



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ADEJE

Departamento	Área de Bienestar Comunitario y Seguridad Seguridad Ciudadana
Publicación	BOP N° 82 DE 23.05.2005
Entrada en vigor	07.06.2005
Modificaciones	BOP N° 13 de 25.01.2006 (Pág. 1224)
	BOP N° 39 de fecha 17.03.2006 (Pág. 4456-7)
	BOP N° 171 de 29.08.2008 (Pág. 18364-18369)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Adeje, en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida indirectamente en el artículo 140 de la Constitución Española y directamente en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha aprobado la presente norma jurídica de carácter secundario con el único fin de regular la organización y funcionamiento de la Escuela de Seguridad Integral de dicha Corporación, y el régimen jurídico al que ha de someterse el personal de la escuela, los profesores, los alumnos y demás personas que participen en las actividades de dicho Centro.

La Escuela nace con el firme objetivo de desarrollar actividades de tipo formativo, de investigación y de divulgación, orientadas a lograr mayores cotas de seguridad, entendido este término en su sentido más amplio, esto es, seguridad pública y privada, individual y colectiva, traducándose en una mejora en la calidad de vida de todos los individuos que conforman la sociedad en la que vivimos.

El presente Reglamento se divide en ocho Títulos, configurados de la siguiente forma:

El Título I regula la naturaleza, el objeto, el ámbito de aplicación y las funciones encomendadas a la Escuela de Seguridad Integral del Ayuntamiento de la Villa de Adeje, entre otras materias.

El Título II se refiere a su organización interna.

El Título III regula el régimen jurídico del personal docente del Centro.

El Título IV regula la formación y el régimen académico de la Escuela.

El Título V regula su régimen interno, en cuanto a derechos y obligaciones de los alumnos, y el régimen sancionador.

El Título VI determina el marco de los recursos económicos de la Escuela.

El Título VII se refiere a los trámites para la modificación del presente Reglamento.

El Título VIII regula los supuestos que determinan la extinción de la Escuela.

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Naturaleza y régimen jurídico.-

El Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Adeje, en el ejercicio de la autonomía local consagrada en el artículo 140 de la Constitución Española y de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, ha acordado la creación de la Escuela de Seguridad Integral del Municipio como una forma de gestión directa del servicio público de formación, investigación y divulgación en el ámbito material de la seguridad integral; dependiendo, orgánica y funcionalmente, de la Concejalía Delegada del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, incorporándose a su estructura departamental y configurándose como el máximo órgano de dirección de aquélla.

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

- a) Las normas legales y reglamentarias vigentes en el ámbito del Derecho Público.
- b) El presente Reglamento de Régimen Interior.
- c) Las Ordenanzas, Reglamentos y delegaciones que apruebe la Corporación y que puedan afectar a su funcionamiento.

Artículo 2. Objeto.-

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Escuela de Seguridad Integral del Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Adeje.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.-

El presente Reglamento es de aplicación:



- Al personal de la plantilla del Ayuntamiento de Adeje 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ESCUELA

Artículo 4. Funciones de la Escuela de Seguridad Integral del Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Adeje:

1. Formación, reciclaje, perfeccionamiento y especialización de las distintas promociones de agentes de la policía local y del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento, así como del personal y mandos que componen las distintas unidades de estos Cuerpos.
2. Formación, reciclaje, perfeccionamiento y especialización de socorristas, personal de protección civil y bomberos voluntarios.
3. La realización de cursos para la promoción y ascenso a categorías superiores para todo el personal de la policía local, servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento y protección civil.
4. La participación por medio de convenios de colaboración en la selección, formación, reciclaje y perfeccionamiento, así como la promoción de mandos de la policía local, protección civil y servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento, de otros municipios.
5. Realización de cursos y actividades formativas para la promoción y la protección de la salud comunitaria.
6. Celebración de convenios de colaboración con personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de la formación, reciclaje, perfeccionamiento y especialización de vigilantes de seguridad privada.
7. La investigación, estudio, divulgación y formación en las distintas materias que forman el campo de la seguridad, pública y privada.
8. La proposición de convenios de colaboración con distintas personas jurídicas, públicas o privadas, españolas o extranjeras, e, incluso, con personas físicas, en el amplio espectro de actuación de la seguridad pública y privada.
9. La formación, reciclaje y divulgación en materia de seguridad alimenticia en general, sanidad y consumo.
10. La formación, reciclaje, perfeccionamiento y especialización de profesionales del sector turístico en el ámbito de la seguridad de centros hoteleros, complejos turísticos, espectáculos públicos y actividades clasificadas.
11. La impartición de charlas formativas en centros de educación primaria y secundaria, previo acuerdo suscrito al efecto y la orientación profesional.

12. Realización de actividades formativas y divulgativas sobre seguridad en el ámbito doméstico, de discapacitados, de asociaciones de vecinos, de la tercera edad, etc.
13. Investigación y formación en materia de seguridad industrial y tecnológica.
14. Investigación y formación en materia de movilidad, tráfico y seguridad vial.
15. Investigación y formación en materia de seguridad medioambiental.
16. Investigación y formación en el campo de la seguridad humana.
17. Investigación, formación y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales.
18. La investigación, formación y divulgación en materia de promoción y protección de la salud comunitaria.
19. Las demás atribuciones que le fueren encomendables en el ámbito de la docencia en materia de seguridad integral.

TÍTULO II.- DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5. Organización interna.-

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

A) Órganos de Dirección:

- 1) La Concejalía Delegada del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad
- 2) El Consejo Rector.
- 3) El Director.
- 4) El Jefe de Estudios.
- 5) La Secretaría.

B) Órgano consultivo:

- Consejo Asesor

C) Órganos de Enseñanza:

- 1) Profesores Coordinadores de Curso.
- 2) Unidad de Orientación.
- 3) Unidad de Investigación.

D) Órganos Auxiliares:

- 1) Fondo Bibliográfico y Documental.
- 2) Unidad de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 6. Órganos de dirección.-

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



Artículo 7. La Concejalía Delegada del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad

La Concejalía Delegada del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad es el máximo órgano de dirección de la Escuela, correspondiéndole, en el ámbito de las competencias que le son delegadas, la resolución de los procedimientos administrativos de aquélla y su superior toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que pudieran corresponder a la Junta de Gobierno Local, al Pleno de la Corporación o a alguno de los órganos de la Escuela.

Artículo 8. Consejo Rector.-

El Consejo Rector de la Escuela controlará y coordinará las actividades desarrolladas por ésta, asumiendo la gestión superior de la misma, dentro de los límites establecidos en el presente Reglamento. Se trata de un órgano colegiado, de carácter deliberante de trabajo, con capacidad de informe, propuesta y, en su caso, de resolución.

El Consejo estará constituido por un Presidente, cinco vocales, uno de los cuales asumirá las funciones de vicepresidencia, y un Secretario.

Será Presidente del Consejo Rector el titular de la Concejalía Delegada del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad.

Serán vocales del Consejo:

1. El Concejal Delegado del Área de Política Turística, Sanidad y Consumo, Relaciones Institucionales y Recursos Externos, o personal en quien delegue.
2. El Concejal Delegado de Promoción de la Cultura, la Educación y Patrimonio Histórico-Artístico.
3. El Director de la Escuela, o persona en quien delegue.
4. El Jefe de Estudios de la Escuela.
5. Un empleado Público adscrito al Departamento de Sanidad y Consumo, designado previamente por el Concejal Delegado competente en tales materias.
6. Un Catedrático de alguna de las universidades canarias a designar por el Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, a propuesta del Consejo Rector; quien, a su vez, contará con la potestad de su cese.

Será Vicepresidente del Consejo Rector de la Escuela el Concejal Delegado del Área de Política Turística, Sanidad y Consumo, Relaciones Institucionales y Recursos Externos.

Será Secretario del Consejo Rector un Técnico de Administración General adscrito al Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, o persona en quien delegue, designado previamente por el Concejal Delegado en tales materias.

El Consejo Rector podrá nombrar los asesores que estime conveniente, con voz pero sin voto.

El Consejo se reunirá preceptivamente y de forma ordinaria cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando lo acuerde su Presidente o la mayoría absoluta de los miembros que lo integran. Para las sesiones ordinarias y extraordinarias las reglas de convocatoria y quórum serán las

mismas que las del Pleno de la Corporación. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, dirimiendo los empates el voto de calidad con que cuenta el Presidente del Consejo.

De cada sesión del Consejo Rector se levantará la oportuna Acta por parte del Secretario del mismo, que se incluirá en el Libro de Actas del citado Órgano.

Artículo 9. Competencias del Consejo Rector.-

Serán competencias específicas del Consejo Rector las siguientes:

- a) Aprobar los anteproyectos de dotaciones presupuestarias de la Escuela, así como proponer las modificaciones y/o habilitaciones con cargo a las mismas.
- b) Conocer la rendición de las cuentas, los balances y la situación de fondos, así como el coste y rendimiento de los servicios de la Escuela.
- c) Aprobar el Programa de Actividad y el Plan Docente o de Formación.
- d) Proponer objetivos a alcanzar y prioridades a acometer.
- e) Proponer al Director de la Escuela.
- f) Informar los convenios de colaboración entre el Il. Ayuntamiento de la Villa de Adeje y otras Administraciones Públicas o centros relacionados con la actividad docente en materia de seguridad, que tengan por objeto la colaboración o cooperación en dicha actividad.
- g) Deliberar, informar y aprobar todos aquellos asuntos que se relacionen con los programas de formación e investigación a desarrollar por la Escuela.
- h) Proponer al órgano que corresponda del Ayuntamiento la aprobación de todas aquellas cuestiones en materia de personal de la Escuela, cuya resolución le corresponda, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.
- i) Proponer, en su caso, la designación del personal de formación académica.
- j) Elevar e informar, previa propuesta del Director, los gastos de la Escuela, dentro de los límites de las dotaciones presupuestarias de cada ejercicio.
- k) Iniciativa de modificación del presente Reglamento.
- l) Proponer los cursos y actividades a impartir por la Escuela . Designar y cesar a los profesores coordinadores de curso.
- m) Proponer los emolumentos de los profesores que presten sus servicios docentes para la Escuela.
- n) Proponer la designación o cese del Jefe de Estudios de la Escuela.
- o) Proponer la designación o cese de los profesores coordinadores de curso.
- p) Proponer la designación o cese del Secretario de la Escuela.
- q) Proponer la resolución de todas aquellas cuestiones que no estén expresamente atribuidas a otros órganos de la Escuela.
- r) Cualquier otra que le sea encomendada por alguno de los órganos de la Corporación Local.



Artículo 10. Atribuciones del Presidente del Consejo Rector:

1. Representa a la Escuela en los actos en los que ésta intervenga.
2. Convoca, preside, dirige, suspende y levanta las sesiones del Consejo, dirimiendo los empates con el voto de calidad con el que cuenta.
3. Decide, cuando no fuere posible convocar el Consejo por razones de urgencia, las cuestiones de competencia de éste, dándole cuenta de tales actuaciones en la primera sesión que se celebre.
4. Controla y coordina los planes de actividades, programación, formación, promoción, especialización y, en definitiva, la realización de las actividades encaminadas al adecuado desarrollo de las funciones propias de la Escuela, sin perjuicio de las previsiones establecidas en el artículo 7 del presente Reglamento.
5. Acuerda la presencia, con voz pero sin voto, de quienes estime conveniente en las reuniones del Consejo Rector, a efectos de información o asesoramiento del mismo.
6. Cualesquiera otras que le competan o le sean delegadas o desconcentradas.

Artículo 11. Atribuciones del Vicepresidente del Consejo Rector:

1. Sustituirá al Presidente del Consejo Rector y asumirá sus funciones en caso de ausencia o enfermedad, respecto a aquellas materias relacionadas en el artículo anterior, exclusivamente.
2. Ejercerá las funciones que le sean encomendadas por el Presidente.

Artículo 12. El Director de la Escuela.-

El cargo de Director de la Escuela será desempeñado por persona suficientemente cualificada designada por el Concejal del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, a propuesta del Consejo Rector, pasando a formar parte de dicho Órgano como vocal.

Artículo 13. Funciones del Director:

1. Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Concejal del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad y los acuerdos del Consejo Rector, relativos al ámbito de actuación de la Escuela.
2. Representar administrativamente a la Escuela, sin perjuicio de las obligaciones especiales que se le puedan conferir para asuntos concretos.
3. Redactar los anteproyectos de consignaciones presupuestarias de la Escuela.
4. Rendir cuentas anualmente de los gastos e ingresos de la Escuela, someter trimestralmente a la aprobación del Consejo sus balances, así como poner en conocimiento de dicho Órgano las cuentas, situación de fondos y rendimiento de los servicios de la Escuela.
5. Realizar estados de la Tesorería.

6. Elevar al Consejo la adopción de todos aquellos acuerdos que deban ser propuestos por este Órgano al Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad.
7. Proponer al Consejo la adopción de todos aquellos acuerdos que sean de su competencia.
8. Determinar los cursos y actividades que no estando reflejados en el Programa de Actividades o en el Plan Docente o de Formación, sin embargo, por motivos de oportunidad deban ser desarrollados por la Escuela, dando cuenta al Consejo Rector en la siguiente reunión que celebre este Órgano.
9. La responsabilidad de la dirección de los servicios de la Escuela y la dirección del personal de la misma.
10. Instruir los expedientes disciplinarios académicos a los alumnos, conforme a las normas vigentes.
11. Instruir los expedientes sancionadores por incumplimiento de los profesores.
12. Adoptar las resoluciones, órdenes e instrucciones que correspondan en materia de trabajo del personal.
13. La colaboración en la preparación y ejecución de las resoluciones de la Concejalía Delegada y de los acuerdos del Consejo Rector.
14. Expedir Diplomas y Certificados de los cursos, seminarios y demás actividades que se realicen en la Escuela, con el visto bueno del Concejal del Área.
15. Elaborar la Memoria Anual de la Escuela, dando traslado de la misma al Consejo Rector, al Consejo Asesor y al Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad para su propuesta, dictamen y aprobación, respectivamente.
16. Proponer al Consejo la celebración de convenios de colaboración con centros análogos del Estado, Comunidad Autónoma, otras entidades locales e, incluso, con centros privados.
17. Redactar los programas de actuación de la escuela.
18. Elevar al Consejo Rector la propuesta de designación o cese del Secretario de la Escuela.
19. Proponer al Consejo Rector las necesidades de personal de la Escuela.
20. Proponer al Consejo la contratación del personal académico, en cada caso, necesario para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
21. Asumir las funciones del Jefe de Estudios y del Secretario de la Escuela cuando éstos no hubieren sido designados, o en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.
22. Todas aquellas competencias que expresamente se le deleguen.

Artículo 14. Jefatura de estudios.-

El Jefe de Estudios será designado y cesado por el Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad a propuesta del Consejo Rector. En todo caso la persona designada deberá reunir los requisitos que en cada momento sean exigibles de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. Son funciones del Jefe de Estudios:



- a) Desarrollar las directrices marcadas por el Director de la Escuela, coordinando las propuestas de programas y contenidos de las distintas Áreas.
- b) Elevar al Director las propuestas sobre adquisición de material didáctico y necesidades del profesorado.
- c) Efectuar el seguimiento de la marcha académica de los alumnos, dando cuenta de las incidencias al Director.
- d) Elevar al Director las propuestas de sanciones académicas de los alumnos, según lo estipulado en el régimen disciplinario de este reglamento.
- e) Elaborar el calendario del programa de actuación de la Escuela.
- f) Planificar y coordinar las distintas áreas de conocimiento, así como la evaluación de los alumnos.
- g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las instrucciones de régimen docente aprobadas por la dirección.
- h) Canalizar las relaciones docentes del alumnado y del profesorado con la Escuela.
- i) Aquellas funciones que no recogidas por el presente Reglamento les sean atribuidas por el Director de la Escuela o por el Consejo Rector.

Artículo 15. Secretaría de la Escuela.-

La Secretaría de la Escuela, a cuyo frente estará el Secretario de aquella, tendrá la responsabilidad de la gestión administrativa de la Escuela. El Secretario será designado de entre el personal destinado en el Centro por el Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, a propuesta del Consejo Rector, y estará en dependencia directa del Director de la Escuela. Para su cese se seguirá el mismo procedimiento que para su designación.

Artículo 16. Funciones del Secretario.-

Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir la Unidad Administrativa y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- b) Dirigir el Fondo Bibliográfico y Documental.
- c) Organizar los actos protocolarios.
- d) Elaborar las previsiones presupuestarias del Centro y controlar la ejecución del gasto.
- e) Planificar la gestión económica y presupuestaria de la Escuela y colaborar con el área económico-financiera en la previsión de gastos e ingresos del Centro.
- 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 y custodiar los expedientes docentes de los alumnos, profesores y miembros de los cuerpos y servicios, 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 fundamento para emitir las correspondientes certificaciones.

- i) Remitir cualquier documentación que sea requerida por el área económico-financiera de la Corporación.
- j) Cualquier otra relacionada con la gestión administrativa, y en general las establecidas para la Jefatura de Unidad Administrativa.

CAPÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 17. El Consejo Asesor.-

El Consejo Asesor es el órgano consultivo de la Escuela de Seguridad Integral del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Adeje.

Estará Constituido por los miembros de la Comisión Informativa de Bienestar Comunitario y Seguridad, más el Director de la Escuela.

Corresponde la presidencia del Consejo Asesor al Presidente del Consejo Rector, quien cuenta con voto de calidad a los efectos de dirimir posibles empates en las votaciones, y a quien corresponde las atribuciones de convocar, presidir, dirigir, suspender y levantar las sesiones de aquel Órgano.

Ostentará la condición de Vicepresidente del Consejo Asesor, el Concejal especialmente elegido al efecto por el mencionado órgano, sustituyendo al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

La Secretaría del Consejo Asesor corresponderá al Secretario del Consejo Rector.

En cuanto al funcionamiento del mencionado órgano consultivo se estará a lo dispuesto para el Consejo Rector y supletoriamente a las reglas por las que se rige el funcionamiento del Pleno de la Corporación, con la salvedad de que el Consejo Asesor se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses, y en sesión extraordinaria cuando lo acuerde su Presidente o la mayoría absoluta de los miembros que lo integran.

Como regla general, los dictámenes que deba emitir el Consejo Asesor tendrán la naturaleza de facultativos y no vinculantes, salvo las excepciones previstas en el artículo siguiente.

Artículo 18. Atribuciones del Consejo Asesor.-

- 1) Dictaminar aquellos asuntos que le sean requeridos por el Consejo Rector de la Escuela de Seguridad Integral.
- 2) Dictaminar de forma preceptiva el anteproyecto de consignación presupuestaria de la Escuela.
- 3) Dictaminar de forma preceptiva el Plan de Formación de la Escuela.
- 4) Dictaminar preceptivamente la Memoria Anual.
- 5) Proponer al Consejo Rector líneas de actuación.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE ENSEÑANZA



Artículo 19. Órganos de enseñanza.-

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

Artículo 20. Profesores Coordinadores de Curso.-

Los Profesores Coordinadores de Curso responden de todo lo concerniente al curso que coordinan, así como del cumplimiento de los objetivos del Plan General de Estudios y de cada curso o actividad, tanto en los aspectos académicos, como disciplinarios, observando y haciendo observar el presente Reglamento.

Los Profesores Coordinadores de Curso serán designados y cesados por el Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, a propuesta del Consejo Rector. Su selección se hará preferentemente entre el cuadro de personal, funcionario o laboral, del Ayuntamiento y subsidiariamente entre las personas que figuren en la base de datos de profesores que la Escuela confeccionará al efecto, en función de su experiencia y cualificación.

Artículo 21. Funciones de los Profesores Coordinadores de Curso.-

- a) Proponer a la Dirección, los textos y cuantos medios de ayuda a la enseñanza estimen necesarios, en cumplimiento del Plan de Estudios y del Programa de Actividades.
- b) Elevar al Jefe de Estudios las propuestas de sanción académicas de los alumnos, según lo estipulado en el régimen disciplinario.
- c) Impartir los cursos que le sean asignados por el Consejo Rector.
- d) Presidir los cursos, charlas, ponencias, coloquios, mesas redondas, etc., que coordinen.
- e) Coordinar la impartición de cursos, charlas, ponencias, coloquios, mesas redondas, etc., disponiendo los medios necesarios para la adecuada marcha de los mismos, encargándose del control de alumnos y de la tramitación de las acreditaciones, certificados, diplomas u otros medios que den fe de la asistencia a aquellos.
- f) Proponer a la Dirección y, en su caso, realizar cuantos estudios y proyectos de investigación consideren de interés para el cumplimiento de los objetivos formativos, en coordinación con la Unidad de Investigación y bajo la dirección de ésta.
- g) Presentar el Proyecto Docente en el ámbito material de las actividades a desarrollar.
- h) Presentar la memoria final del curso o actividad que coordine, proponiendo, en su caso, las mejoras que estime convenientes.
- i) Aquellas funciones que no recogidas por el presente Reglamento, les sean atribuidas por el Director o el Consejo Rector.

Artículo 22. Unidad de Orientación.-

La unidad de orientación estará dirigida por el profesor coordinador del curso que designe el, dando traslado al Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad.

El cometido de esta Unidad es preparar y ejecutar aquellas actuaciones que figuren en el Programa de Actividades del Centro, o que sean determinadas por el Consejo Rector o el Director, tendentes al asesoramiento y orientación profesional de los jóvenes y de los

demandantes de empleo, dentro del ámbito de actuación de la Escuela de Seguridad Integral de la Villa de Adeje. Estas actividades de orientación se desarrollarán en las instalaciones habilitadas al efecto dentro del Centro. También podrán desarrollarse actividades orientativas en Centros Educativos o en aquellos lugares que determine el Consejo Rector o el Director de la Escuela.

Artículo 23. Unidad de Investigación.-

La Unidad de Investigación estará dirigida por el Catedrático vocal del Consejo Rector de la Escuela, quien, a su vez, designará el equipo de trabajo que estime apto para la consecución de los fines de la Unidad.

La función básica de este órgano es la investigación en el amplio marco de la seguridad integral y su desarrollo y aplicación práctica. Para ello, dispondrán de las instalaciones y de los medios adecuados para conseguir dicho fin.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 24. 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 a los órganos de dirección como a los de enseñanza.

Artículo 25. Fondo Bibliográfico y Documental.-

El fondo Bibliográfico y Documental se encuentra bajo la dependencia inmediata del Secretario de la Escuela. Se nombrará un 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 arbitre.

Artículo 26. Unidad de Administración.-

La Unidad de Administración estará bajo la dependencia del Secretario de la Escuela y desarrollará las siguientes funciones:

- 1) Realizar las labores administrativas.
- 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.



TITULO III.- DEL PROFESORADO

Artículo 27. Tipología del profesorado.-

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

- 1) Profesorado Interno.
- 2) Profesorado Externo.

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

Se considera profesorado externo, a los profesores y monitores ajenos a la plantilla del Ayuntamiento de Adeje que sean contratados administrativamente para la realización de alguna de las actividades que desarrolle la Escuela.

Artículo 28. Vinculación del profesorado interno.-

El profesorado interno puede estar vinculado a la Escuela de las siguientes formas:

- 1) Como profesor coordinador de curso, que realizarán su labor a tiempo parcial en relación a aquellos cursos, charlas, conferencias, etc., a los que le hubieren sido encomendada su coordinación.
- 2) Como profesor colaborador, exclusivamente para aquellas actividades para las que ha sido nombrado y por el tiempo asignado para su desarrollo.

Artículo 29. Contraprestaciones económicas del profesorado.-

Los profesores de la Escuela de Seguridad Integral del Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Adeje estarán sujetos a las contraprestaciones económicas que el Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad determine, previa propuesta del Consejo Rector. Estas contraprestaciones se devengarán por horas de clase impartidas o actividad desarrollada, de acuerdo con los baremos aprobados al efecto.

Artículo 30. Requisitos para la inclusión en la Base de Datos del Profesorado colaborador.-

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

Artículo 31. Vigencia de la Base de Datos del profesorado.-

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

Artículo 32. Selección del profesorado.-

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

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

No obstante lo anterior, aquellos profesores o profesionales de acreditado prestigio pasarán a formar parte de la Base de Datos de la Escuela directamente.

Artículo 33. Criterios de selección del profesorado.-

Los criterios para seleccionar al profesorado colaborador que figure en la Base de Datos de trabajo serán:

- 1) Currículo académico y profesional.
- 2) Experiencia docente, especialmente la referida a la formación en materias relacionadas con la seguridad pública.
- 3) Disponibilidad para adaptarse a las necesidades espacio-temporales de las actividades formativas programadas por la Escuela.
- 4) Mayor adecuación del proyecto formativo presentado a los requerimientos y programación de la Escuela.
- 5) La pertenencia a la plantilla del personal de administración general y especial o a los Bomberos Voluntarios de la Villa de Adeje.
- 6) La pertenencia al Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife; al Servicio de Urgencias Canario; al Servicio de Protección Civil de otras Administraciones Públicas; o a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de Comunidades Autónomas o de otras Entidades Locales.
- 7) Ser profesor universitario en áreas o materias propias de la actividad de la Escuela.
- 8) Ser empleados públicos de cualquiera de las Administraciones Públicas con competencias respecto del ámbito funcional de la Escuela.
- 9) Ser profesionales especializados en materia de promoción y protección de la salud comunitaria.
- 10) La aportación de materiales didácticos curriculares para su empleo en las acciones formativas a impartir, así como la cesión de los derechos de edición a favor de la Escuela que sobre dichos materiales pudiera tener el profesor.

Artículo 34. Nombramiento del profesorado.-

La inclusión en la Base de Datos del profesorado no crea vínculo entre los inscritos y el Ayuntamiento de la Villa de Adeje, ni genera derecho alguno, produciéndose únicamente estos en el supuesto de la prestación efectiva de la colaboración, conforme a los procedimientos habilitados por la Escuela a tales efectos.

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



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

Artículo 35. Designación directa de profesorado.-

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

Artículo 36. Baja en la Base de Datos del profesorado.-

Las bajas en la Base de Datos del profesorado colaborador se producirán por las siguientes causas:

- 1) A petición del interesado.
- 2) Por inadecuación a la función docente, mediante resolución del Director de la Escuela, dando cuenta al Consejo Rector, 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. Estos procedimientos se basarán, como norma general, en la adecuación del profesor a la dinámica del Centro, su nivel de implicación y asunción del proyecto formativo de la Escuela, el grado de cumplimiento tanto de las normas generales aplicables como de las instrucciones internas de funcionamiento dadas por el Director y las encuestas o valoraciones realizadas.
- 3) Cuando se tenga constancia de que el profesor colaborador haya sido sancionado por falta grave o muy grave en el desempeño de funciones públicas.
- 4) Por grave incumplimiento de las disposiciones que el presente Reglamento establece para el profesorado.

Artículo 37. 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 personal al servicio del Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Adeje, por otras disposiciones.

Artículo 38. Derechos de edición sobre el material didáctico.-

Salvo que de forma fehaciente se haya manifestado lo contrario, se entenderá que los profesores ceden al Ayuntamiento de Adeje los derechos de edición de los textos, apuntes y demás material didáctico de los que sean autores y que hayan presentado en la Escuela para su utilización en las actividades académicas. La Escuela podrá registrar a su nombre dicho material así como liquidar los precios públicos previstos por su venta.

Artículo 39. Funciones del profesorado.-

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

- 1) Impartir sus clases o desarrollar las actividades encomendadas, observando los calendarios, horarios, programas, metodología y formas de evaluación indicados por la Escuela.
- 2) Comunicar cuantas incidencias tengan lugar durante el desarrollo de sus clases.
- 3) Asistir a las reuniones a las que sean convocados por los Órganos de Dirección de la Escuela.
- 4) Comunicar, con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, como mínimo, su imposibilidad de asistencia a la clase con el fin de poder efectuar la correspondiente sustitución, salvo razones de fuerza mayor.
- 5) 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 40. Incumplimientos del profesorado.-

Se considera incumplimiento leve a los preceptos de este Reglamento por parte del profesorado:

- 1) La falta de puntualidad a las clases o actividades.
- 2) La falta de preparación del contenido de las clases o su mediocre exposición.
- 3) El descuido con el mobiliario y el aula asignada.
- 4) La falta de asistencia injustificada a una clase o actividad.
- 5) Comunicar su imposibilidad de asistir a una clase o actividad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas inmediatamente anteriores a la realización de la misma, salvo razones de fuerza mayor.

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

- 1) El incumplimiento de las funciones señaladas en el artículo anterior que no sean calificables de infracción leve.
- 2) La falta de asistencia injustificada a dos o más clases o actividades.
- 3) El trato irrespetuoso hacia el alumnado y el personal de la Escuela.
- 4) La notable falta de rendimiento que afecte al desarrollo de la actividad académica.
- 5) Cualquier conducta que pueda ocasionar una perturbación grave de la actividad académica o afectar gravemente a la imagen de la Escuela.
- 6) La acumulación de cinco o más apercibimientos

Artículo 41. Sanción al incumplimiento por parte de los profesores y procedimiento.-

La sanción a los incumplimientos determinados en el párrafo primero del artículo anterior será el apercibimiento, que deberá hacerse constar en la ficha personal del profesor amonestado. No obstante, las infracciones y sanciones leves prescribirán al mes de su comisión o sanción, en su caso.

La sanción a los incumplimientos relacionados en el párrafo segundo del artículo anterior será la pérdida de la condición de profesor de la



Escuela, fuere cual fuere la vinculación con la misma, y su expulsión de la Base de Datos. No obstante, las infracciones y sanciones graves prescribirán al año de su comisión o sanción, en su caso.

El procedimiento sancionador a aplicar ante los incumplimientos de los profesores que prestan sus servicios en la Escuela será el previsto en los artículos 76 y 78 de este Reglamento, según proceda.

TITULO IV.- DE LA FORMACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

Artículo 42. Plan Anual de Formación.-

El Consejo Rector de la Escuela, a propuesta de su Director, aprobará el Plan Anual de Formación, en el que se incluirán los cursos que han de impartirse a lo largo del año, sus objetivos, destinatarios, duración, tipo de certificación, número de plazas, contenidos y cuantos aspectos resulten de interés para identificar la acción formativa. Dicho plan estará diseñado para dar respuesta a las necesidades formativas transmitidas por los Profesores Coordinadores de Curso, la Unidad de Investigación, la Unidad de Orientación o el propio Director del Centro, facilitando el desempeño, con profesionalidad y eficacia, de las funciones atribuidas a los integrantes de los citados órganos.

Junto al Plan Anual de Formación, se podrán aprobar programas de actividades y normas de funcionamiento que complementen y desarrollen lo preceptuado en este Reglamento o en el Plan Docente o de Formación.

Artículo 43. Diplomas y certificados.-

Los diplomas y certificados acreditativos de la asistencia a las múltiples actividades que desarrolle la Escuela de Seguridad Integral del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Adeje, serán expedidos por las entidades que ostenten las condiciones de homologación requeridas para cada caso, dentro del marco de los convenios que el Ayuntamiento celebre con las mismas. En los diplomas y certificados deberá constar el nombre o logotipo de la entidad expedidora y el escudo y nombre del Ayuntamiento de Adeje, junto con el logotipo y nombre de la Escuela de Seguridad Integral.

No obstante, la Escuela podrá expedir diplomas y certificados de aquellas actividades relacionadas con el ámbito material de la seguridad integral, que realice fuera del marco de los convenios suscritos con otras entidades.

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 Y DE CAPACITACIÓN

Artículo 44. Cursos de formación básica y de capacitación.-

Respecto a la impartición de cursos de formación básica y de capacitación para los miembros de la Policía Local y del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, se estará a lo dispuesto en la normativa autonómica de aplicación.

CAPÍTULO TERCERO DE LA FORMACIÓN PERMANENTE

Artículo 45. Cursos de 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 46. Participación en actividades externas.-

Independientemente de los distintos tipos de formación que la Escuela de Seguridad Integral del Iltr. Ayuntamiento de la Villa de Adeje desarrolle, también promoverá la participación del personal al Servicio de la Corporación en aquellas actividades organizadas por otras instituciones y organismos que se estimen de interés.

Artículo 47. Obligaciones de los asistentes a las actividades externas.-

La Escuela podrá proponer al Concejal del Área supeditar la autorización para asistir a las actividades descritas en el artículo anterior, al previo compromiso de los participantes en las mismas, a divulgar los conocimientos adquiridos entre los integrantes de las plantillas a las que pertenecen, a través de las acciones formativas que se consideran convenientes. Igualmente podrá requerir a los asistentes a estas actividades informe descriptivo de sus contenidos y/o la documentación recibida, que una vez revisada, le será devuelta.

Artículo 48. Investigación, Estudio y Divulgación.-

La Escuela de Seguridad Integral del Iltr. Ayuntamiento de la Villa de Adeje promoverá y desarrollará la investigación, el estudio y la divulgación de todas aquellas materias relacionadas con la seguridad humana 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 49. Formación para la prevención.-

Dentro de las funciones divulgativas que la Escuela tiene encomendadas, se prestará una especial atención al desarrollo de



actividades de formación dirigidas a Áreas, Departamentos, personas, colectivos, empresas y organismos ajenos al Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, que tengan como objetivo fomentar la prevención y el adiestramiento en las distintas técnicas de lucha contra accidentes y siniestros en todo tipo de ámbitos, así como configurar y divulgar técnicas y actitudes preventivas en el ámbito de la seguridad integral, incluida la salud comunitaria.

CAPÍTULO QUINTO COSTES DE LAS ACTIVIDADES

Artículo 50. Costes de las actividades desarrolladas por la Escuela.-

Los costes derivados de las actividades de formación que desarrolle la Escuela de Seguridad Integral del Ayuntamiento de la Villa de Adeje, cuando sus destinatarios sean ajenos a dicha Corporación, correrán a cargo de los mismos y su cuantificación y liquidación se hará de acuerdo con las ordenanzas fiscales que al efecto se aprueben, sin perjuicio de que el personal al servicio de aquella Entidad Local, en determinados supuestos, deban correr también con dichos costes, ponderando su pertenencia a la misma.

CAPÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 51. Inscripción en las distintas actividades de la Escuela.-

La inscripción en las distintas actividades formativas que desarrolle la escuela se realizará de conformidad con el procedimiento que apruebe la Concejalía Delegada del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, a propuesta del Consejo Rector de la Escuela. Todo ello sin perjuicio de los procedimientos que se determinen al amparo de los convenios que formalice el Ayuntamiento con otras entidades.

Las solicitudes de inscripción podrán presentarse en los lugares que se determinen en cada convocatoria y, en cualquier caso, en la Secretaría de la Escuela de Seguridad Integral de la Villa de Adeje o en la Web de ésta. Además, los interesados podrán formalizar la inscripción en el curso correspondiente mediante fax o correo electrónico, acompañando, en su caso, el justificante de abono del precio de la actividad a desarrollar.

Artículo 52. Admisión en las distintas actividades de la Escuela.-

La Escuela de Seguridad Integral del Il. Ayuntamiento de la Villa de Adeje podrá establecer determinados requisitos de admisión para ser inscritos en las actividades que realice aquélla, entre los que pueden encontrarse la superación de las pruebas que en cada caso se consideren necesarias.

Como regla general, cuando el número de solicitudes supere el de plazas convocadas, la admisión a las distintas actividades a realizar se producirá con arreglo a un criterio temporal, de manera que obtendrán plaza los interesados cuyas solicitudes hubieren sido presentadas en primer

lugar. Todo ello sin perjuicio de los criterios que se determinen en los convenios que celebre el Ayuntamiento con otras entidades.

Excepcionalmente, la Escuela, cuando el número de solicitudes supere el de plazas convocadas, podrá proceder a realizar una selección entre los aspirantes de acuerdo con los siguientes criterios de exclusión:

- 1) El incumplimiento de alguno de los requisitos específicos, si los hubiere.
- 2) La no superación u obtener menor puntuación en las pruebas de selección que en su caso se hayan realizado.
- 3) No justificar suficientemente la renuncia o la no asistencia total o parcial a algún curso en el que se esté inscrito en el periodo de los últimos doce meses.
- 4) La menor relación de los contenidos y objetivos del curso con la función específica desarrollada por el solicitante, o con la unidad o grupo en el que habitualmente presta servicio cuando se tenga constancia de ello.
- 5) Prestar servicio en turno de trabajo que coincida con el horario de celebración del curso, cuando esté dirigido a personal fuera de servicio.
- 6) Las solicitudes presentadas en la Escuela una vez cubierto el número de plazas convocadas aunque se hubieran presentado dentro del plazo previsto.

Estos criterios serán aplicados en el orden señalado.

Artículo 53. Reserva de plazas para otras Administraciones Públicas o empresas.-

La Escuela podrá reservar un número determinado de plazas para la asistencia a las actividades del personal perteneciente a otras Administraciones Públicas o de empresas, quienes deberán satisfacer los derechos de matriculación fijados en las correspondientes ordenanzas fiscales.

Artículo 54. Convocatorias de los cursos.-

Las convocatorias de los cursos que la Escuela lleve a cabo, podrán ser publicadas mediante circulares informativas, publicaciones en diarios oficiales, publicaciones en prensa, anuncios en radio y/o televisión, o por cualquier otro medio que la Dirección del Centro estime conveniente; siempre con quince días de antelación, como mínimo, a la fecha límite de inscripción. Se notificará al personal designado a asistencia a los cursos de carácter obligatorio con arreglo a las previsiones contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello, sin perjuicio de lo que determinen los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Adeje y otras entidades.

En el anuncio de cada curso se especificará:

1. El tipo de curso (especialización, perfeccionamiento, etc.).
2. Duración del curso.
3. Sistema de evaluación si lo hubiera.
4. Horario y lugar donde se desarrollará.
5. Régimen de asistencia (uniformidad, complementos, etc.).
6. Criterios de selección si los hubiere.
7. Compensación horaria si la hubiere.



8. Plazo de inscripción.
9. Destinatarios del curso o actividad.

Artículo 55. Uso de la uniformidad por parte de los miembros de la Policía Local y de otros cuerpos en los cursos.-

Los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento deberán asistir a los cursos que se impartan en la Escuela de Seguridad Integral ataviados del uniforme reglamentario, salvo previsión en contrario, y sin perjuicio de lo previsto para estos casos en los convenios que celebre el Ayuntamiento de la Villa de Adeje con otras entidades.

En todo caso el personal de la Policía Local no está obligado a portar las armas reglamentarias y los demás elementos de defensa, durante los cursos programados por la Escuela, salvo previsión en contrario.

Artículo 56. Evaluación de las actividades docentes.-

Las actividades docentes de la Escuela serán evaluadas de acuerdo con las normas que el Consejo Rector del Centro aprueben para cada actividad, sin perjuicio de lo establecido en los convenios que celebre el Ayuntamiento de Adeje con otras entidades.

Artículo 57. Asistencia mínima exigida.-

No podrá superarse ningún curso o actividad que imparta la Escuela sin haber asistido, al menos, al 85 % de las actividades programadas, cualquiera que sea la causa, salvo previsión en contrario acordada por el Consejo Rector o en convenio de colaboración.

Artículo 58. 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.

En todo caso, la Escuela de Seguridad Integral del Ilte. Ayuntamiento de Adeje será beneficiaria de las coberturas de la Póliza de Responsabilidad Civil que la Corporación Local tenga suscrita.

**TÍTULO V.- DEL RÉGIMEN INTERNO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN INTERIOR**

Artículo 59. Régimen interior.-

El régimen interior de la Escuela de Seguridad Integral del Ilte. Ayuntamiento de la Villa de Adeje, abarca el conjunto de normas recogidas en el presente articulado, así como cuantas normas de aplicación posteriormente se dicten, sin perjuicio de las que se prevean para esta materia en los distintos convenios que suscriba la Corporación Local con otras entidades.

Artículo 60. Normas de Régimen Interior de Comportamiento y Uniformidad.-

El Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad a propuesta del Consejo Rector, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, aprobará las normas específicas de régimen interior, las de comportamiento y las 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 61. Observancia de las normas reglamentarias.-

Los alumnos y profesores 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 Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento o a otras Áreas o Departamentos del Ayuntamiento de Adeje, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 62. 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, o del correspondiente expediente sancionador.

Artículo 63. 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 64. 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 o a las expectativas creadas con las actividades a desarrollar, dentro del marco constitucional de respeto de derechos y libertades.

Artículo 65. 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 tomo al desarrollo de la formación y de aquellos que fuera de contexto académico, incidan directamente en el mismo.



Artículo 66. 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 67. Derechos laborales

El personal al servicio del Il. Ayuntamiento de la Villa de Adeje, y que fuere alumno de la Escuela, gozará de los derechos laborales que en cada caso le corresponda en el momento de la realización del curso.

Artículo 68. Deber de cumplimiento de las obligaciones funcionariales, estatutarias y reglamentarias.-

Los alumnos tiene el deber de observar el exacto cumplimiento de cuantas disposiciones les puedan afectar por su condición de personal funcionario, personal laboral o como alumno o usuario que no fuere personal del Ayuntamiento, a las que se sumarán el cumplimiento del presente Reglamento y normas que se dicten para su aplicación.

Artículo 69. Obligaciones del alumno.-

Por su condición los alumnos están obligados a:

- 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.
- 6) Observar las normas de la Escuela, así como una conducta de respeto y adecuada convivencia con los demás usuarios de la misma.

CAPÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 70. Régimen disciplinario.-

El régimen disciplinario de los alumnos de la Escuela de Seguridad Integral del Ayuntamiento de Adeje, se ajustará a 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 o, en su caso, el sancionador.

Artículo 71. Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

- 1) Cualquier conducta constitutiva de un delito doloso.
- 2) Las agresiones físicas contra superiores, alumnos, profesores y demás personal de la Escuela.
- 3) 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.
- 4) La desatención 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 desatención deberá consistir en la negativa a aceptar tales decisiones o instrucciones o a discutirlos vehementemente. Asimismo, las manifestaciones públicas e intensas de protesta o desagrado.
- 5) La tenencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, así como su consumo.
- 6) La embriaguez manifestada en actos o gestos que demuestren una alteración de las condiciones psicofísicas habituales en situación de sobriedad.
- 7) Sustraer o causar maliciosamente daños a material, documentación o instalaciones de la Escuela, así como a los efectos de los demás alumnos.
- 8) 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.
- 9) Emplear medios que tengan por objeto falsear el resultado de las pruebas, evaluaciones o exámenes.
- 10) 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 72. Faltas graves.-

Son faltas graves:

- 1) La falta de la obediencia debida a superiores, profesores y demás personal de la Escuela en el ejercicio de las funciones académicas.
- 2) 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.



- 3) La notable falta de rendimiento que afecte al desarrollo de las actividades académicas y no constituya falta muy grave.
- 4) La grave desconsideración hacia profesores, superiores, otros alumnos y personal de la Escuela dentro o fuera de] ámbito académico, cuando no constituya una falta muy grave.
- 5) Cualquier conducta individual o colectiva que pueda ocasionar una perturbación grave de la vida académica.
- 6) 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.
- 7) La comisión de tres faltas leves durante el desarrollo de un mismo curso o actividad, independientemente de su duración.
- 8) El acceso sin autorización a instalaciones o dependencias de la Escuela que la requieran cuando se encuentren estas sin un impedimento físico que evite su acceso.
- 9) 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, o de cualquier material o atuendo cuyo uso sea obligatorio, siempre que no medie autorización en contrario.
- 10) Promover o asistir a encierros en las instalaciones de la Escuela u ocuparlos sin autorización.
- 11) La tercera falta injustificada a las actividades de la Escuela a las que el alumno tiene obligación asistir.

Artículo 73. Faltas leves

Son faltas leves:

- 1) El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
- 2) La falta de puntualidad reiterada a las actividades de la Escuela a partir del tercer retraso.
- 3) 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.
- 4) Dificultar el normal desarrollo de las actividades académicas y la falta de atención suficiente durante el desarrollo de las mismas.
- 5) Causar deterioro del material, mobiliario o instalaciones de la Escuela, profesores o alumnos, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
- 6) 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.
- 7) La no utilización del conducto reglamentario para comunicar peticiones, anomalías o quejas, cuando existe motivo que lo justifique.
- 8) La utilización de aparatos de telefonía móvil durante las clases, su no desconexión, la utilización de cascos auriculares y, en general,

cualquier otra actitud o medio que interrumpa el correcto desarrollo de la docencia.

- 9) Las acciones u omisiones que tipificadas como faltas graves, de acuerdo con los criterios que se establecen en el Artículo 72 del presente Reglamento, merezcan la calificación de falta leve.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 74. Sanciones.-

Por razón de las faltas tipificadas en este Reglamento cometidas por quienes ostentan la condición de alumno de alguna de las actividades de la Escuela de Seguridad Integral del Ayuntamiento de Adeje, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- 1) Por la comisión de faltas muy graves:
 - a) Expulsión definitiva del curso que estuviera realizando y prohibición de realizar cualquier otro hasta un periodo máximo de cuatro años.
 - b) Expulsión definitiva del curso que estuviera realizando y prohibición de realizar cualquier otro hasta un periodo máximo de dos años.
 - c) Expulsión definitiva del curso que estuviere realizando.La imposición de cualquiera de estas sanciones llevará aparejada la no devolución del precio de la actividad que estuviera desarrollando el alumno.
- 2) Por la comisión de las faltas graves: Expulsión temporal de las actividades académicas que el alumno estuviere realizando, desde cinco días hasta dos meses.
- 3) Por la comisión de faltas leves:
 - a) Expulsión temporal de actividades académicas por un período menor a los cinco días.
 - b) Apercibimiento.

Artículo 75. 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, al menos, dos faltas disciplinarias.
- f) La situación y condiciones personales del alumno.

Artículo 76. Procedimiento sancionador para faltas muy graves y graves.-



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

I) Iniciación:

- a. La iniciación e instrucción del expediente corresponderá al Director de la Escuela.
- b. En el escrito de incoación del expediente se nombrará un secretario, siendo notificado este extremo, así como los hechos imputados al alumno.

II) Instrucción:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Cumplimentadas todas las diligencias que se consideren necesarias y practicadas en su caso las pruebas propuestas, se dará trámite de audiencia del expediente al inculpado de forma inmediata, disponiendo éste de otros cinco días para nuevas alegaciones.
- f. 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.
- g. Hechas las alegaciones o transcurrido el plazo, se remitirá el expediente completo al Concejal del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad quien resolverá.

III) Terminación:

- a. La resolución pone fin al procedimiento disciplinario, siendo competente para imponer la sanción el Concejal del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad.
- b. 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 tres días.

- c. 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.
- d. La resolución será notificada al inculpado que dispondrá de los recursos que en cada caso procedan según la legislación vigente.
- e. De las sanciones impuestas se dará cuenta al Consejo Rector de la Escuela.

Artículo 77. Mantenimiento de la condición de alumno.-

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

Artículo 78. Procedimiento sancionador para faltas leves.-

Para la imposición de sanciones por faltas leves, no será preceptiva la instrucción del expediente previsto en el artículo 76. El Director, oído el interesado y practicadas las pruebas y diligencias que considere necesarias, resolverá si procede, la imposición de las sanciones previstas en el artículo 74, apartado 3).

Artículo 79. Aplicación de otros regímenes sancionadores.-

La sanción de las conductas tipificadas en el presente Reglamento no excluye el inicio de expedientes disciplinarios en contra del personal al servicio del Il. Ayuntamiento de la Villa de Adeje, con arreglo a las normas aplicables en cada caso, por aquellas conductas que fueren reprochables de conformidad con estas últimas.

TÍTULO VI.- DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 80. Recursos económicos.-

La Escuela contará con los siguientes recursos económicos:

- a) Derechos de matrícula de los cursos y actividades, salvo las gratuitas, así como de la expedición de documentos y Diplomas.
- b) Rendimientos producidos por las publicaciones y servicios retribuidos de la Escuela.
- c) Contrapartidas económica previstas en el Presupuesto General de la Corporación.

Artículo 81. 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 82. 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 participen, dentro del marco que posibilita la Legislación de las Haciendas Locales.



Artículo 83. Presupuesto de la Escuela.-

La Escuela, a través de su Director, redactará anualmente un anteproyecto de previsión de ingresos y gastos para el ejercicio siguiente que deberá ser aprobado por el Consejo Rector y remitido al Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Seguridad, quien lo tendrá en cuenta a la hora de elaborar las previsiones presupuestarias del Área que gobierna, con arreglo a lo que establece el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en cuanto a la confección y tramitación del presupuesto general de la Corporación.

TÍTULO VII.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 84. Modificación del presente Reglamento.-

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

TÍTULO VIII.- EXTINCIÓN DE LA ESCUELA

Artículo 85. Extinción de la Escuela.-

La Escuela de Seguridad Integral de la Villa de Adeje podrá extinguirse por las siguientes causas:

- 1) Acuerdo del Pleno del Il. Ayuntamiento de la Villa de Adeje.
- 2) Extinción de los fines para los que ha sido concebida.
- 3) Imposibilidad legal o material de realizar su objeto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las propuestas de cursos, jornadas, master y otras actividades presentadas por entidades distintas de la Escuela de Seguridad Integral, deberán hacer mención, salvo excepciones debidamente autorizadas por el Concejal Delegado del Área a propuesta del Consejo Rector y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13, apartado 8, del presente Reglamento, a los siguientes extremos:

- Datos de la persona física o jurídica proponente.
- Nombre de la actividad.
- Objeto de la actividad.
- Programación y contenido de la actividad.
- Fecha/s de su celebración.
- Duración de la actividad expresada en horas.
- Sujetos a los que está dirigida la actividad.
- Número mínimo y máximo de alumnos.
- Créditos reconocidos, en su caso.
- Ponentes, profesores o monitores.
- Memoria económica en la que se acrediten los siguientes puntos:
 - o Precio de la actividad a repercutir en los alumnos.

- o Gastos de la actividad referidos al pago de profesores, ponentes o monitores, instalaciones, material, etc.
- Número de aulas y material, en su caso, que deberá aportar la Escuela de Seguridad Integral.
- Canon a abonar por la entidad proponente a la Escuela de Seguridad Integral, en su caso.
- Entidad de homologación de la actividad.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.
