

Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

(DOCM 82 de 29-04-2011)

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, aprobado por la Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, en su artículo 31.1.32ª, establece que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ostenta competencia exclusiva en materia de coordinación de las Policías Locales, sin perjuicio de su dependencia jerárquica de la autoridad municipal. Asimismo, conforme al artículo 31.1.1ª y 28ª, tiene competencia exclusiva en materia de organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno y de regulación de las especialidades procedimentales requeridas por sus formas de organización propias. Estas competencias enmarcan la regulación que se recoge en el presente decreto.

El artículo 6 de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, crea el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el que deberá inscribirse todo el personal funcionario de carrera que pertenezcan a los respectivos Cuerpos de Policía Local de la Región y, en una sección independiente, los Vigilantes Municipales.

Con la finalidad de conseguir la mayor eficiencia y operatividad del mencionado Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, resulta preciso dictar unas normas básicas de funcionamiento, como instrumento de información, homogeneización, inspección y coordinación, que regulen la inscripción del personal de los Cuerpos de Policía Local y Vigilantes municipales de la Región, y las sucesivas anotaciones de los actos que afecten a su vida administrativa, con respeto en todo caso, de su intimidad personal.

En su virtud, en uso de las facultades previstas en la disposición final primera de la mencionada Ley 8/2002, de 23 de mayo, a propuesta del Consejero de Presidencia y Administraciones Públicas, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 26 de abril de 2011,

Dispongo:

Artículo 1. Objeto y carácter.

1. El Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha tiene por objeto disponer de un censo sistematizado y fidedigno de todo el personal funcionario que integra los Cuerpos de Policía Local de la Región, así como de los Vigilantes municipales, en el que consten las resoluciones, actos y demás circunstancias que administrativamente les afecten, a efectos informativos.

2. El Registro constituye igualmente un instrumento para el soporte y referencia de las facultades de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de selección, formación y perfeccionamiento profesional, promoción y movilidad y, en general, para el adecuado ejercicio de sus competencias de inspección y coordinación de las policías locales.

Artículo 2. Adscripción.

El Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha estará adscrito a la dirección general con competencias en materia de coordinación de policías locales conforme a lo dispuesto en el artículo 6 y en la disposición adicional primera de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Artículo 3. Contenido: Inscripciones y anotaciones.

1. El Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha estará dividido en dos secciones, una para policías locales y otra para vigilantes municipales, y deberá contener:

a) La inscripción del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos de Policía Local y Vigilantes municipales dependientes de las Entidades Locales de la Región, con indicación del nombre y apellidos, el sexo, el número del documento nacional de identidad, la categoría, la titulación académica, el número de acreditación profesional y la fecha de nacimiento.

b) La anotación de aquellas resoluciones o actos administrativos que afecten a la carrera profesional del personal funcionario inscrito, relativos a destinos profesionales, situaciones administrativas, formación profesional, titulaciones académicas, jubilación, pérdida de la condición de funcionario/a, premios, distinciones, condecoraciones y sanciones.

2. Las inscripciones y anotaciones indicadas se practicarán previa aportación de la documentación establecida en el anexo I.

3. Los méritos relativos a las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren debidamente anotados en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha serán los únicos que podrán ser objeto de valoración en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de movilidad. En la solicitud de participación en dichos procedimientos de movilidad se hará constar expresamente que las personas interesadas prestan su conformidad a que la Entidad Local convocante solicite al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de los méritos antedichos. Los citados requisitos deberán expresarse en las respectivas convocatorias.

4. En la provisión de puestos de trabajo mediante promoción interna, lo indicado en el apartado anterior será de aplicación potestativa para la Entidad Local convocante.

Artículo 4. Deber de comunicación y colaboración.

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y las Entidades Locales de la Región deberán comunicarse todos los datos reseñados en el artículo 3 y colaborar adecuadamente para el mantenimiento actualizado de la información que figure en sus respectivos Registros.

Artículo 5. Procedimiento para las inscripciones y anotaciones.

1. Las inscripciones y anotaciones en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha se efectuarán mediante la correspondiente solicitud de inscripción o anotación de los datos necesarios (anexo II).

2. Las inscripciones y anotaciones se efectuarán conforme al siguiente procedimiento:

a) Inscripciones: Las Entidades Locales solicitarán a la Dirección General competente en materia de coordinación de las policías locales, dentro del plazo de los quince días siguientes a la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios, la inscripción de los datos personales y profesionales del personal funcionario en la sección correspondiente. Recibida y verificada la idoneidad de la documentación remitida, se procederá a practicar la inscripción correspondiente comunicando a la Entidad Local solicitante el número de registro que se asigne al personal funcionario inscrito.

b) Anotaciones: Las Entidades Locales solicitarán la anotación de los actos, resoluciones y titulaciones académicas u otra documentación formativa profesional, conforme establece el anexo I del presente decreto. Respecto de los actos y resoluciones deberá solicitarse su anotación en el plazo de los quince días siguientes a la fecha en la que se emitieran éstos. En el supuesto de anotaciones referidas a formación profesional y titulaciones académicas, el personal funcionario perteneciente a los Cuerpos de Policía Local y los Vigilantes municipales podrán asimismo formular la solicitud correspondiente.

3. Las solicitudes de inscripción o anotación que no cumplan los requisitos establecidos en el presente decreto

o contravengan la normativa vigente, serán objeto de denegación mediante resolución motivada de la persona titular de la dirección general competente en materia de coordinación de las policías locales. Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la consejería con competencias en materia de coordinación de las Policías Locales.

Artículo 6. Acceso y certificaciones.

1. El acceso al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha queda reservado a las personas interesadas y a las Entidades Locales respecto a las inscripciones y anotaciones que hayan instado, y a las que tengan derecho a acceder por estar debidamente autorizadas por las personas interesadas.

2. Las certificaciones de las inscripciones y anotaciones que figuran en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha se expedirán a las personas interesadas y a las Entidades Locales que lo requieran.

3. Los datos que figuren en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha no podrán cederse a terceros, salvo los supuestos en que la legislación vigente así lo autorice. Podrán usarse los datos para estudios estadísticos de manera despersonalizada.

Disposición transitoria. Implantación del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1. Dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del presente decreto, la Dirección General de Protección Ciudadana remitirá a cada Entidad Local de la Región con Cuerpo de Policía Local, o con Vigilantes municipales en su plantilla, la información obrante al efecto en el Registro. Las Entidades Locales, en el plazo de los tres meses siguientes a su recepción, deberán contestar sobre la corrección de los datos enviados, subsanando y añadiendo, en su caso, según el modelo enviado al efecto, aquellas resoluciones o actos administrativos que les afecten, junto con la documentación que se precise para su justificación.

2. Una vez recibida de forma completa la documentación mencionada en el párrafo anterior, la Dirección General de Protección Ciudadana, asignará a cada persona inscrita un número de registro, en su caso, y remitirá a las respectivas Entidades Locales los listados con la información registrada, en un plazo no superior a seis meses, para que éstos procedan a su comprobación y, en su caso, rectificación y comunicación de los mencionados datos rectificadas.

Disposiciones finales.

Primera: Facultad de desarrollo.

Se faculta a la consejería competente en materia de coordinación de las Policías Locales, para dictar las disposiciones de desarrollo y aplicación del presente decreto.

Segunda: Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Anexo I

1.- Documentación* necesaria para la inscripción de nuevo personal funcionario de la Policía Local o Vigi-

lantes Municipales:

- Solicitud de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad y cumplimentación de los datos del formulario del anexo II.a.
- Copia de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

2.- Documentación* necesaria para proceder a las anotaciones referentes a destinos profesionales, situaciones administrativas, formación profesional, estudios académicos, jubilación, pérdida de la condición de personal funcionario, premios, distinciones, condecoraciones y sanciones.

a) Promoción interna del personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local:

- Solicitud de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana y cumplimentación de los datos oportunos indicados en el formulario del anexo II.a.
- Copia de la toma de posesión como personal funcionario de carrera en la nueva categoría.

b) Movilidad:

- Solicitud de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana y cumplimentación de los datos oportunos indicados en el formulario del anexo II.a.
- Número de Boletín Oficial de la Provincia en que se ha publicado la resolución del procedimiento de movilidad y copia de la toma de posesión en el destino actual.

c) Permutas:

- Solicitud de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana y cumplimentación de los datos oportunos indicados en el formulario del anexo II.a.
- Certificación de la persona titular de la Secretaría de la Entidad Local en la que se exprese el cumplimiento de la normativa vigente en materia de permutas y copia de la toma de posesión en el destino actual.

d) Comisión de servicios:

- Solicitud de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana y cumplimentación de los datos oportunos indicados en el formulario del anexo II.a.
- Certificación de la persona titular de la Secretaría de la Entidad Local en la que se exprese el cumplimiento de la normativa sobre comisiones de servicios y copia de la toma de posesión en el destino actual.

e) Reincorporación desde situación diferente a la de servicio activo:

- Solicitud de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana y cumplimentación de los datos oportunos indicados en el formulario del anexo II.a.
- Copia de la toma de posesión.

f) Cambio de situación administrativa:

- Solicitud de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana (anexo II.a).
- Certificado de la persona titular de la Secretaría de la Entidad Local referente al cambio de situación administrativa.

g) Pase a segunda actividad:

- Solicitud de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana (anexo II.a.).
- Tanto por edad como por disminución de aptitudes psicofísicas: Certificado de la persona titular de la Secretaría de la Entidad Local referente al acuerdo adoptado al respecto, con indicación expresa del nuevo puesto de trabajo asignado al personal funcionario del Cuerpo de Policía Local en situación de segunda actividad.

h) Formación profesional:

- Solicitud de anotación, a través de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de segu-

riedad ciudadana (anexo II.a), o en su caso, a través del propio personal funcionario del Cuerpo Policía Local o Vigilante Municipal (anexo II.b), de la formación profesional cursada por el personal funcionario del Cuerpo Policía Local, salvo la impartida por la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha.

- Copia compulsada de la formación profesional enviada.

i) Titulaciones académicas:

- Solicitud de anotación, a través, de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana (anexo II.a), o en su caso, a través del propio personal funcionario del Cuerpo de Policía Local o Vigilante Municipal (anexo II.b), de las titulaciones académicas regladas por el Ministerio de Educación, obtenidas por el personal funcionario del Cuerpo de Policía Local y Vigilante Municipal.

- Copia compulsada de la titulación académica enviada.

j) Jubilación o pérdida de la condición de personal funcionario del Cuerpo de Policía Local:

- Solicitud por parte de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana (anexo II.a).

- Tanto la jubilación por edad como por incapacidad permanente para el desempeño de la profesión de Policía Local: Certificado de la persona titular de la Secretaría de la Entidad Local referente al cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación o la declaración de incapacidad permanente para el desempeño de la profesión de Policía Local.

- Pérdida de la condición de Policía Local: Certificación de la persona titular de la Secretaría de la Entidad Local donde se indique la resolución firme que constata dicha pérdida.

k) Premios, distinciones y condecoraciones concedidas por las Entidades Locales:

- Solicitud por parte de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana (anexo II.a).

- Certificación de la persona titular de la Secretaría de la Entidad Local de los premios, distinciones o condecoraciones concedidos por la respectiva Entidad Local a sus agentes de Policía Local, y que se ha seguido el procedimiento legalmente establecido en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del respectivo Cuerpo de Policía Local para su concesión.

l) Sanciones:

- Solicitud por parte de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana (anexo II.a).

- Certificación de la persona titular de la Secretaría de la Entidad Local de las sanciones impuestas a los agentes de la Policía Local o Vigilantes Municipales, en su caso.

La documentación podrá remitirse por medios electrónicos, siempre que tenga los correspondientes elementos de autenticidad e integridad, a la siguiente dirección de correo electrónico: dgpc.seguridadpublica@jccm.es, u otra facilitada al efecto.

NOTA: Ver Anexo II en las páginas 15389 a 15391 del DOCM 82 de 29-04-2011