



madrid

AYUNTAMIENTO DE MADRID

Reglamentos

Reglamento de la Academia de Policia Municipal de Madrid

Marginal: ANM 2002\15

Tipo de Disposición: Reglamentos

Fecha de Disposición: 22/05/2002

Publicaciones:

- BO. Ayuntamiento de Madrid 04/07/2002 num. 5502 pag. 3308-3322
- BO. Comunidad de Madrid 22/08/2002 num. 199 pag. 13-26

Afecta a:

- Deroga a Reglamento municipal de 30 noviembre 1990, BOCM Núm. 3 de 4 enero 1991 ANM 1990\3



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto, Ambito de Aplicación y Naturaleza

Artículo 1 .- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Academia de Policía Municipal de Madrid y será de aplicación al personal adscrito a la misma, profesores y alumnos, así como a la actividad docente que desarrolle en relación con otros Órganos e Instituciones, conforme a los acuerdos y convenios firmados al efecto.

Artículo 2 .- Naturaleza y dependencia orgánica.

La Academia de Policía Municipal es un órgano de carácter docente, sin personalidad jurídica propia, gestionado directamente por el Ayuntamiento de Madrid y adscrita orgánicamente a la Jefatura.

Capítulo II . Funciones

Artículo 3 .- Funciones genéricas. Son funciones genéricas de la Academia:

- a) Proporcionar una adecuada formación a los profesionales de la Policía Municipal de Madrid, que les ayude a mejorar su cualificación y eficacia en el servicio.
- b) Contribuir al desarrollo integral de los componentes del Cuerpo, incluyendo aspectos que favorezcan su calidad profesional y humana.

Artículo 4 .- Funciones específicas. Son funciones específicas de la Academia:

- a) Presentar a los órganos competentes los criterios referidos a la selección para el acceso al Cuerpo de Policía de Madrid, como los de promoción al ascenso y a las distintas especialidades, así como para el diseño de los planes de enseñanza con sus respectivos programas, tanto para el ingreso, como para la promoción, especialización y actualización de conocimientos.
- b) Llevar a cabo la ejecución de los mencionados planes y programas, previa homologación por parte del Instituto Superior de Estudios de Seguridad, impartiendo las materias teórico-prácticas adecuadas a los objetivos de los distintos programas.
- c) Realizar congresos, seminarios, conferencias, coloquios y cuantas otras actividades se estimen de interés para la formación permanente de todos los miembros del Cuerpo.
- d) Promover convenios de cooperación, intercambio de experiencias y estudios en materia de formación con otros organismos e instituciones de ámbito local, regional, nacional e internacional.
- e) Investigar, estudiar y divulgar materias relativas a las funciones policiales.
- f) Colaborar con otras academias y centros de formación en el ámbito de las materias objeto de estudio de la Academia.
- g) Cumplir las demás funciones que por ley o reglamento se le atribuyan.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA ACADEMIA

Disposición Preliminar

Artículo 5 .- Órganos Académicos.

Para el desarrollo de las competencias que le son propias, la Academia de Policía Municipal estará integrada por: Órganos de Gobierno, Órganos de Enseñanza y Órganos Auxiliares.



Capítulo I . Organos de Gobierno

Artículo6 .- Descripción de los Órganos de Gobierno.

Constituyen los Órganos de Gobierno de la Academia: El Consejo de Dirección, La Comisión Delegada del Consejo de Dirección y la Dirección del Centro.

Sección 1ª: Consejo de Dirección

Artículo7 .- Composición.

1. El Consejo de Dirección está compuesto por:

a) Presidente:

- El Excmo. Sr. Alcalde o Concejales en quien delegue.

b) Vicepresidentes:

Primero.- El Sr. Concejales del Área de Policía Municipal.

Segundo.- El Director de Servicios de Policía Municipal, o, en su defecto, la persona que designe el Sr. Concejales del Área.

c) Vocales:

- El Inspector Jefe del Cuerpo.

- El Inspector de Servicios Generales, Formación y Estudios.

- El Director de la Academia.

- El Jefe de Estudios de la Academia.

- Un representante del Instituto Superior de Estudios de Seguridad de la Comunidad de Madrid.

- Un representante de la Escuela Municipal de Formación del Ayuntamiento de Madrid.

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos que configuran la Corporación Municipal.

- Un miembro de cada uno de los sindicatos más representativos entre los funcionarios del Ayuntamiento de Madrid.

d) Secretario:

- El Mando responsable de la Secretaría de la Academia, con voz pero sin voto.

2. En calidad de asesores podrán ser invitados a participar, con voz y sin voto, en las reuniones del Consejo de Dirección, cuales otros funcionarios o técnicos se estime conveniente y en especial los designados por el Director de la Academia.

Artículo 8 .- Funciones.

El Consejo de Dirección tendrá las siguientes funciones:

a) Aprobar el Plan General de Estudios de carácter anual a propuesta del Director de la Academia.

b) Aprobar los diferentes programas de actividades en desarrollo del mencionado Plan General de Estudios.

c) Remitir, al Instituto Superior de Estudios de Seguridad, la solicitud de homologación de los Cursos, conforme determina el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y el Artículo 39 del presente Reglamento, previa aprobación por el Consejo de Dirección del Plan General de Estudios de



actuación anual.

- d) Aprobar el baremo de selección de profesorado, su nombramiento y régimen retributivo, así como la baja del mismo.
- e) Estudiar y aprobar la Memoria anual de actividades, así como conocer el presupuesto ordinario de la Academia.
- f) Elevar a la Alcaldía Presidencia, o Concejal delegado en su caso, las propuestas de bajas de los funcionarios municipales en prácticas, que derivan de la aplicación del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.
- g) Fijar las directrices básicas para el funcionamiento de la Academia y proponer cuantas medidas estime pertinentes para las mejoras de sus objetivos.
- h) Proponer los acuerdos o convenios de colaboración en cursos, seminarios, coloquios, jornadas e intercambios profesionales con otros Municipios y con el Instituto Superior de Estudios de Seguridad y otras instituciones u organismos de carácter público o privado.
- i) Controlar el desarrollo de los Cursos que se realicen en el Centro, aprobar los textos de las distintas asignaturas y asignar las calificaciones definitivas de los correspondientes Cursos.
- j) Interpretar el presente Reglamento en relación con la finalidad y objeto de la Academia.
- i) Controlar la gestión del Director de la Academia.
- l) Elaborar los criterios de inscripción y selección de alumnos en los cursos que se impartan.

Artículo9 .- Funcionamiento.

1. Con carácter ordinario el Consejo de Dirección se reunirá dos veces al año.
2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, y en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.
3. La ejecución de los acuerdos de este Consejo corresponde al Presidente o, por su delegación, a los Vicepresidentes de acuerdo con el orden de prelación establecido.
4. Los miembros del Consejo de Dirección no percibirán retribución económica alguna por razón de su cargo.
5. Sin perjuicio de lo establecido en el presente Artículo, el Consejo de Dirección aprobará sus propias normas de organización y funcionamiento, rigiéndose a estos efectos, con carácter supletorio, por lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto a los órganos colegiados.

Sección 2ª: Comisión Delegada del Consejo de Dirección

Artículo10 .- Composición y funcionamiento.

1.- La Comisión Delegada del Consejo de Dirección está constituida por:

- El Director de Servicios, que la preside.
- El Inspector Jefe del Cuerpo, como Vicepresidente.
- El Inspector de Servicios Generales Formación y Estudios.
- El Director de la Academia.
- Un representante del Instituto Superior de Estudios de Seguridad de la Comunidad de Madrid.
- Un representante de la Escuela Municipal de Formación del Ayuntamiento de Madrid.
- El Jefe de Estudios.



- Un representante designado por los Grupos Políticos que configuran la Corporación Municipal.
- Un representante designado por los sindicatos más representativos del Ayuntamiento de Madrid.
- El Secretario, con voz y sin voto, que será el mismo que el del Consejo de Dirección.

2.- La propia Comisión establecerá sus normas de funcionamiento.

Artículo 11 .- Atribuciones.

La Comisión Delegada del Consejo de Dirección entenderá en los asuntos que por razones de urgencia o necesidad le delegue el Consejo de Dirección.

Sección 3ª: Dirección de la Academia

Artículo 12 .- Funciones.

El Director de la Academia desarrollará las instrucciones que emanen del Consejo de Dirección y de la Comisión Delegada y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Proponer al Consejo de Dirección la aprobación del Plan General de Estudios de carácter anual.
- b) Proponer al Consejo de Dirección la aprobación de los diferentes programas de actividades en desarrollo del Plan General.
- c) Proponer al Consejo de Dirección la asignación de las calificaciones definitivas de los correspondientes cursos.
- d) Elevar para su aprobación el baremo del profesorado, las propuestas de nombramiento, régimen retributivo y baja del mismo.
- e) Formular las propuestas de baja de los alumnos.
- f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Academia.
- g) Dirigir e inspeccionar las actividades de la Academia.
- h) Hacer cumplir los acuerdos de los Órganos de Gobierno y del Consejo Académico.
- i) Imponer las sanciones disciplinarias de los alumnos, excepto la baja o expulsión del Centro, competencia del Consejo de Dirección.
- j) Dar conocimiento a la Unidad de Gestión Disciplinaria, de aquellos hechos en que incurran profesores y alumnos miembros del Cuerpo y que puedan constituir falta tipificada en el Reglamento del Cuerpo.
- k) Comunicar los hechos a la institución o superior jerárquico de quien dependan los profesores o alumnos ajenos al Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, en los supuestos que procedan, por razón de la comisión de falta prevista en el presente Reglamento.
- l) Formular cuantas propuestas estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Academia.
- m) Asistir a las reuniones del Consejo de Dirección y de la Comisión Delegada.
- n) Expedir la documentación oficial de la Academia salvo los diplomas acreditativos de la superación de cursos, los cuales serán tramitados para su firma al órgano competente.
- ñ) Ejercer las demás funciones que por el presente Reglamento le correspondan o que por razón del cargo se le asignen.

Capítulo II . De los Organos de Enseñanza

Disposición Preliminar

Artículo13 .- Descripción.

Los órganos de enseñanza de la Academia serán:

1. Director.
2. Consejo Académico.
3. Jefe de Estudios.
4. Jefes de Área.
5. Claustro de Profesores.

Sección 1ª: Director de la Academia

Artículo14 .- Funciones.

El Director de la Academia, además de las funciones que le competen como Órgano de Gobierno, ejercerá las relativas a la actividad docente que a continuación se detallan:

- a) Marcar las directrices generales de planificación, programación y desarrollo de la enseñanza.
- b) Proponer a la Dirección de Servicios de Policía Municipal el nombramiento del Jefe de Estudios y de Área.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico, del Claustro de Profesores y otros actos académicos que se determinen.
- d) Elevar al Consejo de Dirección la Memoria Anual de actividades.
- e) Promover e impulsar las relaciones de la Academia con organismos y entidades públicas o privadas, especialmente con las Academias Regionales de Policía Local, y en particular con la de la Comunidad de Madrid.

Sección 2ª: Consejo Académico

Artículo15 .- Composición y funcionamiento.

1. El Consejo Académico estará compuesto por:

- a) El Director de la Academia, que lo preside.
- b) El Jefe de Estudios, como vicepresidente.
- c) Los Jefes de Área, como vocales.
- d) El Secretario, designado por el propio Consejo Académico, con voz pero sin voto.

2. El Consejo Académico se reunirá, al menos, cada quince días, así como cuantas veces lo requieran las actividades formativas y docentes.

Artículo16 .- Funciones.

Serán funciones del Consejo Académico:

- a) Proponer al Consejo de Dirección los criterios de desarrollo de los planes de formación.
- b) Elaborar la propuesta del Plan General de Estudios de actuación anual y los criterios de selección del profesorado.
- c) Proponer al Consejo de Dirección los textos de las distintas asignaturas.
- d) Determinar los criterios de coordinación de las distintas Áreas de enseñanza.



- e) Establecer los objetivos generales de cada Área, de cada asignatura y actividad académica.
- f) Decidir la asignación de los recursos humanos y materiales solicitados por cada Jefe de Área.
- g) Proponer al Consejo de Dirección los criterios generales de evaluación y recuperación de los alumnos para las distintas Áreas.
- h) Analizar la marcha general de cada curso o actividad, en especial el rendimiento de los alumnos, aportando las soluciones adecuadas a cada caso, dentro de una labor de acción tutorial.
- i) Fijar las directrices generales para la elaboración de la Memoria anual de actividades.
- j) Resolver cuantas incidencias puedan surgir en el desarrollo de los diferentes cursos o actividades.

Sección 3ª: Jefe de Estudios

Artículo17 .- Funciones.

1. El Jefe de Estudios colabora con el Director en la organización de la Academia, coordina las distintas Áreas, impulsa la programación de la enseñanza y potencia la actividad educativa que emana del Plan General de Estudios de actuación anual.
2. Serán funciones del Jefe de Estudios las siguientes:
 - a) Coordinar las actividades académicas de profesores y alumnos en relación con el Plan General de Estudios de actuación anual y velar por su ejecución.
 - b) Asumir el control y responsabilidad de la organización de la Secretaría y del personal de la Academia.
 - c) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los Jefes de Área y velar por su estricto cumplimiento.
 - d) Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Tutores a fin de coordinar el Plan de Acción Tutorial en colaboración con el Gabinete Psicopedagógico.
 - e) Coordinar las actividades de los Jefes de Área y del Gabinete Psicopedagógico.
 - f) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Consejo Académico y el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
 - g) Disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico de uso común.
 - h) Programar y coordinar el desarrollo de las actividades complementarias.
 - i) Organizar los actos académicos. A tal efecto, deberá mantener las relaciones convenientes con los servicios de protocolo.
 - j) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
 - k) Ejercer las demás funciones que por el presente Reglamento le correspondan, así como los asuntos que por delegación le encomiende el Director de la Academia.

Sección 4ª: Jefes de Área

Artículo18 .- Funciones.

1. Los Jefes de Área tendrán a su cargo todos los asuntos concernientes a su Área y responden del cumplimiento de los objetivos del Plan General de Estudios y de cada curso o actividad, tanto en los aspectos académicos, como disciplinares, observando y haciendo observar el presente Reglamento.
- 2.- Los Jefes de Área ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las directrices marcadas por el Director de la Academia y Jefe de Estudios.
 - b) Programar y coordinar los objetivos, contenidos y orientaciones didácticas de cada una de las materias de su Área.
 - c) Dirigir e impulsar las actividades programadas en su Área.
 - d) Elaborar los textos y cuantos medios de ayuda a la enseñanza estimen necesarios.
 - e) Elevar al Consejo Académico las propuestas de gasto de su Área, por adquisición de material y cobertura de otras necesidades académicas.
 - f) Coordinar los criterios a seguir en la evaluación y recuperación de alumnos en su Área correspondiente.
 - g) Disponer la utilización del material didáctico propio de su Área.
 - h) Proponer al Consejo Académico los profesores que estime conveniente para cada curso y materia de su área.
 - i) Mantener contacto permanente con el profesorado de su área, a fin de señalar las directrices necesarias sobre los programas, contenidos, textos y sistema de evaluación y recuperación, efectuando el seguimiento del trabajo de los mismos.
 - j) Efectuar el seguimiento de la marcha académica de los alumnos, dando cuenta de las incidencias al Jefe de Estudios. Para el cumplimiento de este cometido, mantendrá la necesaria colaboración con el Consejo de Tutores en aplicación del Plan de Acción Tutorial.
 - k) Presidir y coordinar las reuniones de los equipos docentes de cada materia.
 - l) Colaborar con el Jefe de Estudios en la ordenación y coordinación del trabajo de alumnos y profesores.
 - m) Controlar la asistencia a clase de los profesores de su Área.
 - n) Instruir los expedientes disciplinarios por faltas académicas graves o muy graves.
 - ñ) Proponer al Jefe de Estudios cuantas actividades complementarias estimen necesarias.
 - o) Realizar cuantos estudios y proyectos de investigación sean requeridos por los Órganos de Gobierno de la Academia, o los que a propuesta propia sean aprobados por dichos Órganos.
 - p) Ejercer aquellas otras funciones que le sean atribuidas por el Director de la Academia o el Jefe de Estudios.
3. Para el ejercicio de las referidas funciones, el Jefe de Área podrá auxiliarse de uno o más profesores coordinadores de materias o equipos de trabajo, que serán designados por el Jefe de Estudios a propuesta del respectivo Jefe de Área.

Sección 5ª: Claustro de Profesores

Artículo19 .- Composición.

El Claustro de Profesores estará compuesto por todo el personal docente de la Academia, el Jefe de Estudios y Jefes de Área, siendo presidido por el Director de la Academia.

Artículo20 .- Funciones.

1. El Claustro de Profesores tendrá como misión principal, la de analizar globalmente la actividad académica.
2. Serán funciones específicas del Claustro de Profesores las siguientes:
 - a) Elevar al Consejo Académico propuestas para la elaboración del Plan General de Estudios de actuación anual y la programación general de la enseñanza, así como para el desarrollo de las actividades extraacadémicas y complementarias.



- b) Proponer los criterios sobre la selección de los contenidos de las diferentes materias.
- c) Proponer los criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
- e) Formular cuantas iniciativas contribuyan a un mejor desarrollo de la actividad académica en general.

Sección 6ª: Profesorado

Artículo 21 .- Composición y funciones.

1. El Profesorado de la Academia estará compuesto por todas aquellas personas que cumplan con los trámites y requisitos que se exijan para su incorporación y superen el Baremo establecido.
2. En cuanto Órgano de Enseñanza, serán funciones del Profesorado:
 - a) Cooperar con la Academia en la consecución de los fines y objetivos de la misma.
 - b) Impartir la enseñanza de su materia en consonancia con las directrices marcadas en la programación general.
 - c) Desarrollar las capacidades y actitudes de cada alumno, tanto en lo que se refiere a los conceptos que asimila, a los procedimientos que domina o a las actitudes que rigen su conducta.
 - d) Conocer las posibilidades de sus alumnos, señalando unas metas apropiadas, motivándoles, exigiéndoles y preparando unas secuencias de entrenamiento eficaces para alcanzar los objetivos propuestos.
 - e) Dotar al alumno de las herramientas de trabajo adecuadas y necesarias para que esté en condiciones de desempeñar con éxito cualquier tarea que su futuro profesional le depare.
 - f) Crear en el aula un espacio de conocimiento compartido facilitando la participación de todos, ofreciendo instrumentos de gran potencialidad explicativa y expresiva que provoque la reflexión del alumno y la suya propia.
 - g) Participar y colaborar en el desarrollo y diseño de actividades, cursos, seminarios, así como en la confección de apuntes y guiones.
 - h) Evaluar el rendimiento de sus alumnos, como base para la orientación de la enseñanza-aprendizaje en relación a unos objetivos concretos planteados con anterioridad, estableciendo los mecanismos de ajuste y modificaciones que se consideren necesarios.
 - i) Colaborar con el Gabinete Psicopedagógico y con el Tutor en la atención y seguimiento personal de los alumnos.
 - j) Desempeñar las funciones de Tutor cuando sea requerido para ello.
 - k) Dirigir tesinas y trabajos de investigación de los alumnos cuando sea preceptivo o formen parte de los planes de estudio.

Capítulo III . Organos Auxiliares

Artículo 22 .- Descripción.

1. Los Órganos Auxiliares son aquellos que no intervienen directamente en el desarrollo e impartición de la enseñanza pero sirven de apoyo a la misma, colaboran y asesoran tanto a los Órganos de Gobierno como de Enseñanza.

Serán Órganos Auxiliares de la Academia:

- a) Gabinete Psicopedagógico.



- b) Consejo de Tutores.
- c) Secretaría.
- d) Fondo Documental

Sección 1ª: Gabinete Psicopedagógico

Artículo 23 .- Composición.

El Gabinete Psicopedagógico estará integrado por el Jefe del mismo y el personal técnico y auxiliar que se designe al efecto.

Artículo 24 .- Funciones del Jefe del Gabinete.

1. El Jefe del Gabinete cumple funciones de asesoramiento y apoyo psicopedagógico a los órganos de enseñanza de la Academia.
- 2.- Serán funciones del Jefe del Gabinete las siguientes:
 - a) Dirigir y coordinar las actividades y actuaciones del Gabinete y representar al mismo.
 - b) Coordinar la programación anual de trabajo y su marco organizativo, adquirir el material y equipamiento específico velando por su mantenimiento.
 - c) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
 - d) Dar a los alumnos la información relativa a las actividades del Gabinete.
 - e) Convocar y presidir sus reuniones.

Artículo 25 .- Funciones del Gabinete.

1. El Gabinete Psicopedagógico, bajo la dependencia inmediata del Jefe de Estudios, se responsabiliza del proceso de orientación personal y académica del alumno, del asesoramiento y orientación del profesor y tutor apoyando mediante programas adecuados toda la acción educativa.
2. El Gabinete Psicopedagógico desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Participar cuando fuere requerido para ello, en la definición y construcción del perfil psicoprofesional adecuado de cada escala y categoría, así como en el proceso de selección de personal en las convocatorias de ingreso, ascenso y especialización.
 - b) Realizar y ejecutar el Plan de exploración y evaluación psicosociopedagógica de los alumnos, elaborando los correspondientes informes.
 - c) Recoger e interpretar los datos que coadyuvan al mejor conocimiento de las aptitudes y rasgos de personalidad de los alumnos, para el óptimo aprovechamiento de sus cualidades profesionales.
 - d) Conocer y analizar la problemática del alumnado desde un prisma psicopedagógico y sociológico, proporcionando un tratamiento individualizado que se adapte a sus dificultades personales y de aprendizaje.
 - e) Informar a los tutores del grado de conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad de sus alumnos, así como de sus actitudes ante la enseñanza, sus intereses y sus motivaciones.
 - f) Elaborar el diseño del Plan de Acción Tutorial, dinamizando modelos de formación que incardinan dicha acción en el que hacer cotidiano de la intervención educativa.
 - g) Asesorar a los Jefes de Área y al profesorado en su labor tutorial y de orientación educativa, permitiendo el

adecuado desarrollo de estos dos ámbitos de intervención.

- h) Asesorar a los tutores en su función de animadores socio-culturales, propiciando climas socialmente participativos en el aula que puedan dar respuestas a la diversidad, favoreciendo el desarrollo de la función tutorial.
- i) Asesorar a los Jefes de Área, Claustro de Profesores y Equipos Docentes en materia de programación, evaluación y recuperación, así como en la adquisición, utilización, diseño y producción de materiales didácticos y de recursos en general.
- j) Participar activamente en el proceso educativo en la búsqueda de una mejor y más racional adecuación de programas, metodología, técnicas, medios materiales, funcionales y personales.
- k) Fomentar y participar en la investigación e innovación pedagógica, colaborando en la formación y renovación didáctica del profesorado.
- l) Organizar y/o participar en seminarios, mesas, reuniones y jornadas de trabajo-estudio, encaminados a clarificar el proceso educativo y mejora de la calidad de la enseñanza.
- m) Colaborar en la planificación y realización de actividades extraacadémicas y complementarias.
- n) Evaluar el contexto en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, el ámbito de la planificación y el ámbito de desarrollo del proceso o práctica educativa y los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- ñ) Elaborar los modelos de documentos necesarios para la evaluación del proceso de enseñanza, seleccionando las técnicas e instrumentos más adecuados.
- o) Verificar y asegurar la calidad de las evaluaciones, comprobando el rigor y fiabilidad de los instrumentos y técnicas utilizados.

Sección 2ª: Consejo de Tutores

Artículo 26 .- Composición.

El Consejo de Tutores estará compuesto por:

- a) El Jefe de Estudios, que lo preside.
- b) El Jefe del Gabinete Psicopedagógico.
- c) Los Profesores-Tutores.
- d) El Secretario, designado de entre sus miembros.

Artículo 27 .- Funciones del Consejo de Tutores.

1. El Consejo de Tutores es el órgano competente para la puesta en marcha del Plan de Acción Tutorial con el propósito de establecer las líneas generales básicas para la articulación y asociación entre la función educativa y la orientadora.
2. El Consejo de Tutores tendrá las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar el Plan de Acción Tutorial en colaboración con el Gabinete Psicopedagógico.
 - b) Establecer los criterios generales de orientación a los alumnos desde el punto de vista individual y grupal.
 - c) Marcar las directrices generales de coordinación de la acción educativa con el profesorado.
 - d) Canalizar a los órganos correspondientes las necesidades, reclamaciones y sugerencias efectuadas por los profesores y alumnos.

Artículo 28 .- Funciones del Tutor.

El Tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos.
- b) Facilitar el ajuste academia-alumno especialmente en lo que se refiere a la evaluación.
- c) Identificar y ayudar a resolver problemas de aprendizaje.
- d) Coordinar la acción educativa de todos los profesores que impartan enseñanzas al mismo grupo de alumnos.
- e) Favorecer la creación de un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo, tolerancia y aprendizaje.
- f) Dirigir el proceso de orientación académica de sus alumnos, procurando que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.
- g) Orientar y facilitar la dinámica del grupo, la actitud de diálogo y el clima de trabajo y libertad.
- h) Facilitar la cohesión del grupo y ayudarle a resolver los conflictos que se vayan planteando.
- i) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- j) Impulsar y cultivar la vocación profesional de los alumnos.

Sección 3ª: Secretaría

Artículo 29 .- Composición y funcionamiento.

1. La Secretaría engloba toda la estructura burocrática de la Academia, sirviendo de apoyo tanto a los Órganos de Gobierno como a los de Enseñanza y Auxiliares, estará compuesta de cuatro negociados.
2. Las funciones específicas de los negociados de la Secretaría serán las siguientes:
 - a) Negociado 1º. Será el encargado de recepcionar y tramitar todo lo relacionado con el personal de la Academia, así como archivo y registro de toda la documentación dirigida a la misma.
 - b) Negociado 2º. Será el encargado de todo lo relacionado con convocatorias y elaboración de guiones, así como de las relaciones externas, preparación de congresos, simposiums y conferencias que se lleven a cabo dentro del Plan General de Actividades que desarrolle la Academia.
 - c) Negociado 3º. Entenderá de los asuntos relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza, cuadrantes de horario, pruebas de evaluación, actas de calificaciones, estadísticas y elaboración de la Memoria Anual de Actividades.
 - d) Negociado 4º. Será el encargado de todo lo relacionado con presupuestos, mantenimiento de dependencias, adquisición de material y control del mismo.

Sección 4ª: Fondo Documental

Artículo 30 .- Descripción y funcionamiento.

1. El Fondo Documental estará formado por la biblioteca, la hemeroteca, la videoteca y el archivo de documentaciones, y dependerá directamente del Jefe de Estudios.
2. La Jefatura del Cuerpo, a propuesta del Director de la Academia, establecerá las disposiciones pertinentes en cuanto al régimen de organización y funcionamiento del Fondo Documental.

Artículo 31 .- Fines.

El Fondo Documental tendrá los siguientes fines:



- a) Mantener un fondo debidamente clasificado que sirva de base de consulta.
- b) Facilitar al personal los materiales de consulta que necesite.
- c) Coordinar la adquisición de material de interés para la Academia, en base a las propuestas que se formulen.

TÍTULO III . ACTIVIDAD ACADÉMICA

Capítulo I

De la Enseñanza

Artículo32 .- Planificación y desarrollo de la enseñanza.

La planificación y desarrollo de la enseñanza se estructura mediante la configuración de Áreas, que agrupan materias afines, definidas en razón a objetivos docentes comunes, teniendo lugar la adscripción del profesorado en torno a ellas y siendo la base de donde se derivan la totalidad de las actividades académicas.

Artículo33 .- Denominación de las Áreas.

1. La Áreas de enseñanza de la Academia serán cinco, con la siguiente denominación:

- Área I: Operatividad Policial.
- Área II: Gestión Municipal.
- Área III: Tráfico.
- Área IV: Jurídica.
- Área V: Psicosocial.

Artículo34 .- Objetivos del Área I.

El Área de Operatividad Policial tendrá como objetivo general el desarrollar todos los aspectos prácticos relacionados con el servicio y abarca básicamente:

- a) Operatividad física del individuo.
- b) Operatividad de los medios materiales.
- c) Operatividad de la propia actuación policial.

Artículo35 .- Objetivos del Área II.

El Área de Gestión Municipal tendrá como objetivo general el proporcionar los conocimientos teórico-prácticos referentes al Municipio y a la Administración Municipal, sus relaciones con la Autonómica y la Central, ámbitos de actuación y competencias, abarcando los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento del Municipio y de su organización, así como de su normativa.
- b) Conocimiento del Cuerpo de Policía Municipal, de sus actividades y de las normas que lo regulan.
- c) Conocimiento de los servicios y actuaciones a realizar por la Policía Municipal, así como de la documentación que la misma genere.
- d) Conocimiento de las organizaciones e instituciones con las que la Policía Municipal coordina su actividad en la realización de sus servicios.

Artículo36 .- Objetivos del Área III.

El Área de Tráfico tendrá como objetivo proporcionar todos los conocimientos teórico-prácticos imprescindibles

para la realización de la competencia en materia de tráfico asignada a la Policía Municipal, comprendiendo dos vertientes diferenciadas:

- a) Conocimiento y manejo de técnicas de tráfico y seguridad vial que permitan el análisis y resolución de las situaciones.
- b) Conocimiento y aplicación de la legislación en materia de seguridad vial.

Artículo37 .- Objetivos del Área IV.

El Área Jurídica tendrá como objetivo el dotar a los miembros de la Policía Municipal de los instrumentos jurídicos-legislativos necesarios, tanto para el conocimiento de todas sus funciones, como para el desarrollo de las mismas. Abarcará los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento de la Constitución y demás legislación vigente que afecte a la función policial.
- b) Conocimiento de las diferentes ramas jurídicas que incidan en la función policial.
- c) Adquisición de valores y actitudes que conforman la ética profesional.

Artículo38 .- Objetivos del Área V.

El objetivo del Área Psicosocial se encamina a capacitar a los miembros de Policía Municipal en el análisis y conocimiento del entorno en donde desempeñan su función y su aplicación práctica. Abarca los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento del medio social y los problemas que en él existen.
- b) Adquisición de habilidades sociales profesionales.
- c) Desarrollo de actitudes empáticas que posibiliten a los miembros del Cuerpo sus relaciones con el ciudadano.

Capítulo II De los Cursos

Disposición Preliminar

Artículo39 .- Homologación de los cursos impartidos en la Academia.

Los cursos que imparta la Academia de Policía Municipal de Madrid estarán sujetos a expediente de homologación, cumpliendo los requisitos y condiciones que a tal efecto, determine el Órgano competente de la Comunidad de Madrid.

Sección 1ª: Formación básica para el ingreso

Artículo 40 .- Objetivo.

1. Los cursos de formación básica para el ingreso en la Policía Municipal de Madrid tienen como objetivo, capacitar a los funcionarios en prácticas para el correcto desempeño de las funciones que a la Policía Municipal le encomienda la legislación vigente.
2. El curso de formación básica para el ingreso a la categoría de Policía se desarrollará en el Instituto Superior de Estudios de Seguridad, sin perjuicio de que la Academia de Policía Municipal de Madrid pueda desarrollar una formación complementaria por el período que se determine.
3. Los cursos de formación básica para el ingreso en la Policía Municipal de Madrid en las categorías de Inspector, Subinspector y Oficial se desarrollarán en el Instituto Superior de Estudios de Seguridad.

Artículo41 .- Superación de los Cursos de formación básica.

1. Para superar los cursos de formación básica, en cuanto segunda fase del proceso selectivo, se habrán de cumplir todos los requisitos y condiciones que establezca la convocatoria correspondiente, en consonancia con lo



dispuesto en la Ley de Coordinación de Policías Locales y el Reglamento del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

2. El régimen interior de aplicación al profesorado y alumnos, en el desarrollo de estos cursos, será el establecido por el Instituto Superior de Estudios de Seguridad.

Artículo42 .- Fase de Prácticas para el ingreso.

1. El proceso selectivo para el ingreso en la Policía Municipal de Madrid contará, en todo caso, con una tercera fase, de prácticas, con duración mínima de tres meses, a desarrollar en las Unidades del Cuerpo, bajo la planificación, coordinación, seguimiento y control de la Academia de Policía Municipal de Madrid.

2. La valoración del período de prácticas se realizará por el Tribunal Calificador como "Apto" o "No apto", a la vista del informe razonado que sobre el mismo realice el Inspector Jefe del Cuerpo.

Sección 2ª: Cursos de promoción interna y movilidad

Artículo43 .- Formación para el ascenso.

Los cursos que se impartan, como segunda fase del proceso selectivo para la promoción interna o ascenso a las categorías de Suboficial, Sargento y Cabo, se desarrollarán en el Instituto Superior de Estudios y Seguridad.

Artículo44 .- Superación de los cursos de ascenso.

1. Para superar los cursos de ascenso, en cuanto segunda fase del proceso selectivo, se habrán de cumplir todos los requisitos y condiciones que establezca la convocatoria correspondiente, en consonancia con lo dispuesto en la Ley de Coordinación de Policías Locales, su Reglamento Marco y el Reglamento de Policía Municipal de Madrid.

2. El régimen interior de aplicación al profesorado y alumnos, en el desarrollo de estos cursos, será el establecido por el Instituto Superior de Estudios de Seguridad.

Artículo45 .- Fase de prácticas para el ascenso.

Al finalizar el proceso selectivo para el ascenso en la Policía Municipal de Madrid contará, en tanto se otorga el nombramiento definitivo, podrá determinarse la realización de prácticas en las Unidades del Cuerpo, bajo la planificación, coordinación, seguimiento y control de la Academia de Policía Municipal de Madrid; con el fin de incrementar los conocimientos de los aspirantes en el ejercicio del mando y de sus funciones en el nuevo cargo.

Artículo46 .- Formación para el acceso por movilidad.

Los Cursos que se impartan, como segunda fase del proceso selectivo para el acceso por movilidad se desarrollarán en el Instituto Superior de Estudios de Seguridad o en la Academia de Policía Municipal de Madrid, conforme a lo previsto en el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

Artículo47 .- Superación de los cursos para el acceso por movilidad.

1. Para superar los cursos para el acceso por movilidad, en cuanto segunda fase del proceso selectivo, se habrán de cumplir todos los requisitos y condiciones que establezca la convocatoria correspondiente, en consonancia con lo dispuesto en la Ley de Coordinación de Policías Locales, su Reglamento Marco y el Reglamento del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

2. El régimen interior de aplicación al profesorado y alumnos, en el desarrollo de estos cursos, será el del respectivo Centro docente donde se lleve a cabo la actividad formativa.

Sección 3ª: Especialización

Artículo48 .- Cursos de especialización.



1. Los cursos de especialización tendrán por objeto incidir sobre contenidos monográficos, en cuyo conocimiento y experimentación deba profundizarse, respecto de áreas o misiones concretas, estableciéndose unos criterios objetivos para el acceso a la realización de los mismos.
2. La asistencia a los cursos de especialización será voluntaria, salvo que en supuestos puntuales se determine su obligatoriedad, en cuyo caso se realizarán dentro de las horas de servicio.
3. Los Mandos de la Escala Ejecutiva del Cuerpo, a partir del día de su ascenso al empleo inmediato superior, y los Policías de nuevo ingreso, como regla general y salvo necesidades del servicio, no podrán efectuar ningún curso en la Academia de Policía Municipal de Madrid, dentro de las horas de servicio, durante el primer año de ejercicio de sus funciones y solamente uno durante el segundo año del ejercicio de las mismas, siempre con una duración inferior a cuatro meses.

Artículo49 .- Obligatoriedad de asistencia.

- 1 Cuando un componente del Cuerpo fuere citado para participar en un curso de especialización, o para realizar las pruebas de selección previas, está obligado a su presentación en la fecha de comienzo o realización de las mismas, adquiriendo en el primer caso, la condición de alumno de la Academia.
2. En caso de imposibilidad de asistencia a los cursos o a las pruebas previas de selección, se deberá comunicar por escrito y con dos días de antelación, salvo causa de fuerza mayor, en cuyo caso se avisará con la mayor urgencia posible a la Academia, justificando posteriormente la ausencia.

Artículo50 .- Renuncia a los cursos.

La renuncia no justificada a los cursos de especialización o pruebas previas de selección de los mismos, supondrá la imposibilidad de tomar parte en otros cursos con carácter voluntario durante un período de dos años.

Artículo51 .- Valoración de los cursos.

Los cursos de especialización constituirán méritos a tener en cuenta en las fases de concurso de los procesos selectivos, de conformidad con el baremo que a tal efecto se determine.

Artículo52 .- Calificación de los cursos.

1. Los cursos de especialización serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de cinco puntos para superarlos.
2. A quienes superen la calificación mínima exigida, se le otorgará diploma acreditativo de la especialidad de que se trate.

Sección 4ª: Actualización

Artículo53 .- Cursos de actualización.

1. Los cursos de actualización tendrán por objeto mantener el nivel de capacitación general y, especialmente, el de aquellas materias que hayan experimentado una evolución o modificación sustancial, estableciéndose unos criterios objetivos para el acceso a la realización de los mismos.
2. Los cursos de actualización para Mandos del Cuerpo procurarán la mejora de la gestión de recursos y la mejora en la coordinación, en la ejecución de las órdenes, así como la unificación de criterios de actuación.
3. Los cursos de actualización serán de asistencia obligatoria para el personal del Cuerpo hacia el que vayan dirigidos, realizándose estos cursos dentro del horario de servicio.

Artículo54 .- Calificación de los cursos.

A los alumnos que asistan a estos cursos, por el período mínimo fijado en el Artículo 80.3. de este Reglamento, se le otorgará certificado de asistencia.

Capítulo III Otras Actividades Formativas

Disposición Preliminar

Artículo55 .- Formación permanente.

1. La Academia de Policía Municipal de Madrid potenciará la formación integral de los funcionarios del Cuerpo, mediante la realización de conferencias, jornadas, seminarios y cualquier otra actividad complementaria para el logro de dicha formación.
2. A los mismos fines, la Academia de Policía Municipal de Madrid facilitará, en la medida de lo posible, la asistencia a actividades formativas programadas por otros Centros e Instituciones, sobre materias de interés policial.
3. A fin de facilitar el conocimiento y posible asistencia de funcionarios del Cuerpo a actividades formativas programadas por otros Centros e Instituciones, la Academia de Policía Municipal de Madrid, informará puntualmente de todas esas actividades de las que tenga noticia, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 de este Artículo.

Sección 1ª: Preparación física

Artículo56.- Prácticas.

1. La Academia de Policía Municipal de Madrid, a través del Área I, establecerá un plan periódico de preparación física para todos los miembros del Cuerpo, rigiéndose en todo momento, en cuanto a asistencia, uniformidad y horarios, a lo establecido por la Jefatura del Cuerpo.
2. En dicho plan se establecerán las prácticas periódicas de preparación física, las competiciones deportivas y la participación de miembros del Cuerpo en actos deportivos.

Artículo57 .- Título de Aptitud Física.

1. El Título de Aptitud Física acreditará la superación de unas pruebas específicas, que persiguen el mantenimiento físico individual de los componentes del Cuerpo.
2. Las pruebas para la obtención del Título de Aptitud Física serán convocadas como mínimo dos veces al año, una en cada semestre, y a ellas podrán acceder todos los componentes del Cuerpo que reglamentariamente lo soliciten.
3. El Título de Aptitud Física constará de las categorías de oro, plata y bronce, en atención a los diferentes grados de dificultad, según la edad y sexo de los participantes.

Artículo58 .- Vigencia del Título de Aptitud Física.

El plazo de validez del Título de Aptitud Física será de un año, contado a partir de la fecha de concesión, prorrogándose hasta la fecha en que sea convocada nuevamente, en caso de que ésta no coincidiera anualmente.

Artículo59 .- Valoración para el acceso a cursos.

El Título de Aptitud Física, podrá ser exigido, en cualquiera de sus categorías, como requisito de las pruebas de selección para el acceso a determinados cursos de especialización.

Sección 2ª: Prácticas de tiro

Artículo60.- Calendario de prácticas.

Anualmente, la Academia de Policía Municipal de Madrid, a través del Área I, elaborará un calendario para la realización de las prácticas de tiro de la plantilla del Cuerpo, ajustándose en cuanto a asistencia, uniformidad y horarios a lo establecido por la Jefatura del Cuerpo.



Artículo61 .- Responsabilidad de las prácticas.

1. Las prácticas de tiro se desarrollarán bajo el control, dirección y responsabilidad de los Instructores y Especialistas de tiro titulados al efecto.
2. Los Instructores y Especialistas de tiro, en el ejercicio de sus funciones, serán acreedores del respeto y consideración tenido a todo profesor de la Academia, cualquiera que fuere la categoría o graduación de los asistentes a las prácticas.

Artículo62 .- Pruebas y competiciones.

1. La Academia de Policía Municipal de Madrid organizará y llevará a efecto aquellas pruebas o competiciones de tiro que considere convenientes para mantenimiento y formación de los componentes y alumnos del Cuerpo, bajo la responsabilidad del Mando que el Jefe del Área I determine.
2. Asimismo, coordinará la preparación y asistencia de los equipos de tiro que se designen para competir con otros Organismos e Instituciones.

TÍTULO IV RÉGIMEN INTERIOR

Capítulo I . Del profesorado

Artículo63 .- Relación administrativa.

1. El acceso a la condición de profesor tendrá carácter voluntario, quedando entonces sometido al presente Reglamento y a cuantas disposiciones se dicten en aplicación del mismo.
2. Los profesores mantendrán con la Academia una relación de carácter administrativo, esporádico y ocasional, no laboral, percibiendo en su caso la retribución que determine el Consejo de Dirección por unidades didácticas.
3. Para impartir determinadas enseñanzas, la Academia de Policía Municipal podrá contar con organismos e instituciones, a fin de desarrollar cursos de especialización que por su transcendencia y contenidos no pudieran ser asumidos por su plantilla de profesores. Estos cursos quedarán sometidos a régimen de contratos administrativos para trabajos específicos y concretos no habituales.

Artículo64 .- Clasificación del profesorado.

El personal docente se clasifica en:

- a) Profesores miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, dentro de los cuales tendrán la categoría de honorarios aquellos que se encuentren en situación de jubilado.
- b) Monitores, instructores y especialistas, pertenecientes al Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.
- c) Profesores-empleados del Ayuntamiento de Madrid.
- d) Profesores miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, otras instituciones y otros profesionales.

Artículo65 .- Selección del profesorado.

Para la selección del profesorado, que se realizará siempre bajo criterios objetivos, se tendrá en cuenta su capacitación y experiencia profesional, la titulación académica, los cursos realizados, la cualificación y experiencia docente, así como aquellos otros méritos que aprueben el Consejo de Dirección.

Artículo66 .- Fases de selección.

Para formar parte de la plantilla del profesorado de la Academia se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- 1ª. Aportación de solicitud acompañada de "currículum vitae" al Director.



2ª. Estudio del "currículum vitae" y aplicación del baremo por el Jefe de Estudios y Jefe de Área correspondiente.

3ª. Entrevista personal con el Jefe de Estudios y con los Jefes de las Áreas afectadas.

4ª. Propuesta del Director para su definitivo nombramiento por el Consejo de Dirección.

Artículo67 .- Derechos.

Los profesores tendrán derecho a:

- a) La libertad de cátedra.
- b) Percibir las retribuciones que determine el Consejo de Dirección.
- c) Ostentar los distintivos específicos de su función cuando vistan de uniforme.
- d) Participar responsable y activamente en el proceso educativo.
- e) Participar en el diseño y desarrollo de las actividades programadas en la Academia.
- f) Utilizar los recursos didácticos de ayuda a la enseñanza que precise.
- g) Recibir el trato y consideración debidos.

Artículo68 .- Deberes.

1. Sin perjuicio de las funciones específicas del profesorado, establecidas en el Artículo 21 del presente Reglamento, serán deberes de los profesores:

- a) Asistir a las reuniones de Área, Claustro de Profesores, y actos académicos a los que sea convocado.
- b) Informar a su Jefe de Área de cualquier incidencia.
- c) Cooperar con el Jefe del Estudios y con la Secretaría en la organización burocrática de la Academia.
- d) Impartir las clases de su asignatura cuando sea designado para ello, salvo causa justificada, ante la cual deberá avisar a la mayor urgencia posible para proceder a su sustitución.

2. El incumplimiento de los deberes establecidos en este Artículo, dará lugar a la exigencia de la responsabilidad disciplinaria establecida en el Capítulo I del Título V del presente Reglamento.

Capítulo II

Delegados y Subdelegados de Grupo

Artículo69 .- Delegado y Subdelegado.

El alumnado de cada curso quedará integrado en grupos. Cada grupo tendrá un Delegado y un Subdelegado, ejerciendo esta función los dos alumnos de mayor graduación y, en caso de igualdad, los de mayor antigüedad.

Artículo70 .- Funciones del Delegado de grupo.

El Delegado de grupo ejercerá la siguientes funciones:

- a) Asumir la representación del grupo, siendo el enlace directo con los Órganos de la Academia quedando, por tanto, exento del conducto reglamentario en materia formativa.
- b) Velar por la disciplina del aula a la entrada del profesor en clase, a quien informará de las novedades existentes, si las hubiera, las cuales habría anotado previamente en el parte diario de clase.
- c) Presentar al profesor el "parte diario de clase" para su firma, el cual será entregado posteriormente en la Secretaría de la Academia.



- d) Informar a la Secretaría de la ausencia del profesor en su presentación a clase, cuando transcurrieren diez minutos de la hora establecida para su inicio, a fin de proveer lo conveniente para su sustitución.
- e) Mantener el orden dentro del grupo, procurando que su comportamiento sea correcto.
- f) Velar por la correcta uniformidad de los alumnos de su grupo, advirtiéndoles de las faltas que observe, para que sean corregidas, dando cuenta, en caso contrario, al Jefe de Área.
- g) Solicitar a la Secretaría, con la debida antelación, la documentación y el material que sea necesario para el desarrollo de la enseñanza.
- h) Velar por el cuidado del estado del aula y la conservación del mobiliario y material docente, informando al tutor de cuantas deficiencias observe en el mismo.

Artículo71 .- Funciones del Subdelegado de grupo.

El Subdelegado de grupo desempeñará las funciones del Delegado en ausencia de éste.

Capítulo III . Derechos de los Alumnos

Disposición General

Artículo72 .- Derechos estatutarios.

Los alumnos de la Academia, tendrán cuantos derechos se deriven de la aplicación del régimen estatutario que les corresponda, bien como funcionarios de carrera o en prácticas, además de los establecidos en el presente Reglamento.

Sección 1ª: Formación y participación

Artículo73 .- Derecho a una formación adecuada.

1. 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 la labor policial, dentro del marco constitucional de respeto de los derechos y libertades.
2. Asimismo, tendrán derecho a recibir la enseñanza que cumpla los objetivos genéricos y específicos de cada curso y actividad.

Artículo74 .- Derecho a la participación.

Los alumnos tienen derecho a participar en su proceso formativo, a tal fin se les reconoce el derecho a:

- a.- Recibir un trato respetuoso y digno por parte de los Órganos académicos y demás personal de la Academia.
- b.- Solicitar al tutor la aclaración de cuantas dudas les surjan, así como expondrán aquellos problemas que se planteen entorno al desarrollo de la formación e incluso aquellos que fuera del concepto académico incidan directamente en el mismo.
- c.- Solicitar entrevista con los Jefes de Área y Jefe de Estudios, por el conducto reglamentario a través del Delegado de grupo.
- d.- Solicitar apoyo y asesoramiento del Gabinete Psicopedagógico.
- e.- Exponer individualmente y por vía reglamentaria, ya sea de forma verbal o por escrito cuantas sugerencias, quejas o peticiones consideren necesarias.
- f.- 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 las aclaraciones que necesiten sobre sus calificaciones.



g.- Ser informados, con 24 horas de antelación, de las fechas y horarios en que serán evaluados.

Sección 2ª: Vestuario, equipo e instalaciones

Artículo75 .- Vestuario y equipo.

Los alumnos de la Academia tienen derecho a un vestuario y equipo adecuado para los cursos o actividades en que participen.

Artículo76 .- Utilización de instalaciones.

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de la Academia y a disponer del material de enseñanza que se determine, en los horarios y con los requisitos que se establezcan.

Sección 3ª: Derechos sindicales

Artículo77 .- Derecho a la libre afiliación.

1. Los alumnos podrán estar afiliados a partidos políticos, sindicatos y asociaciones legalmente constituidos, conforme a lo establecido en la Constitución y la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Artículo78 .- Información sindical.

1. Las Secciones Sindicales podrán informar de su actividad y de aquellas cuestiones que puedan ser de interés para los alumnos de la Academia, por medio de la difusión de sus comunicados, repartiéndolos en mano entre éstos, o a través de su colocación en los tabloneros de anuncios sindicales.

2. Sin perjuicio de la convocatoria de otro tipo de asambleas o reuniones, queda autorizada la realización de charlas sindicales en la Academia, como máximo una vez a la semana, al comienzo o al final de la jornada, y por un período, también máximo, de quince minutos.

3. Las charlas serán obligatoriamente presididas por representantes sindicales, que se presentarán previamente al Jefe de Estudios, o Mando en quien delegue, ante el que deberán acreditarse debidamente.

4. Los miembros de la Policía Municipal que ostenten la condición de representante sindical cuando participen o presidan las charlas sindicales por ellos convocadas, vestirán siempre de paisano.

5. En todo caso, el reparto de comunicaciones en mano y de la realización de las charlas sindicales, no afectará al horario de las clases previamente establecido, ni al ejercicio de la función docente.

Sección 4ª: Retribuciones, seguridad social, vacaciones, licencias y permisos.

Artículo79 .- Retribuciones y seguridad social.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir las retribuciones que les corresponda, conforme al régimen estatutario en que se encuentren.

2. Igualmente tienen derecho a las adecuadas prestaciones de seguridad social, recogidas en la legislación vigente.

Artículo80 .- Vacaciones, licencias y permisos.

1. Los alumnos tienen derecho a las vacaciones, licencias y permisos, determinados por la legislación aplicable en cada caso, con las particularidades que se recojan en el Convenio vigente para el Cuerpo de Policía Municipal.

2. La solicitud para el disfrute de permisos deberá hacerse por escrito y con una antelación mínima de tres días, excepto en los casos de urgencia.

3. En todo caso, se deberá tener en cuenta que si el total de ausencias justificadas supera el 15% del total de horas lectivas establecidas para cada curso o actividad, no podrá obtenerse el diploma acreditativo de la



superación del mismo.

Capítulo IV Deberes de los Alumnos

Disposición General

Artículo 81 .- Deberes en general.

1. Los alumnos de la Academia estarán sujetos a cuantos deberes puedan derivarse de la aplicación del régimen estatutario que les corresponda, bien como funcionarios de carrera o en prácticas, y especialmente los establecidos en el presente Reglamento.

2. Los alumnos son responsables personal y directamente de aquellos actos u omisiones que en el ejercicio de su actividad, con ocasión del proceso formativo, llevarán a cabo, infringiendo disposiciones legales o reglamentarias, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder al Ayuntamiento de Madrid por las mismas.

Sección 1ª: Conducta profesional

Artículo 82 .- Cumplimiento de órdenes.

Los alumnos están obligados a cumplir las órdenes e instrucciones que reciban de las autoridades, y superiores jerárquicos, así como las derivadas del régimen interno de la Academia, salvo que contradigan lo dispuesto en las Leyes.

Artículo 83 .- Conducto reglamentario.

Los alumnos están obligados a utilizar el conducto reglamentario cuando formulen cualquier sugerencia, solicitud o queja, salvo en caso de urgencia o de imposibilidad física.

Artículo 84 .- Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas y drogas.

1. Los alumnos en ningún caso podrán superar la tasa de alcohol establecida para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad durante la jornada de trabajo y con habitualidad durante la misma.

2. A los efectos del apartado anterior, los alumnos vienen obligados a someterse a las pertinentes comprobaciones técnicas. Incurrirán en responsabilidad disciplinaria si se negaren a realizar las pruebas o superasen la tasa establecida en la normativa vigente para conductores de vehículos de transporte prioritario.

3. La ejecución de dichas comprobaciones técnicas, se llevarán a efecto salvaguardándose en todo momento la intimidad del componente afectado, realizándose en privado y con la presencia siempre de un superior jerárquico y de otro componente del Cuerpo que actuarán como testigos.

4. En ningún caso, los alumnos consumirán drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, salvo prescripción facultativa.

Artículo 85 .- Aseo personal.

1. Los alumnos deberán observar el máximo cuidado en su aseo, uniformidad y presentación personal.

2. El personal masculino se presentará al servicio correctamente afeitado. En el caso de usar barba o bigote se llevarán arreglados, ajustándose a unas dimensiones discretas. El pelo, bien peinado, no excediendo en longitud la parte inferior del cuello de la camisa o cazadora, y no deberá tapar las orejas. No se llevará teñido, en colores que vayan en contra del decoro e imagen que debe dar en todo momento la Policía Municipal a la sociedad.

3. El personal masculino, cuando vista el uniforme, no utilizará pendientes, collares y adornos análogos que menoscaben su libertad de movimiento o su seguridad.

4. El personal femenino llevará el pelo en dimensiones que no sobrepasen los hombros, en caso contrario se recogerá convenientemente de forma que no impida que la cara esté completamente despejada y visible. El



maquillaje será discreto y en tonos suaves. Asimismo no utilizará pendientes largos, ni pulseras, collares o cualquier otro adorno que menoscabe su libertad de movimiento o su seguridad.

Artículo86 .- Prohibición de fumar y de posturas inadecuadas.

Cuando vistan el uniforme, los alumnos se abstendrán de fumar en público y de andar con las manos en los bolsillos, así como adoptar posturas o posiciones que denoten dejadez o negligencia.

Artículo87 .- Uso correcto del uniforme.

1. Los alumnos están obligados a mantener en buen estado de conservación el vestuario y equipo que les fuese asignado.
2. La utilización de las distintas prendas se realizará de conformidad a lo ordenado para cada una de las épocas del año.
3. El uniforme deberá portarse al completo y siempre con el mayor cuidado y en perfecto estado de revista.
4. Queda prohibido el uso total o parcial del uniforme fuera del horario de servicio.

Artículo88 .- Uso de la prenda de cabeza.

Los alumnos deberán llevar puesta la prenda de cabeza cuando se encuentren en la vía pública, salvo que se hallaren en lugar cerrado, bajo cubierto o en el interior de vehículo.

Sección 2ª: Deberes académicos

Artículo89 .- Puntualidad y aprovechamiento.

1. Los alumnos deberán asistir puntualmente a la totalidad de las clases, justificando cualquier inasistencia o falta de puntualidad.
2. Los alumnos realizarán el máximo esfuerzo para obtener un óptimo rendimiento académico.

Artículo90 .- Actitud respetuosa y compañerismo.

1. Los alumnos deberán observar una conducta de máximo respeto y consideración hacia las Autoridades, órganos académicos, Superiores jerárquicos, profesores y compañeros, así como con los ciudadanos.
2. Fortalecerán los lazos de compañerismo y espíritu de trabajo, colaborando en la consecución de los fines de la Academia.

Artículo91 .- Deber de actuar prudentemente.

Los alumnos deberán actuar con reflexión, reserva, diligencia y prudencia, no aventurando juicios ni precipitar sus medidas. No se dejarán llevar de impresiones momentáneas, animosidades, antipatías o prejuicios.

Artículo92 .- Obligación de cumplir la jornada de trabajo.

Los alumnos están obligados a cumplir íntegramente la jornada de trabajo. Si por alguna circunstancia hubiera de abandonar la actividad académica, deberá ponerlo previamente en conocimiento del Delegado de grupo

Artículo93 .- Bajas por enfermedad o accidente.

1. Cuando por razón de enfermedad o accidente no pueda asistir a las clases, deberá comunicarlo telefónicamente a la Academia, al comienzo de la actividad docente, indicando el motivo de la no asistencia y el lugar en el que se encuentra.
2. Los trámites a seguir, tanto por los alumnos como por la Academia, en lo que respecta a las gestiones administrativas relacionadas con las bajas y altas por enfermedad o accidente, se realizarán conforme a las instrucciones dadas por la Jefatura del Cuerpo.



3. En las situaciones de baja por enfermedad o accidente, los alumnos no deberán abandonar el domicilio en el que se encuentran en tal situación, salvo autorización o prescripción facultativa.

Artículo94 .- Correcta utilización de material e instalaciones.

1. Los alumnos están obligados a hacer un uso correcto del material e instalaciones de la Academia.
2. Si observare o produjere cualquier deficiencia, será comunicado inmediatamente al Delegado de grupo.

Sección 3ª: El saludo

Artículo95 .- Definición del saludo.

1. El saludo es manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina de los miembros del Cuerpo, regido por los principios de jerarquía y subordinación.
2. El saludo es un acto de obligado cumplimiento para los alumnos de la Academia, debiendo efectuarse con corrección y naturalidad, sin ningún tipo de exageración, pero con la energía debida.

Artículo96 .- Formas de saludo.

1. El saludo se efectuará siempre que se vista el uniforme y consistirá en llevar la mano derecha, doblando el brazo por el codo, hasta el lateral derecho de la prenda de cabeza. El brazo izquierdo permanecerá quieto a lo largo del costado izquierdo. Los dedos de cada mano estarán unidos.
2. En lugares cerrados y encontrándose sentado, se incorporará y adoptará una posición correcta y respetuosa. Cuando el saludo vaya dirigido a superior jerárquico utilizará, una vez puesto en pie, la fórmula "a la orden" seguida de la categoría profesional del saludado.
3. Igual proceder se adoptará en el supuesto de no llevar puesta la prenda de cabeza.

Artículo97 .- Obligación de saludar.

Los alumnos de la Academia estarán obligados a saludar a:

- a) Los ciudadanos, a quienes se dispensará un trato educado y cortés, utilizando el tratamiento de "usted".
- b) Los superiores jerárquicos del Cuerpo, debiendo iniciar el saludo el de inferior categoría y ser correspondido por el superior.

Entre los de igual categoría se practicará también el saludo, de acuerdo con las reglas de sana educación y cortesía.

- c) Los profesores de la Academia, aunque no fuesen miembros del Cuerpo de Policía Municipal, se les dará el tratamiento de "usted".

Artículo98 .- Saludo a Autoridades, Banderas e Himnos.

1. Además de los supuestos reseñados en el Artículo anterior, los alumnos están obligados a saludar a:

- a) Reyes de España y Príncipe de Asturias.
- b) Bandera Nacional, banderas nacionales extranjeras, de la Comunidad Autónoma de Madrid y del Ayuntamiento de Madrid, en los actos que así se determine.
- c) Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones.
- d) Presidente y Ministros del Gobierno español.
- e) Autoridades autonómicas y municipales.



- f) Autoridades civiles y militares.
 - g) Miembros uniformados de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
 - h) Durante la ejecución del Himno Nacional, del Himno de la Comunidad Autónoma de Madrid y de los Himnos extranjeros, en los actos que así se determine.
2. El saludo deberá realizarse siempre que la autoridad o personalidad sea reconocida, tanto si viste de uniforme como si va de paisano, andando o en vehículo.

TITULO V . RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Disposiciones Preliminares

Artículo99 .- Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de este Título serán de aplicación:

- a) Al personal de la Academia.
- b) Al Profesorado.
- c) Al alumnado.

2. A los miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid que participen de cualquier forma en las actividades académicas les será de aplicación preferente el régimen disciplinario establecido para los policías locales; las disposiciones de este Título se les aplicarán como supletorias en lo no previsto expresamente por aquél.

3. A los profesores y alumnos no contemplados en el número dos de este Artículo, así como a los miembros de nuevo ingreso en prácticas, les serán de aplicación preferente las disposiciones de este Título, sin perjuicio de comunicar los hechos a la institución o superior jerárquico de quien dependan, en los supuestos que proceda.

Artículo100 .- De las faltas y su prescripción.

- 1. Las faltas establecidas en el presente Reglamento pueden ser muy graves, graves y leves.
- 2. Las faltas muy graves prescriben a los seis meses, las graves a los tres meses y las leves al mes; en todo caso, a contar desde la fecha de su comisión.
- 3. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento.

Artículo101 .- De la prescripción de la sanción.

- 1. Las sanciones previstas en este Reglamento prescribirán, las muy graves a los seis meses, las graves a los tres meses y las leves al mes.
- 2. El plazo de prescripción contará desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución sancionadora o desde que se quebrante su cumplimiento, si éste hubiere comenzado.

Capítulo I De las Faltas y Sanciones del Profesorado y del Personal de la Academia

Artículo102 .- Faltas muy graves.

Constituirán faltas muy graves:

- a) Faltar públicamente al respeto debido a la Institución, Autoridades, Superiores y personal docente o administrativo de la Academia.
- b) La insubordinación o manifestaciones individuales o colectivas contra los órganos de la Academia o contra las órdenes que dicten los órganos de dirección, que perjudiquen gravemente la actividad académica.



- c) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, así como su tenencia.
- d) Sustraer o causar daños intencionadamente en el material de la Academia o en sus instalaciones.
- e) La imprudencia grave o negligencia profesional en el cuidado y uso de las armas de fuego.
- f) Emplear medios o procedimientos que tengan por objeto falsear el resultado de las pruebas, exámenes o evaluaciones.
- g) La falta injustificada a las clases de un curso durante tres días consecutivos o cinco alternos.
- h) No seguir el plan de estudios establecido para la asignatura.
- i) Distraer el tiempo de la clase tratando temas no relacionados con las asignaturas o materias impropias del curso.
- j) Haber sido sancionado por la comisión de dos faltas graves en un año.
- k) Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificada como falta muy grave en la legislación general de funcionarios.

Artículo 103 .- Faltas graves

Serán faltas graves:

- a) Las ofensas o faltas de respeto graves durante el desempeño de las funciones.
- b) Promover o tomar parte en reyertas.
- c) Causar daños, por imprudencia grave o negligencia profesional, en las instalaciones o material de la Academia.
- d) Inexactitud maliciosa en informe que se curse a cualquier órgano de la Academia.
- e) Falta de cuidado y de la seguridad debida en el uso de las armas de fuego.
- f) La reiterada negativa a ejercer las funciones de Profesor, cuando fuere designado para ello.
- g) La falta injustificada de asistencia a una clase, reunión o acto académico para los que hubiere sido convocado, así como el no comunicar con urgencia la no asistencia a los mismos.
- h) Haber sido sancionado por la comisión de dos faltas leves en un año.
- i) Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificada como grave en la legislación general de funcionarios.

Artículo 104 .- Faltas leves

Serán faltas leves:

- a) Las faltas de puntualidad, sin causa justificada, a la clase, reunión o acto académico al que hubiere sido convocado.
- b) El trato descortés en el desempeño de las funciones.
- c) No utilizar el conducto reglamentario para comunicar anomalías, peticiones o quejas.
- d) El descuido en la presentación personal o las posturas negligentes.
- e) Tolerar o no denunciar el incumplimiento de los deberes establecidos para los alumnos.
- f) La demora, negligencia u olvido en el cumplimiento de deberes y cualquier otra conducta no enumerada en los párrafos anteriores y tipificada como falta leve en la legislación general de funcionarios.



Artículo 105 .- Sanciones al profesorado y personal de la Academia.

1. Las faltas muy graves cometidas por el profesorado y personal de la Academia podrán ser sancionadas con:
 - a) Expulsión de la Academia.
 - b) Inhabilitación especial para el ejercicio de la función o cargo por un tiempo superior a tres y hasta seis años.
2. A los autores de falta grave se les impondrá la sanción de inhabilitación especial para el ejercicio de la función o cargo por tiempo no superior a tres años.
3. A los que incurran en falta leve se les impondrá la sanción de apercibimiento.

Capítulo II De las Faltas y Sanciones del Alumnado

Artículo 106 .- Faltas muy graves.

Constituirán faltas muy graves:

- a) Faltar públicamente al respeto debido a la Institución, Autoridades, superiores jerárquicos, profesores y personal administrativo de la Academia.
- b) La insubordinación o manifestaciones individuales o colectivas contra los órganos de la Academia y profesores o contra las órdenes que dicten los órganos de dirección, que perjudiquen gravemente la actividad académica.
- c) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, así como su tenencia.
- d) Sustraer o causar daños intencionadamente en el material de la Academia o en sus instalaciones.
- e) La imprudencia grave o negligencia profesional en el cuidado y uso de las armas de fuego.
- f) Emplear medios o procedimientos que tengan por objeto falsear el resultado de las pruebas, exámenes o evaluaciones.
- g) La falta injustificada a las clases de un curso durante tres días consecutivos o cinco alternos.
- h) Haber sido sancionado por la comisión de dos faltas graves en un año.
- i) Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificada como falta muy grave en la legislación específica aplicable a los policías locales y en la legislación general de funcionarios.

Artículo 107 .- Faltas graves.

Serán faltas graves:

- a) Las ofensas o faltas de respeto graves durante el desempeño de las funciones.
- b) Promover o tomar parte en reyertas.
- c) Causar daños, por imprudencia grave o negligencia profesional en las instalaciones o material de la Academia.
- d) Comunicarse con los demás alumnos o utilizar textos no autorizados, durante los exámenes u otras pruebas de evaluación.
- e) Inexactitud maliciosa en informe que se curse a cualquier órgano de la Academia.
- f) Falta de cuidado y de la seguridad debida en el uso de las armas de fuego.
- g) La falta injustificada de asistencia a una clase, reunión o acto académico para los que hubiere sido convocado, así como el no comunicar con urgencia la no asistencia a los mismos.
- h) Haber sido sancionado por la comisión de dos faltas leves en un año.



i) Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificada como grave en la legislación específica de aplicación a los policías locales y en la legislación general de funcionarios.

Artículo 108 .- Faltas leves

Serán faltas leves:

- a) Las faltas de puntualidad, sin causa justificada, a la clase, reunión o acto académico al que hubiere sido convocado.
- b) El trato descortés en el desempeño de las funciones.
- c) No utilizar el conducto reglamentario para comunicar anomalías, peticiones o quejas.
- d) El descuido en la presentación personal o las posturas negligentes.
- e) La omisión del deber de saludo.
- f) El incumplimiento de las normas de uniformidad, higiene y aseo que fueren establecidas.
- g) La demora, negligencia u olvido en el cumplimiento de deberes.
- h) Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificada como falta leve en la legislación específica aplicable a los policías locales y en la legislación general de funcionarios.

Artículo 109 .- Sanciones al alumnado.

1. Por la comisión de las faltas muy graves se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) La baja como funcionario en prácticas, conforme a lo que establezca la respectiva convocatoria.
- b) Expulsión de la Academia.
- c) Pérdida de tres puntos, sobre la base de diez en las calificaciones finales del curso.

2. Por la comisión de faltas graves, se podrá imponer la sanción de pérdida de puntuación en las calificaciones finales del curso superior a un punto y nunca igual o superior a tres.

3. Por la comisión de faltas leves se podrán imponer las siguientes sanciones.

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento.
- c) Pérdida de puntuación, no superior a un punto en las calificaciones finales.

Capítulo III Procedimiento Sancionador

Artículo 110 .- Disposición general.

1. No se podrán imponer sanciones, por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, cuya tramitación se regirá por los principios de sumariedad y celeridad.

2. Para la imposición de sanciones por faltas leves, no será preceptiva la previa instrucción de expediente, pudiendo imponerse sin más trámite que la audiencia al inculpado que deberá realizarse en todo caso.

Artículo 111 .- Iniciación.

1. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.
2. El procedimiento se iniciará siempre de oficio por acuerdo del Director de la Academia, a propuesta del Jefe de Estudios o Jefes de Área, moción razonada del profesorado o denuncia, con la posibilidad de que se puedan



imponer sanciones por faltas leves, previa incoación de expedientes disciplinarios.

3. Si se iniciara el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

Artículo112 .- Información reservada.

El Director de la Academia podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Artículo113 .- Nombramiento de Instructor.

1. En la resolución por la que se incoa el procedimiento, se nombrará Instructor, que deberá ser Jefe del Área, por turno de reparto, con exclusión, en su caso, del que formule la denuncia o propuesta de incoación.

2. Cuando la complejidad o la trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento del Secretario.

3. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y del Secretario, se notificará al imputado, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Artículo114 .- Abstención y recusación.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los Artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

1. El derecho de recusación podrá ejercitarse en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La abstención y la recusación se planteará ante el Director de la Academia, quién deberá resolver en el plazo de dos días.

Artículo115 .- Separación académica provisional.

Iniciado el procedimiento, el Director podrá acordar preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del mismo, la separación académica provisional del presunto inculpado, con notificación de dicha medida a la Comisión Delegada del Consejo de Dirección y en su caso, al órgano competente del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal.

Artículo116 .- Desarrollo del procedimiento.

1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento, así como a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

3. A las vista de las actuaciones practicadas, y en un plazo no superior a cinco días, contados a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta o faltas presuntamente cometidas y de las sanciones que puedan ser de aplicación de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento. El Instructor podrá por causa justificada, solicitar la ampliación del plazo referido anteriormente.

4. El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados para cada uno de los hechos que se imputen, con expresión de las posibles faltas en que hubiere podido incurrir el afectado.

5. En cualquier momento del procedimiento en que el Instructor aprecie que los hechos pueden ser constitutivos de infracción penal, lo pondrá en conocimiento del Director, para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal.

6. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, el mantenimiento o levantamiento



de las medidas provisionales que, en su caso, se hubiesen adoptado.

Artículo117 .- Notificación del pliego de cargos.

1. El pliego de cargos se notificará al inculpado, concediéndosele un plazo de cinco días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere conveniente en su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.
2. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la practica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Artículo118 .- Plazo para la práctica de las pruebas.

1. Contestado el pliego de cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas y las que juzgue oportunas. Para las practicas de las pruebas dispondrá del plazo de tres días.
2. El instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso alguno.

Artículo119 .- Acreditación y notificación de las pruebas.

1. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.
2. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al inculpado el lugar, fecha y hora en que deberá realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.
3. El Instructor debe intervenir en toda y cada una de las pruebas practicadas y para este deber no puede ser suplido.

Artículo120 .- Vista de expediente.

1. Cumplimentadas las diligencias previstas en los Artículos anteriores, se dará vista del expediente al inculpado para que en el plazo de cinco días alegue lo que estime pertinente en su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés.
2. En este acto, se facilitará copia completa del expediente al inculpado, cuando éste así lo solicite.

Artículo121 .- Propuesta de resolución.

1. El Instructor formulará dentro de los tres días siguientes al acto de vista del expediente, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del inculpado, así como la sanción a imponer.
2. La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado, para que, en el plazo de dos días, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Artículo122 .- Remisión de expediente.

Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al Director, para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordene al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

Artículo123 .- Terminación del procedimiento.

1. La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario deberá adoptarse en el plazo de tres días y resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente.



2. Habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

Artículo 124 .- Órgano competente.

1. Las sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento se impondrán por el Director de la Academia, salvo las de expulsión o baja de la misma que serán adoptadas por el Consejo de Dirección.

2. Como excepción a lo establecido en el apartado anterior, la baja de los funcionarios municipales en prácticas será decretada por la Alcaldía Presidencia, o Concejal Delegado en su caso, a propuesta del Consejo de Dirección.

3. El Director de la Academia informará al Consejo de Dirección de todas las sanciones disciplinarias impuestas.

Artículo 125 .- Resolución del procedimiento.

1. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la infracción, los responsables de la misma y la sanción que se impone.

2. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o de responsabilidad del inculpado, hará las declaraciones pertinentes.

3. La resolución deberá ser notificada al inculpado cupiendo contra la misma recurso ordinario ante el Consejo de Dirección, que habrá de presentarse en el plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

4. Contra las sanciones establecidas en los apartados a) y b) del número 1 del Artículo 110, el recurso se presentará ante la Alcaldía Presidencia.

Artículo 126 .- Ejecución de la sanción.

1. Las sanciones se ejecutarán en los términos de la resolución en que se impongan.

2. Las sanciones se anotarán en el expediente del afectado.

TITULO VI . RÉGIMEN ECONÓMICO

Disposiciones Generales

Artículo 127 .- Recursos económicos.

El sostenimiento de la Academia correrá a cargo del Ayuntamiento de Madrid y de las Corporaciones que soliciten sus servicios, en la forma y con las condiciones que se establezcan.

Artículo 128 .- Recursos materiales.

La Academia de Policía Municipal de Madrid estará dotada de instalaciones, medios y recursos suficientes para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 129 .- Presupuesto.

La Academia dispondrá de dotación económica propia e independiente del presupuesto asignado al Cuerpo de Policía Municipal, así como de las atribuciones necesarias para su gestión.

Artículo 130 .- Anteproyecto de presupuesto.

El Director de la Academia elaborará un anteproyecto detallado del presupuesto de gastos previstos para el año siguiente, cuyo anteproyecto, una vez aprobado por el Consejo de Dirección, se tramitará al órgano competente del Ayuntamiento de Madrid.



Artículo131 .- Ejecución del gasto.

Los gastos se ejecutarán conforme a lo estipulado en las bases de ejecución del presupuesto ordinario de la Corporación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

En el plazo máximo de un año, desde la entrada en vigor del presente Reglamento el Ayuntamiento de Madrid adoptará las resoluciones pertinentes para conseguir la plena organización de la Academia de la Policía Municipal y la dotación de efectivos y recursos materiales y presupuestarios, conforme a las previsiones establecidas en el mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogado el Reglamento del Centro de Formación y Estudios del Cuerpo de Policía Municipal, aprobado por Acuerdo Plenario de 30 de noviembre de 1.990, así como las instrucciones, normativas, órdenes, circulares y demás disposiciones, de igual o inferior rango que se opongan a lo preceptuado en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid o en el Boletín de la Comunidad de Madrid.