

VALDEPEÑAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN JURIDICO DE LA POLICIA LOCAL DE LA CIUDAD DE VALDEPEÑAS

El Ayuntamiento Pleno en sesión de 26 de Enero de 1999 adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Policía Local de esta Ciudad, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO
Y RÉGIMEN JURÍDICO CUERPO DE POLICÍA LOCAL
DE LA MUY HEROICA CIUDAD DE VALDEPEÑAS.**

C. P. L. 227

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ART. 1.

1. El Presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y régimen jurídico del Cuerpo de Policía Local CPL227 (en adelante CPL227) de la Muy Heroica Ciudad de Valdepeñas.

2. Será de aplicación directa a los miembros del CPL227 de la Muy Heroica Ciudad de Valdepeñas, actuando el Reglamento - Marco (Decreto 188/1995) con carácter supletorio, para lo no contemplado en este Reglamento.

CAPITULO II

ART. 2.

1. El CPL227 es un instituto armado y uniformado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada. Esta bajo la superior autoridad y dependencia 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 establecidas, de acuerdo con los principios básicos de actuación 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 gestión indirecta.

ART. 3.

1. Los miembros del CPL227 de este Municipio, 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 CPL227 habrán de ser desempeñadas necesariamente por funcionarios de carrera pertenecientes al mismo.

ART. 4.

1. El ámbito de actuación del CPL227 es la totalidad del termino municipal, salvo en situaciones de emergencia previo requerimiento de las autoridades competentes.

2. Fuera del termino municipal, podrán prestar servicios en supuestos de concurrencia de personas y acontecimientos que rebasen las circunstancias habituales, previa conformidad de los Alcaldes respectivos y autorización de la autoridad gubernativa dentro de un 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 determinaran y planificarán en el correspondiente proyecto que deberá ser informado favorablemente por la Comisión de PP.LL. antes de que el Pleno lo apruebe.

4. Los servicios que se realicen fuera del propio termino municipal se harán bajo la dependencia directa de sus respectivos mandos naturales e inmediatos, y la superior autoridad del Alcalde del municipio donde actúen.

CAPITULO III

FUNCIONES

ART. 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

ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL 227

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ART.6.

1. La Policía Local de Valdepeñas se integra en un Cuerpo único, aunque pueden existir especialidades de acuerdo con las necesidades, independientemente del catalogo de puestos de trabajo.

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

3. La determinación de las mismas, se llevara a cabo por el Alcalde, a propuesta del Jefe del Cuerpo, quien redactara una memoria, que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

Circunstancia sociales, o necesidades permanentes, atendiendo a las competencias municipales, que ayuden en la creación de la especialidad.

Numero de efectivos que se destacan de forma preferente, a la atención de la especialidad y sistema de adscripción.

Funciones que desempeña la unidad.

Estructura jerárquica de la unidad y relaciones con la cúpula de mando.

Estudio económico del coste de la unidad especial.

4. La adscripción a las distintas unidades orgánicas especializadas no generara derechos para el agente. La supresión de las unidades se llevara a cabo por el mismo procedimiento que para su creación.

ART. 7.

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

Se entiende por agentes especializados, a aquellos que hayan completado la formación impartida por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en áreas o materias, referentes a una determinada especialidad.

ART. 8.

1. El CPL 227 deberá comprender el numero de efectivos suficientes para atender las funciones reglamentarias. El numero de efectivos se especificara en el catalogo o relación de puestos de trabajo.

2. La determinación del numero, se llevara a cabo basándose en los criterios de la población, diseminación de la misma, pedanías, barrios, demanda ciudadana de servicios policiales recogida en la Memoria anual del Cuerpo.

3. De acuerdo con los criterios precedentes, el pleno de la corporación, previa memoria del Jefe del Cuerpo y a propuesta de la Alcaldía, fijara el numero de efectivos. En todo caso el numero no podrá ser inferior a 1'1 agente por cada mil habitantes ni superior a 1'6 agentes por cada mil habitantes. Teniendo en cuenta lo anterior y la problemática de Valdepeñas, se determina el coeficiente de 1,5 por cada mil habitantes.

4. La estructura del CPL227 a la aprobación del presente reglamento consta de un Suboficial, tres Sargentos, seis Cabos y 28 Guardias.

5. El Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, podrá modificar el número de efectivos en proporción al aumento o disminución de las variables descritas, teniendo en cuenta la memoria técnica elaborada por el Jefe del Cuerpo.

ART. 9.

El CPL227 de Valdepeñas se estructura en las siguientes escalas y categorías según los grupos de pertenencia:

GRUPO	ESCALA	CATEGORÍA
B	Técnica	Suboficial.
C	Ejecutiva	Sargento y Cabo.
D	Básica	Guardia.

ART. 10.

1. Al CPL227 se le podrá adscribir personal de obras del Ayuntamiento que se considere necesario para realizar funciones 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.

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

ART. 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.

La documentación profesional reglamentaria de todo el personal del Cuerpo se completará con el expediente académico, la ficha de reconocimiento médico, la hoja de control de vestuario y la de tiro, así como lo necesario para cumplimentar la gestión de Agentes en el programa informático Eurocop. 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

SECCIÓN 1ª LA JEFATURA

ART. 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 Unidades 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 ordenes 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 de 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, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

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. Conservar 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 acreedores.

26. Participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad y en la de Protección Civil u otras que les correspondan 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 esta y sea requerido para ello.

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

ART. 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.

SECCIÓN 2ª. LOS MANDOS

ART. 14.

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.

Explicarán exactamente 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.

Preverán con antelación suficiente cualquier modificación o prolongación en la jornada de trabajo, siempre que tal eventualidad se pueda programar.

ART. 15.

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

ART. 16.

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 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 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 en lo relacionado con el servicio de la Policía Local.
5. Coordinar, elaborar y proponer el plan anual y trimestral de actividades de su Unidad supervisando su adecuación a los objetivos establecidos y a las instrucciones de la Jefatura.
6. Coordinar, elaborar y proponer a la Jefatura el programa mensual de tareas de su Unidad, teniendo presentes las

directivas de la Jefatura y la evaluación de los precedentes, supervisando su adecuación al plan de actividades correspondiente.

7. Coordinar y aprobar la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Unidad, teniendo en cuenta la evaluación de la precedente y el programa mensual de tareas establecido.

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

9. Como coordinador de los turnos de servicio, aprobará las modificaciones que le propongan introducir en el programa diario de trabajo establecido y no estén contempladas en las previsiones semanales y mensuales del servicio, cuando sean compatibles con el plan de actividades en ejecución.

10. 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 y en los turnos de servicio diario.

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

12. Dirigir y coordinar todos los servicios de la Unidad 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 del Cuerpo.

13. Reunir a los mandos a sus ordenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informales de los aspectos que considere de interés para el servicio.

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

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

16. Ejercer la dirección y coordinación del turno diario de servicio que les corresponda de acuerdo con la planificación establecida, unificando criterio de actuación para conseguir el cumplimiento de la orden diaria de operaciones. Preside el acto de toma de servicio.

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

18. 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.

19. Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación de su Unidad.

20. 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.

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

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

23. Supervisa el despliegue del personal de servicio.

24. Presentar al suboficial dentro del primer mes del trimestre siguiente un informe trimestral evaluativo del cumplimiento de objetivos de la Unidad.

25. Informar al Suboficial de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio de la unidad orgánica de su dependencia 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.

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

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

28. Conservar el nivel de competencia adecuado en

cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Unidad por medio de un sistema de formación continua.

29. Coordina, elabora y propone el plan de formación anual de su Unidad de acuerdo con las directrices de la Jefatura y supervisa su cumplimiento.

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

31. 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.

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

ART.17.

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/Área

3. De acuerdo con los objetivos propuestos.

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

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

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

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

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

9. Como jefe de un turno de servicio, aprobará las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto cuando estén contempladas en las previsiones semanales y mensuales de actuación del Cuerpo.

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

11. 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.

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

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

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

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

16. Ejercer el mando de todo el Área de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.

17. Organiza y distribuye los cometidos programados entre el personal disponible en el turno a sus órdenes, de acuerdo con la orden diaria de operaciones y las instrucciones del Coordinador del turno, orientando a los agentes para resolver las incidencias del servicio y optimizar los medios disponibles.

18. Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario cuando sea nombrado para ello. Preside en este supuesto el acto de toma del servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan.

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

20. 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.

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

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

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

24. Presentar al Sargento dentro de la primera quincena del mes siguiente un informe mensual evaluativo del cumplimiento de objetivos del Equipo.

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

26. Informar al Sargento del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño de su función dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera.

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

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

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

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

31. Evaluar las actuaciones del personal a sus ordenes, informando de ello al Sargento y proponiéndole en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.

32. 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.

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

CAPITULO III

NORMAS COMUNES DE FUNCIONAMIENTO

ART.18.

La transmisión de ordenes e informes se realizara del superior al inferior inmediato. Las que por su transcendencia lo requieran deberán ser cursadas por escrito.

Sin perjuicio, de lo establecido en el apartado anterior, cuando un servicio requiera una rápida actuación, que imposibilite trasladarla del superior al inferior inmediato, se podrá transmitir la orden directamente al miembro del Cuerpo encargado del servicio respectivo, poniéndolo en conocimiento de quien jerárquicamente corresponda esta circunstancia en cuanto haya desaparecido el motivo que imposibilitó seguir el conducto habitual.

ART.19.

Las solicitudes y reclamaciones que realice cualquier miembro del Cuerpo, se cursaran a través de los mandos inmediatos, quienes las transmitirán a la mayor brevedad con el informe sobre la pertinencia o no de acceder a lo solicitado o reclamado en su caso.

En ningún caso sobrepasara el plazo de diez días hábiles para dar el tramite que corresponde.

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, se dirigirán al órgano encargado de resolverlo directamente, sin perjuicio de informar al mando inmediato, a efecto del informe pertinente.

ART.20.

Las comunicaciones entre las distintas unidades especiales o áreas especializadas se efectuarán siempre directamente, sin traslados, ni reproducciones, a través de órganos intermedios.

Las comunicaciones entre unidades podrán realizarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

ART.21.

1. La prestación del servicio de Policía Local tendrá carácter permanente en aquellas competencias que le sean exclusivas, estableciéndose los turnos que sean precisos, atendiendo a las disponibilidades del personal y las funciones a desarrollar.

2. El horario de prestación del servicio será fijado por el Alcalde, a través de los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario, estableciendo los turnos que sean precisos, atendiendo a las disponibilidades de personal y los servicios a realizar.

3. 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.

4. 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 esta, pudieran existir en el ámbito del Ayuntamiento.

TITULO III

CARRERA PROFESIONAL

CAPITULO I

CRITERIOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN INTERNA

ART.22.

1. El acceso al CPL227 de Valdepeñas se realizara, a través de convocatoria publica, mediante acceso libre, promoción interna, promoción entre los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, a través de los sistemas de concurso, oposición, concurso-oposición libre en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y de acuerdo con la oferta de empleo publico.

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 reglamentaria establecida.

ART.23.

Los sistemas de selección serán en el turno libre, los siguientes:

1º.- Oposición para el acceso a la categoría de guardia.

2º.- Oposición para el acceso a la categoría de cabo.

3º.- Concurso-Oposición para el acceso a la categoría de sargento.

4º.- Concurso-Oposición para el acceso a la categoría de Suboficial.

Los sistemas a utilizar en la promoción interna para las categorías de cabo, sargento, suboficial será el de concurso-oposición.- La provisión de las plazas por promoción interna será según lo regulado por la Junta de Comunidades.- Podrán acceder por este sistema los Agentes pertenecientes al Grupo o Categoría inmediatamente inferior a la ofertada 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.

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

CAPITULO II

FORMACIÓN

ART. 24.

La formación de los miembros del CPL227 se realizara, de acuerdo con la normativa de Policías Locales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

CAPITULO III
MOVILIDAD Y SEGUNDA ACTIVIDAD
SECCIÓN 1ª MOVILIDAD

ART. 25.

1. Este Ayuntamiento con el fin de que sus funcionarios, que tengan una antigüedad de 5 años pueden optar a plazas vacantes de su categoría, en otros Cuerpos dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma, contemplara en el catálogo o relación de puestos de trabajo la misma posibilidad para agentes de la misma categoría que pertenezcan a otro municipio de la Región.

2. El Ayuntamiento antes de proceder a la oferta de empleo público, cubrirá vacantes en este Cuerpo, mediante la convocatoria de un concurso de méritos entre los miembros de las Policías Locales de la Región, según las categorías, de conformidad con las bases que a tal efecto se aprueben reglamentariamente previo informe de la Comisión de Coordinación, y teniendo en cuenta el principio de reciprocidad a que se refiere el apartado anterior.

SECCIÓN 2ª SEGUNDA ACTIVIDAD

ART. 26.

La situación de segunda actividad 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 registrará 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

ART. 27.

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

El Ayuntamiento proveerá al CPL227 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
SECCIÓN 1ª: UNIFORMIDAD

ART. 28.

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

ART. 29.

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 en que lo autorice la autoridad competente.

En este supuesto el Alcalde dotará al agente autorizado de una credencial acreditativa de la función policial complementaria al carne de identificación profesional, que exhibirá junto a este cuando sea preceptivo. El Jefe del Cuerpo llevará el control de estas autorizaciones, elevando informe periódico del mismo al Alcalde, para su remisión a la autoridad pertinente si procediese.

Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones estará prohibido el uso del uniforme, salvo en aquellos casos que autorice la Jefatura del CPL227.

ART. 30.

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

Se abstendrá de usar prendas, emblemas, distintivos y condecoraciones que no se ajusten a la normativa vigente, y no estén debidamente autorizadas por la Jefatura del CPL227.

ART. 31.

Durante el servicio queda prohibido la inclusión de adornos en el uniforme, así como el uso de cadenas, pulseras u otros objetos que dificulten o limiten los movimientos que el desempeño de la actividad profesional exige.

ART. 32.

La presentación personal, fundamental en el ejercicio de las funciones policiales, exigirá un esmero en la apariencia externa, tanto de la persona como en su uniformidad.

El cabello se mantendrá limpio y su longitud no será excesiva. El personal femenino adoptará esta imagen mediante un peinado adecuado o bien recogido en una malla agrupada que permita el aspecto de seriedad.

Los mandos respectivos pasaran revista de uniformidad y presentación personal al iniciarse el servicio, correspondiendo al jefe del CPL227 la revista general.

ART. 33.

Cada miembro del CPL 227 se responsabilizará de la custodia y conservación de su uniforme y material asignado.

Cuando se produzca una pérdida, sustracción o deterioro de alguna parte o de todo el uniforme como consecuencia de un comportamiento poco cuidado o negligente de su depositario, su reposición será a su cargo; si lo fuere por acto de servicio, será a cargo del Ayuntamiento.

La pérdida o sustracción de prendas de vestuario y equipo será comunicada a la jefatura del CPL227, la cual dispondrá la práctica de la información pertinente para el esclarecimiento de los hechos.

ART. 34.

La uniformidad del CPL227 tendrá las características citadas en el decreto de uniformidad para Policías Locales, establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y su duración o renovación conforme a lo establecido en citado Decreto.

La uniformidad de Gala del C.P.L. 227, tendrá las características que determine el Ayuntamiento de Valdepeñas, y será obligatoria su utilización en los siguientes supuestos:

1. Recepciones protocolarias de alto rango de la Corporación.

2. Patrona de la Ciudad (procesión)

3. Patrón del CPL 227.

4. Visitas protocolarias de mandatarios del Estado y/o Comunidades Autónomas..

3. La utilización de los uniformes reglamentarios se hará de acuerdo con lo establecido mediante ordenes internas, en cada temporada del año. Según manual de procedimientos.

4. La renovación del vestuario garantizará que se mantenga en todo momento en buen estado de conservación.

SECCIÓN 2ª: ACREDITACIÓN

ART. 35.

Todos los agentes del CPL227 dispondrán de un documento de identificación profesional, mediante el cual sea posible determinar su condición de miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

El contenido, especialmente el sistema de numeración profesional será el establecido por la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Los carnets profesionales serán proporcionados por la Consejería competente en materia de Coordinación de Policías Locales previa solicitud del Alcalde.

ART. 36.

Todos los agentes del CPL227 estarán obligados a facilitar su número de identificación profesional cuando le sea requerido por cualquier ciudadano afectado por su intervención policial, y mostrar el carne de identificación en las circunstancias en que sea necesaria para acreditar su pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de seguridad

En todas las prendas y sobre el bolsillo izquierdo irá el escudo policial de la Ciudad, teniendo en la parte inferior el número de identificación profesional del funcionario.

SECCIÓN 3ª: EQUIPO Y ARMAMENTO.

ART. 37.

El equipo y armamento del CPL227 estará constituido, con carácter mínimo, por un silbato, grilletes, armas de fuego reglamentaria, radio teléfono portátil, equipo de de-

fensa, reflectante, uniforme reglamentario, equipo de ropa de agua, que deberán usarse cuando así lo requiera el servicio y en todo servicio de los denominados ordinarios (SOR). Según manual de procedimientos.

ART. 38.

El arma corta de fuego figurara en el equipo individual como armamento reglamentario y su uso se limitaran exclusivamente al ejercicio de su cargo.

ART. 39.

Cada miembro poseerá un arma corta de 1ª categoría. Solo podrán poseer armas de fuego de 2ª categoría cuando legalmente les corresponda y así se autorice.

ART. 40.

El arma corta reglamentaria será facilitada por el Alcalde. La tarjeta de identificación o el carnet profesional se consideraran como licencia tipo E a efectos de utilización de las armas, mientras estos se hallen en servicio activo o en situación que se considere reglamentariamente como tal.

ART. 41.

Cada arma que posea el personal, deberá estar documentada con una guía de pertenencia concedida por el organismo que legalmente le corresponda.

ART. 42.

La Jefatura del CPL227, abrirá un Expediente individual del arma al personal que se halle dotado de la misma; en dicho expediente se consideraran todos los datos referidos al arma así como la munición que le sea asignada.

ART. 43.

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

ART. 44.

Los miembros del CPL227 deben depositar el arma en el armero existente en las dependencias del cuerpo asignado a tal efecto, al finalizar el servicio y en especial siempre que por cualquier otra circunstancia permaneciese temporalmente fuera de sus funciones. Será revisada por el mando de servicio informando de cuantas incidencias observara.

La Jefatura del CPL227 deberá adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para evitar la pérdida, sustracción o uso indebido de las armas.

ART. 45.

El Alcalde solicitará a la autoridad competente en un solo escrito y dentro del periodo correspondiente entre los días 1 de octubre y 31 de Diciembre de cada año, las autorizaciones reglamentarias para poder adquirir:

a) La cartuchería metálica que es necesaria para la realización de los ejercicios de tiro correspondientes al año siguiente.

b) La cartuchería metálica de dotación por primera vez, así mismo para el año siguiente que, por cada arma, tiene establecido el artículo 204 del vigente reglamento de explosivos.

SECCIÓN 4ª: OTROS MEDIOS

ART. 46.

La Policía Local contará para el desarrollo de sus funciones con los siguientes medios de uso colectivo:

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. Cámara fotográficas y de vídeo.

8. Linternas.

9. Material de urgencias.

10. Sprays de defensa.

11. Material didáctico.

12. Otros medios complementarios, de interés profesional.

ART. 47.

El funcionario que se haga cargo de algún medio relacionado en el artículo anterior para la realización del servicio, lo utilizará y mantendrá según el régimen establecido por disposición del Alcalde a propuesta del Jefe del Cuerpo. Estará obligado a informar al mando inmediato de cualquier anomalía o deterioro que se produzca.

TITULO V

DERECHOS Y DEBERES.

CAPITULO I

DERECHOS

SECCIÓN 1ª: GENERALES

ART. 48.

Los miembros del CPL227 tendrán derecho a una adecuada formación y promoción profesional.

El Ayuntamiento promoverá las condiciones más favorables para una adecuada promoción profesional, social y humana de los miembros del cuerpo, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

ART. 49.

Cuando los miembros del CPL227 sean procesados por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, el Ayuntamiento dispensará la protección requerida, asumiendo la defensa de los funcionarios mediante letrado que se designara, prestando las fianzas que fueren 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 dichas contingencias.

Solo podrán 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.

ART. 50.

1. En sus comparecencias ante la Autoridad Judicial, como consecuencia de acto de servicio, tendrán derecho a ser asistidos de 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 este destinado el funcionario, las horas empleadas en su cumplimentación se computaran como de servicio efectivo, en el supuesto de que aquel se encontrara de servicio. Si el funcionario estuviese libre o franco de servicio, las horas empleadas en tal cometido se compensaran conforme a 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 compensara 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.

ART. 51.

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

El régimen retributivo será el previsto en la legislación del estado para funcionarios de la administración local, sin que puedan ser remunerados por concepto retributivos distintos de las establecidas en la legislación básica sobre la función pública, y en lo pactado en las negociaciones sindicales conforme a lo establecido la Legislación vigente.

ART. 52.

La jornada de trabajo será, en computo 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 presente reglamento por las características peculiares de la función policial.

ART.53.

Tendrán derecho a los permisos, licencias y vacaciones retribuidas, previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma, siendo en todo caso equivalente a las reconocidas para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento.

ART.54.

Los miembros del CPL227 tendrán derecho a las prestaciones que establezca el Régimen aplicable de la Seguridad Social.

Los miembros del Cuerpo realizarán un reconocimiento médico anual, de carácter psicofísico, cuya organización se hará teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ART.55.

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

SECCIÓN 2ª: ACTIVIDAD SINDICAL

ART. 56.

Derechos sociales y sindicales de los de los funcionarios del CPL227 serán los previstos en la legislación vigente

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

Los representantes sindicales que pertenezcan a la Policía Local no seguirán el conducto reglamentario al hacer uso del derecho de petición y queja en los asuntos de su competencia.

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.

CAPITULO II

DEBERES

ART.57.

Además de los correspondientes a los funcionarios de la Administración Local, los miembros del CPL227 tendrán los deberes derivados de los principios básicos de actuación contenidos en la legislación especial:

a).- Prestar apoyo, ajustando su actuación al principio de cooperación recíproca, a los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad. (FF.CC.SS.)

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

c).- Saludar a sus superiores jerárquicos a los miembros de la corporación a las autoridades autonómicas, estatales, símbolos e himnos constitucionales en actos oficiales, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan.

El saludo será iniciado por el policía local de inferior categoría y correspondido por su superior en su caso.

Para efectuar el saludo policial, el funcionario estará de pie, y llevará con naturalidad la mano derecha, totalmente extendida y con los dedos juntos a la visera de la gorra de este costado, contactando el dedo corazón con la visera de la gorra y manteniendo la palma de la mano enfrentada con la cara.

d).- Observar en todo momento una conducta de máxima corrección. Vestir el uniforme reglamentario de modo completo y en buen estado. En la presentación personal se mantendrá una estética discreta y austera acorde con la imagen de un servidor público.

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

f).- Guardar el debido secreto de los asuntos que conozca por razón del servicio o por su condición de miembro del CPL227.

g).- Observar las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades.

h).- Durante el servicio se abstendrá de ingerir bebidas alcohólicas.

i).- Evitar, durante el servicio, la adopción de posturas

corporales, realizar acciones, permanecer en lugares que denoten negligencia, abandono o desdén de la imagen de la Institución Policial en general y del CPL227 en particular.

j).- Ejecutar las ordenes legales recibidas por sus superiores jerárquicos. Para su cumplimiento prolongará su horario, si fuere preciso sin perjuicio de la compensación que proceda por el exceso de jornada realizada.

k).- Mostrar respeto y obediencia a sus superiores y tratar con deferencia y cortesía a sus compañeros y subordinados.

Al dirigirse a sus superiores, y estos a sus subordinados el tratamiento será de usted siempre y entre compañeros de igual rango el tratamiento lo harán utilizando un tratamiento respetuoso.

l).- Abstenerse de hacer declaraciones a los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con el servicio, salvo autorización expresa.

m).- Facilitar a la jefatura del cuerpo su dirección, número de teléfono, si lo tuviere, y las modificaciones que se produjesen en estos datos, para su rápida localización en caso de emergencia.

ART.58.

La responsabilidad de los servicios recaerá en el funcionario de mayor categoría; en el caso de que exista más de uno con la misma 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

ART.59.

La realización por los miembros del CPL227 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 esta norma la concesión de distinciones honoríficas del municipio de carácter general, que se registrará por la Legislación de régimen Local.

ART.60.

Las recompensas objeto de homogeneización por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que pueden ser otorgadas por el Ayuntamiento a sus funcionarios de Carrera del CPL227 serán, en orden de menor a mayor importancia.

a).- Felicitación personal, privada y pública.

b).- Medallas a la constancia.

c).- Medalla al mérito profesional.

d).- Medalla al sacrificio en el cumplimiento del deber.

El diseño, características y dimensiones de las medallas así como su uso sobre el uniforme, serán determinadas por la Junta de Comunidades. En la misma disposición se fijarán los criterios para su concesión, derechos que confieren y el procedimiento a seguir para ello.

Las concederá el Alcalde y se anotarán en el expediente personal del agente, para ser tenidas en cuenta como mérito profesional en los cursos y ascensos.

ART.61.

El CPL 227 podrá proponer anualmente a través de su Jefatura la concesión como distinción, del título de Policía Honorífico del CPL227, a una persona física, en atención a su trayectoria de relación profesional o no con el referido Cuerpo, dicha propuesta será elevada al Alcalde quien tendrá potestad de ratificación o no.

ART.62.

La medalla por Servicios a la constancia tendrá por objeto premiar la dilatada permanencia ininterrumpida en la Policía Local. Se podrá recompensar con esta distinción a

los funcionarios que no tengan nota desfavorable en su expediente personal y hayan permanecido en servicio activo al menos treinta y cinco años para la primera categoría y veinticinco para la segunda.

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 de segunda categoría.

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

ART.63.

El régimen disciplinario de los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local será el establecido en la ley Orgánica de FF.CC.SS. y supletoriamente el aplicable a los funcionarios de la administración del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

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

En cualquier caso, entrará en vigor, como máximo, el uno de enero de mil novecientos noventa y ocho.

SEGUNDA

El Ayuntamiento adecuará la estructura del CPL 227 a lo establecido en este Reglamento en el plazo máximo de dos años desde su entrada en vigor.

SEGUNDO.- El citado Reglamento se considerará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurridos 15 días hábiles, contados a partir de su recepción por la Consejería de Administraciones Públicas.

Valdepeñas, 10 Febrero 1999.- El Alcalde, Victoriano González de la Aleja Saludador.

Número 891