

el Excmo. Sr. Presidente nombrará funcionarios de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

9.2) El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3) De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10.- BASE FINAL

La presente convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la forma establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo.

A N E X O I

MATERIAS COMUNES

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.
- Tema 2.- El Municipio/Provincia. Organización y competencias municipales/provinciales.
- Tema 3.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
- Tema 4.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los Administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
- Tema 16.- Empleo de productos químicos. Medidas de seguridad e higiene. Posibles accidentes. Primeros auxilios.

Granada, 24 de septiembre de 1992.- El Secretario General,
Vº Bº El Presidente

El anexo II correspondiente a la instancia estará a disposición de los interesados en la planta baja (Servicio Información) del Edificio sito en C/ Mesones, 26 de la Excmo. Diputación Provincial de Granada.

MATERIAS ESPECIFICAS

- Tema 1.- La piel. Tejido epitelico. Su naturaleza. Capas de la piel. Nutrición. Glándulas. Color de la piel.
- Tema 2.- El cabello. Anatomía del cabello. Diagnósis capilar. Propiedades físicas del cabello. El folículo del cabello.
- Tema 3.- Nutrición, crecimiento y tipos de cabello. La caspa, sus causas. Métodos para controlar la caspa.
- Tema 4.- Tratamiento del cabello y del cuero cabelludo. Formas contagiosas de caspa. La glándula sebácea. Alopecia. Métodos de tratamiento. Masaje.
- Tema 5.- Análisis capilares. El cuero cabelludo. Análisis del cabello. Grosor. Porosidad. Elasticidad. Densidad.
- Tema 6.- Esterilización. Saneamiento del salón e higiene personal. Historia de la peluquería.
- Tema 7.- Instrumental de trabajo. Peines. Cepillos. Tijeras. Máquinas para el corte del cabello. Cuidado y mantenimiento del instrumental.
- Tema 8.- Lavado con champú. Frecuencia de lavados y requisitos. Principales efectos del champú. Tipos. Técnicas de aplicación.
- Tema 9.- Modelado del cabello. Posición. Métodos de corte. Corte recto. Graduación. En disminución. Movimiento de la tijera. Entresacado. Preseccionado. Modelado de nuca y cogote.
- Tema 10.- Estilo de marcado. Marcado con rulos. Marcado de rizos.
- Tema 11.- Ondulación y secado por aire. El secador. El equipo auxiliar. El estilo de ondulación con secador de mano.
- Tema 12.- Ondulación manual. Caída natural del cabello. Peinado direccional. Tipos de ondulación manuales.
- Tema 13.- Ondulación permanente. Su historia. Permanente en frío. Métodos de rizado. Técnicas.
- Tema 14.- Tendido del cabello. Análisis y anatomía capilar. Grosor. Porosidad. Tendido. Aplicación y baño de color. Técnicas. Prueba alérgica.
- Tema 15.- Psicología del trabajo. Relaciones de trabajo. La plantilla. El cliente y su personalidad.

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

ANUNCIO de convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Oficial de la Policía Local del Ayun-

tamiento de Córdoba, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 1988 y 1991.

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Oficial de la Policía Local y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración de la fase de Oposición, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión de titulación académica superior en Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas superiores, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Se presentarán en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 750 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificadas con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- PRESIDENTE:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- VOCALES:**
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - Un representante designado por la Junta de Andalucía.
 - Un representante del profesorado oficial o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal, que esté en posesión de titulación académica superior.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Decimosegunda.- En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimotercera.- El procedimiento de selección constará de dos partes.

- A) CONCURSO
- B) OPOSICION

A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se recoge en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de Oposición.

B) FASE DE OPOSICION

PRIMER EJERCICIO: Constará de dos partes:

Primera Parte: Consistirá en desarrollar por escrito durante una hora y media como máximo, dos temas propuestos por el Tribunal, entre los comprendidos en el apartado A del Anexo II de esta Convocatoria.

Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito, durante una hora y media como máximo, dos temas propuestos por el Tribunal, que estén en relación con las materias que se señalan en el apartado B del temario contenido en el anexo II de esta convocatoria, no ateniéndose a un epígrafe concreto de dichos temas.

Los opositores podrán leer los temas desarrollados ante el Tribunal, si éste lo considera oportuno, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los temas expuestos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de sus partes, siendo la puntuación total la media aritmética de las calificaciones obtenidas.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante cuatro horas como máximo, dos supuestos prácticos, relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el Apartado B del anexo II de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de veinte puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos, siendo la puntuación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas.

Los opositores podrán leer su ejercicio ante el Tribunal, si éste lo considera oportuno, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Decimocuarta.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los interesados para la lectura de los ejercicios en caso de realizarse, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empieza por la letra "H", de acuerdo con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Décimoquinta.- El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10, y la calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimosexta.- En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Décimoséptima.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Décimooctava.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria.

En el caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en sus expedientes de personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados como funcionarios en prácticas; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Décimonovena.- El Alcalde, asistido de la Comisión de Gobierno, de conformidad con el artículo 22 del R.D. 2223/84 de 19 de Diciembre, nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos por el Tribunal, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la Base 2ª de la convocatoria.

IX.- PERIODO DE PRACTICAS Y FORMACION

Vigésima.- Los aspirantes seleccionados deberán realizar un periodo de Formación y Prácticas que tendrá una duración

máxima de 6 meses, durante el cual deberán efectuar obligatoriamente el curso de formación que se programe al efecto.

Vigesimoprimera.- Durante el nombramiento como funcionarios en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias, correspondientes al grupo en que están clasificadas estas plazas. Quienes ya estén prestando servicios remunerados en la Administración como funcionarios de carrera, interinos, contratados administrativos o como personal laboral, sin perjuicio de la situación administrativa o laboral, que de acuerdo con la normativa vigente les corresponden, deberán optar entre:

a) Percibir una remuneración por igual importe de las que les corresponde en el puesto de trabajo de origen.

b) La que proceda conforme a las normas señaladas en estas bases.

Vigesimosegunda.- Con anterioridad a la finalización del periodo de prácticas y formación, el Departamento de Personal emitirá informe de los funcionarios en prácticas, basados en las evaluaciones efectuadas por el Jefe del Servicio en dicho periodo, sobre las prácticas realizadas y la formación recibida.

Vigesimotercera.- Si los aspirantes no superasen el referido periodo de formación y prácticas perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante.

X.- TOMA DE POSESION

Vigesimocuarta.- Los aspirantes que hayan superado con aprovechamiento el referido periodo, serán nombrados Oficiales de la Policía Local.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Vigesimoquinta.- Una vez nombrados por el Alcalde, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el cargo en el plazo que determine la Corporación.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionarios de carrera, perdiendo todos los derechos.

XI.- NORMAS FINALES

Vigesimosexta.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigesimoséptima.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigesimooctava.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los basos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Córdoba, 30 de septiembre de 1992.- El Alcalde.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL.

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Académica superior, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas Superiores, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria **1 punto**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, por cada 10 horas lectivas, una puntuación de 0'10 puntos, hasta un máximo de **2 puntos**

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 7 puntos **2 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Cuerpo de Policía Local, en puestos de trabajo pertenecientes a los grupos A ó B, hasta un máximo de 4 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Cuerpos de Seguridad Pública en otras Administraciones, en puestos de trabajo pertenecientes a los grupos A ó B, hasta un máximo de 1'50 puntos **0'50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Cuerpo de Policía Local, en puestos de trabajo pertenecientes a los grupos C ó D, hasta un máximo de 1 punto **0'25 puntos**

(Los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados, se computarán únicamente en el apartado correspondiente de mayor puntuación)

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, por cada 10 horas lectivas, una puntuación de 0'20 puntos, hasta un máximo de **1 punto**
- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **1 punto**

ANEXO II

TEMARIO

APARTADO A:

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
- 3.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias.
- 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales (I): Clasificación. Plantillas. Relación de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Provisión de plazas y puestos. Situaciones Administrativas
- 7.- El personal al servicio de la Entidades Locales (II): Derechos y Deberes. Sistemas retributivos. Relaciones laborales. Incompatibilidades.
- 8.- La contratación administrativa en el ámbito local. Naturaleza jurídica. Clases. Sujetos. Objeto y causa de los contratos. Sistema de selección de contratistas.
- 9.- Derechos y deberes de la Administración y de los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de precios. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia.
- 10.- El patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.
- 11.- La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.
- 12.- El acto administrativo: Concepto. Requisitos. Eficacia e invalidez del acto administrativo.
- 13.- El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
- 14.- Los recursos administrativos. Clases. Especial referencia al recurso Contencioso-Administrativo.
- 15.- El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.
- 16.- Financiación de las Corporaciones Locales. Recursos propios: Tributos, precios públicos e ingresos patrimoniales.
- 17.- La Comunidad Económica Europea: Objetivos económicos y políticos. Principales Instituciones.
- 18.- Fundamentos de Informática. Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.

APARTADO B

- 1.- Responsabilidad de la Administración. Fundamento y clases de la responsabilidad objetiva. Peculiaridades del régimen jurídico local.
- 2.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento.
- 3.- La Licencia Municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
- 4.- Las Multas municipales. Concepto y clases. Procedimiento sancionador.
- 5.- La función policial como servicio público. Concepto de Policía. Modelo policial español.
- 6.- Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Las Policías Autónomas.
- 7.- Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Disposiciones Generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Régimen disciplinario.

- 8.- Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.
- 9.- Ley 1/89 de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.
- 10.- La Policía Local como instituto armado de naturaleza civil. Legislación aplicable sobre armamento. El uso de armas de fuego.
- 11.- La actividad de la Policía Local como policía administrativa: consumo, abastos, mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
- 12.- La actividad de la Policía Local como policía administrativa: Urbanismo. Infracciones y sanciones. Actividades Molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Disposiciones y actuación.
- 13.- La actividad de la policía local en materia de Protección Civil. Organización de la Protección Civil municipal. Participación ciudadana.
- 14.- Concepto y contenido del Derecho Penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de retroactividad y sus excepciones.
- 15.- Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.
- 16.- Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.
- 17.- Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes. Delitos cometidos por los particulares y por los funcionarios públicos.
- 18.- Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo.
- 19.- Delitos contra la autoridad y sus agentes.
- 20.- Delitos contra las personas.
- 21.- Delitos contra la propiedad.
- 22.- Delitos contra la salud pública. Delitos contra el medio ambiente.
- 23.- Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor.
- 24.- Faltas contra la persona y la propiedad.
- 25.- La jurisdicción y competencias de los Juzgados y Tribunales Penales. Normas de funcionamiento.
- 26.- Procedimientos judiciales en materia penal. El sistema procesal español. Principios que lo rigen. El Ministerio Fiscal.
- 27.- La Policía Local como policía judicial. Legislación y funciones.
- 28.- El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
- 29.- Entrada y registro en lugar cerrado. Control de correspondencia privada, apertura y examen. Intervenciones telefónicas: legalidad y técnicas. Uso de la información obtenida por estos medios.
- 30.- La detención. Sujetos activo y pasivo. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. Ley Orgánica 6/84 de "Habeas Corpus".
- 31.- Ley de Seguridad Vial y Reglamento de Circulación. Estructura y conceptos generales.
- 32.- Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
- 33.- Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
- 34.- Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
- 35.- Licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.
- 36.- Transporte de mercancías peligrosas por carreteras. Normativa legal. Intervención en caso de accidente.
- 37.- La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.
- 38.- Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias: Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
- 39.- Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
- 40.- Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
- 41.- Técnicas del tráfico: ordenación y regulación del tráfico rodado. Conceptos básicos: densidad, intensidad, capacidad y velocidad.
- 42.- Técnicas de tráfico: señalización de las vías. Características de las señales de tráfico. Instalación de semáforos.
- 43.- Técnicas de tráfico. El estacionamiento de vehículos. Concepto y problemática. Ordenación del estacionamiento. Circulación peatonal.
- 44.- Vehículos abandonados en la vía pública. Objetos perdidos.
- 45.- Toxicomanías. Clasificación de las drogas. Legislación aplicable.
- 46.- Criminología. Concepto. Evolución histórica. Principales tendencias.
- 47.- El delincuente. Características básicas de la personalidad del delincuente. Factores que influyen en su formación. Su esfera social. Proceso de socialización.
- 48.- Delincuencia urbana. Principales características.
- 49.- Delincuencia juvenil. Legislación aplicable. Perspectiva penal. Mendicidad infantil.
- 50.- La víctima del delito. Consideraciones generales.
- 51.- Sociedad. Concepto. La dinámica social: factores de la misma. Rasgos característicos de la sociedad moderna. Características actuales de la sociedad española.
- 52.- Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol. La sociedad de masas. Características.
- 53.- La Sociología y el trabajo policial. Importancia, alcance y utilización de la Sociología en la práctica policial.
- 54.- Sociología de la ciudad. El sentido de la ciudad. Estructura de la ciudad. El barrio. El suburbio. El

- fenómeno de la urbanización. Relaciones de vecindad. Población y grupo social.
- 55.- La seguridad individual y la seguridad colectiva. Necesidad de la seguridad en la sociedad. Inadaptación, marginalidad y delincuencia.
- 56.- La policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
- 57.- Comportamiento socio-profesional. Integración en el grupo social.
- 58.- Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.
- 59.- Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación policial.
- 60.- Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. La orden.
- 61.- Técnicas de dirección de personal: Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial. Reuniones de grupo.
- 62.- Técnicas de dirección de personal: Obligaciones de la dirección en relación con la formación, reciclaje y perfeccionamiento profesional de los miembros de su equipo.
- 63.- Transmisiones. Medios y red de transmisiones. Organización y funcionamiento de una red de comunicación policial.
- 64.- Vehículos policiales. Clases. Características y funcionalidad. Equipamiento. Señales luminosas y acústicas.
- 65.- La investigación policial. Concepto y fines. Fundamentos de la información en un Estado de Derecho.
- 66.- Técnicas de investigación. La información en la investigación. Fuentes de información.
- 67.- La identificación policial. Archivos policiales. Fondos documentales. Fotos y álbumes. Notas informativas.
- 68.- Operaciones de vigilancia y seguimiento. Definiciones. Clases. Fases. Personal. Redacción de informes.
- 69.- La intervención. La Policía como servicio público: el auxilio al ciudadano. Causas de la intervención. Toma de decisiones. Las diligencias policiales y el informe.
- 70.- La prevención. Vigilancia de las ciudades. Presencia policial en la calle. Autoprotección durante el servicio.
- 71.- Seguridad ciudadana y estructura policial. Clasificación. Servicios. Unidades y grupos básicos. Naturaleza operativa. Funciones.
- 72.- Custodia de personas. Ingreso de detenidos en dependencias policiales. Formalidades. Vigilancia de menores y otros supuestos especiales.

AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR (SEVILLA)

ANUNCIO de bases.

El Pleno del Ayuntamiento en su sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria celebrada el pasado 7 de Septiembre se sirvió aprobar, al tratar el punto 3º del orden del día, las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cuatro plazas de Guardias de la Policía Local, según Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 1.992, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE CUATRO PLAZAS DE GUARDIA DE LA POLICIA LOCAL.

B A S E S

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de cuatro plazas de Guardia de la Policía Local, correspondiente a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, categoría Guardias, Grupo D, de los previstos en el art. 25 de la Ley 30/84 de Reforma para la Función Pública, de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, con dotación económica correspondiente al grupo especificado y demás complementos que reglamentariamente le correspondan.

Segunda.- La realización de estas pruebas selectivas se registrará por lo previsto en las presentes bases y anexas correspondientes y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84 de 2 de Agosto, de Reforma para la Función Pública; Real Decreto 2.223/1984, de 19 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercera.- Para tomar parte en la oposición se requiere:

- a) Ser español.
- b) Mayor de edad y no exceder de 30 años, referidos ambos límites a la fecha de plazo de presentación de instancias.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte el normal ejercicio del cargo ni hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad enumerados en el cuadro de inutilidades del Reglamento del Servicio Militar.
- d) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad e incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- e) Carecer de antecedentes penales.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- g) Estar en posesión del título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado o equivalente y permiso de