



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER
Concejalía de Personal

INSTRUCCIÓN DE PERSONAL 2/2011

ASUNTO: criterios aplicables a solicitudes de permisos por el personal de la Policía Local y Agentes de Movilidad Urbana.

Por la Concejalía de Protección Ciudadana se ha emitido propuesta sobre la aplicación de criterios en la tramitación de las solicitudes de permisos del personal de la Policía Local y Agentes de Movilidad Urbana, dada la problemática que en relación a dicho asunto se puso en conocimiento de la misma por la Jefatura de la Policía Local.

Los criterios de aplicación propuestos, han sido informados favorablemente por el Servicio de Inspección, Evaluación y Calidad, cuyas consideraciones obran en el expediente y que en relación a la normativa reguladora, establece lo siguiente:

“El R.D. 1777/1994, de 5 de agosto, de Adecuación de las Normas Reguladoras de los Procedimientos de Gestión de Personal de la Ley 30/92, prevé los plazos para resolver y notificar y los efectos del silencio administrativo en aquellas cuestiones que afecten a dichos procedimientos de gestión de personal.

En el caso de los asuntos particulares, dicho plazo es de 10 días, contados a partir de la fecha de entrada de la solicitud en el Registro del órgano competente para su resolución (en relación con lo previsto en el artículo 42.3 b de la Ley 30/92).

Igual plazo se prevé para tal resolución, en la cláusula 11 del vigente Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario.

El personal de la Policía Local, aún rigiéndose por el mismo régimen de permisos y licencias que el resto del personal municipal, tiene peculiaridades sobre el sistema horario que ha sido objeto de negociación con la representación sindical.

También, en relación a las solicitudes o reclamaciones internas, se dispuso por Decreto de la Alcaldía, la presentación de las mismas a través del Registro Auxiliar existente en tales dependencias.

En el caso de los Agentes de Movilidad Urbana, el artículo 17 de su Reglamento, determina para la tramitación de solicitudes, la aplicación de los mismos criterios que para la Policía Local.

Lo anterior, en nada repercute sobre el sistema de plazos de presentación de solicitudes, de resolución y notificación de las mismas y de generación de efectos del silencio administrativo previstos en la normativa legal y reglamentaria de aplicación, en especial en el R.D. 1777/94.

Tampoco incide ni modifica, los derechos de disfrute, en tanto en cuanto no se hayan generado, bien por su reconocimiento expreso mediante resolución dictada en tiempo y forma, bien por su reconocimiento o desestimación, en otro caso, cuando se produce el silencio administrativo.”

La referida propuesta, ha sido sometida a negociación con la representación sindical en la Mesa Sectorial de Policía, en su reunión celebrada con fecha 19-08-2011.

Atendiendo a lo anterior, y aceptando la propuesta de la Concejalía de Protección Ciudadana, esta Concejalía de Personal, en el ámbito de sus competencias sobre gestión de personal, dicta las siguientes

INSTRUCCIONES:

Primera.- Presentación de solicitudes, con carácter general.

Con carácter general y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía de 18 de agosto de 2005, *“todos los escritos de solicitudes o reclamaciones relacionadas con el servicio de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Santander deberán presentarse en el Registro Auxiliar de la Policía Local, sito en la calle Castilla, entendiéndose a los efectos del artículo 33 l) de la Ley 5/2000, de 15 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, de utilización de los cauces reglamentarios.”*

Segunda.- Cómputo de plazos, trámites y generación del silencio administrativo.

La presentación de los escritos y reclamaciones en el Registro Auxiliar, generará, a partir de dicho momento el inicio del cómputo de plazos y la realización de cuantos trámites sean legal y reglamentariamente precisos.

En consecuencia, hasta tanto no finalicen los plazos reglamentarios para resolver y notificar, no se generará ningún efecto por vía de silencio administrativo.

Tercera.- Solicitudes de asuntos particulares.

En el caso de solicitudes de permisos por asuntos particulares, el plazo para resolver y notificar, será de 10 días, contados a partir de la fecha de presentación en el Registro Auxiliar.

Cuando los interesados presenten la solicitud de permiso, licencia, etc., sin la antelación mínima de 10 días a la fecha de inicio pretendido, NO PODRAN entender concedido dicho permiso por silencio administrativo hasta transcurrido el plazo máximo para resolver y notificar. Por tanto, no les asiste ningún derecho a iniciar el disfrute hasta tanto no se haya resuelto y notificado o transcurrido el plazo máximo para resolver y notificar, debiendo continuar la presentación del servicio hasta dicho plazo.

Cuarta.- Notificación de la resolución, medios y efectos de su intento.

La notificación de la resolución se remitirá a los interesados por los cauces reglamentarios, a su puesto de trabajo.

Si se estuviera en período de libranza o libre de servicio por cualquier otra causa, durante el período subsiguiente a la solicitud inmediatamente anterior al plazo máximo de resolución y notificación, los interesados deberán indicar en la solicitud un medio a través del cual se pueda comunicar por los servicios de personal de forma inmediata y con los medios de dicha oficina, el sentido de la resolución (teléfono, mensaje telefónico, correo electrónico, fax, o lugar al que puedan desplazarse los propios agentes dentro del término municipal para su entrega).

Los servicios de personal, desde el mismo momento en que efectúen el aviso o comunicación previsto en el apartado anterior (salvo entrega en domicilio), pondrán a disposición del interesado o de la persona que a tales efectos aquél designara, la resolución escrita correspondiente.

Si se señalara por el interesado como medio, el teléfono y no se consiguiera la comunicación telefónica se remitirá mensaje a ese mismo teléfono.

Si no fuera posible la comunicación telefónica ni el envío de mensaje por causas ajenas al Servicio, o no se dispusiera de otro medio adicional facilitado por el interesado (correo electrónico, etc.), o disponiéndose del mismo, no fuera posible el envío del aviso por causas técnicas el empleado que encargado de la gestión realizará diligencia en tal sentido y se remitirá para su inclusión en la Orden del Cuerpo conforme a los criterios de la instrucción Quinta.

El aviso por el medio referido, indicará el sentido de la resolución estimatoria o desestimatoria del permiso, y una vez cursada por los medios señalados, tendrá los efectos de intento de notificación conforme a lo dispuesto en el artículo 58.4 de la Ley 30/92, impidiendo los efectos del silencio administrativo.

El funcionario que efectuó la comunicación o aviso por dicho medio, hará diligencia de ello, indicando la fecha y hora, así como el medio en que se lleva a efecto.

Quinta.- Notificación a través de la Orden del Cuerpo.

Cuando no fuera posible la notificación o el aviso en los términos anteriores o cuando el interesado no facilitara el medio de aviso anteriormente citado, el sentido de la resolución se publicará en la correspondiente Orden del Cuerpo, teniéndose como fecha del mismo el de la publicación de dicha Orden, la cual se entenderá válida, como intento de notificación.

Sexta.- Cumplimiento de la obligación de resolver y notificar en plazo y no generación de los efectos del silencio administrativo.

Efectuada la notificación en plazo o el intento de notificación en los términos precedentes, se entenderá cumplida la obligación de resolver y notificar en plazo, evitando que se generen los efectos del silencio administrativo.

Séptima.- Presentación por otros medios adicionales o por otros registros.

No obstante lo anterior, y con el fin de facilitar y garantizar la mayor agilidad y seguridad tanto para el servicio como para el interesado, cabe que el mismo efectúe su solicitud por los siguientes medios:

- a) Cuando la solicitud se realice sin el plazo mínimo de 10 días, el interesado podrá optar por presentar la solicitud directamente en Recursos Humanos, en cuyo caso se indicará la fecha de presentación en tal oficina, teniendo la misma validez a efectos de acreditación de la presentación que si se hubiere presentado en el Registro Auxiliar.

Recibida directamente la solicitud en Recursos Humanos, se dará cuenta al Registro Auxiliar para que proceda a su anotación en la misma fecha.

- b) Cuando el interesado efectuara su solicitud estando ausente del servicio en otros registros admisibles en Derecho, distintos al Registro Auxiliar de la Policía, el cómputo de los plazos se iniciará a partir de la fecha de entrada de la solicitud en este último registro.

Octava.- Aplicación a los Agentes de Movilidad Urbana.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Reglamento vigente Organizativo del Cuerpo de Agentes de Movilidad Urbana, los criterios establecidos en las presentes instrucciones también le serán de aplicación.

Todo ello, de conformidad con la normativa de régimen interno y demás de general aplicación, en especial el R.D. 1777/94 en relación con los artículos 42, 58 y 59 de la Ley 30/92.

Santander, 14 de septiembre de 2011.

EL CONCEJAL DELEGADO

Fdo.: Santiago Recio Estaban.