

69. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos y reglas; características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

70. Toma de decisiones: proceso, deberes hacia la organización y relación con los subordinados; poder y autoridad.

71. Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial. Reuniones de grupo. Formación, reciclaje y perfeccionamiento profesional de los miembros del equipo.

72. Calidad en los Cuerpos de Policía Local.

73. 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.

74. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

75. 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 oficial desde la perspectiva deontológica.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INSPECTOR DE POLICIA (TURNO LIBRE)

Don/Doña .....  
 mayor de edad, con DNI núm. ...., y domicilio en .....  
 calle ..... núm. ....  
 teléfono ....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Inspector de Policía (turno libre), vacante en la plantilla de personal funcionario, Grupo de Clasificación A2.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Documentos acreditativos de la titulación y de los méritos alegados, así como los exigidos en la Base 3 de la Convocatoria.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditaré en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 20....

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almonte, 24 de febrero de 2010.- El Teniente Alcalde Delegado de Personal, Francisco de Paula Rodríguez Borrero.

*ANUNCIO de 26 de marzo de 2010, del Ayuntamiento de La Carlota, de bases para la selección de plazas, por consolidación de empleo temporal, que se citan.*

Doña Rafaela Crespín Rubio, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hago saber:

Que por Resolución de Alcaldía 413/2010, de 26 de marzo, se ha modificado la núm. 221/2010, relativa a la aprobación de las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por consolidación de empleo temporal, de una plaza de Técnico de Gestión de Medio Ambiente, una plaza de Delineante, una plaza de Auxiliar Administrativo de Archivo y una plaza de Oficial de Medio Ambiente, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Carlota, cuyo tenor literal es como sigue:

«RESOLUCIÓN NÚMERO 413/2010, DE 26 DE MARZO

Visto que mediante Resolución de Alcaldía número 221/2010, de 16 de febrero, han sido aprobadas las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por consolidación de empleo temporal, de una plaza de Técnico de Gestión de Medio Ambiente, una plaza de Delineante, una plaza de Auxiliar Administrativo de Archivo y una plaza de Oficial de Medio Ambiente, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Carlota.

Visto que se ha recibido requerimiento sobre modificación de dichas bases, de la Delegación del Gobierno de la provincia de Córdoba, de fecha 10 de marzo de 2010, alegando el hecho de que "el baremo aprobado en estas bases no se atiende a lo dispuesto en el artículo 8.2 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía".

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante, he tenido a bien dictar la siguiente

R E S O L U C I Ó N

Primero. Modificar la base décima A), relativa a la Fase de Concurso, de las aprobadas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por consolidación de empleo temporal, de una plaza de Técnico de Gestión de Medio Ambiente, una plaza de Delineante, una plaza de Auxiliar Administrativo de Archivo y una plaza de Oficial de Medio Ambiente, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Carlota, con el fin de adaptarla al contenido del requerimiento de modificación de bases, de la Delegación del Gobierno, de fecha 10 de marzo de 2010, quedando literalmente como sigue:

A) Fase de concurso: Esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo V.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias compulsadas en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme al siguiente baremo:

1. Formación, que comprenderá titulaciones y expedientes académicos, cursos de formación en centros públicos y privados y superación de ejercicios y pruebas selectivas de las Administraciones Públicas (puntuación máxima: 4 puntos).

a) Titulación académica (puntuación máxima: 0,25 puntos).

- Por estar en posesión del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente: 0,25 puntos.

- Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente: 0,15 puntos.

- Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: 0,10 puntos.

b) Expediente académico (puntuación máxima: 0,15 puntos).

Por cada 2 Matrículas de Honor obtenidas durante la realización de los estudios requeridos para participar en la convocatoria, 0,05.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 3,15 puntos).

Por la participación como asistente o alumno a cursos o de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, según el siguiente baremo:

- De hasta 15 horas: 0,15 puntos.

- De 16 a 30 horas: 0,35 puntos.

- De 31 a 60 horas: 0,50 puntos.

- De 61 a 100 horas: 0,70 puntos.

- De 101 a 200 horas: 0,80 puntos.

- De 201 a 300 horas: 0,90 puntos.

- Más de 300 horas: 1,00 punto.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

d) Superación de ejercicios y pruebas selectivas

- Por cada ejercicio superado, en procesos selectivos del Ayuntamiento de La Carlota, para cubrir plazas similares a las establecidas en la presente Convocatoria, hasta un máximo de 0,30 puntos: 0,10 puntos c/u.

- Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de otras Administraciones para cubrir plazas similares a las establecidas en la presente Convocatoria, hasta un máximo de 0,15 puntos: 0,05 puntos c/u.

2. Trabajo desarrollado (máximo 5 puntos).

- Por cada año completo de servicios efectivos prestados (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente) en el Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba): 0,96 puntos hasta un máximo de 5,00 puntos.

- Por cada año completo de servicios efectivos prestados (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente), en otras Administraciones Públicas: 0,46 puntos hasta un máximo de 3,5 puntos.

- Por cada año completo de servicios efectivos prestados (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente), en Empresas Privadas: 0,36 puntos hasta un máximo de 3,00 puntos.

La prestación de servicios (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente) en el Ayuntamiento de La Carlota sólo podrá ser valorada a aquel aspirante que se encuentre desempeñando el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria de con-

solidación de empleo temporal, de forma interina o temporalmente, y con anterioridad al día 1 de enero de 2005.

En todo caso, la valoración de servicios prestados a que se refiere el párrafo anterior no podrá ser acumulable a la que corresponda a la prestación de servicios (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el Anexo correspondiente) en otras Administraciones Públicas.

La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la misma, en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría, que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La prestación de servicios en Empresas Privadas se acreditará mediante certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social relativo a la vida laboral del aspirante y fotocopias debidamente compulsadas de los contratos y, en su caso, cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.

Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresa Privada, el aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada.

3. Otros méritos (máximo 1 punto).

a) Para las plazas especificadas en los Anexos I, II y IV:

Por estar en posesión del permiso de conducción de la Clase B: 1 punto.

b) Para la plaza especificada en el Anexo III: Por realización de publicaciones, relacionadas con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 1 punto: 0,20 puntos c.u.

Segundo. Dar traslado de la presente resolución a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba para su conocimiento y efectos oportunos.

Tercero. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día de su publicación. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la resolución en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente. La Carlota, 26 de marzo de 2010.»

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

La Carlota, 26 de marzo de 2010.- La Alcaldesa-Presidenta, Rafaela Crespín Rubio.

*ANUNCIO de 24 de febrero de 2010, del Ayuntamiento de Moriles, de bases para la selección de plazas de Policía Local.*

Doña Francisca Araceli Carmona Alcántara, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Moriles (Córdoba),

Hace saber: Que aprobadas las bases y Programa que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de tres plazas de Policía Local, de la Administración Especial, vacantes en la Plantilla del Ayuntamiento de Moriles, se publica la convocatoria con arreglo a las siguientes