

**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE PRIEGO DE CÓRDOBA**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN,**

**RÉGIMEN INTERIOR Y**

**FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO**

**DE LA POLICÍA LOCAL**

**DE**

**PRIEGO DE CÓRDOBA.**

# **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERIOR Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE PRIEGO DE CÓRDOBA.**

## **PREÁMBULO**

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final 3ª de la Ley de Bases de Régimen Local, 7/1.985, de 2 de abril, en la que se establece que el personal de las Policías Municipales, gozará de un Estatuto específico, aprobado reglamentariamente, con el artículo 70.2 de la Ley Orgánica 6/1.985 del Poder Judicial, Ley Orgánica 2/1.986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Real Decreto Ley 781/1.986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, Ley 1/1.989, de 8 de mayo, del Parlamento Andaluz, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, disposiciones que las desarrollan, y demás legislación aplicable respecto a las funciones de la Policía Local como Policía Judicial (LECr, Código Penal, Ley Orgánica del Poder Judicial...), se establecen las siguientes normas básicas de estructura y organización interna que han de regir en el Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba.

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley Orgánica 2/1.986, de 13 de marzo, diseñó los pilares del régimen jurídico de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, estableciendo los principios básicos de actuación comunes a todos los/as Policías y fijó sus criterios estatutarios fundamentales, en la pretensión de iniciar una nueva etapa en la que destaque la consideración de la Policía como un servicio público dirigido a la protección de la comunidad mediante la defensa del ordenamiento democrático.

La misma Ley Orgánica proclama que los/as Policías Locales son integrantes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, asignándoles unas funciones propias, acordes con la actividad que tradicionalmente venían realizando, y atribuyéndoles también las funciones de colaboración con las otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de policía judicial y seguridad ciudadana, reconociéndose la potestad normativa de las Comunidades Autónomas en la materia, sin perjuicio de la ordenación complementaria de cada cuerpo de Policía Local por su respectiva Corporación, como expresión de la autonomía municipal reconocida en nuestra Constitución.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante Ley 1/1.989, de 8 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, vino a establecer el marco legislativo para el desarrollo de sus competencias, entre las que destacan las referidas a las funciones de homogeneización de los Cuerpos de la Policía Local, la unificación de los criterios de selección, formación, promoción y movilidad de sus miembros, la coordinación de la formación profesional de éstos colectivos y, en fin, el establecimiento de normas marco a las que habrán de ajustarse en el plazo de un año los Reglamentos de las Policías Locales, sin más límites que lo dispuesto en la propia Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y en la Ley de Bases de Régimen Local.

Ello obliga a efectuar una profunda revisión y actualización del Reglamento para el Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba, vigente desde el 2 de febrero de 1.982, con modificación de muchos de sus preceptos, adecuándolo a las leyes precitadas.

El presente Reglamento pretende, por tanto, adecuar la organización y actividad de la Policía

Local de Priego de Córdoba a la normativa legal actual, recogiendo en el mismo las peculiaridades y necesidades propias de nuestro Municipio.

## **CAPÍTULO I**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 1.- Denominación del Cuerpo.**

1.1. El Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba, es un Instituto Armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad del Alcalde, sin perjuicio de la facultad de coordinación que corresponda a los Órganos Autonómicos o, en su caso, al Gobierno Central.

1.2. Ninguna Autoridad podrá disponer de los servicios de la Policía Local, salvo para la prestación de las funciones de Policía Judicial y en los casos de asunción de la Jefatura por los poderes Autonómico o Central, en situaciones de catástrofe o calamidad pública, comunicándolo al Alcalde a efectos de su autorización.

1.3. Estará integrada en un cuerpo único. Los funcionarios/as que pertenecen al mismo tienen la denominación genérica de Policía Local y la consideración de Agentes de la Autoridad a todos los efectos.

1.4. La Policía Local es un Cuerpo de Seguridad, cuya misión es hacer respetar las Ordenanzas y demás disposiciones municipales, proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad ciudadana, vigilancia y regulación del tráfico urbano y el cumplimiento de la Constitución.

#### **Artículo 2.- El escudo del Cuerpo.**

El escudo del Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba, será el de la Ciudad de Priego, acompañado de la denominación propia del Cuerpo.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL.**

#### **Artículo 3.- Principios Básicos de Actuación de los miembros de la Policía Local .**

Son los siguientes:

3.1. Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

a) Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

b) Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de raza, sexo, lengua, condición social o física, religión, opinión, etc.

c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.

d) Sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan falta o delito, o sean contrarios a la Constitución y las Leyes.

e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

3.2. Relaciones con la Comunidad. Singularmente:

a) Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.

b) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar, proteger e informar, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información cumplida y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.

c) En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con decisión necesaria y sin demora, cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

d) Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

3.3. Tratamiento de detenidos/as, especialmente:

a) Los miembros de la Policía Local deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.

b) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y dignidad de las mismas.

c) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

3.4. Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la seguridad ciudadana.

3.5. Deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la ley les impongan actuar de otra manera.

3.6. Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por dichos actos.

## **CAPÍTULO III**

### **ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONES GENERALES**

#### **Artículo 4.- Ámbito Territorial de actuación.**

4.1. La Policía Local ejercerá sus funciones dentro del término municipal de Priego de Córdoba, salvo lo dispuesto en las leyes, en casos de emergencia y previo requerimiento de las autoridades competentes, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

4.2. A efectos operativos, la ciudad y término municipal de Priego de Córdoba podrán distribuirse en zonas, distritos o sectores.

#### **Artículo 5.- Funciones del Cuerpo.**

En los casos previstos en el artículo anterior, la Policía Local de Priego de Córdoba, ejercerá las siguientes funciones:

5.1. Proteger a las Autoridades de la Corporaciones Locales y vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones, así como la vigilancia de monumentos, parques, jardines y otros lugares y bienes públicos o de patrimonio municipal.

5.2. Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. En tal sentido, le corresponderán:

a) El encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, así como la participación en la elaboración y ejecución del plan de educación vial que se establezca para la localidad, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que se determinen.

b) Colaborar y participar con los órganos técnicos de planificación y señalización del tráfico.

5.3. Instruir atestados por accidentes de circulación, dentro del casco urbano.

5.4. Policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales en el ámbito de su competencia.

5.5. Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Ley Orgánica 6/85 del Poder Judicial y Real Decreto 769/87, de 19 de junio, que regula la Policía Judicial.

5.6. La prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil, actuando a las órdenes de sus mandos naturales, conforme previene el artículo 16.g) de la Ley 2/85, de 21 de enero, sobre Protección Civil.

5.7. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las Junta Local de Seguridad.

5.8. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sea requerida para ello.

5.9. Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sea requerida para ello.

5.10. Cualesquiera otras de las contempladas en el art. 23 de la Ley 1/89 de la Junta de Andalucía, y todas las que por ley se le atribuyan.

## **CAPÍTULO IV**

### **RÉGIMEN DE INGRESO EN EL CUERPO**

#### **Artículo 6.- Del Ingreso.**

Para el ingreso y promoción dentro del Cuerpo de la Policía Local, se tendrán en cuenta las disposiciones del Decreto de la Junta de Andalucía número 196/1.992, de 24 de noviembre, así como la Orden de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía de 29 de enero de 1.993 u otras disposiciones que los desarrollen o modifiquen.

## **CAPÍTULO V**

## **ESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CUERPO**

### **Artículo 7.- Definición de la Organización Jerárquica.**

7.1. El Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba, cuenta con una estructura y organización jerarquizada, ostentando sus miembros los siguientes empleos y graduaciones, expresadas de superior a inferior:

- a) Sargento.
- b) Cabo.
- c) Policía.

7.2. El empleo de Sargento se integra en la escala ejecutiva, mientras que los de Cabo y Policía se encuadran dentro de la escala básica.

7.3. Conforme al artículo 16 de la Ley 1/1.989 de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y el Decreto 196/1992, la titulación exigida para acceder a las distintas escalas será la establecida para los grupos fijados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública u otras que por ley se establezcan, sin perjuicio de que puedan sustituirse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

7.4. El escalafón de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba, se formará en la forma establecida por el artículo 13 del Decreto de la Junta de Andalucía 196/1.992, de 24 de noviembre, de Selección, Formación y Movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

### **Artículo 8.- Jefatura y dependencia del Cuerpo.**

8.1. La Jefatura del Cuerpo corresponde al Alcalde, con independencia de las delegaciones que organizativamente se establezcan a favor de algún miembro de la Corporación.

8.2. El Decreto de Delegación contemplará todas aquellas materias que se delegan.

8.3. La Jefatura inmediata y operativa del Cuerpo, será ejercida por el miembro del Cuerpo con mayor categoría y en caso de igualdad, será designado por el Alcalde de entre los de mayor categoría.

8.4. El cargo de Jefe será ejercido según los puntos anteriores del presente artículo sin que éste pueda ser separado del mismo, salvo por razones disciplinarias u otras que legal o reglamentariamente justifique la Alcaldía Presidencia basándose en el presente Reglamento.

8.5. Los demás cargos que componen la plantilla de la Policía Local de Priego de Córdoba estarán dispuestos de forma piramidal y tendrán las obligaciones que en el presente Reglamento se les atribuyen, además de las que por la Jefatura y la Alcaldía-Presidencia se les encomienden dentro del ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 9.- Junta de Asistencia.**

9.1. Sin perjuicio del funcionamiento jerárquico del Cuerpo de la Policía Local en sus tareas cotidianas, y con el fin de que todos sus componentes puedan participar en los asuntos que afectan a la prestación del servicio, se constituye una Junta de Asistencia, que estará integrada, bajo la presidencia de la Jefatura del Cuerpo, por los Jefes de Sección, Cabos o Encargados/as de turnos o servicios y representación de la Plantilla, en un número de uno por turno o servicio y renovable cada año, con las siguientes funciones:

- a) Conocer de los asuntos que afecten al Cuerpo tales como resoluciones, decretos, presupuestos, expedientes disciplinarios, etc.
- b) Conocer las resoluciones y acuerdos de la Junta Local de Seguridad y de la Junta Local de Protección Civil, que pudieran afectarles.
- c) Participar en la programación anual de servicios.
- d) Proponer al órgano competente de la Corporación cualquier cambio en el sistema de trabajo, turnos, horarios, medios, necesidades, etc.
- e) Elevar a la Alcaldía propuestas sobre organización de servicios, regulación del tráfico, etc.
- f) Participar en la confección de protocolos de actuación que regulen las tareas administrativas del Cuerpo.
- g) Servir de nexo de unión entre la plantilla y la Corporación.

9.2. A tal efecto, la Junta de Asistencia deberá reunirse de forma periódica según los plazos que se establezcan por acuerdo de la misma, y extraordinariamente cuando por circunstancias previstas en este Reglamento proceda.

9.3. Extraordinariamente, será citada por el Jefe del Cuerpo a iniciativa propia, o cuando lo soliciten las dos terceras partes de la plantilla, por escrito y con un orden del día determinado.

9.4. La citación a las reuniones de la Junta de Asistencia se hará por escrito, con un plazo mínimo de 72 horas para las reuniones ordinarias, o a través de los/as Policías del servicio, y con la mayor antelación posible para las extraordinarias. La convocatoria será comunicada inmediatamente a la Alcaldía para su conocimiento y asistencia, por sí o mediante delegación, si así lo dispusiere.

9.5. La asistencia a dicha Junta será obligatoria, contemplándose el tiempo dedicado en las reuniones, como de servicio, según lo previsto en el Acuerdo Marco de este Ayuntamiento.

9.6. Un miembro elegido de entre los componentes de la Junta de Asistencia hará las veces de Secretario, reflejando en acta los acuerdos y decisiones que se adopten, la que una vez firmada por los asistentes será remitida a la Alcaldía y expuesta en tablón de anuncios de Jefatura.

9.7. A las reuniones podrán asistir, con voz y sin voto, el Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue, así como el Concejal Delegado, ambos por propia iniciativa o a requerimiento o invitación de la Junta, y aquellas personas que la misma estime conveniente.

9.8. Las reuniones comenzarán por su orden del día y finalizarán una vez agotado el mismo.

9.9. Para la adopción de acuerdos, será precisa la asistencia de las dos terceras partes de la misma, con representación de los tres grupos, Jefatura, Cabos de turno o Encargados/as de servicios y representantes de los turnos. Los acuerdos deberán ser aprobados por las dos terceras partes de los asistentes.

9.10. El voto será indelegable, y la falta de asistencia reiterada a las reuniones de la Junta será causa de cese y sustitución en la misma, incluso si no se es parte representativa. El número de faltas necesario para que pueda acordarse el cese y sustitución, será establecido previamente por la propia Junta.

9.11. La Junta de Asistencia en su parte representativa será elegida por los distintos turnos o grupos que componen la Plantilla.

9.12. En lo no previsto en este Reglamento serán aplicables las normas del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, relativas a los órganos administrativos colegiados.

#### **Artículo 10.- Adscripción general del personal.**

10.1. La Plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba está estructurada en tres turnos rotativos, de Mañana, Noche y Tarde, por este orden, siempre que el número de Policías

lo permita.

10.2. En situación ordinaria, los miembros de la escala ejecutiva no estarán adscritos a turnos fijos de forma permanente, sino que mantendrán una movilidad acorde con la operatividad de los servicios que en conjunto presta el Cuerpo de la Policía Local y que se mencionan en el presente Reglamento, correspondiendo a la Alcaldía la determinación del tipo de jornada y distribución del horario dentro de la misma.

10.3. Los miembros de la escala básica, ordinariamente, estarán adscritos a uno de los tres turnos que rotarán entre los horarios de MAÑANA, TARDE o NOCHE, y prestarán su servicio dentro de uno de ellos, salvo que por la Alcaldía se eximan de ello, en atención al servicio concreto de que se trate o las condiciones de aptitud psíquica y/o física de quienes hayan de prestarlos.

10.4. En situaciones extraordinarias, definidas como tales por la Jefatura y según los criterios de este Reglamento, podrán modificarse con carácter puntual y excepcional las adscripciones individuales del personal a dichos turnos, por un período determinado y de tal forma que no afecte a sus retribuciones o suponga causa de agravio comparativo en las condiciones laborales, dejando reflejo de ello en el parte diario del servicio.

10.5. Estas incidencias puntuales deberán comunicarse al interesado con acuse de recibo al menos con 48 horas de antelación, salvo casos de reconocida urgencia o fuerza mayor.

10.6. Para la creación de secciones que puntualmente se puedan formar, se contará con las preferencias de los miembros del Cuerpo que puedan tener acceso a las mismas, así como con el grado de preparación y aptitud de cada uno, oída la Junta de Asistencia y Representantes Sindicales.

10.7. En caso de modificación permanente de distribución de personal, cambios de sistemas de trabajo, rotaciones de los turnos, y otros de similar importancia, que son materia de negociación colectiva, sin perjuicio de las competencias de los representantes sindicales, deberán estudiarse conjuntamente por la Alcaldía-Presidencia, la Jefatura del Cuerpo y la Junta de Asistencia, proponiéndose al órgano municipal competente para su aprobación.

#### **Artículo 11.- Condiciones de prestación del servicio.**

11.1. El Cuerpo de Policía Local de Priego de Córdoba prestará servicio durante las veinticuatro horas de cada día del año. Se establecerá un número mínimo de Policías que garantice en cada momento la adecuada prestación del servicio.

11.2. La jornada de trabajo de los miembros del Cuerpo estará comprendida dentro de un turno de Mañana, Tarde o Noche, con las excepciones que contempla este Reglamento, con las excepciones que contempla este Reglamento y sin perjuicio de lo dispuesto en su artículo 3.4.

11.3. La duración de la jornada será la establecida para los/as trabajadores/as de la Administración Local, o aquella que establezcan los Acuerdos Marco a que lleguen los/as Representantes Sindicales o de la Plantilla con la Corporación.

11.4. El servicio se prestará en perfectas condiciones físicas y psicológicas. Por parte del Jefe del Cuerpo, del Cabo de servicio, Encargado/a de turno o cualquier miembro del Cuerpo por inhibición de los anteriores, podrá, cuando existan indicios o signos de influencia del alcohol u otras sustancias que puedan afectar al comportamiento profesional o personal, adoptar las medidas de comprobación pertinentes, informando siempre por escrito y por conducto reglamentario a la Alcaldía, sea cual fuere su resultado.

#### **Artículo 12.- Funciones del Jefe y cobertura de su ausencia.**

12.1. El Jefe del Cuerpo tendrá la siguientes funciones:

a) Participar y propiciar el mantenimiento efectivo de la Junta de Asistencia, para encauzar

la participación democrática y el interés de los miembros del Cuerpo en todos aquellos asuntos que puedan mejorar el servicio, las relaciones personales y profesionales y el prestigio de la Policía Local.

b) Ejercer el mando directo de los servicios adscritos a Jefatura y sobre todo el personal del Cuerpo, mediante las estructuras jerárquicas establecidas, y controlar el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal.

c) Inspeccionar y promocionar el estado de formación e instrucción del personal, el de conservación del material, la revista periódica del armamento y en general, el control de todos aquellos elementos y funciones que se atribuyen al Cuerpo de Policía Local.

d) Acudir personalmente a los servicios relevantes y al lugar de todo suceso grave que ocurra dentro del término municipal, en cuanto tenga conocimiento del hecho, haciéndose cargo de las medidas necesarias e informando de ello al Concejal Delegado o a la Alcaldía cuando proceda.

e) Informar de los servicios meritorios del personal y proponer las distinciones y felicitaciones de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias, así como de las infracciones del personal a su cargo de que tenga conocimiento.

f) Dar curso a la Alcaldía Presidencia o a su Delegado de todas aquellas sugerencias, proyectos, quejas, reclamaciones o similares, que le sean comunicadas por miembros de la Plantilla.

g) Representar al Cuerpo de la Policía Local en los actos oficiales.

h) Mantener las relaciones necesarias con la Autoridad Judicial en las funciones de este carácter que corresponden al Cuerpo.

i) Mantener las relaciones necesarias con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del mismo ámbito de actuación.

j) Empezar por sí y fomentar en los componentes del Cuerpo todas aquellas tareas que mejoren la imagen y consideración de la Policía Local ante la sociedad.

k) Elaborar con la Junta de Asistencia propuestas de trabajo, planificación, organización, coordinación, protocolos de actuación, control y gestión del servicio y elevarlas al Alcalde o Delegado correspondiente.

l) Elaborar anualmente un proyecto de gestión y planificación de servicios, atendiendo a los requerimientos hechos por la Alcaldía, su Delegado o la Corporación, en el que se enumeren las metas y fines a cumplir por la Plantilla en ese período de tiempo, así como los métodos de actuación y objetivos.

ll) Elaborar una memoria e informe de gestión anual del Cuerpo, a fin de evaluar objetivamente la evolución del servicio, dentro de cada una de sus facetas, así como el rendimiento y la profesionalidad del personal.

m) Transmitir y recibir como único cauce, las instrucciones y directrices de la Alcaldía o Delegación sobre todas las cuestiones referidas al gobierno y régimen del Cuerpo y al cumplimiento de las misiones que tiene encomendadas, cursando al efecto las oportunas órdenes e instrucciones.

n) Asistir a las reuniones de la Junta Local de Seguridad y de Protección Civil.

ñ) Coordinar la actuación de todos los turnos u otras agrupaciones que se establezcan, supervisando y respaldando directamente al personal en sus funciones, tareas y responsabilidades, frecuentando los distintos horarios y lugares en que se desarrollan tales servicios.

o) Actuar de forma que el personal a su cargo obre con plena libertad e iniciativa, dentro del círculo de sus respectivas atribuciones.

p) Comprobar la consecución de los objetivos propuestos en los programas que se acometan en los distintos turnos o unidades que se establezcan.

q) Definir las necesidades del Cuerpo en colaboración con la Junta de Asistencia y preparar

la planificación de las mismas, así como la previsión de inversiones y gastos corrientes, para información y efectos oportunos de la Delegación u órganos competentes.

r) Procurar el conocimiento por parte de los subordinados, de los calendarios y programación de las actividades formativas desarrolladas en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (E.S.P.A) u otros centros reconocidos, con el fin de que los miembros del Cuerpo mantengan una formación permanente, según lo establecido en el Acuerdo Marco para los empleados públicos.

s) Asesorar a los mandos y miembros del Cuerpos subordinados en los casos e incidencias que revistan dificultad o gravedad, así como en la interpretación y aplicación de la legislación y demás normativa, y mantener una disponibilidad permanente, además de establecer un horario de atención directa para aquellos miembros del Cuerpo que fuera de servicio planteen alguna consulta o sugerencia.

t) Despachar con la Alcaldía o la Delegación e informarles de los asuntos relevantes habidos o pendientes en las últimas 24 horas, cuando proceda.

u) Mantener el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal subordinado, tener una constante relación con el mismo y conocer sus peculiares condiciones, capacidad, cualidades y carencias.

v) Conocer las características geográficas, sociológicas y económicas del municipio y particularmente los factores que inciden en la delincuencia, seguridad vial y actuaciones del Cuerpo.

w) Deberá llevar, o supervisar, el control de descansos y horas estructurales que, con arreglo al Acuerdo Marco con este Ayuntamiento, correspondan a todos los miembros del Cuerpo, manteniendo una información actualizada en el tablón de Jefatura, así como confeccionar el cuadrante anual de vacaciones y descansos, y su distribución mensual, coordinando la confección de los mismos.

x) Supervisar las diligencias, denuncias, o partes de incidencias que el servicio haya generado, ordenando cuando proceda las gestiones oportunas.

y) Supervisar periódicamente los servicios administrativos del Cuerpo, y ordenar cuantas gestiones deban efectuarse.

z) Asimismo, desempeñará el resto de las funciones que se le atribuyen en este Reglamento y las demás que se deriven de su cargo.

12.2. Cuando se encuentre ausente el Jefe, será sustituido por el mando inmediato de mayor categoría y antigüedad, salvo que se designe otro de forma puntual por la Alcaldía-Presidencia de entre los Cabos.

### **Artículo 13.- Funciones del Jefe de la Sección Administrativa.**

13.1. El Jefe de la Unidad Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

a) Ostentará la Jefatura de la Unidad de Sanciones, así como el mando inmediato de los funcionarios de Policía u otro personal que se adscriban al servicio administrativo del Cuerpo.

b) Será el responsable de la gestión administrativa del Cuerpo, debiendo realizar aquellas misiones que a continuación se citan, observando en cada caso los plazos y procedimientos que cada una de ellas requiera y hacerse cargo directamente o coordinar las tareas administrativas que la Jefatura le encomiende.

c) Pasar diariamente al Jefe del Cuerpo la firma de cuantos documentos deban salir, y comunicará los que hayan tenido entrada.

d) Supervisar los libros de registro de Jefatura, observando la veracidad de sus anotaciones.

e) Gestionar la entrada y salida de documentos.

f) Efectuar el control estadístico de cuantas gestiones sean requeridas por la Jefatura.

g) Tramitación de permisos y licencias, para su información y aprobación.

- h) Realizar las gestiones de información y compra de material que se le encomienden.
- i) El control y actualización de archivos de Jefatura.
- j) Dar conocimiento a la Jefatura de todos aquellos asuntos que deba conocer, así como de las incidencias o carencias que presenten los servicios administrativos y personal bajo su responsabilidad.
- k) Auxiliar de forma directa a la Jefatura para un mejor desempeño de sus funciones, y ejercer las que ésta delegue en el mismo, además de las encomendadas en el presente artículo.
- l) Asistir y colaborar para que la Junta de Asistencia cumpla sus cometidos y mantener estrecho contacto con los demás miembros del Cuerpo, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo.
- ll) Colaborar con la Jefatura en las valoraciones del personal del Cuerpo y en la elaboración de la memoria anual.
- m) Instruir y participar en aquellos atestados o intervenciones que requieran una actuación especial, durante su horario de servicio, asumiendo en el conjunto de las mismas, el puesto de responsabilidad que legal o reglamentariamente le corresponda.
- n) Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.
- ñ) Conocer las características geográficas y sociológicas del municipio y, particularmente, los factores que inciden en la delincuencia, seguridad vial y actuaciones del Cuerpo, a fin de poder informar adecuadamente a la Jefatura y al personal bajo su responsabilidad para aconsejar sobre la utilización y distribución de efectivos.
- o) Conocer las directrices, procedimientos y objetivos del servicio administrativo, transmitiéndolos al personal, asegurándose de que los comprenden y observan.
- p) Hacerse cargo de aquellos servicios que puntualmente se le encomienden, así como girar visitas de inspección frecuente a los lugares o zonas en que se prestan y en especial a aquéllas de mayor responsabilidad, para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras al rendimiento, manteniendo la máxima coordinación posible entre todos los/as Policías que intervengan.
- q) Asesorar a los Cabos y Policías, en los casos e incidencias en que sea requerido por su dificultad o gravedad, así como en lo referente a la interpretación de las leyes y normas.
- r) Exigir la debida disciplina del personal de acuerdo con el presente Reglamento, promoviendo la motivación, diálogo, trabajo en equipo y participación de los componentes del Cuerpo.
- s) Mantenerse informado de las modificaciones introducidas en leyes y reglamentos que debe aplicar la Policía y especialmente los servicios administrativos, trasmitiéndolo a los/as demás integrantes del Cuerpo.
- t) Asimismo realizará las funciones que se atribuyen en el presente Reglamento a la escala a que pertenezca el titular y a todo Agente de la Autoridad.

13.2. Cuando se encuentre ausente el Jefe de la Unidad Administrativa desempeñará sus funciones el Cabo o Policía que la Jefatura determine.

#### **Artículo 14.- Funciones de los Cabos y cobertura de su ausencia.**

14.1. Los Cabos o Encargados de turno o sección, tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejercer en mando inmediato del personal que forma el turno o sección que dirigen.
- b) Confeccionar los estadillos periódicos de servicios de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura con la colaboración de los miembros del turno, buscando la mayor imparcialidad y equidad posible.
- c) Mantener estrecho contacto con sus subordinados/as, sirviendo de eficaz nexo de unión entre

ellos y la Jefatura del Cuerpo.

d) Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

e) Conocer las características geográficas y sociológicas del municipio y, particularmente, los factores que inciden en la delincuencia, seguridad vial y actuaciones del Cuerpo, a fin de poder informar adecuadamente a la Jefatura y al personal bajo su responsabilidad, para aconsejar sobre la utilización y distribución de efectivos.

f) Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares o zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquéllas de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

g) Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencias de los/as Policías bajo sus órdenes.

h) Asesorar a los Policías en los casos e incidencias en que sea requerido por su dificultad o gravedad, así como en lo referente a la interpretación de las leyes y normas.

i) Conocer las directrices, procedimientos y objetivos del servicio, transmitiéndolos al personal a sus órdenes, asegurándose que los comprenden y observan, distribuyéndolos y supervisándolos con el fin de mejorar la eficacia y rendimiento.

j) Exigir la debida disciplina del personal, promoviendo la motivación, diálogo, trabajo en equipo y participación de los componentes del Cuerpo.

k) Releva puntualmente al servicio saliente, haciéndose cargo de los servicios pendientes y del material disponible.

l) Reflejar por escrito diariamente los miembros del turno que prestan servicio y los que se encuentren en otras situaciones dentro del mismo.

ll) Reflejar por escrito en los formularios establecidos el control de material, medios e incidencias, comunicar a los mandos superiores las que se produzcan en el servicio y asegurarse de que los Policías a su cargo hagan una correcta utilización del material asignado.

m) Transmitir al Encargado o Cabo del servicio que le releve todas las circunstancias de interés, asuntos pendientes, etc., detallando por escrito los que su relevancia aconseje para información de la Jefatura y para el seguimiento de los otros turnos, cuando proceda.

n) Impartir las órdenes oportunas al personal bajo su responsabilidad para realizar las tareas encomendadas y supervisarlas, pudiendo delegar las que estime oportunas, asegurándose que las observan y comprenden.

ñ) Hacerse directamente responsable de los servicios encomendados al turno y asumir él en las actuaciones en que participe el puesto de mayor responsabilidad si lo hubiere, así como la instrucción de los atestados que se originen en el servicio del turno, nombrando para ello un secretario, que lo asista, salvo que por causa justificada o por razones de continuidad se encomiende la instrucción a otro miembro del turno.

o) Auxiliar en sus funciones a la Jefatura del Cuerpo y mandos superiores, cuando sean requeridos para ello durante el servicio, y realizar o supervisar aquellas tareas que puntualmente se le encomienden, a fin de conseguir la mayor descentralización y eficacia posibles.

p) Demostrar especial interés en el estudio de propuestas de mejora de los servicios, coordinación de criterios de actuación, etc., bien a iniciativa propia o dando curso a la Jefatura de todas aquellas aportaciones del personal a su cargo.

q) Coordinar y supervisar, dentro del turno o sección a su cargo, los trabajos administrativos o de Policía Judicial que surjan durante el servicio o se les encomienden.

r) Colaborar con los superiores jerárquicos a través de la Junta de Asistencia en los objetivos

que se establezcan.

s) Fomentar en el personal a su cargo la motivación, iniciativa y profesionalidad, dando cuenta de los servicios meritorios y de las irregularidades cuando las haya.

t) Supervisar los descansos y jornadas según el cuadrante diario, autorizando e informando puntualmente a la Jefatura de las incidencias, de los días u horas que se recuperen según las normas que se establezcan, así como de los cambios que entre los miembros del turno o con otros se efectúen.

u) Asimismo realizará las funciones que se atribuyen en éste Reglamento a los/as funcionarios/as de Policía y aquéllas que en el marco del mismo le sean delegadas por la Jefatura.

14.2. Cuando se encuentre ausente el Cabo del turno, será sustituido en sus funciones, de no existir otro Cabo en el turno, por el/la Policía de mayor antigüedad, salvo que reglamentariamente esté dispensado de dicha responsabilidad.

### **Artículo 15.- Funciones de los Policías.**

Los Policías tendrán las siguientes funciones:

a) Acatar las órdenes que reciban de sus superiores/as, y prestar los servicios de guardia en los turnos que les correspondan, con la duración de la jornada establecida y con puntualidad, continuando el servicio si las actuaciones efectuadas en el mismo así lo requieren.

b) Deberá participar en las sesiones de formación teórica, educación física, prácticas y demás actos que se determinen en los planes de formación para la Plantilla, así como en todos aquéllos que se programen con el fin de conseguir una adecuada formación profesional.

c) Solicitar al Cabo o Encargado/a del turno los cambios de descansos, recuperación de días u horas, así como los intercambios entre Policías, siempre que éstos no afecten negativamente al servicio.

d) Comunicar a la Jefatura o Encargado/a de turno el abandono del servicio, por cualquier causa de fuerza mayor, o inasistencia al mismo, por el procedimiento más rápido posible, con independencia de las notificaciones establecidas con carácter general para los empleados públicos del Ayuntamiento de Priego.

e) Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnologías, medios, etc.

f) Colaborar en la mejora de los servicios, comunicando anomalías e incidencias, proponiendo cuantos cambios estime oportunos y manteniendo una actitud positiva hacia la participación.

g) Deberá conocer y guardar con especial atención las normas de intervención en las situaciones normal, alerta y alarma, interviniendo o dando cobertura y protección al compañero/a de patrulla o servicio y actuar según su evolución.

h) Acudir con la mayor celeridad posible a las salidas e intervenciones que se les ordenen o que de oficio les correspondan en el marco de las competencias policiales.

i) Realizar cualquier tipo de salvamento, acción de ayuda al ciudadano y operación propia del servicio, así como colaborar dentro de sus posibilidades con los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y de asistencia en urgencias.

j) Cumplir con rigor y exactitud cualquier misión o tarea relacionada con las funciones que las leyes les reservan, a iniciativa propia o que les sean encomendadas por sus superiores, y en general cuantas otras les sean atribuidas por este Reglamento.

k) Contribuir a la dignidad profesional del Cuerpo y a su valoración social, en todas aquellas ocasiones o actividades en que pueda intervenir.

l) Conocer las características geográficas y sociológicas del municipio y particularmente los factores que inciden en la delincuencia, seguridad vial y actuaciones del Cuerpo.

ll) Colaborar con el Cabo o Encargado de turno en el desarrollo del servicio ordenado, así como en el informe de los expedientes que se ordenen u originen.

m) Colaborar con el Cabo o Encargado del turno en la elaboración de los estadillos mensuales de servicios.

n) Deberá conocer y tratar con esmerado cuidado todo el material, tanto personal como colectivo, que se encuentre a su disposición y comunicar cualquier deficiencia que encuentre en el mismo al encargado/a de turno o al Policía Local que se encargue de dicho material.

ñ) Personarse inmediatamente y, si no fuera posible, ponerse en contacto con la Jefatura del Cuerpo, siempre que se den los casos de catástrofe, siniestros o calamidad pública, o cuando tuviera conocimiento de que por aglomeración de servicios u otras causas, los Policías que se encuentran prestándolos estén desbordados, peligrando su seguridad o integridad física o la de terceras personas.

o) El Policía que se encuentre de servicio de puertas o similar en Jefatura, asumirá el relevo de aquellas cuestiones que por circunstancias especiales el Cabo o Encargado/a del servicio no pueda atender en el momento del mismo, sin perjuicio de que el/la responsable del turno se haga cargo con posterioridad de su control y la cumplimentación de los partes oportunos.

p) Colaborar en el servicio burocrático del Cuerpo, realizando las tareas que se le encomienden, y redactar los informes que se originen en el turno e informar de las incidencias que le sean comunicadas.

q) Atender con especial atención las llamadas telefónicas y la red de comunicaciones del Cuerpo.

r) Relevar puntualmente al servicio saliente, haciéndose cargo de los servicios pendientes y del material disponible.

s) Cualquier otra que le atribuyan las leyes y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO**

#### **Artículo 16.- De la organización de los Turnos.**

En las distintas formas de organizar turnos y servicios, se distribuirán las tareas de forma que en todo momento exista un responsable máximo ante los superiores, sin que ello entre en contradicción con el reparto y descentralización de responsabilidades en temas concretos.

#### **Artículo 17.- De las Peticiones y Conducto Reglamentario.**

La Policía Local, como Cuerpo jerarquizado, utilizará siempre que se encuentre de servicio el conducto reglamentario inferior o superior en las materias relacionadas con el servicio, con independencia de las órdenes directas que pudieran darse en cualquier momento por razones de operatividad.

No obstante, cualquier componente del Cuerpo, de forma individual o colectiva, podrá dirigir o formular petición o queja verbal o escrita a cualquier superior jerárquico, incluida la Alcaldía-Presidencia.

#### **Artículo 18.- De las Órdenes.**

Todas aquellas órdenes que por su complejidad, importancia, problemática realización o

cualquier motivo análogo, puedan originar malentendidos o situaciones conflictivas, según la valoración del mando y la urgencia del servicio, sin perjuicio de adelantarlas verbalmente, serán cursadas por escrito.

#### **Artículo 19.- De las reuniones de Trabajo.**

19.1. La Jefatura del Cuerpo o el mando en quien delegue, podrá convocar a reuniones para tratar asuntos del servicio a toda la Plantilla en una misma sesión o en dos turnos, señalando un orden del día y el tiempo aproximado de duración cuando la trascendencia, urgencia o la operatividad, lo hagan imprescindible, mediante los siguientes medios:

- a) Anuncio en el tablón del Cuerpo mediante circular.
- b) Mediante aviso por teléfono, sin perjuicio del punto siguiente.
- c) Notificación con acuse de recibo. Ésta, en caso de urgencia, se hará por los propios Policías de Servicio, pero si la convocatoria es previsible con al menos un día hábil de por medio, se hará por los servicios de Ordenanzas del Ayuntamiento.

La asistencia a las mismas, salvo causa justificada, será obligatoria y se compensará como de trabajo efectivo según lo previsto en el Acuerdo Marco.

19.2. Los asuntos que no sean urgentes se reflejarán en tablón y en circular que se transmitirán a los/as responsables de los turnos o servicios, quienes los harán llegar a todos los componentes del Cuerpo a su cargo con la mayor celeridad y exactitud, dejando constancia de que así se ha realizado.

#### **Artículo 20.- De las rotaciones y organización interna de los turnos.**

20.1. En el marco de la Junta de Asistencia deberá diseñarse el sistema de descansos, rotaciones, vacaciones y otros que afecten a la prestación del servicio en la Plantilla de la Policía Local, sin perjuicio de las competencias de los representantes sindicales.

20.2. A tal efecto, la Junta de Asistencia, deberá confeccionar un plan en el que se marquen las pautas a seguir en todas aquellas ocasiones o imprevistos que surjan en el sistema de descansos y vacaciones, debiendo prevenir y puntualizar los mecanismos a seguir en los siguientes casos, para dar cobertura al servicio:

- a) Cambios de descansos entre miembros de la Plantilla.
- b) Recuperación de horas y días.
- c) Prestación de servicios imprevistos e ineludibles.
- d) Prestación de servicios, que con carácter puntual y especial, pudieran surgir.
- e) Prestación de servicios en un turno, que por saturación de bajas u otras causas que afecten al personal de éste, se encuentre desbordado para prestar las tareas encomendadas.

20.3. Los sistemas de trabajo que resulten, deberán ser propuestos a la Alcaldía para su aprobación, si ésta lo estima oportuno.

Una vez aprobado el plan por la Alcaldía será aplicado por el plazo que el mismo determine y su incumplimiento podrá constituir falta, según los criterios que se citan en el presente Reglamento.

20.4. En ausencia de un plan elaborado en los términos del presente artículo, será la Jefatura quien, siguiendo las pautas que establezca la Alcaldía, confeccionará el cuadrante de servicios y descansos, atendiendo al espíritu del presente Reglamento.

20.5. La reestructuración de turnos o servicios o modificación de sus componentes, estará sometida a la aprobación de la Alcaldía y a un estudio previo de su necesidad mediante informe objetivo por personal competente, y siempre previo estudio e informe de la Junta de Asistencia, sin perjuicio de las competencias de los representantes sindicales.

## **CAPÍTULO VII**

### **UNIFORMIDAD E IMAGEN DEL CUERPO**

#### **Artículo 21.- De la Uniformidad.**

La uniformidad, complementos e identificación de los Policías Locales de Priego de Córdoba, serán los establecidos en la Orden 10/12/91 que desarrolla el Decreto 199/91 de fecha 29 de octubre de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, por el que establece el uniforme de las Policías Locales, tanto para hombres como para mujeres.

La Corporación, de considerarlo conveniente, podrá adoptar un uniforme de gala para el Cuerpo de la Policía Local, regulando directamente su uso.

#### **Artículo 22.- De la Obligatoriedad de su uso.**

Es obligatorio el uso del uniforme reglamentario en acto de servicio para todos los miembros del Cuerpo de la Policía Local.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52.3, en relación con el 41.3, ambos de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los funcionarios del Cuerpo destinados a cometidos especiales y concretos, podrán ser eximidos del uso del uniforme reglamentario por el Subdelegado del Gobierno de la provincia, a propuesta de la Alcaldía, siempre que la naturaleza de tales cometidos así lo aconseje. Si estos funcionarios tienen que acreditar su personalidad lo harán mediante el correspondiente carné profesional.

#### **Artículo 23.- De la Prohibición de su uso.**

Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, estará prohibido el uso del uniforme y sus prendas, salvo en aquellos casos o actos sociales de especial relevancia, en que lo autorice la Jefatura del Cuerpo, el Concejal Delegado o el Alcalde.

#### **Artículo 24.- De la Renovación de la Uniformidad.**

El Ayuntamiento de Priego de Córdoba costeará a cargo de los presupuestos ordinarios, la perfecta uniformidad de todos los componentes del Cuerpo de la Policía Local. A tal efecto, las prendas y equipo serán repuestos transcurrido el plazo de caducidad que cada uno de ellos tenga fijado, estableciendo un sistema eficaz y puntual de renovación, teniendo en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Decreto 199/1991, de 29 de octubre, por el que se establece el uniforme de las Policías Locales de Andalucía.

En caso de que se produzca deterioro prematuro de alguna prenda o elemento del uniforme o equipo, se procederá a su reposición y se ordenará que se realice el oportuno informe para averiguar las causas de dicho deterioro y proceder en consecuencia.

#### **Artículo 25.- Del las prendas de lluvia.**

El cambio de uniformidad entre estaciones climáticas será ordenado por la Jefatura del Cuerpo, que dará las normas para que en el entretiem po se pueda optar entre camisa de manga larga o cazadora, siempre que todo el personal vista lo mismo. No obstante, queda a criterio del responsable del servicio, el uso de "anorak", cuando las circunstancias de frío o riesgo de lluvia lo aconsejen.

#### **Artículo 26.- Uso Incompleto o inadecuado de las prendas y equipo.**

26.1. Se prohíbe la utilización del uniforme de modo incompleto, así como la descuidada colocación de las prendas que lo componen.

26.2. Las prendas de uniformidad deberán estar perfectamente limpias, planchadas y cepilladas. No se utilizarán prendas deterioradas.

26.3. No se dejará ver bajo el uniforme prendas no reglamentarias.

26.4. Sólo se podrán usar sobre el uniforme las insignias, emblemas, distintivos o similares previstos reglamentariamente.

26.5. Todos los botones del uniforme irán debidamente abrochados, así como la cremallera de la cazadora y las mangas bajadas.

#### **Artículo 27.- Prenda de cabeza.**

Será obligatoria durante la prestación del servicio, siendo opcional en los lugares cubiertos, habiendo de procurar el responsable del servicio que todos los presentes se hallen en la misma situación. No se hará uso de dicha prenda en el interior de los vehículos o cuando las circunstancias del servicio lo aconsejen.

#### **Artículo 28.- Del aseo personal.**

Los componentes del Cuerpo darán ejemplo de limpieza, tanto en su persona como en la uniformidad, debiendo llevar tanto las uñas como el pelo y barba debidamente limpios y recortados en los varones, pudiéndose aceptar en las mujeres melena hasta la altura de los hombros u otra debidamente recogida.

No se podrán hacer uso de cadenas, colgantes, pinturas o maquillajes llamativos.

#### **Artículo 29.- Del comportamiento en las dependencias.**

No se permitirán en las dependencias policiales con acceso al público, la consumición de bebidas alcohólicas, los juegos de azar, el fumar y las expresiones contrarias al buen hacer de todo servidor público, debiendo apereibir e impedir que se realicen tales actos, estando facultados para ello especialmente los/as responsables del servicio, y particularmente todo miembro del Cuerpo, en ausencia o inhibición del responsable.

#### **Artículo 30.- Del comportamiento en la vía pública.**

Los miembros de la Policía Local, cuando realicen servicios de seguridad o vigilancia y regulación del tráfico, deberán guardar siempre la debida compostura, evitando en todo momento expresiones o gestos contrarios a un comportamiento educado.

Evitarán formar corros entre ellos o con los ciudadanos, procurando no mantener conversaciones prolongadas ajenas al servicio, o cualquier otra actividad que pueda distraer la atención de la tarea que realice.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **Artículo 31.- De la entrada de personas ajenas a las Dependencias.**

Por motivos de operatividad y seguridad, se deberá impedir por todo miembro del Cuerpo la entrada o permanencia en los locales de la Policía Local a personas ajenas al servicio, si no es en el

cumplimiento de las funciones que tiene encomendada la Policía Local y por el tiempo estrictamente indispensable, debiéndose mantener sobre las mismas una vigilancia discreta y constante.

**Artículo 32.- De la custodia de dependencias y personal.**

Los miembros de la Policía Local que se encuentren prestando servicio de puertas en Jefatura, deberán prestar especial interés por la seguridad exterior e interior de las dependencias, así como del material que se encuentre en las mismas, teniendo control en todo momento de la entrada de personas tanto pertenecientes al Cuerpo como ajenas al mismo y haciéndose responsable especialmente y en todo momento de la asistencia del teléfono y la emisora base.

**Artículo 33.- De la custodia de detenidos.**

Cuando el miembro de la Policía que realice servicio de puertas en Jefatura estuviere también a cargo de la custodia de personas detenidas, deberá tener en todo momento control tanto de las dependencias policiales como del depósito de detenidos.

La Corporación deberá dotar a las dependencias de la Policía Local de los medios que se precisen al respecto, así como de sistemas de control a distancia, cierre y apertura de puertas, etc.

**Artículo 34.- Seguridad en intervenciones y acciones de salvamento.**

34.1. Los miembros de la Policía Local, cuando se vean obligados a intervenir en cualquier acción de salvamento o auxilio al ciudadano, lo harán con el debido cuidado, utilizando todos los medios de seguridad y autoprotección que tengan a su alcance.

34.2. Igualmente, en casos de intervención en acciones delictivas, deberán guardar con especial cuidado las medidas de seguridad que la situación aconseje, coordinando las actuaciones de protección, enlace e intervención y atendiendo al desarrollo de la situación según su evolución.

**Artículo 35.- De la Seguridad e Higiene en el Trabajo.**

Deberá especialmente cumplirse la normativa de seguridad e higiene en el trabajo que exista con carácter general o la establecida en el desarrollo de los Acuerdos entre los Representantes Sindicales y la Corporación.

## **CAPÍTULO IX**

### **VEHÍCULOS Y MATERIAL**

**Artículo 36.- Vehículos automóviles de patrulla.**

36.1. Los coches de patrulla y demás vehículos empleados oficialmente por el Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba, deberán presentar las siguientes características en cuanto a su aspecto exterior, aparte de la señalización óptica y acústica prioritaria debidamente homologada:

1ª Estarán pintados de color blanco.

2ª Longitudinalmente, en ambos costados y por debajo de las ventanillas, llevarán una banda reflectante con damero de cuadros azul marino o similar.

3ª En las puertas delanteras figurará el escudo oficial de la Ciudad de Priego de Córdoba, y en letras de color azul marino, la leyenda "Policía Local".

4ª Cada vehículo del Cuerpo llevará su identificación específica, así como el número de teléfono de urgencias de la Policía Local. Todo ello en letras azul marino inscrito en lugar y tamaño

visible.

5ª En la parte posterior de cada vehículo se inscribirá la leyenda "Policía Local".

6ª En cuanto a su equipamiento interior, se incorporarán todos aquellos elementos que sean de utilidad para un mejor servicio del vehículo, seguridad de sus ocupantes, transporte de detenidos, etc.

#### **Artículo 37.- Renovación del parque.**

El parque de vehículos correspondiente a la Plantilla deberá estar en todo momento en perfecto estado de funcionamiento mecánico y técnico, y será renovado cada 4 años ó 150.000 Km., salvo que las circunstancias de mantenimiento o características del vehículo lo aconsejen en menor o mayor tiempo.

Siempre que el parque de vehículos lo permita, se establecerá un programa de renovación a fin de que la misma no haya de tener lugar en su totalidad en un solo ejercicio.

#### **Artículo 38.- De los demás vehículos del Cuerpo.**

Las motos de patrulla deberán reunir las mismas características que los vehículos anteriores, adaptadas a sus peculiares chasis.-

#### **Artículo 39.- Mantenimiento.**

Periódicamente podrá nombrarse a uno o varios Policías, a fin de que velen por el mantenimiento, estado de limpieza y puesta a punto de los vehículos que se les asignen, contando para esto con los servicios que el Ayuntamiento tenga contratados o previstos.

A tal fin, se cumplimentará a diario y por cada turno, parte de relevo, firmado por todos los miembros del Cuerpo que hayan utilizado los mismos, e incluso si no se hubiesen utilizado, en el que se hará constar las deficiencias que presenten.

Se deberá ser especialmente riguroso en la conducción de los vehículos de dotación, observando todas las normas de seguridad vial y realizando un uso ejemplar de los mismos ante el ciudadano, evitando toda infracción que no sea de estricta necesidad y por el menor tiempo posible.

En especial el responsable del servicio, y en caso de ausencia o inhibición cualquier miembro del Cuerpo, deberá dar cuenta de dichas faltas e impedir tal situación si estuviera en sus manos.

#### **Artículo 40.- De la utilización de vehículos ajenos al Cuerpo.**

Se podrán utilizar otros vehículos del Ayuntamiento o particulares por indicación especial, en casos de estricta necesidad, y por el menor tiempo posible, debiéndose observar en los mismos, idéntico comportamiento que con los vehículos de dotación.

#### **Artículo 41.- De los permisos de conducir.**

La renovación en el tiempo estipulado de los permisos de conducir de las clases A2 y B2, necesario para la función policial es obligatoria para todos los miembros del Cuerpo.

#### **Artículo 42.- De los conductores adscritos al Cuerpo.**

Los conductores de los servicios adscritos a la Policía Local como la grúa, u otros que el Ayuntamiento ponga a disposición de la misma, se someterán a los/as encargados/as del servicio a todos los efectos y en las condiciones que la Jefatura determine.

#### **Artículo 43.- Transmisiones.**

43.1. Los miembros de la Policía Local, tendrán la obligación, en cada momento, de estar comunicados con el resto de los compañeros/as, mediante la red de transmisiones, así como de conocer las posibilidades y cualidades técnicas de los equipos que manejan.

A tales efectos, cada Policía o pareja de servicio, velará por el buen funcionamiento del portátil o emisora que tenga en cada momento, permaneciendo en escucha real, por si fuera requerido/a para la prestación de cualquier servicio o información, atendiéndolo con diligencia y celeridad.

43.2. En la utilización de la red de transmisiones se tendrá especial discreción con aquellos comunicados internos del servicio que no deban transmitirse al exterior del mismo, dando siempre mensajes lo más claros y cortos posible. A tal efecto, se podrá crear un código de lenguaje interno que será de obligado cumplimiento para todos los miembros del Cuerpo.

43.3. Igualmente cada Policía, a la entrada y salida del servicio, deberá dejar el portátil o emisora utilizado en perfecto estado, colocando las baterías donde corresponda según su estado de carga y dejando constancia escrita al responsable del turno y al relevo de las deficiencias que haya observado.

#### **Artículo 44.- Partes de relevo, cuidado y mantenimiento del material.**

La dependencia que los actuales Cuerpos de Policía tienen con respecto a los medios técnicos que utilizan, así como la cada vez mayor complejidad y sofisticación de los mismos, hace que el material sea un pilar indispensable en el servicio cotidiano del Policía, y muy especialmente en situaciones de riesgo e intervención, en las que los medios pueden ser decisivos para el éxito o fracaso del servicio.

Por tanto, todo miembro de este Cuerpo, deberá tratar con especial cuidado el material que tiene a su disposición, y conocer sus características y utilización.

Para ello, se deberán cumplimentar minuciosamente a diario y en cada relevo de turno, los partes que al efecto se establezcan, haciendo constar en los mismos todas las deficiencias que se observen.

### **CAPÍTULO X**

#### **ARMAMENTO Y MATERIAL DE DEFENSA**

#### **Artículo 45.- Definición.**

45.1. Los miembros del Cuerpo de Policía Local de Priego de Córdoba, como Instituto Armado, cuando actúen en el ejercicio de sus funciones deberán portar armas de fuego y medios de defensa en la forma prevista en el presente Reglamento.

45.2. Es atribución del Alcalde el nombramiento y sanción de los miembros de la Policía Local, así como decidir qué servicios se prestan con arma y cuáles no, por sí o a propuesta del Concejal Delegado, y la designación aquellos/as que excepcionalmente se vean relevados/as de la obligación de portar armas en razón de los servicios a prestar.

45.3. Por petición propia del funcionario/a o de la Junta de Asistencia y en circunstancias puntuales y especiales, se podrá autorizar por la Alcaldía Presidencia, la excepción de portar armas de fuego a los miembros del Cuerpo que se determinen en función de los servicios que deban realizar.

45.4. El armamento reglamentario de la Policía Local de Priego de Córdoba estará constituido por la totalidad o algunos de los siguientes elementos:

- Pistola semiautomática del calibre 9 mm PB.
- Aerosol de defensa personal.
- Defensa flexible, semirígida o rígida.
- Grilletes.

#### **Artículo 46.- Obligación de portar el arma reglamentaria.**

Mientras se encuentren de servicio, todos los componentes del Cuerpo, que no estén exentos de ello por autorización de la Alcaldía, llevarán consigo necesariamente el aerosol defensivo, la defensa reglamentaria o porra, y el arma de fuego estipulada y facilitada por el Ayuntamiento, de propiedad municipal, con su dotación de munición correspondiente, y los grilletes.

#### **Artículo 47.- Revisión.**

47.1. A la entrada del servicio, el Encargado de turno deberá observar en el comienzo del mismo que cada miembro del Cuerpo cumple el punto anterior.

47.2. Sin perjuicio de la revisión cada tres años que establece el Real Decreto 137/1993, por el que se aprueba el actual Reglamento de Armas, la Alcaldía podrá aprobar a propuesta de la Jefatura de la Policía Local períodos más cortos de revisión para las armas reglamentarias de los miembros de dicho Cuerpo.

#### **Artículo 48.- Utilización del arma reglamentaria**

48.1. La Policía Local deberá utilizar las armas sólo en las situaciones en que existe riesgo racional grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana, de conformidad con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

48.2. Cada vez que un miembro del Cuerpo se vea obligado a utilizar el arma de fuego reglamentaria, elevará, antes de finalizar su jornada de trabajo y retirarse a su domicilio, un informe detallado al Jefe del Cuerpo, en el que consten todas las circunstancias de la intervención, con independencia de los trámites penales que pudieran derivarse de ella.

#### **Artículo 49.- Depósito y control.**

49.1. En las dependencias policiales existirá un armero o depósito donde permanecerán las armas asignadas a los miembros del Cuerpo, cuando no se encuentren de servicio.

49.2. El lugar donde se encuentra el armero será inaccesible a cualquier persona ajena al Cuerpo, y deberá contar con las adecuadas medidas de seguridad.

49.3. Cada Policía deberá tener, en cada momento, pleno conocimiento de las características y situación de uso en que se encuentra su arma, así como saber su número de identificación y portar, cuando se encuentre de servicio o la lleve consigo, la documentación de la misma.

49.4. El Jefe del Cuerpo u otro miembro del mismo en quien delegue, se encargará de toda lo relativo a las armas del Cuerpo, tramitación y seguimiento de licencias, propuestas de adquisición o retirada, organización y seguimiento de cursillos y sesiones de preparación psicológica, normativa y de manejo del arma, dotación de municiones, prácticas de tiro, etc.

49.5. Periódicamente, se establecerá un calendario de prácticas de tiro que será de obligatorio seguimiento por el personal que haya de prestar servicio con armas de fuego.

### **Artículo 50.- De las defensas.**

50.1. Cada miembro del Cuerpo de Policía Local, sin excepción, deberá portar en perfectas condiciones de uso la defensa facilitada por el Ayuntamiento y en las condiciones que se establezcan, formando conjunto con el uniforme, salvo en los casos previstos en el presente Reglamento y, excepcionalmente, cuando esté debidamente justificado, por autorización expresa y ocasional del Jefe del Cuerpo.

50.2. El criterio para su uso será siempre el de legítima defensa de la integridad física de los miembros de la Policía Local o de terceras personas, o cuando resulte imprescindible para reducir al inculpado de un delito o para impedir que lo cometa, atendiendo a los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad.

### **Artículo 51.- Del aerosol de defensa.**

51.1. Cada Policía, sin excepción, deberá portar en perfectas condiciones de uso el aerosol de defensa facilitado por el Ayuntamiento, formando conjunto con el uniforme, salvo autorización expresa y ocasional del Jefe del Cuerpo.

51.2. El criterio para su uso será siempre el de legítima defensa de los miembros de la Policía Local o de terceras personas, cuando racionalmente haya que impedir agresiones contra la integridad física de los mismos, la fuga del inculpado en un delito, la comisión de un hecho delictivo o cuando la reducción de una persona pueda representar un grave riesgo tanto para los miembros de la Policía Local que intervienen como para ella misma, y atendiendo a los criterios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad.

### **Artículo 52.- Custodia de armas.**

Todas las armas y aquel material que por circunstancias se considere de especial interés o peligrosidad, deberá estar guardado en una habitación debidamente reservada y protegida, y dispuesto de tal manera que en cada momento se pueda hacer un recuento de su número y estado en que se encuentra, sin perjuicio de aquél que esté siempre bajo la responsabilidad directa del Policía que lo tiene asignado.

El Policía que realice el servicio de puertas, será el encargado de la custodia del mencionado material y de que se observen, por los demás, las mencionadas medidas de seguridad.

## **CAPÍTULO XI**

### **IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CUERPO**

#### **Artículo 53.- Carné Profesional.**

Todos los miembros del Cuerpo de Policía Local de Priego de Córdoba dispondrán de un carné profesional y placa, facilitado por el Ayuntamiento de conformidad con el modelo homologado por la Junta de Andalucía, que deberán portar siempre que se hallen de servicio, y en el que figurarán al menos, el nombre del municipio, la denominación y escudo del Cuerpo, nombre, cargo, fotografía, número profesional del titular y número del documento nacional de identidad.

Su caducidad no será superior a 10 años, renovándose siempre que varíe la categoría, y entregándolo a la Jefatura del Cuerpo siempre que cese en la situación de activo en la plantilla, sea cual fuere el motivo.

#### **Artículo 54.- Uso del Carné Profesional.**

54.1. Cuando un/a Policía actúe de uniforme, el Carné identifica a su portador como Agente de la Autoridad. No obstante, el Policía deberá exhibir el número profesional siempre que le sea requerido por cualquier ciudadano con motivo de su actuación, si no lo exhibe en el mismo uniforme y siempre que las circunstancias lo aconsejen y lo permitan.

54.2. Cuando se actúe sin uniforme, debidamente autorizado, se identificarán antes de intervenir, exhibiendo el carné profesional y haciendo saber su condición de Policía verbalmente, de forma que sea comprendido y reiterándolo, si es posible.

54.3. Cuando se halle fuera de servicio, sólo utilizará el carné para identificarse como Agente de la Autoridad en la misma forma que el punto anterior y en los casos en que deban actuar en defensa de la Ley o de la seguridad ciudadana.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL SALUDO**

#### **Artículo 55.- Forma y Obligatoriedad del Saludo.**

55.1. El saludo se ejecutará en dos tiempos: el primero llevando la punta de los dedos de la mano derecha, rectos y agrupados, hasta la sien del mismo lado, con la palma extendida hacia abajo, flexionando el codo y separándolo del cuerpo hacia adelante y a la derecha lo suficiente para que la mano y el antebrazo queden en línea y con una inclinación de 45 grados; y segundo bajando el brazo a su costado derecho.

Este saludo reglamentario se efectuará cuando se vista de uniforme y se esté cubierto. Cuando se esté descubierto la fórmula de saludo consistirá en adoptar la posición de firmes.

55.2. El saludo reglamentario será obligatorio:

a) Ante SS.MM. los Reyes de España y S.A.R. el Príncipe de Asturias, SS.AA.RR. los Infantes de España.

b) Ante el Presidente, Vicepresidente y Ministros del Gobierno de la Nación, Presidente y Consejeros de la Junta de Andalucía, Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma, Subdelegado del Gobierno en la Provincia y Autoridades Judiciales en el ejercicio de sus funciones.

c) Ante los Jefes de Estado y de Gobierno de los países extranjeros.

d) Ante el Alcalde-Presidente de Priego de Córdoba o miembro de la Corporación que le sustituya reglamentariamente o en quien tenga delegada su representación, en los actos oficiales que realice, y siempre que el Agente se dirija a él o cuando sea requerido por el mismo.

e) Ante sus superiores jerárquicos, iniciándose por el de menor jerarquía, que ha de ser correspondido por el superior.

e) Ante los miembros de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de las Fuerzas Armadas, cuando éstos se dirijan a un agente de la Policía Local con la misma modalidad de saludo.

55.3. Cuando las personalidades, autoridades y mandos citados en este artículo viajen en coche oficial, sólo serán saludados si llevan visible el distintivo o insignia de su rango, cargo o empleo.

#### **Artículo 56.- Otros casos.**

56.1. Entre los de igual empleo el saludo se practicará de acuerdo con las reglas dictadas por

el compañerismo y la buena educación.

56.2. En todos los casos no recogidos en el artículo anterior y ante los ciudadanos, cuando se dirijan a un/a Policía Local, o éste/a a los mismos, se guardará la debida compostura, cuidando con esmero la presentación y actuando con el respeto que corresponde a un funcionario al servicio del ciudadano, pudiéndose optar en éstos supuestos por la modalidad de saludo descrito en el artículo anterior, como signo de cortesía.

#### **Artículo 57.- Banderas, Himnos y Comitivas organizadas.**

57.1. Durante la interpretación en actos oficiales del Himno Nacional y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el/la Policía Local adoptará la posición del primer tiempo del saludo reglamentario.

En locales cerrados y estando descubierto adoptará la posición de firmes.

Quien deba desplazarse durante la interpretación de los himnos no efectuará saludo alguno.

57.2. En los actos oficiales de desfile, izado y arriado de las Banderas Nacional y de Andalucía, todo/a Policía Local se mantendrá en la posición del primer tiempo del saludo reglamentario, dando frente a las mismas, mientras pase ante ellas o dure el izado o arriado.

Si se estuviera descubierto se guardará la posición de firmes, dando igualmente frente las mismas.

57.3. Ante cualquier manifestación religiosa o al paso de un cortejo fúnebre, se procederá con el máximo respeto, guardando una posición erguida y descubriéndose a su paso, pudiéndose en tales casos optar por utilizar el saludo reglamentario como acto de cortesía.

57.4. En los actos oficiales en que asistan Autoridades Civiles, Militares o Judiciales, el/la Policía Local, las saludará siguiendo las normas usuales de respeto y cortesía, pudiendo hacer uso del saludo reglamentario como fórmula de cortesía

#### **Artículo 58.- Imposibilidad del Saludo.**

El/la Policía Local estará exento/a de llevar a cabo el saludo reglamentario cuando se encuentre realizando otras funciones que le impidan guardar las mencionadas atenciones.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **EL DEPÓSITO DE DETENIDOS**

##### **Artículo 59.- Mantenimiento.**

El Ayuntamiento dispondrá de un Depósito Municipal de Detenidos que deberá guardar las elementales medidas sanitarias y de seguridad, conforme a la legislación vigente que le sea aplicable.

##### **Artículo 60.- Estructura.**

A tal efecto, serán de obligado cumplimiento las siguientes normas.

a) El Depósito Municipal de Detenidos deberá tener el número de celdas que se determine y una dependencia común que dé acceso a las mismas, debidamente protegidas y con puertas independientes.

b) En el interior de las celdas y recibidor, no se permitirá la permanencia de ningún objeto contundente o cortante ni de sillas, sillones, camas u otros mobiliarios que no estén debidamente sujetos al suelo, o que por sus proporciones o características puedan ser susceptibles de utilizarse,

en su conjunto o en sus elementos, como objetos contundentes, escalones, apoyos, palancas u otros.

c) A tal efecto, todo tipo de instalación eléctrica, de fontanería o similar, deberá estar diseñada de forma que ofrezca una total seguridad para los detenidos, y estará dispuesta de manera que impida su acceso o manipulación.

d) Dentro de las dependencias del Depósito Municipal y con acceso desde el recibidor, existirán los aseos que se estimen convenientes, así como las duchas y demás que sean necesarias, observando las mismas condiciones de seguridad que las anteriores.

e) En las dependencias del Depósito existirán otras debidamente separadas de la anterior, donde podrá permanecer el Policía encargado de la custodia en las circunstancias que se estimen oportunas, y con el control más efectivo y directo posible de los detenidos o presos.

#### **Artículo 61.- Custodia e ingreso.**

Cuando se proceda al ingreso de un/a detenido/a o preso/a en el Depósito municipal, el Encargado/a de turno o Policía que lleve a cabo el ingreso guardará las prevenciones contenidas en el artículo 18.1 del Reglamento Penitenciario, y en particular las siguientes atenciones:

a) Se dará cumplimiento a las condiciones y a los formularios de recepción, caso de que sea entregado por otro Cuerpo o Fuerza de Seguridad, exigiéndose el oportuno mandamiento judicial de ingreso, y se anotarán de inmediato en el Registro de Detenidos y Reclusos.

b) Se procederá a un examen minucioso del detenido/a, con el fin de despojarlo de todos aquellos objetos o enseres personales que puedan ser susceptibles de utilizarse para agredir o autolesionarse, tales como cinturones, documentos plastificados, mecheros, cordones, cadenas, anillos, relojes, hebillas, llaves, llaveros, monedas u otros similares.

En caso de ser mujer la detenida o presa, se requerirá la colaboración de personal femenino de confianza de la Fuerza Actuante, si no existieran Miembros de la Policía Local de dicho sexo o no estuviesen disponibles.

Se procurará en todo momento respetar y preservar la intimidad y dignidad de las personas detenidas o presas.

c) Igualmente se despojará al detenido/a de todas aquellas sustancias o medicamentos que posea, poniéndolos en conocimiento del médico forense, y proporcionándole solamente el tratamiento que éste u otro facultativo, por defecto del anterior, dictamine.

d) Todos estos objetos se reseñarán en un sobre y se depositarán en Jefatura, con la firma del detenido y Policía que los interviene.

e) Se comprobará la identidad del/de la detenido/a o preso/a, mediante todos los medios posibles, por la documentación que aporte el/la mismo/a, la que entreguen funcionarios de otros Cuerpos o los mandamientos judiciales que amparen el ingreso, a fin de descartar absolutamente todo error y evitar que sea ingresada otra persona distinta de la que legalmente corresponda.

f) Con la menor demora posible, se ingresará en la celda correspondiente, permaneciendo presente toda la Fuerza Actuante, la que entrega y la que recibe al/a la detenido/a o preso/a, hasta que haya sido cerrada con llave. Caso de no existir las suficientes garantías de seguridad, se requerirán refuerzos.

g) En el momento de su ingreso, se asignará al/a la detenido/a la celda que según las circunstancias se determine, así como ajuar de cama u otras ropas de abrigo.

h) Cada detenido/a ocupará una celda en solitario y permanecerá en la misma, pudiendo acceder al recibidor para realizar las comidas u otras necesidades fisiológicas o de aseo, siempre que las circunstancias de seguridad lo permitan y no sea posible realizarlas en el interior de la celda, y aquéllas que por la Autoridad Judicial se determinen.

Siempre que un/a detenido/a o preso/a salga al recibidor, se habrán revisado previamente puertas y ventanas, asegurando que no se produzca su fuga, ni recoja objetos o sustancias que hubieran podido ser depositadas por otros detenidos u otras personas.

Igualmente se prestará especial atención a la distancia personal de seguridad, a fin de evitar que al manipular las puertas, el/la detenido/a o preso/a las utilice como medio para autolesionarse o agredir a quienes lo/la custodian.

Las celdas que no se utilicen, estarán siempre cerradas con llave y con la luz apagada.

i) El Encargado/a del servicio se hará cargo del/de la detenido/a o asignará un/a Policía para que se efectúe su vigilancia.

j) Caso de coincidir en el Depósito personas de distinto sexo, no se permitirá el contacto físico ni visual entre ellas, ni siquiera a la hora de las comidas o las visitas.

k) Cuando, razonablemente, la peligrosidad del/de la detenido/a o preso/a lo requiera, se adoptarán medidas de seguridad que impidan todo riesgo para el mismo, para quienes lo custodian o terceras personas, manteniéndolas con especial atención.

l) Cuando, por circunstancias, se vean desbordadas las medidas de seguridad e higiene, o vulnerados los derechos de los/as detenidos/as, por aglomeración de los mismos en las dependencias del Depósito Municipal u otras que hagan imposible la observación de las medidas que se enumeran en el presente artículo, se pondrá de inmediato en conocimiento de la Autoridad Judicial.

#### **Artículo 62.- La reseña.**

Una vez admitido el/la detenido/a o penado/a, se verificará su identidad personal y se efectuará su reseña alfabética, dactilar y fotográfica, si no existiese en los archivos de la Policía Local o fuese defectuosa o se hubieran producido cambios sustanciales en la persona, así como a la inscripción en el libro de Registro correspondiente y a la apertura, si no lo estuviese con antelación, de un expediente personal relativo a su situación procesal y penitenciaria.

A tal fin, existirán unas normas de obligado cumplimiento sobre las formalidades de la reseña, comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que corresponda, apertura del expediente personal y anotación en los ficheros que se encuentren establecidos.

#### **Artículo 63.- Obligaciones en relación con la custodia de detenidos.**

El/la Policía responsable de la custodia deberá cumplir lo siguiente:

a) Efectuará vigilancia directa sobre el/la detenido/a, atendiéndolo en sus necesidades y garantizando las asistencias que éste precise, comunicando al/la Encargado/a de turno cualquier incidencia o necesidad que se presente.

Será el/la responsable de que le sea facilitada la manutención diaria, adoptando las medidas oportunas previstas por el Ayuntamiento, las cuales evitarán que los/as miembros de la Policía Local tengan que realizarlas por sí, en aras de una imagen adecuada del Cuerpo, sin perjuicio de que en casos excepcionales haya que adoptar otras medidas puntuales que requieran la colaboración del/de la Policía.

Igualmente, será responsable de que las bandejas o vajillas y cubiertos que se utilicen lo sean de material frágil, no contundente, y de que sean retirados y devueltos una vez finalice la comida.

Sólo se servirán al/la detenido/a las comidas o bebidas que haya concertadas oficialmente. En caso de solicitarse por el/la detenido/a o preso/a aumento de la misma, lo será a su costa y por los medios a su alcance.

Caso de fuerza mayor, en que la comida hubiera de aportarla el familiar, el/la Policía

encargado/a de la custodia será responsable de inspeccionarla y nunca accederá el familiar al depósito con tal pretexto.

Mientras dure el horario de comida, se mantendrá vigilancia directa, de acuerdo con las presentes normas.

b) La vigilancia, en general, se efectuará mediante circuito cerrado de televisión e interfono desde las dependencias policiales o lugar que garantice una rápida intervención ante cualquier incidencia, salvo en circunstancias especiales en las que se determine por Autoridad superior que la vigilancia sea directa.

c) Para realizar cualquier intervención en el Depósito, así como para el registro, atención al/la detenido/a u otra que se efectúe para la que haga falta entrar en contacto con el/la detenido/a o acceder a la celda, se requerirá con anterioridad la presencia al menos de otro Policía que le acompañe o auxilie.

d) Deberá guardar especial atención sobre las condiciones descritas en los artículos anteriores, siendo responsable del mantenimiento de las mismas, y comunicando cualquier incidencia a la Jefatura o encargado de turno para su inmediato restablecimiento.

e) El Policía encargado deberá observar que las condiciones de limpieza del Depósito y ajuar sean óptimas, requiriendo a los servicios de limpieza del Ayuntamiento para su restablecimiento cuantas veces sea necesario.

f) No se entablará conversación con los/las detenidos/as sobre asuntos de su proceso u oficiales, que no estén autorizados.

g) No se le dejará fuego a su disposición, debiéndose extremar la vigilancia cuando tenga en su poder boquillas encendidas.

h) Las llaves del Depósito estarán siempre fuera de la vista de detenidos o visitas, y controladas en todo momento por el Policía que tenga encomendada la custodia.

#### **Artículo 64.- Las Visitas.**

64.1. La Jefatura someterá a la aprobación de la Alcaldía la fijación de un horario de visitas, así como su duración, sin perjuicio de que por la propia Jefatura se puedan permitir en otro horario de forma excepcional y ocasional, por causas debidamente justificadas por el tiempo imprescindible para cumplir con el fin que las motive.

Las visitas serán anotadas en el correspondiente libro Registro que, a estos efectos, deberá llevarse.

64.2. En las visitas deberán guardarse las siguientes atenciones.

a) No se permitirá contacto físico en ningún momento entre el/la detenido/a o preso/a y las personas que realicen la visita.

b) No se permitirá la entrega directa de ningún tipo de objeto al/a la detenido/a, debiendo ser minuciosamente inspeccionado cualquier alimento, vestimenta u objeto que los familiares aporten antes de su entrega.

c) En las dependencias del Depósito municipal y durante el tiempo que dure la visita permanecerán un mínimo de dos miembros de la Policía Local, que tendrán en todo momento contacto visual con el/la detenido/a y los visitantes.

d) No se permitirá que los visitantes porten objetos, bolsos o similares en el depósito de detenidos, ni que en el mismo haya a la vez un número de visitantes que pueda representar cualquier tipo de peligro para la seguridad de los/as detenidos/as, de los Miembros de la Policía Local o de la naturaleza del servicio.

e) Si existieran sospechas fundadas de que las personas que realizan la visita portan armas u

objetos que pongan en peligro la seguridad del servicio, por el Policía encargado del Depósito se procederá al cacheo de las mismas a fin de detectar los citados elementos, haciéndose de igual forma cuando se pudieran introducir en el depósito a través de las visitas cualquier sustancia estupefaciente, medicamento u otras destinada al/a la detenido/a, procediendo en consecuencia.

f) Por el encargado/a del Depósito se comunicará mediante diligencia o informe a la Autoridad Judicial, cualquier tipo de incidencia de especial relevancia que suceda durante el tiempo de permanencia del/de la detenido/a en el mismo.

h) Sólo se permitirán visitas de familiares de primer grado o con convivencia acreditada, aceptadas por el/la detenido/a, una vez que esté a disposición judicial y haya prestado declaración en el Juzgado, si la Autoridad Judicial no ordena lo contrario.

i) En caso de que el número de detenidos/as o de visitas sea elevado, se administrarán los tiempos oportunos a fin de que no se rebase el horario establecido.

#### **Artículo 65.- De los traslados.**

Para efectuar el traslado del/de la detenido/a fuera de las dependencias del Depósito Municipal se efectuará siempre el esposamiento y será conducido/a por un número mínimo de dos miembros de la Policía Local o los que se precisen para garantizar la seguridad del servicio.

El traslado se hará de la forma más discreta posible, tanto por motivos de seguridad, como por el respeto a la dignidad y honor del/de la detenido/a.

Cuando deba de ser entregado a otra Fuerza de Seguridad, por indicación de la Autoridad Judicial, se hará junto con los enseres y bienes que portara en el momento de su ingreso, y se cumplimentará el correspondiente oficio en el que deberá constar, hora, día, identificación completa, causas que motivan la entrega, y documento o Autoridad que ordena la misma, así como identificación tanto de la Fuerza que realiza la entrega como la que recibe, siendo firmada por ambas.

#### **Artículo 66.- Del relevo.**

Al relevo del turno se comunicará al Policía entrante toda incidencia que se estime oportuna, así como el estado del horario de comidas del/de la detenido/a y medicación.

#### **Artículo 67.- Prohibición de armas de fuego.**

Queda terminantemente prohibido portar armas de fuego en las dependencias del Depósito.

#### **Artículo 68.- Libertad.**

Una vez autorizada la puesta en libertad o traslado del/de la detenido/a, el Policía que ejerce la custodia, gestionará la retirada, por el personal de limpieza, de los enseres y ajuar utilizados por el mismo con el fin de que cada persona utilice su propia muda.

#### **Artículo 69.- Entrega de objetos intervenidos.**

En el acto de puesta en libertad o traslado del/de la detenido/a se le entregarán todos los objetos que en el momento del ingreso le fueron intervenidos, firmando un recibí en muestra de conformidad.

#### **Artículo 70.- Cumplimentación de documentos.**

El/la Policía encargado/a del Depósito de detenidos cumplimentará el correspondiente libro

de Registro de detenidos, y adjuntará al parte de servicio cuantos documentos y efectos procedan, firmándose al relevo entre turnos o entre Policías, una hoja de incidencias en la que deberán reflejarse hora, incidencias y Policías que lo realizan.

**Artículo 71.- De los arrestos de fin de semana.**

Para la concreción del plan de ejecución de las penas de arresto de fin de semana, se nombrará un encargado/a del depósito municipal, quien deberá definir el correspondiente plan de ejecución, una vez notificado el mandamiento de cumplimiento.

Para el cumplimiento de arrestos de fin de semana en el Depósito Municipal de Detenidos, según establece en el Código Penal (L.O. 10/95), se hará con total observación del plan de ejecución mencionado, que deberá ser aprobado por el Juez de Vigilancia Penitenciaria, en el que deberá constar la identidad personal del/de la penado/a, domicilio, trabajo, delito por el que ha sido condenado/a e indicación expresa de los días en que deberá hacerse efectiva la ejecución de la pena.

**Artículo 72.- Cumplimiento de los arrestos de fin de semana.**

De conformidad con el Real Decreto 690/96, los arrestos de fin de semana deberán de cumplirse de la siguiente forma:

72.1. El ingreso deberá efectuarse entre las ocho de la mañana del viernes y las doce del medio día del sábado, no admitiéndose ingresos en el horario comprendido entre las doce de la noche del viernes a las ocho de la mañana del sábado, informando al/la penado/a que lo hiciese en este último horario de que deberá hacerlo de ocho a doce de la mañana del sábado.

En el caso de que el/la penado/a se presentara pasadas las doce horas del sábado, tal circunstancia se hará constar en Acta, en la que constará la hora y las razones alegadas, remitiéndose ésta inmediatamente a la Autoridad Judicial de quien dependa, y copia de la misma al/la interesado/a.

72.2. El/la penado/a en su presentación deberá identificarse mediante D.N.I., o pasaporte y, una vez identificado, el encargado del establecimiento le adjudicará una celda y ropa de cama.

72.3. El/la penado/a cumplirá en una celda individual y en régimen de aislamiento, y no deberá de abandonar la celda salvo que se le hubiera señalado alguna medida de las previstas en el artículo 83.4 de Código Penal y para disfrutar de los períodos de paseo.

72.4. El/la penado/a tendrá derecho a disfrutar de televisión y radio, a su costa, así como a servicios de biblioteca y economato.

72.5. Durante el período de arresto tendrá los siguientes deberes.

- a) Respetar las normas de régimen interior establecidas al efecto.
- b) Mantener en buen estado la celda, efectuando las labores de limpieza y aseo de la misma antes de desalojarla.
- c) Someterse a las medidas de higiene personal que se le indiquen.
- d) Mantener un buen comportamiento y acatar las instrucciones y órdenes que reciba.

72.6. No se permitirán las visitas al/la penado/a en este régimen, ni comunicaciones o paquetes, salvo que la pena se cumpla de forma ininterrumpida, en la que se permitirá una comunicación con familiares y allegados, de cuarenta minutos a la semana, así como recibir un paquete a la semana y las comunicaciones telefónicas que el Reglamento Penitenciario autoriza con carácter general para el régimen ordinario.

72.7. Cuando se observe una reiterada mala conducta se comunicará al Juez de Vigilancia de quien dependa, a fin de que se adopten las medidas procedentes.

72.8. Si se produce la no presentación del/de la penado/a, el Encargado del Depósito Municipal comunicará la misma al Juez de Vigilancia de quien corresponda.

72.7. Igualmente, transcurridos los plazos señalados en el plan de ejecución, el Encargado del

Depósito remitirá un informe al Juez de Vigilancia en el que se hará constar las vicisitudes ocurridas durante la ejecución, a efectos de la liquidación de la pena.

## **CAPÍTULO XIV**

### **CÓDIGO DE CONDUCTA**

#### **Artículo 73.- Definición del Código de Conducta.**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 52.1 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad 2/86, de 13 de marzo, al Cuerpo de la Policía Local de Priego de Córdoba, le es de aplicación lo dispuesto en dicha Ley, Capítulos II y III, del Título I, sobre Principios básicos de actuación y Disposiciones estatutarias comunes y por la Sección 4ª del Capítulo IV, Título II, en cuanto al Régimen disciplinario y demás disposiciones autonómicas y municipales.

#### **Artículo 74.- Obligación de servir a la comunidad.**

74.1. Los miembros del Cuerpo de Policía Local cumplirán en todo momento los deberes que les impone la Ley, sirviendo a la comunidad y protegiendo a todas las personas contra actos ilegales, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por su profesión.

74.2. Son infracciones contra este deber, entre otras:

- a) La negligencia, descuido o incorrección en el cumplimiento de sus tareas.
- b) La ausencia voluntaria, en situaciones en que sea necesaria su presencia, en orden a proteger bienes o personas frente a los actos ilegales.
- c) La falta de atención y celo en la solución de los conflictos de los que tenga conocimiento.
- d) El incumplimiento o incitación al incumplimiento de la realización de su trabajo.

#### **Artículo 75.- Obligación de proteger la dignidad humana.**

75.1. En el cumplimiento de sus obligaciones, los miembros de este Cuerpo respetarán y protegerán la dignidad humana y mantendrán y defenderán los derechos humanos de todas las personas.

75.2. Son infracciones contra este deber, entre otras:

- a) Exhibir, manipular o apuntar con el arma y medios de defensa reglamentarios sin justificación suficiente.
- b) Portar el arma y medios de defensa reglamentarios en contra de las normas de uniformidad y con notorio exhibicionismo.
- c) Portar otros tipos de armas o medios de defensa no autorizados.
- d) El uso de dichos medios sin grave motivo de defensa personal o de los derechos ciudadanos.
- e) El uso injustificado de la fuerza física con las personas o con las cosas.

#### **Artículo 76.- Obligación del secreto profesional**

76.1. Las cuestiones de carácter confidencial, de que tengan conocimiento los miembros del Cuerpo, se mantendrán bajo secreto profesional, a menos que el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario.

76.2. Son infracciones contra este deber, entre otras:

- a) La divulgación de informes y datos estadísticos sobre cuestiones de interés ciudadano sin

autorización de sus superiores.

b) Las indiscreciones, maliciosas o no, sobre asuntos del servicio.

c) Utilizar con fines personales o con el propósito de obtener provecho para sí o terceros, las informaciones obtenidas en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 77.- Prohibiciones de torturas o malos tratos.**

77.1. Ningún miembro del Cuerpo podrá infligir, instigar o tolerar, ningún acto de tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanos, vejatorios o degradantes, ni invocar la orden de un superior en circunstancias especiales, como estado de guerra, amenaza de guerra, amenaza a la seguridad nacional, inestabilidad política interna o cualquier otra emergencia pública, como justificación de tales tratos.

77.2. Son infracciones contra estos deberes, entre otros:

a) Toda agresión o provocación de palabra, por escrito o física que tienda al menoscabo de cualquier persona.

b) El trato vejatorio o humillante al/la detenido/a o custodiado/a.

c) Los insultos, amenazas y tratos deshonrosos a cualquier persona, esté o no privada de libertad.

d) Cualquier agresión o intimidación que tienda a la consecución de pruebas en contra de las personas, privadas o no de libertad.

#### **Artículo 78.- Obligación de protección de la salud.**

78.1. Los miembros del Cuerpo asegurarán la plena protección de las personas durante su custodia o traslado, tanto respecto a su salud como a su higiene y seguridad, según lo previsto en el presente Reglamento y, en particular, tomarán las medidas inmediatas para proporcionar atención médica cuando se precise.

78.2. Son infracciones contra estos deberes, entre otras:

a) La negativa o dilación en el traslado de detenidos/as para su atención médica.

b) La negativa a proporcionar alimentos a los detenidos/as o hacerlo de manera irregular o inadecuada.

c) El descuido en la limpieza y condiciones sanitarias y de seguridad de las estancias destinadas a los detenidos/as, así como de los utensilios, elementos de abrigo y objetos personales de los mismos.

d) El uso incorrecto de los medios de seguridad para el transporte de detenidos/as que pudiera causarles daños o lesiones.

#### **Artículo 79.- Obligación de combatir la corrupción.**

79.1. Los miembros del Cuerpo no cometerán ningún acto de corrupción. También se opondrán rigurosamente a todos los actos de esa índole y los combatirán.

79.2. Son infracciones contra estos deberes, entre otras:

a) Aceptar, solicitar o exigir, directa o indirectamente, regalos, promesa, recompensa, comisión, rebaja, préstamo, aplazamiento de deuda, favor o cualquier otra ventaja o consideración por la prestación de cualquier servicio, sea o no obligatorio, o para dejar de hacer lo debido, o cualesquiera otras que puedan perjudicar o comprometer su imparcialidad en el desarrollo de su funciones.

b) Dejarse influenciar en su actuación en cualquier sentido, por recomendaciones o consideraciones particulares.

c) Sugerir o recomendar a las personas con que entre en contacto en el ejercicio de sus funciones, los servicios concretos de abogados, gestores, compañías de seguros, talleres, establecimientos hoteleros o cualquier otra prestación de particulares, salvo información general.

d) Buscar la notoriedad por conducto de los medios de comunicación social directa o indirectamente; hacerles declaraciones relacionadas con el servicio sin autorización del Jefe de Policía y difundir en ellos informaciones y opiniones que puedan redundar en el descrédito o menosprecio del Ayuntamiento, de los superiores o de los demás miembros del Cuerpo, sin perjuicio de los derechos derivados de la acción sindical.

#### **Artículo 80.- Obligación de respetar y hacer respetar la Ley.**

80.1. Los miembros del Cuerpo respetarán la Ley y estas normas deontológicas. También harán lo que esté a su alcance para impedir toda violación de la Ley oponiéndose rigurosamente a ello.

80.2. Son infracciones contra estos deberes, entre otras:

a) Dificultar o impedir el curso de la Justicia, así como de las investigaciones que realicen para determinar el cumplimiento o incumplimiento de este Código de Conducta.

b) Alterar, ocultar, omitir o retardar la comunicación de los hechos delictivos de los que tenga conocimiento.

c) Tomar parte en actos ilegales o consentir su comisión.

d) Negarse a colaborar en el esclarecimiento de cualquier hecho o circunstancia contrarios a la Ley o atentatorio contra el presente Código.

### **CAPÍTULO XV**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 81.- Principios aplicables.**

81.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 1/1.989, del 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, (BOJA nº 38, de 16 de mayo), son de aplicación a los Cuerpos de Policía Local los principios básicos de actuación, las disposiciones estatutarias comunes y el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica 2/1.986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, para el Cuerpo Nacional de Policía, cuyo Reglamento ha sido aprobado por Real Decreto 884/1989, de 14 de julio.

81.2. El régimen disciplinario se ajustará, en todo caso a los principios de presunción de inocencia y audiencia al interesado.

81.3. Los funcionarios en prácticas estarán sometidos a las normas de régimen disciplinario de la E.S.P.A., y subsidiariamente a las establecidas en el presente.

81.4. El régimen disciplinario de los miembros del Cuerpo de la Policía Local se entiende sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiesen incurrir aquéllos, que se hará efectiva en los términos legalmente establecidos.

81.5. Los/as funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local de Priego de Córdoba tendrán la obligación de poner en conocimiento del superior jerárquico competente los hechos que conozcan y consideren constitutivos de faltas al presente Reglamento.

### **Artículo 82.- Tipos de faltas.**

Las faltas que cometan los miembros de la Policía Local podrán ser leves, graves y muy graves.

### **Artículo 83.- Son faltas muy graves.**

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.
2. Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
3. El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios y vejatorios, a las personas que se encuentren bajo su custodia.
4. La insubordinación individual o colectiva, respecto a las Autoridades o Mandos de que dependan, así como la desobediencia de las legítimas instrucciones dadas por aquéllos.
5. La no prestación de auxilio con urgencia, en aquellos hechos o circunstancias graves en que sea obligada su actuación.
6. El abandono del servicio.
7. La violación del secreto profesional y la falta del debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, que perjudique al desarrollo de la labor policial o a cualquier persona.
8. El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de sus funciones.
9. La participación en huelgas, en acciones sustitutivas de las mismas, o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.
10. Haber sido sancionado por la comisión de tres o más faltas graves en el período de un año.
11. La falta de colaboración manifiesta con los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
12. Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad.
13. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
14. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
15. Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores, tipificada como falta muy grave en la legislación general de funcionarios.

### **Artículo 84.- Son faltas graves.**

1. La grave desconsideración con los superiores, compañeros/as, subordinados/as o ciudadano/as y, en especial, las ofensas verbales o físicas.
2. Las manifestaciones públicas de crítica o disconformidad respecto a las decisiones de los superiores.
3. La negativa a realizar servicios en los casos en que lo ordenen expresamente los superiores jerárquicos o responsables del servicio, por imponerle necesidades de urgente e inaplazable cumplimiento, siempre que posteriormente se hubiesen ejecutado, salvo que las órdenes sean manifiestamente ilegales.
4. La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad de todo asunto de importancia que requiera su conocimiento o decisión urgente.
5. La dejación de facultades o la infracción de deberes u obligaciones inherentes al cargo o

función, cuando se produzcan de forma manifiesta.

6. No mantener el Jefe o superior la debida disciplina o tolerar el abuso o la extralimitación de facultades en el personal subordinado.

7. El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

8. La falta de presentación o puesta a disposición inmediata de la dependencia de destino o en la más próxima, en los casos de declaración de los estados de alarma, excepción o sitio o, cuando así se disponga, en caso grave de alteración de la seguridad ciudadana.

9. La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por la falta leve.

10. No prestar servicio, alegando supuesta enfermedad o simulando mayor gravedad de ésta.

11. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave de abandono de servicio.

12. La emisión de informes sobre asuntos del servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, desnaturalicen la misma, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.

13. La intervención en el procedimiento administrativo, cuando concurra alguna de las causas legales de abstención.

14. No ir provisto en los actos de servicio de las credenciales, de los distintivos de la Categoría, del arma reglamentaria o de los medios de protección o acción que se determinan en el presente Régimen, siempre que no medie autorización en contrario, así como incurrir en extravío, pérdida o sustracción por negligencia inexcusable.

15. Exhibir los distintivos de identificación o el arma reglamentaria, sin causa justificada, así como utilizar el arma en acto de servicio o fuera de él infringiendo las normas establecidas.

16. Asistir de uniforme o haciendo ostentación de los distintivos de identificación a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio o actos oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada.

17. Causar por negligencia inexcusable daños graves en la conservación de locales, material o documentos relacionados con el servicio o dar lugar al extravío, pérdida o sustracción de éstos por la misma causa.

18. Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituya falta muy grave.

19. Embriagarse fuera del servicio, cuando afecte a la imagen de la Policía o de la función pública o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

20. Los actos y omisiones negligentes o deliberados que causen grave daño a la labor policial, o a la negativa injustificada a prestar la colaboración solicitada, con ocasión de un servicio, siempre que no constituya falta muy grave.

21. Solicitar y obtener cambios de destino mediando cualquier recompensa, ánimo de lucro o falseando las condiciones que los regulan.

22. La realización de actos o declaraciones que vulneren los límites del derecho de acción sindical señalados en el artículo 19 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

23. Promover o asistir a encierros en locales policiales u ocuparlos sin autorización.

24. La ausencia, aún momentánea, de un servicio de seguridad, siempre que no constituya falta muy grave.

25. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

26. La desobediencia a los superiores en el desempeño de las funciones y el incumplimiento

de las órdenes recibidas, si éstas no fueren manifiestamente ilegales.

27. Cualquier otra conducta no enumerada anteriormente y tipificada como falta grave en la legislación general de funcionarios.

#### **Artículo 85.- Son faltas leves.**

1. El retraso o negligencia en el cumplimiento de las funciones o la falta de interés en la instrucción o preparación personal para desempeñarlas.

2. La incorrección con los administrados o con otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.

3. La inasistencia al servicio que no constituya falta de mayor gravedad y el incumplimiento de la jornada de trabajo, así como las faltas repetidas de puntualidad.

4. El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, material y demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia.

5. Prescindir del conducto reglamentario al formular cualquier solicitud, reclamación o queja en las relaciones de servicio.

6. El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.

7. La ausencia de cualquier servicio, cuando no merezca calificación de más grave.

8. La omisión intencionada de saludo a un superior, no devolverlo éste o infringir de otro modo las normas que lo regulan.

9. Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales, siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial.

10. Las acciones u omisiones tipificadas como faltas graves y que, de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 87 de este Reglamento, merezcan la calificación de falta leve.

11. Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores, tipificada como falta muy grave en la legislación general de funcionarios.

#### **Artículo 86.- Sanciones.**

Por razón de las faltas a que se refieren los artículos anteriores, podrán imponerse a los/as funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local las siguientes sanciones:

86.1. Por faltas muy graves.

- a) Separación del servicio
- b) Suspensión de funciones de 3 a 6 años.

86.2. Por faltas graves.

- a) Suspensión de funciones por menos de 3 años.
- b) Inmovilización en el escalafón por un período no superior a 5 años.
- c) Pérdida de 5 a 20 días de remuneraciones y suspensión de funciones por igual período.

86.3. Por faltas leves.

- a) Pérdida de 1 a 4 días de remuneración y suspensión de funciones por igual período, que no supondrá la pérdida de antigüedad ni implicará la inmovilización en el escalafón.
- b) Apercibimiento.

86.4. Las sanciones disciplinarias se anotarán en los respectivos expedientes personales, con indicación de las faltas que las motivaron.

### **Artículo 87.- Graduación de las sanciones.**

87.1. Para graduar las sanciones, además de las faltas objetivamente cometidas, debe tenerse en cuenta:

- a) La intencionalidad.
- b) La perturbación que pueda suponer al normal funcionamiento de la Administración y de los servicios policiales.
- c) Los daños y perjuicios o la falta de consideración que puedan implicar para los ciudadanos y los subordinados/as.
- d) El quebrantamiento que pueda suponer de los principios de disciplina y jerarquía propios de un Cuerpo Policial.
- e) La reincidencia en la comisión u omisión.
- f) En general, su trascendencia para la seguridad ciudadana.

87.2. Para la consideración de las faltas, además de las enumeradas, se tendrá especial consideración a las normas fundamentales de auxilio y protección propias de una intervención policial, para con el ciudadano y los compañeros/as.

87.3. Incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta, los que induzcan a su comisión y los jefes que la toleren. Asimismo, incurrirán en falta de inferior grado los que encubrieran la comisión de una falta.

87.4. Existe reincidencia cuando, al cometer la falta, el/la funcionario/a hubiese sido sancionado ejecutoriamente por otra falta disciplinaria de mayor gravedad o por dos faltas de gravedad igual o inferior.

### **Artículo 88.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria.**

88.1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, muerte de la persona responsable, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

88.2. Las faltas prescribirán en los siguientes períodos, a contar desde la fecha en que se hubiesen cometido.

- a) Las faltas muy graves, a los seis años.
- b) Las faltas graves, a los dos años.
- c) Las faltas leves, al mes.

88.3. La prescripción quedará interrumpida por la incoación del expediente, debidamente registrada y comunicada al interesado, volviendo a correr el plazo si el procedimiento permanece paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al interesado.

### **Artículo 89.- Prescripción de las sanciones.**

Las sanciones prescribirán en los siguientes períodos, comenzando a contar desde el día siguiente a aquél en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

- a) Por faltas muy graves, a los seis años.
- b) Por faltas graves, a los dos años.
- c) Por faltas leves, al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiriera firmeza la resolución sancionadora o desde que se quebrantase su cumplimiento, si hubiera comenzado.

### **Artículo 90.- Cancelación de las anotaciones.**

90.1. La cancelación producirá el efecto de anular la anotación de las sanciones, sin que pueda certificarse de ella, salvo cuando lo soliciten las Autoridades competentes para ello y a los exclusivos efectos de su expediente personal.

90.2. La cancelación de las sanciones se producirá a instancia del interesado/a que acredite buena conducta en el servicio desde que se le impuso y en los siguientes períodos, a contar desde su cumplimiento:

a) Por faltas muy graves no sancionadas con la separación del servicio, transcurridos seis años.

b) Por faltas graves, transcurridos dos años.

c) Por faltas leves, transcurridos seis meses.

90.3. La Administración comunicará al interesado/a, en la resolución sancionadora, la fecha de vencimiento de los plazos para las cancelaciones a que se refiere el apartado anterior.

### **Artículo 91.- Procedimiento sancionador.**

91.1. Será competente para incoar expediente disciplinario a los miembros de la Policía Local el Presidente de la Corporación, en todo caso, o el miembro de esta que por delegación de aquél ostente la jefatura directa de la Policía Local.

91.2. Serán competentes para sancionar a los miembros del Cuerpo de la Policía Local el Pleno y el Alcalde.

a) Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la separación del servicio de los integrantes del Cuerpo de la Policía Local.

b) Corresponde al Alcalde la imposición de las demás sanciones posibles.

91.3. El procedimiento sancionador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 884/89, de 14 de julio, que aprueba el Reglamento Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, o norma que lo sustituya.

91.4. Para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves será preceptiva la instrucción de expediente disciplinario, que se regirá por los principios de sumariedad y celeridad. Tal instrucción no será preceptiva para la imposición de faltas leves, salvo el trámite de audiencia al inculpado, que deberá producirse en todo caso.

91.5. Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

91.6. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de la incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos que prevé la legislación vigente.

Nunca se adoptarán medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables a los interesados o que impliquen violación de los derechos amparados por las leyes.

91.7. Cuando la sanción impuesta como consecuencia del expediente disciplinario consista en suspensión de funciones o separación del servicio, el funcionario sancionado hará entrega en la Jefatura del Cuerpo del arma reglamentaria con su correspondiente guía, del carné profesional y de la placa policial.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LOS DERECHOS SINDICALES**

### **Artículo 92.- Derechos.**

Los/as funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local gozarán de cuantos derechos les concede la vigente legislación al resto de los funcionarios, salvo los casos previstos, por lo que podrán afiliarse a sindicatos y partidos políticos legalmente reconocidos, no pudiendo ser objeto de discriminación por razón del ejercicio de tales derechos.

### **Artículo 93.- Representación.**

Las asambleas sindicales que hayan de celebrarse por los miembros del Cuerpo, serán convocadas por los representantes sindicales de la Policía Local, si los hubiere en exclusiva, o por aquéllos que legalmente representen a los empleados/as en general del Ayuntamiento.

Se solicitarán con al menos 48 horas de antelación, a la Jefatura del Cuerpo, que las autorizará siempre que no entrañen perturbación esencial de los servicios.

## **CAPÍTULO XVII**

### **OTROS DERECHOS Y OBLIGACIONES. RETRIBUCIONES**

#### **Artículo 94.- Segunda Actividad.**

94.1. La segunda actividad es una situación administrativa especial del personal funcionario de la Policía Local, que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica a sus miembros mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el servicio.

94.2. Las causas por las que se podrá pasar a la situación de segunda actividad serán el cumplimiento de la edad de 55 años o la insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, todo ello, sin perjuicio de lo que se establezca en los acuerdos entre la Corporación y los representantes de los trabajadores.

94.3. El pase a la situación de segunda actividad por razón de edad, podrá solicitarse voluntariamente a partir de los cincuenta y cinco años por el/la funcionario/a interesado/a, alegando los motivos personales o profesionales que justifiquen su petición.

94.4. Por circunstancias físicas y/o psíquicas, no regirá la limitación de edad establecida en el apartado anterior, y el pase a la mencionada situación lo será por tener disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa instrucción de expediente al efecto, bien de oficio por la Alcaldía o a propuesta de la Jefatura del Cuerpo, o bien a solicitud de persona interesada, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación.

94.5. La falta de aptitud psicofísica será determinada por un Tribunal compuesto por tres médicos o especialistas, de los cuales uno será designado por el/la interesado/a. El régimen de este Tribunal será el mismo que el de los tribunales de selección.

Este Tribunal podrá, asimismo, proponer el reingreso a la situación normal del/de la funcionario/a, una vez que se haya producido la total recuperación. La revisión podrá ser solicitada por el/la afectado/a, por la propia Jefatura, prevista por el tribunal médico o iniciarse de oficio por el Ayuntamiento.

Se garantizará el secreto del dictamen médico, sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose, exclusivamente, los términos "apto" o "no apto".

94.6. Los destinos a cubrir en la Plantilla o fuera de ésta por funcionarios en segunda actividad serán catalogados por el Ayuntamiento, con participación de los representantes sindicales.

En todo caso, estos destinos se corresponderán con la Categoría profesional y el nivel administrativo que tenga el/la funcionario/a policial en el momento de su pase a la segunda actividad.

94.7. La competencia para resolver los expedientes de pase a la situación de segunda actividad corresponderá, por delegación del Alcalde-Presidente, a la Comisión de Gobierno, en función de la disponibilidad de personal y las necesidades orgánicas y funcionales de la organización policial, para los puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo, o aisladamente si no estuviese ésta aprobada.

94.8. Corresponde al Pleno de la Corporación la determinación de las retribuciones de todo tipo que haya de percibir el personal que pase a la situación de segunda actividad, así como el régimen disciplinario, de incompatibilidades, promoción profesional, etc., que haya de aplicárseles, sin perjuicio de los acuerdos a los que se pueda llegar con los representantes sindicales.

94.9. En todo caso el personal que pase a la situación de segunda actividad quedará hasta alcanzar la edad de jubilación a disposición de la Alcaldía para el cumplimiento de funciones policiales cuando razones excepcionales de seguridad ciudadana lo requieran en los términos que se puedan establecer por el Pleno de la Corporación en desarrollo del presente Reglamento.

#### **Artículo 95.- Derechos.**

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local tendrán los derechos que les corresponden como funcionarios de la Administración Local, los derivados de su Régimen estatutario, los contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en particular, derecho a:

- a) Obtener información y a participar en las cuestiones profesionales, con las debidas limitaciones que la acción policial requiere y la seguridad y reserva que el servicio imponga.
- b) Afiliarse a partidos políticos, sindicatos, y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.
- c) La representación y negociación colectiva, que se ejercerá de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- d) Disponer de medios e instalaciones adecuadas para el desarrollo de sus funciones.
- e) Las recompensas que corresponda por la realización de actuaciones profesionales meritorias, según lo dictaminado por la legislación vigente.
- f) Una remuneración justa y adecuada, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo, condiciones en las que se desarrolla y su peculiar estructura.
- g) Una adecuada formación profesional, que se configura también como un deber para el/la funcionario/a.
- h) A una adecuada promoción profesional, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.
- i) Asistencia y defensa letrada en los procedimientos que tengan su origen en actos del servicio o en el ejercicio de sus funciones por la Policía Local.
- j) Estar dotado de los medios de defensa adecuados para el desempeño de sus funciones, configurándose al mismo tiempo como una obligación de proteger con la mayor eficacia posible al ciudadano.
- k) Otros derechos, sindicales, económicos, sociales, permisos, etc., reconocidos por la legislación vigente y/o los acuerdos suscritos entre los representantes de los trabajadores y el

Ayuntamiento.

**Artículo 96.- Retribuciones.**

Las retribuciones básicas serán las fijadas con carácter general para los distintos grupos en que se encuadran los funcionarios públicos, y las complementarias que señale el Pleno de la Corporación, bien a iniciativa propia o en virtud de Acuerdo Marco.

En su aplicación se tendrá en cuenta además lo previsto en el artículo 47 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, artículos 153 al 157 del texto refundido de Disposiciones vigentes de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y artículo 93 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Artículo 97.- Otras obligaciones.**

97.1. Conforme al artículo 144 del texto refundido de Disposiciones vigentes de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, los/as funcionarios/as de la Policía Local, tienen las obligaciones determinadas por la legislación de la función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, en todo caso, las previstas en la legislación básica del Estado sobre función pública.

97.2. El régimen de incompatibilidades es el establecido con carácter general para la función pública en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y las normas que se dicten por el Estado para su aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.-** Este Reglamento es aplicable a todo/a funcionario/a de carrera de la Policía Local, funcionarios/as en prácticas e interinos/as.

Por la Jefatura del Cuerpo se proveerá lo necesario para que cada miembro de la Policía Local reciba un ejemplar del presente Reglamento, en orden a su conocimiento y estricto cumplimiento.

**Segunda.-** La interpretación del presente Reglamento será facultad del Pleno de la Corporación, órgano competente para su aprobación.

**Tercera.-** El presente Reglamento entrará en vigor a los veinte días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Cuarta.-** Se establece un plazo máximo de diez meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento para que todas las materias en él reguladas se adecuen a lo establecido en el mismo.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

1. A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedarán derogados cuantos acuerdos, resoluciones, órdenes o circulares del Ayuntamiento, Alcaldía, Delegación o Jefatura del Cuerpo, contravengan lo establecido en el mismo.

2. Queda expresamente derogado el anterior Reglamento Interno de la Policía Local de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba de 17 de agosto de 1981, modificado por acuerdo de fecha 7 de octubre de 1988.

=====

**DILIGENCIA.**- Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, y definitivamente en sesión celebrada el día dos de junio de mil novecientos noventa y siete, habiendo sido publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 165 de 18 de julio de 1997. Certifico.

Priego de Córdoba, 18 de julio de 1997.  
El Secretario General,

Rafael Ortiz de la Rosa.