

86. La investigación policial. Concepto y fines. Fundamentos de la información en un Estado de Derecho.
87. Técnicas de investigación. La información en la investigación. Fuentes de información.
88. La identificación policial. Archivos policiales. Fondos documentales. Fotos y álbumes. Notas informativas.
89. Operaciones de vigilancia y seguimiento. Definiciones. Clases. Fases. Personal. Redacción de informes.
90. La intervención. La policía como servicio público: el auxilio al ciudadano. Causas de la intervención. Toma de decisiones. Las diligencias policiales y el informe.
91. La prevención. Vigilancia de las ciudades. Presencia policial en la calle. Autoprotección durante el servicio.
92. Seguridad ciudadana y estructura policial. Clasificación. Servicios. Unidades y grupos básicos. Naturaleza operativa. Funciones.
93. Custodia de personas. Ingreso de detenidos en dependencias policiales. Formalidades. Vigilancia de menores y otros supuestos especiales.

*ANUNCIO de bases.*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 8 PLAZAS DE ORDENANZA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1992, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

**BASES**

**I.- NORMAS GENERALES**

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 8 plazas de Ordenanza, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la oposición que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de Oposición en turno Libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala Subalterna, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo E, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Del número total de plazas existentes, 2 se reservarán para **personas con minusvalía**, de no ser cubiertas de esta forma se acumularán al resto.

**II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

**Segunda.-** Los/as aspirantes que concurren a estas plazas, 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 la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

**Tercera.-** Las personas con minusvalía deberán además acreditar, tanto su **condición de minusválido** como su **capacidad para desempeñar las funciones de ORDENANZA**, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencias en esa materia.

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.

**Cuarta.-** Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**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 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. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

**Sexta.-** Los/as aspirantes deberán presentar junto con el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, el justificante de ingreso de la cantidad de 600 ptas. en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Titulación exigida.

**IV.- ADMISION DE ASPIRANTES**

**Séptima.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. 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/as 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.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

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

**PRESIDENTE/A:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**SECRETARIO/A:** El de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.

**VOCALES:**

- El/La Jefe del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

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

**Novena.-** Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Décima.-** Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos en la materia de que se trate.

## VI.- SISTEMA DE SELECCION

**Undécima.-** Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria, con una duración máxima de 50 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 18.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Realización de un supuesto práctico elegido por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, entre los confeccionados por los componentes del Tribunal, relacionado con los temas comprendidos entre el nº 7 y 10 del temario del ANEXO I y con las tareas habituales a desempeñar en el puesto de trabajo, en el tiempo máximo de una hora.

La corrección de los ejercicios se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

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

**Decimotercera.-** El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

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

**Decimocuarta.-** Los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada ejercicio.

La calificación de los/as aspirantes en cada ejercicio, será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive. Todas las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

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

- a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- b) Aspirante de mayor edad.

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

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas alguna o todas las plazas de esta oposición.

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/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

## VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

**Decimoséptima.-** Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, 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 Convocatoria.

En el caso de que alguno de los/las candidatos/as tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento 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 su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud. En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos/as para ser nombrados/as Funcionario/as, no cumplieren alguno de los requisitos o renunciaren a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro candidato con una puntuación superior.

**Decimoctava.-** Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

#### VIII.- NORMAS FINALES

**Decimonovena.-** En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el 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, Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

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

**Vigésimoprimer.-** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 7 de octubre de 1998.- La Teniente Alcalde de Servicios Generales Internos.

#### ANEXO I

#### TEMARIO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 8 PLAZAS DE ORDENANZA

- 1.- La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales.
- 2.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Delegaciones Provinciales.
- 3.- La Administración Local: Entidades Locales. El Municipio.
- 4.- La organización Municipal: Clases de órganos. El Ayuntamiento Pleno. Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
- 5.- La Comisión de Gobierno. Composición. Régimen de sesiones. Las Comisiones Informativas: Funciones, composición y clases.
- 6.- Las Autoridades Municipales. El Alcalde: Nombramiento y funciones principales. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales con delegación especial. La organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 7.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 9.- La Comunicación humana. La información y atención al público.
- 10.- Seguridad en el Trabajo:
  - Manipulación manual de cargas.
  - Manual para situaciones de emergencia del Ayuntamiento de Córdoba.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63