que se regirán todas las actividades.

10. Prever las necesidades anuales del Cuerpo de recursos humanos, materiales y presupuestarios y hacer las propuestas pertinentes de acuerdo con las normas establecidas por el Ayuntamiento.

11. Dirigir y coordinar todos los servicios del Cuerpo a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Alcaldía.

12. Reunir a los mandos para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.

13. Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.

14. Ejercer el mando de todo el personal del Cuerpo directamente o a través de la estructura jerárquica establecida.

15. Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación del Cuerpo.

16. Supervisar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.

17. Responsabilizarse de los recursos materiales del Cuerpo: de su organización, conservación y mantenimiento.

18. Presentar al Alcalde dentro del primer trimestre del año siguiente la memoria anual evaluativa del cumplimiento de objetivos del Cuerpo.

19. Informar al Alcalde de las incidencias y del desarrollo de los servicios diarios. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del suceso lo requiera.

20. Proponer al Alcalde el nombramiento del personal que ha de integrar cada una de las unidades especializadas.

21. Diseñar e implantar los planes y acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros del Cuerpo.

22. Mantener contacto y comunicación con los mandos del Cuerpo sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y la Alcaldía.

23. Promover el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal del Cuerpo por medio de un sistema de formación continua.

24. Proponer al Alcalde el plan de formación anual de los miembros del Cuerpo y coordinar su ejecución.

25. Evaluar las actuaciones del personal del Cuerpo proponiendo al Alcalde la iniciación de los procedimientos disciplinarios y la concesión de premios y recompensas a que se hagan creedores.

26. Participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad y en la de Protección Civil u otras que le corresponda por la especialidad de su función.

27. Procurar el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, en orden, a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.

28. Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo.

29. Acompañar a la Corporación Municipal a aquellos actos a los que concurra ésta y sea requerido para ello.

30. Las recogidas en el art. 15 del Reglamento Marco para las Policías Locales de Castilla-La Mancha, todas aquellas otras que el Alcalde le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.

Artículo 13.

La sustitución en la Jefatura del Cuerpo por ausencia del titular por más de 72 horas se llevará a cabo por designación del Alcalde a propuesta de aquél.

SECCION 2ª. LOS MANDOS

Artículo 14.

1. Los agentes con funciones de mando en el Cuerpo tendrán, dentro de sus respectivas competencias, atribuciones para resolver las incidencias que pudieran surgir en el servicio, debiendo informar a su inmediato superior de las incidencias con relevancia.

2. Explicarán los cometidos que deben hacer sus subordinados; les exigirán que cumplan las obligaciones que tengan asignadas y corregirán por sí mismos aquellas anomalías que observaren o conocieren, poniéndolas en conocimiento de sus superiores.

3. Preverán si fuera posible cualquier modificación o prolongación en la jornada de trabajo, siempre que tal eventualidad se pueda programar.

Artículo 15.

La sustitución de un mando por ausencia se efectuará automáticamente por categorías y, dentro de la misma, por antigüedad.

Artículo 16.

Los Suboficiales tendrán las siguientes funciones:

1. Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para las Unidades y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por la Sección de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones de la Jefatura, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.

2. Evaluar las necesidades de la Sección de acuerdo con los objetivos propuestos.

3. Proponer al Oficial o elaborar cuando se le requiera para su Sección medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.

4. Asistir y asesorar a la Jefatura en lo relacionado con el servicio de la Policía Local.

5. Elaborar y proponer el plan anual y trimestral de actividades de su Sección siguiendo las directivas de la Jefatura.

6. Coordinar y proponer a la Jefatura el programa mensual de tareas de su Sección teniendo en cuenta la evaluación del precedente y siguiendo las directivas de la Jefatura.

7. Coordinar la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Sección, supervisando su adecuación al programa mensual de tareas correspondiente.

8. Proponer a la Jefatura la distribución diaria de cometidos entre el personal de servicio.

9. Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Sección y en los turnos de servicio diario.

10. Prever las necesidades anuales de su Sección de recursos humanos, materiales y presupuestarios y hacer las propuestas pertinentes de acuerdo con las normas establecidas por la Jefatura.

11. Proponer al Oficial reuniones de mandos a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.

12. Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.

13. Ejercer el mando de toda su Sección directamente o a través de la estructura jerárquica establecida de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Jefatura.

14. Resuelve las dudas que surjan entre el personal de servicio referentes a la aplicación de las normativas, órdenes, instrucciones, circulares, etc.

15. Organizar la actuación de cualquier turno de servicio ante cualquier hecho inesperado que represente una alteración de las condiciones normales de convivencia, informando inmediatamente a la superioridad.

16. Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación de la Sección.

17. Controlar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.

18. Supervisa la uniformidad y presentación personal de los componentes del turno de servicio diario.

19. Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento.

20. Presentar al Oficial dentro de la primera quincena del mes siguiente un informe mensual evaluativo del cumplimiento de objetivos de la Sección.

21. Informar al Oficial de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio y recopilar y supervisar las novedades e incidencias que se produzcan en el servicio a lo largo del día. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad de la incidencia lo requiera.

22. Implantar los planes y llevar a cabo las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Sección.

23. Mantener contacto y comunicación con sus mandos subordinados sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y la Jefatura.

24. Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Sección por medio de un sistema de formación continua.

25. Elabora y propone el plan de formación anual de su Sección de acuerdo con las directrices de la Jefatura, controlando su cumplimiento.

26. Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello a la Jefatura y proponiendo, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.

27. Procurará mantener las relaciones adecuadas con las otras unidades orgánicas y funcionales del Cuerpo y del Ayuntamiento a los efectos de colaborar y coordinarse mutuamente.

28. Todas aquellas otras que el Oficial le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.

Artículo 17.

I.- Funciones de los Sargentos

Los Sargentos tendrán las siguientes funciones:

1. Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para los Equipos y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por la Unidad de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones del Jefe de su Sección, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.

2. Evaluar las necesidades de la Unidad de acuerdo con los objetivos propuestos.

3. Proponer al Suboficial o elaborar cuando se le requiera para su Unidad medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.

4. Asistir y asesorar al Suboficial lo relacionado con el servicio de la Policía Local.

5. Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Unidad en los términos en que se regule por quien proceda.

6. Participar en la elaboración del programa mensual de tareas de su Unidad en los términos que regule quien proceda.

7. Elaborar y proponer la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Unidad teniendo en cuenta la evaluación de la precedente y siguiendo las directivas del Jefe de la Sección.

8. Coordinar las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto supervisando su adecuación a las previsiones semanales y mensuales de actuación del Cuerpo.

9. Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Unidad o turno asignado.

10. Colaborar con el Jefe de la Sección en prever y proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios de su Unidad.

11. Dirigir y coordinar todos los servicios de la Unidad o turno que tenga asignado a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Jefatura de la Sección.

12. Reunir a los mandos a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.

13. Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.

14. Ejercer el mando de toda su Unidad o turno directamente o a través de la estructura jerárquica establecida de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.

15. Dirigir y organizar el trabajo de los Equipos pertenecientes al turno de servicio, asignando cometidos y medios de acuerdo con la orden diaria de operaciones y las instrucciones de Jefatura o del Coordinador del turno.

16. Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario. Preside es este supuesto el acto de toma de servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan.

17. Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y las soluciona, si son de su competencia.

18. Controlar e inspeccionar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.

19. Revistar la uniformidad y presentación personal de los componentes del turno al comenzar el servicio diario.

20. Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento.

21. Presentar al Suboficial dentro de la primera semana de la quincena siguiente un informe quincenal evaluativo del cumplimiento de objetivos de la Unidad.

22. Recoger las novedades del turno de servicio diario, revisándolas.

23. Informar al Suboficial y Jefe del Cuerpo del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño de su función dentro del turno que le corres-

ponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera

24. Llevar a cabo las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Unidad y de su turno.

25. Mantener contacto y comunicación con sus mandos subordinados sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y el mando responsable de la respectiva unidad orgánica o funcional.

26. Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Unidad por medio de un sistema de formación continua.

27. Participar en la elaboración del plan de formación anual de su Unidad y en el control de su cumplimiento.

28. Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello al Suboficial y proponiendo, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.

29. Procurará mantener las relaciones oportunas con las otras unidades orgánicas y funcionales del Cuerpo y del Ayuntamiento a los efectos de colaborar y coordinarse mutuamente.

30. Proponer a la Jefatura la distribución diaria de cometidos entre el personal de servicio.

31. Como responsable de su turno de servicio aprobará las modificaciones que considere oportunas en el programa y servicio diario de trabajo establecido

32. Dirigir y coordinar los servicios de la sección o turno que tenga encomendado, a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y a las directrices de la Jefatura del Cuerpo.

33. Informar al Jefe del Cuerpo de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio y recopilar y supervisar las novedades e incidencias que se produzcan en el servicio a lo largo del día. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad de la incidencia lo requiera.

34. Todas aquellas otras que el Suboficial le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.

II.- Funciones de los Cabos

Los Cabos tendrán las siguientes funciones:

1. Estudiar y proponer los objetivos a alcanzar anualmente por el Equipo de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones del Jefe de su Unidad y recomendar los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.

2. Evaluar las necesidades del Equipo de acuerdo con los objetivos propuestos.

3. Proponer al Sargento o elaborar cuando se le requiera para su Equipo medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.

4. Asistir y asesorar al Sargento lo relacionado con el servicio de la Policía Local.

5. Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Equipo en los términos en que se regule por quien proceda.

6. Participar en la elaboración del programa mensual de tareas de su Equipo en los términos que regule quien proceda.

7. Participar en la elaboración de la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Equipo en los términos que regule quien proceda.

8. Proponer o sugerir las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto que considere oportunas para adecuarlo a la realidad del servicio.

9. Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Equipo.

10. Colaborar con el Jefe de la Unidad en prever y proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios de su Equipo.

11. Dirigir y coordinar todos los servicios del Equipo a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Jefatura de la Unidad.

12. Reunir a los agentes a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.

13. Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.

14. Ejercer el mando de todo el Equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.

15. Distribuir los cometidos programados entre el personal disponible en el turno a sus órdenes, orientando a los agentes para resolver las incidencias del servicio y optimizar los medios disponibles.

16. Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario cuando sea nombrado para ello.

17. Preside en este supuesto el acto de toma de servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan.

18. Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y las soluciona, si son de su competencia.

19. Inspeccionar el cumplimiento de los cometidos concretos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.

20. Velar por el correcto despliegue del personal a sus órdenes en los diferentes lugares donde tengan que prestar servicio.

21. Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento.

22. Presentar al Sargento dentro de los tres primeros días de la semana siguiente un informe semanal evaluativo del cumplimiento de objetivos del Equipo.

23. Informar al Sargento del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño, de su fun-

ción dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera.

24. Ejecutar las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Equipo y de su turno.

25. Conocer las necesidades y expectativas de los agentes a sus órdenes, para facilitar el trabajo en grupo, así como incentivar la comunicación interna entre éste y los mandos.

26. Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Equipo por medio de un sistema de formación continua.

27. Participa en la elaboración del plan de formación anual de su Equipo y en el control de su cumplimiento.

28. Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello al Sargento y al Jefe del Cuerpo proponiendo, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.

29. Establecer los canales de comunicación necesarios con las diferentes Instituciones y Organismos presentes en el territorio de actuación de su Equipo para recoger las demandas de servicio policial, dando expectativas de resolución a las que pudiera y trasladando todo lo referente a otros servicios del Ayuntamiento al mando superior para su tramitación.

30. Todas aquellas otras que el Sargento le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le corresponden por razón de su cargo.

III.- Funciones de los Guardias

Los guardias tendrán las siguientes funciones:

a) Las funciones encomendadas en el art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

b) Además de las funciones y deberes encomendadas en el presente Reglamento, serán cometidos correspondientes a los guardias, los siguientes:

1°. Obedecer y ejecutar diligentemente las ordenes recibidas de sus superiores jerárquicos.

2°. Actuar bajo la dirección de sus superiores. En ausencia de éstos actuará con autonomía en la dirección y organización de sus servicios conforme a lo señalado en el punto 1°.

3°. Auxiliar a los servicios municipales en el desarrollo de sus prestaciones cuando fueren requeridos para ello.

c) Cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de sus competencias.

CAPITULO III

Normas comunes de funcionamiento

Artículo 18.

La Policía Local, como Cuerpo jerarquizado, utilizará siempre el conducto reglamentario, en las materias relacionadas con la prestación del servicio. Cuando la realización de un servicio requiera una rápida actuación, se podrá transmitir la orden directamente al miembro del Cuerpo encargado de llevarlo a cabo, poniendo en conocimiento de quien jerárquicamente corresponda esta circunstancia en cuanto haya desaparecido el motivo que imposibilitó seguir el conducto habitual. Las comunicaciones que por su transcendencia lo requieran deberán ser cursadas por escrito.

Artículo 19.

Las solicitudes y reclamaciones que realice cualquier miembro del Cuerpo, se cursarán a través de los mandos inmediatos, quienes las tramitarán a la mayor brevedad con un informe sobre la pertinencia o no de acceder a lo solicitado o reclamado. En ningún caso sobrepasarán el plazo de diez días hábiles, para dar el trámite que corresponda. El plazo empezará a contarse, a partir de la recepción del escrito por parte del mando inmediato competente, el cual dejará constancia de su recepción.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, cuando las solicitudes y reclamaciones requieran una resolución rápida, incompatible con el transcurso de diez días hábiles por las consecuencias irreparables que se pudieran producir al dejar transcurrir dicho plazo, se dirigirán al órgano encargado de resolverlo directamente, informando previamente al mando inmediato, incluso de forma verbal.

Artículo 20.

Las comunicaciones entre las distintas unidades especiales o áreas especializadas se realizarán directamente entre sus responsables utilizando los trámites que sean necesarios para asegurar la constancia de la recepción pero sin recargar inútilmente el proceso.

Artículo 21.

1. La prestación del servicio de Policía Local tendrá carácter permanente. El Alcalde o el Concejal Delegado a propuesta del Jefe del Cuerpo, establecerá mediante resolución los turnos y horario de prestación del servicio teniendo en cuenta los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario y atendiendo a las disponibilidades, de personal y los servicios a realizar.

2. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos en que una situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.

3. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los Policías Locales serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito del Ayuntamiento.

TITULO III

CARRERA PROFESIONAL

CAPITULO I

Criterios de Ingreso y Promoción Interna

Artículo 22.

1. El ingreso en las diferentes categorías del Cuerpo se hará por acceso libre, promoción interna o promoción entre

los Cuerpos de la Policía Local, según lo regule específicamente la Comunidad Autónoma. Las convocatorias públicas se ajustarán a la legislación general aplicable a los funcionarios públicos de Administración Local y la normativa de la Junta de Comunidades sobre Policías Locales, de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. Para adquirir la condición de funcionario de carrera en cada una de las categorías profesionales será preceptivo haber jurado o prometido previamente acatamiento a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en la forma reglamentariamente establecida.

Artículo 23.

Los sistemas de selección serán:

1. Acceso libre:

- a la categoría de Guardia: oposición.
- a la categoría de Cabo: oposición.
- a la categoría de Sargento: concurso-oposición.
- a la categoría de Suboficial: concurso-oposición.
- a la categoría de Oficial: concurso oposición o concurso.

2. Acceso por promoción interna: concurso-oposición para todas las categorías. Podrán acceder por este sistema los agentes de este Cuerpo pertenecientes al grupo de titulación al que pertenezcan y que estén en posesión de la titulación correspondiente, superen las pruebas de selección establecidas y posean una antigüedad de dos años en el grupo de titulación al que pertenezcan. El concurso no podrá suponer más del treinta por ciento de la puntuación total que se pueda obtener en la fase de oposición.

3. Acceso por movilidad entre los Cuerpos de Policía Local de la Región: concurso para todas las categorías.

CAPITULO II

Formación

Artículo 24.

La formación de los miembros del Cuerpo de Policía Local se realizará, de acuerdo con la normativa de Policías Locales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. A los agentes que asistan a las actividades de formación les será de aplicación la legislación en vigor en lo relativo a su situación funcionarial.

Los miembros de la Policía Local que asistan a los cursos de formación deberán presentar justificante de asistencia o aprovechamiento en la Jefatura de la Policía Local en los siete días siguientes a la finalización del curso de referencia.

CAPITULO III

Movilidad y Segunda Actividad

SECCION 1ª. MOVILIDAD

Artículo 25.

El Ayuntamiento, mediante el sistema de acceso por movilidad, convocará concurso de méritos previo a la oferta de empleo público para cubrir un veinticinco por ciento de las vacantes que se produzcan en la plantilla.

Podrán participar en él los funcionarios con una antigüedad de cinco años en la categoría a la que concursen que pertenezcan a otros Municipios de la Región que tengan establecido en el Reglamento de su Policía Local el acceso por movilidad como sistema de selección y que cumplan las condiciones de las bases del concurso.

SECCION 2ª. SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 26.

La segunda actividad de los funcionarios de la Policía Local es una situación administrativa a la que podrán acceder como consecuencia de una disminución de sus aptitudes físicas o de una determinada edad. Cuando esto se produzca, podrán pasar a desempeñar un puesto de trabajo en otro Servicio del Ayuntamiento, más adecuado a sus condiciones físicas, quedando vacante su plaza como agente de la Policía Local.

El pase a esta situación se regirá por lo establecido en las normas que dicte la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TITULO IV

MEDIOS MATERIALES

CAPITULO I

De la Homogeneización

Artículo 27.

Son medios técnicos de la Policía Local todos aquellos recursos instrumentales que son utilizados por sus miembros para llevar a cabo eficazmente las actividades propias de las funciones legalmente establecidas.

El Ayuntamiento proveerá al Cuerpo de Policía de una adecuada dotación de medios materiales, atendiendo en su adquisición y renovación a lo estipulado en la normativa homogeneizadora de la Comunidad Autónoma.

CAPITULO II

Catalogación de Medios

SECCION 1ª. UNIFORMIDAD

Artículo 28.

El uniforme reglamentario es el que determina la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 29.

1. Es obligatorio para todos los miembros de la Policía Local el uso del uniforme reglamentario en todos los actos derivados del ejercicio de sus funciones, salvo en los casos excepcionales en que lo autorice la Autoridad competente. En este supuesto el Alcalde dotará al agente autorizado de un documento acreditativo de la función policial que desarrolla complementaria al carné de identificación profesional, que exhibirá junto a éste cuando sea preceptivo. La Jefatura del Cuerpo llevará el control de estas autorizaciones, elevando informe periódico del mismo al Alcalde para su remisión a la Autoridad que proceda.

2. Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, no podrá utilizarse el uniforme, salvo en aquellos casos que autorice la Jefatura del Cuerpo. En los desplazamientos que se realicen para incorporarse al servicio y a la terminación del mismo, se podrá vestir el uniforme.

Artículo 30.

El uniforme reglamentario debe ser llevado completo y en buen estado, tal y como exige la condición de agente de la autoridad, con el decoro y el prestigio de la Corporación a la que representa.

Se abstendrán de usar prendas, emblemas, distintivos y condecoraciones que no se ajusten a la normativa vigente.

Artículo 31.

Durante el servicio queda prohibida la inclusión de adornos en el uniforme, así como el uso de pendientes, cadenas, colgantes, pulseras u otros objetos que dificulten o limiten el desempeño que la actividad profesional exige o que supongan un peligro para la integridad física del agente.

Artículo 32.

1. La presentación personal, muy importante al ejercer las funciones policiales, exigirá una esmerada apariencia externa y del uniforme. La longitud del cabello no será excesiva no superando el cuello de la camisa y dejando visible la oreja, y el peinado discreto. La longitud de la barba, cuando se utilice, no sobrepasará la altura del nudo de la corbata. El personal femenino que opte por llevar el pelo largo adoptará esta imagen externa recogiéndoselo de manera adecuada a la función que desempeña.

2. Los mandos respectivos revistarán la uniformidad y presentación personal al iniciar el servicio, correspondiendo al Jefe del Cuerpo la revista general.

Artículo 33.

1. Cada miembro de la Policía Local se responsabilizará de la custodia y conservación de su uniforme, manteniéndolo como corresponden su condición de agente de la Autoridad y representante del Ayuntamiento.

2. Cuando se produzca una pérdida, sustracción o deterioro de alguna parte, de todo el uniforme o del material asignado, como consecuencia de un comportamiento poco cuidadoso o negligente de su depositario, su reposición será a su cargo; si lo fuera por un acto de servicio, el Ayuntamiento lo restituirá en el menor plazo posible sin perjuicio para el funcionario.

3. En cualquier supuesto, la pérdida, sustracción o deterioro de prendas de vestuario, equipo o material será comunicada inmediatamente a la Jefatura, que dispondrá la práctica de la información pertinente para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 34.

1. La uniformidad de gala o representación del Ayuntamiento tendrá las prendas y complementos que se determinen por el Alcalde a propuesta del Jefe del Cuerpo.

2. La utilización de los uniformes reglamentarios se hará de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

3. Los cambios de uniforme estacionales (invierno-verano) se determinarán por disposición interna de la Jefatura, en la que se establecerá el periodo de tolerancia en el cambio de la uniformidad. Los cambios para adaptarse a la climatología (prenda de lluvia, guantes, etc.) se harán con autorización del mando de servicio siguiendo los criterios del Jefe del Cuerpo, debiéndose preservar, en todo caso, la uniformidad de todos los que pertenezcan a un mismo equipo de intervención.

4. La renovación del vestuario garantizará que se mantenga en todo momento en buen estado de conservación. Los plazos en los que se sustituirán las prendas y equipo del uniforme de los funcionarios serán los establecidos en los apartados anteriores.

5. El Alcalde podrá dictar las disposiciones que requiera la aplicación y desarrollo de este artículo.

SECCION 2ª. ACREDITACION

Artículo 35.

Todos los agentes de la Policía Local dispondrán de un documento de identificación profesional, mediante el cual sea posible determinar su condición de miembros de las Fuerzas de Seguridad.

Su contenido y características se adecuarán a las que establezca la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Los carnés profesionales, cuando sean solicitados por el Ayuntamiento, serán proporcionados por la Consejería de Administraciones Públicas y otorgados por el Alcalde.

Artículo 36.

Todos los agentes del Cuerpo estarán obligados a facilitar su número de identificación profesional cuando le sea requerido por cualquier ciudadano afectado por su intervención policial y a mostrar el carné de identificación en las circunstancias en que esa acción sea necesaria para acreditar su pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

SECCION 3ª. EQUIPO Y ARMAMENTO

Artículo 37.

Comprende el conjunto de medios auxiliares de uso individual necesarios para el desarrollo de las funciones policiales cuya dotación corresponde al Ayuntamiento.

Artículo 38.

Cuando los miembros de la Policía Local tengan que realizar de uniforme servicios en la vía pública o de vigilancia, su equipo y armamento estará constituido, como mínimo, por silbato, grilletes, arma de fuego reglamentaria, elementos reflectantes, unidad portátil de comunicaciones y defensa. En los demás casos portarán silbato y arma de fuego reglamentaria, al menos.

Artículo 39.

Las características de los elementos del equipo y del arma se adecuarán a lo que determine la normativa aplicable. Su uso se limitará exclusivamente al ejercicio del cargo.

Artículo 40.

1. El arma de fuego reglamentaria será la facilitada por el Ayuntamiento a cada uno de los funcionarios de la Policía Local en situación de servicio activo o que reglamenta-

riamente se considere como tal. Sólo podrán poseer otras armas de fuego en los casos excepcionales que determine el Alcalde, en los términos previstos por la reglamentación vigente.

2. La Jefatura del Cuerpo, con independencia de la documentación expedida por la autoridad competente, llevará una hoja de control de armamento por cada funcionario, en donde reflejará todos los datos referidos al arma así como la munición que le sea asignada.

Artículo 41.

1. Al finalizar el servicio y, en especial, siempre que por cualquier otra circunstancia permaneciese temporalmente fuera de sus funciones, los miembros de la Policía Local deberán depositar el arma en el sitio asignado por el Ayuntamiento de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente sobre armas.

2. A los efectos de custodia del arma dentro de las instalaciones de la Policía Local, se dispondrá de armeros individuales.

Artículo 42.

1. Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma, el titular de la misma comunicará tal circunstancia al mando correspondiente, absteniéndose de manipular o de efectuar gestiones particulares para reparar o subsanar dichas deficiencias.

2. En la fecha que determine el Ayuntamiento cada año se revisarán todas las armas por personal especializado.

SECCION 4ª. OTROS MEDIOS

Artículo 43.

La Policía Local podrá contar para el desarrollo de sus funciones con los siguientes medios de uso colectivos:

1. Vehículos: furgones, turismos, motocicletas y grúas cuyas características técnicas e identificación externa se ajustarán a la normativa de la Comunidad Autónoma.

2. Sistema de comunicaciones, cuya configuración permita, como mínimo, la comunicación autónoma y directa con el exterior y la interconexión instantánea entre los miembros del Cuerpo que estén prestando servicio.

3. Sistema informático, que posibilite la creación de sistemas de información recíproca con otros Cuerpos Policiales, en los términos que determine la normativa aplicable.

4. Aparatos para la medición del nivel sonoro.

5. Aparatos para la medición del nivel de alcohol en sangre (etilómetro).

6. Radar.

7. Cámaras fotográficas y de vídeo.

8. Linternas.

9. Material para urgencias.

10. Sprays de defensa personal.

11. Material didáctico.

12. Otros medios complementarios autorizados por el Ayuntamiento.

Queda prohibido portar o utilizar durante la prestación del servicio cualquier instrumento o equipación personal no incluido en el presente Reglamento, salvo que hubiera sido autorizado por el Alcalde o la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 44.

El funcionario que se haga cargo de algún medio relacionado en el artículo anterior para la realización del servicio, lo utilizará y mantendrá en perfecto estado de funcionamiento. Estará obligado a informar al mando inmediato de cualquier anomalía o deterioro que se produzca.

TITULO V

DERECHOS Y DEBERES

CAPITULO I

Derechos

SECCION 1ª. GENERALES

Artículo 45.

1. La jornada de trabajo de los miembros del Cuerpo de la Policía Local será, en cómputo anual, la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Local y equivalente a la que realice el resto de funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento por las características peculiares de la función policial.

2. Se facilitará a los agentes el conocimiento de las jornadas de trabajo, turnos que le correspondan y días de descanso, mediante unos cuadrantes de servicio confeccionados al menos con cuatro meses de antelación a su aplicación, que no impedirán las modificaciones urgentes que requieran las circunstancias del servicio.

Artículo 46.

Tendrán derecho a los permisos, licencias y vacaciones retribuidas, previstas en la legislación vigente, siendo equivalente a las reconocidas para el resto de funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 47.

Tendrán derecho a una formación profesional, que les garantice la adecuación a las funciones que tengan que desempeñar. El Ayuntamiento promoverá las condiciones más favorables para la promoción profesional, social y humana de los miembros del Cuerpo, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Artículo 48.

Cuando los miembros de la Policía Local sean procesados por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, el Ayuntamiento dispensará la protección requerida, asumiendo la defensa especializada de los funcionarios mediante los letrados que se designen, prestando las fianzas que fueran impuestas y haciéndose cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, de forma directa o por medio de un seguro que cubra estas contingencias.

Sólo podrá exceptuarse este principio en el supuesto de que el Ayuntamiento, mediante resolución motivada, iniciara expediente disciplinario al funcionario por los hechos denunciados y a resultas, en cualquier caso, de los que determine el procedimiento judicial y administrativo.

Artículo 49.

1. En sus comparecencias ante la Autoridad Judicial, como consecuencia de acto de servicio, tendrán derecho a ser asistidos por un letrado consistorial o, en defecto del mismo, por un abogado designado por la Corporación Local.

2. Cuando la citación sea dentro de la misma localidad donde esté destinado el funcionario, el tiempo empleado se compensará según lo establecido en la legislación vigente.

3. Cuando la citación tenga lugar en otra localidad, tanto de la misma provincia donde resida el funcionario como en otra distinta, se compensará de igual forma a la establecida en el apartado anterior, todo el tiempo invertido en acudir a tal comparecencia de citación judicial, debiéndose contabilizar, por tanto, el empleado en el viaje de ida y vuelta.

Artículo 50.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho a las prestaciones que establezca el Régimen aplicable de la Seguridad Social. Anualmente el Ayuntamiento dispondrá los medios necesarios para que a todos los agentes se les realice un reconocimiento médico, de carácter psicofísico voluntario, cuya organización se hará teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad del personal.

Artículo 51.

Tendrán derecho a recibir las recompensas y premios establecidos, cuando les correspondan, debiendo constar tal circunstancia en sus expedientes personales.

SECCION 2ª. ACTIVIDAD SINDICAL

Artículo 52.

Los derechos sociales y sindicales de los funcionarios de la Policía Local serán los previstos en la legislación vigente. A través de sus representantes tendrán la información y participación en temas profesionales que sean compatibles con las limitaciones que la acción policial requiere y la seguridad y reserva que el servicio imponga.

Artículo 53.

No podrán ejercer en ningún caso el derecho de huelga, ni acciones sustitutivas del mismo o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

Artículo 54.

Los representantes sindicales que pertenezcan a la Policía Local tendrán todos los derechos reconocidos en la Ley. Al hacer uso del derecho de petición y queja en los asuntos de su competencia, no seguirán el conducto jerárquico reglamentario que se establece en el presente Reglamento. Podrán recabar información sobre el trámite de los expedientes disciplinarios que se instruyan a los funcionarios de la Policía Local que les deleguen expresamente este derecho, independientemente de la facultad general que le atribuye la Ley.

SECCION 3ª. RETRIBUCIONES

Artículo 55.

Tendrán derecho a una remuneración que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que supone su misión, así como la especificidad de los horarios de trabajo y su peculiar estructura.

El régimen retributivo será el previsto en la legislación del Estado para los funcionarios de Administración Local, sin que puedan ser remunerados por conceptos retributivos distintos de los establecidos en la legislación básica sobre función pública.

CAPITULO II

Deberes

Artículo 56.

Además de los correspondientes a los funcionarios de Administración Local, los miembros de la Policía Local tendrán los deberes derivados de los principios básicos de actuación contenidos en la legislación en vigor y en especial:

1. Prestar apoyo a los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, ajustando su actuación al principio de cooperación recíproca.

2. Tratar al público con la mayor corrección, evitando toda violencia de lenguaje y modales, actuando con la reflexión, diligencia y prudencia necesarios.

3. Saludar cuando estén de servicio a cualquier ciudadano al que atiendan o se dirijan, a sus superiores jerárquicos, a los miembros de la Corporación, a las Autoridades Autonómicas y Estatales, y cuando estén en actos oficiales a los Símbolos e Himnos Constitucionales.

El saludo se efectuará de pie y será iniciado por el agente de inferior categoría y correspondido por su superior.

La forma de realizar el saludo los funcionarios uniformados de Policía Local consistirá en llevarse con naturalidad la mano derecha extendida de forma normal a la visera de la gorra o bien a la altura de la sien si lleva otro tipo de prenda de cabeza. Si no se presta el servicio de uniforme, no se lleva prenda de cabeza, se tienen las manos ocupadas o conduciendo, se sustituirá la forma anterior por el saludo verbal mientras se da vista a la persona saludada. Este se iniciará con la expresión habitual de "buenos días, tardes, noches ..." según corresponda, completada o con el nombre de la categoría profesional del mando policial que se trate o con la palabra "... señor/a" si se trata de una persona desconocida o bien con la misma palabra seguida del nombre del cargo que desempeñe la Autoridad en cuestión.

Cuando un subordinado se dirija a un superior, o viceversa, además del saludo, aquél deberá dar novedades del servicio que preste.

4. Observar en todo momento una conducta de máxima corrección. Presentarse siempre en perfecto estado de uniformidad y aseo personal sin portar objeto o elemento que menoscabe de cualquier forma la dignidad profesional o la imagen pública de la policía.

5. Presentarse en la dependencia de destino en los casos de declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, y de calamidad pública, o grave alteración de la seguridad ciudadana.

6. Guardar el debido secreto en los asuntos que conozca por razón del servicio o por su condición de miembro de la Policía Local.

7. Observar las normas contenidas en la legislación vigente sobre, incompatibilidades.

8. Durante el servicio no podrán estar bajo los efectos del consumo de alcohol, drogas tóxicas, estupefacientes o psicotrópicos. Si algún miembro de la Policía Local tuviera signos evidentes de haber incumplido este deber, quedaría obligado a someterse a las oportunas pruebas para la detección de dichas sustancias, siendo considerada la negativa a realizarlas como falta muy grave de desobediencia. En ningún caso el resultado de la prueba de alcohol debe sobrepasar la tasa establecida para conductores de vehículos especiales.

9. Adoptar posturas corporales y realizar acciones que denoten actitudes de disposición para el servicio, evitando permanecer en lugares que desdigan de la imagen de la Institución Policial.

10. Cumplir íntegramente la jornada de trabajo establecida, presentándose en el lugar determinado con puntualidad y sin abandonar el servicio encomendado hasta haberlo terminado o haber sido relevado.

11. Ajustar su actuación profesional al principio de jerarquía y subordinación, para lo que cumplirá las órdenes legales, de sus superiores jerárquicos, prolongando para ello su horario de trabajo si fuera necesario, con la compensación que corresponda.

12. Mostrar respeto y obediencia a sus superiores y tratar con deferencia y cortesía a sus compañeros y subordinados. Al dirigirse a ellos utilizarán un tratamiento respetuoso.

13. Abstenerse de hacer declaraciones a los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con el servicio, salvo autorización expresa del Alcalde.

14. Facilitar a la Jefatura del Cuerpo los datos personales necesarios para su rápida localización en caso de emergencia y comunicar las modificaciones posteriores que se produjeren.

15. Asistir a las actividades de formación que el Ayuntamiento estime necesarias para el desempeño de sus funciones.

16. Mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente a las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes municipales, a fin de remediarlas por si mismos o, en su caso, dar conocimiento a quien proceda.

17. Informar a sus superiores, por el conducto establecido, de cualquier incidencia en el servicio. Reflejar fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos siempre que deba realizarse por escrito.

Artículo 57.

La responsabilidad de los servicios recaerá en el funcionario de mayor categoría; en el caso de que exista más de uno con igual categoría, en el de mayor antigüedad en el Cuerpo; en caso de que persista la igualdad entre dos o más agentes, será responsable el de mayor edad o, en su caso, el que fuera designado por el Alcalde a propuesta del Jefe del Cuerpo. La responsabilidad en el mando será irrenunciable.

TITULO VI

RECOMPENSAS Y SANCIONES

CAPITULO I

De los Premios y Recompensas

Artículo 58.

La realización por los miembros de la Policía Local de acciones, servicios y méritos excepcionales o extraordinarios durante la prestación del servicio, así como el mantenimiento a lo largo de la vida profesional de una conducta ejemplar, podrá ser objeto por parte del Ayuntamiento de reconocimiento público mediante la concesión de menciones honoríficas y condecoraciones. Queda excluida del ámbito de este Reglamento la concesión de distinciones honoríficas del Municipio de carácter general, que se regirá por la reglamentación específica de Régimen Local.

Artículo 59.

Las recompensas que se establecen son las siguientes: felicitación personal, privada o pública, que la concederá el Alcalde y medallas por servicios, que las otorgará el Pleno del Ayuntamiento. Su concesión se hará constar en el expediente personal del agente recompensado, para su consideración como mérito profesional en los concursos.

El diseño, características y dimensiones de las medallas así como su uso sobre el uniforme, criterios para su concesión, derechos que confieren y el procedimiento a seguir para ello se ajustará a lo establecido por la Junta de Comunidades.

Artículo 60.

1. Las felicitaciones tienen por objeto destacar las actuaciones de los miembros de la Policía Local que excedan notoriamente del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser consideradas como meritorias.

2. Podrán ser públicas, y en tal caso objeto de difusión general, o privadas, cuyo alcance se limita a la estricta satisfacción personal del interesado. En cualquiera de los dos casos se formularán por escrito. El carácter público o privado vendrá determinado por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción. La felicitación pública se aplicará a las actuaciones de mayor trascendencia.

3. Las concederá el Alcalde por propia iniciativa, a propuesta de alguna Autoridad, Jefe del Cuerpo o persona particular.

Artículo 61.

1. Según la naturaleza de los hechos que puedan motivar su concesión, las medallas de servicios podrán ser:

a) A la constancia;

b) Al mérito profesional; y

e) Al sacrificio en el cumplimiento del deber.

2. Cada una de ellas tendrá dos clases: de primera y de segunda categoría que servirán para distinguir la mayor permanencia, mérito o sacrificio, respectivamente.

3. Las otorgará el Pleno del Ayuntamiento a propuesta razonada de algún miembro de la Corporación, Autoridad

o del Jefe del Cuerpo, instruyéndose un expediente al efecto en el que deberá constar la justificación de los méritos que motivan la propuesta, en los términos que establezca la correspondiente norma de la Junta de Comunidades.

4. El mismo órgano Municipal, por el mismo procedimiento, podrá revocar los derechos que fueran conferidos al conceder cualquier medalla, cuando el funcionario condecorado haya sido condenado por delito doloso o falta muy grave sancionada con separación del servicio.

Artículo 62.

1. La Medalla por Servicios a la constancia tendrá por objeto premiar la dilatada permanencia ininterrumpida en la Policía Local, ajustándose su concesión a lo establecido en el Reglamento Municipal de distinciones para trabajadores del Ayuntamiento de Guadalajara, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 10 de Julio de 1.987.

2. La Medalla por Servicios al mérito profesional podrá ser concedida a los miembros de la Policía Local que en el desempeño de su labor hayan destacado por el interés, eficacia y profesionalidad desarrolladas. Podrá ser de primera y segunda categoría.

3. La Medalla por Servicios al sacrificio en el cumplimiento del deber podrá otorgarse a quienes en acto de servicio o en relación directa con las funciones propias de sus cargos, sufran lesiones corporales de importancia derivadas de agresión u otros motivos, que no sean atribuibles a imprudencia o impericia propia. Podrá ser de primera y de segunda categoría.

CAPITULO II

Régimen Disciplinario

Artículo 63.

El Régimen disciplinario de los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local será el establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y supletoriamente el aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

Los actuales Suboficiales y Cabos pertenecientes al grupo C y D se integrarán en el grupo B y C de funcionarios, respectivamente, desde el momento en que entre en vigor el presente Reglamento, en los términos que establece el Reglamento Marco.

Segunda.

El Ayuntamiento adecuará la estructura del Cuerpo de la Policía Local a lo establecido en este Reglamento en el plazo máximo de dos años desde su entrada en vigor.

DISPOSICION ADICIONAL

Las referencias que en el presente Reglamento se realizan a distintos órganos y Autoridades se entenderán realizadas a los que en cada momento tengan atribuida la competencia.

Cuando se apruebe la reclasificación profesional esta será de aplicación inmediata en el Ayuntamiento de Guadalajara.

4092

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Guadalajara

Negociado 1
Número: 771/98
Procedimiento: Cognición
De: Ediciones y Publicaciones Guadalajara 2000, S.A.
Procuradora: Sra. Mª Jesús Irizar Ortega
Contra: Representante Legal de Gublad, S.A.

EDICTO

CEDULA DE NOTIFICACION
Y EMPLAZAMIENTO

En autos de juicio de cognición seguidos al número 771/98 a instancia de Ediciones y Publicaciones Guadalajara, 2000 S.A. contra Representante Legal de Gublab, S.A. sobre Cognición se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

En Guadalajara, a seis de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

Por presentado el anterior escrito, únase al expediente de su razón, y visto lo actuado, así como lo interesado, emplácese en forma a la entidad demandada por medio de edictos, de los que se publicará un ejemplar en el Tablón de Anuncios del Juzgado, y por otro en el Boletín Oficial de la Provincia, con entrega de éste para su diligenciado a la parte actora. Se le concede a la demandada el plazo de nueve días para comparecer, con el apercibimiento de ser declarada en rebeldía.

Y como consecuencia del ignorado paradero del/ de la demandado/a Representante Legal de Gublad, S.A., se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación y emplazamiento en Guadalajara, a seis de septiembre de mil novecientos noventa y nueve. —El/la Secretario, Rubricado.

4046

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número tres de Guadalajara

Número: 332/97
Procedimiento: Cognición
De D/ña. Caja de Ahorros Provincial de Guadalajara
Procurador/a Sr/a. Ana María Muñoz Bautista
Contra D/ña. Jorge Juan Casanova García, Celedonio Casanova Regel y Juana Isabel García Díaz