

LA INSPECCIÓN DE GUARDIA EN LA POLICÍA LOCAL. INFORMACIÓN Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN



POLICIA LOCAL

Autores: D. Carlos Naranjo Hidalgo
D. Marcos Antonio Fernández García



AUTORES Y EDICIÓN:

© CARLOS NARANJO HIDALGO

Policía Local de Las Cabezas de San Juan (Sevilla)

© MARCOS ANTONIO FERNÁNDEZ GARCÍA

Policía Local de Bormujos (Sevilla)

Registro de la Propiedad Intelectual en Safe Creative N.º **2012096170534**



© Reservados todos los derechos del Autor/es, queda prohibida cualquier copia total o parcial de esta obra para su inclusión en otras publicaciones, salvo autorización expresa de su autor.

Queda autorizada su impresión y difusión por cualquier tipo de medio.

LA INSPECCIÓN DE GUARDIA EN LA POLICÍA LOCAL. INFORMACIÓN Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

ÍNDICE

1.- PRÓLOGO.....	3
2.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.....	4
2.1.- Principales funciones de la comunicación no verbal.....	4
3.- LA OFICINA DE DENUNCIAS.....	14
3.1.- La Oficina de denuncias	14
4.- INSPECCIÓN DE GUARDIA. DEPENDENCIAS FÍSICAS.....	15
5.- INFORMACIÓN DE DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. BASE JURÍDICA	21
5.1.- Derecho de información.....	21
5.2.- Derechos de los ciudadanos.....	21
6.- REGISTRO DE DOCUMENTOS	24
6.1.- Oficina de registro de documentos. Consideración como órganos administrativos.....	24
6.2.- Tipos de copias	27
6.3.- Validez de las copias	27
7.- MARCO LEGAL. NORMATIVA.....	28
8.- BIBLIOGRAFÍA.....	30

1.- PRÓLOGO.

Con la presente publicación, buscaremos conocer la normativa aplicable en la relación con los ciudadanos, que derechos tienen y que información podemos darle, siendo esta atención tanto presencial como telefónica.

Si queremos satisfacer a los ciudadanos debemos tratarlos con respeto y transmitirle este sentimiento: el respeto y la atención a las personas, además de ser un derecho de éstas, agrada y facilita la comunicación, por lo que trataremos de desarrollar distintas técnicas de comunicación para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

En lo que se refiere al servicio, se buscará en la medida de lo posible tener horarios fáciles y accesibles, que permitan la atención al público en la mayor franja horaria posible.

Será importante evitar la burocracia y el excesivo papeleo, a todo ello ayuda la actual sede electrónica, presente en la gran mayoría de administraciones.

Igualmente, habilitar la opción de poder resolver temas por teléfono, por correo electrónico e incluso redes sociales.

Prestar la debida atención al interior de las oficinas, procurando que estas sean acogedoras y sobre todo accesibles para las personas con discapacidad o movilidad reducida.

En lo que se refiere a la atención personal, procuraremos mantener la cortesía, educación, empatía, profesionalidad y resolutivez.

Para finalizar y no por ser lo último es lo menos importante, será de vital importancia que desarrollaremos técnicas de habilidad social. Observando que técnicas de comunicación podemos utilizar, como puede ser la empatía, la asertividad, la retroalimentación, la comunicación verbal y no verbal, la escucha activa nos ayudará a conocer los gestos más comunes que podemos observar durante la atención al ciudadano e identificarlos.

2.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

2.1.- Principales funciones de la comunicación no verbal.

Podemos afirmar en todo momento, que los signos no verbales pueden ir acompañados de signos verbales o pueden usarse de manera aislada, otras veces también junto a otros signos del sistema no verbal.

Dichos signos no verbales, pueden ser utilizados de manera consciente o inconsciente, aun cuando el emisor no se dé cuenta de su empleo, de este modo, será el receptor quién captará estos **actos comunicativos involuntarios**. Algunos de ellos son:

- Los cambios de postura cuando queremos tomar el turno de palabra.
- Distanciarnos cuando alguien no nos agrada.
- Desviar la mirada cuando algo no nos interesa.
- Algunas aspiraciones o sonidos alargados.

La **quinésica**, la **paralingüística**, la **proxémica** y la **cronémica** siempre cumplen alguna función dentro de la comunicación ya que, estos son signos funcionales a diferencia de la comunicación verbal, la cual es básicamente expresiva.

La **comunicación no verbal** se utiliza en la interacción social: para saludar, presentarse, felicitar, pedir perdón, agradecer. Por otro lado, también se utiliza en la **estructura y control de la comunicación**: pedir que se repita algo, para pedir turno de palabra, o que se hable más alto.

Otro uso de la comunicación no verbal puede ser el de la **interacción comunicativa**: para identificar objetos, dar instrucciones, ubicar, pedir a alguien que haga algo.

La **comunicación no verbal** se refiere a aquella que va más allá de la palabra hablada o escrita. Podemos incluir:

- **Conductas kinésicas**: Serían los movimientos corporales tales como gestos, expresiones faciales, el contacto ocular y la postura.
- **Aspectos paralingüísticos**: Aquí se incluirían conductas relacionadas con los aspectos vocales no lingüísticos de un mensaje, como la calidad de la voz, los silencios, las vocalizaciones, la fluidez de la pronunciación o los errores del habla.

- **Aspectos proxémicos:** Serían los que están ligados al uso del espacio personal y social, como la distancia interpersonal, la forma de sentarse o la forma de disponer una habitación.

Las **conductas no verbales** que siempre debe evitar el profesional que atiende a la víctima son:

- No mirar a los ojos a la víctima.
- Estar reclinado en la silla, ya sea hacia delante o estar echado hacia atrás.
- Cruzar los brazos sobre el pecho.
- Cruzar las piernas en dirección opuesta a la víctima.

▪ **Definición de habilidad social:**

*"La conducta socialmente habilidosa es ese conjunto de conductas emitidas por un individuo en un contexto interpersonal que expresa los sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de ese individuo de un modo adecuado a la situación, respetando esas conductas en los demás, y que generalmente resuelve los problemas inmediatos de la situación mientras minimiza la probabilidad de futuros problemas." Existen algunas actitudes en el lenguaje corporal que debemos **tratar de evitar**, estas son:*

- ✓ La falta de contacto visual.
- ✓ Los gestos nerviosos, como jugar con algo que tengamos en las manos o tamborilear sin parar sobre la mesa.
- ✓ Mirar al suelo constantemente. Hay que levantar la frente y mirar hacia delante con confianza.
- ✓ Hacerse un ovillo en la silla.
- ✓ La expresión facial poco amigable, seria, siempre enfocada en nuestros problemas (tener el ceño fruncido).

Lo que Sí hay que hacer:

- ✓ Mantener el contacto visual todo el tiempo con todas las personas, tanto como sea posible. Puntualizar que sin abusar, una mirada "clavada" es síntoma de desequilibrio mental y pone en guardia a quien la recibe.
- ✓ Tranquilidad y suavidad en los gestos.

- ✓ Mantener la cabeza siempre erguida, mirando hacia delante, con la espalda derecha y los hombros rectos, mirando el panorama delante nuestro, siempre hacia delante. *Los maestros de meditación Zen dicen que debemos llevar la cabeza como si nos estuvieran tirando desde un pelo de la coronilla. Si la cabeza esta en posición correcta, es muy probable que el resto del cuerpo la siga.*
- ✓ Mostrar una expresión entre neutral y feliz en el rostro, amigable si se quiere, pero tranquila siempre.

Por lo general, la gente evita iniciar conversaciones con aquellas personas que tienen expresiones cansadas, molestas, poco felices, desdeñosas, faltas de interés, aburridos. Ya que les hace sentir incómodos la idea de que tendrán que escuchar sus problemas y probablemente no sabrán que decir, o bien terminarán en una situación incómoda.

- **Distancias zonales.**

El radio de la burbuja alrededor de una persona puede dividirse en cuatro distancias zonales bien claras:

1. **Zona íntima** (*de 15 a 45 cm*) Esta sería la zona más importante y es la que una persona cuida como si fuera de su propiedad. Solo se permite la entrada a dicha zona a aquellas personas que están muy cerca de la persona en forma emocional (su pareja, padres, hijos, amigos íntimos y parientes).
2. **Zona personal** (*entre 46 cm y 1,22 metros*): Esta sería la distancia que separa a las personas en una reunión social, en la oficina y en las fiestas.
3. **Zona social** (*entre 1,22 y 3,6 metros*): Esta distancia es la que nos separa de los extraños, de aquellas personas que no forman parte de nuestro círculo social, de aquella persona que hace reparaciones en nuestra casa, de los proveedores o de la gente que no conocemos bien.
4. **Zona pública** (*a más de 3,6 metros*): Sería la distancia cómoda para dirigirnos a un grupo de personas. Solemos tolerar intrusos en la zona personal y social, la intromisión de un extraño en la zona íntima ocasiona cambios fisiológicos en nuestros cuerpos. Que nos rodee con el brazo los hombros alguien que acabamos de conocer, aunque sea de manera muy amistosa, puede hacer que tomemos una actitud negativa hacia esa persona.

▪ **Pillando al mentiroso.**

El lenguaje corporal se encuentra ligado a las emociones de todo individuo, se expresa de manera inconsciente y siempre es espontáneo. *Las palabras pueden engañar pero nuestro cuerpo no.*

Dentro del lenguaje corporal podemos encontrar diferentes señales que nos pueden permitir descubrir a un mentiroso, no obstante, a la hora de detectar a un mentiroso existe una regla que es la siguiente: *debemos identificar al menos dos gestos que nos confirmen el mismo mensaje de sospecha.*

- ➔ Los **mentirosos** al responder a una pregunta hacen grandes pausas y dan respuestas cortas. Tardan más tiempo en responder que una persona nerviosa, pues necesitan más tiempo para inventar la mentira.
- ➔ Una **persona nerviosa**, acordarse de la verdad le toma menos tiempo. No obstante, deberemos verificar nuestras sospechas al observar el movimiento de sus ojos:
 - a. La gente tiende a mirar hacia arriba y a la derecha para imaginar o crear una nueva respuesta, y abajo a la derecha para crear el sonido de un nuevo argumento.
 - b. La gente tiende a mirar hacia arriba a la izquierda para recordar información ocurrida en el pasado.

Gestos que podemos observar durante la atención al ciudadano y su significado.

- Palma de la mano abierta: Sinceridad, franqueza e inocencia.
- Tocarse ligeramente la nariz: Mentir, dudar o rechazar algo.
- Comerse las uñas: Inseguridad o nervios.
- Jugar con el cabello: Falta de confianza en sí mismo e inseguridad.
- Brazos cruzados a la altura del pecho: Actitud a la defensiva.
- Frotarse un ojo: Dudas.
- Dar un tirón al oído: Inseguridad.
- Pararse con las manos en las caderas: Buena disposición para hacer algo.
- La cabeza descansando sobre las manos o mirar hacia el suelo: Aburrimiento.

- Unir los tobillos: Aprensión.
- Manos agarradas hacia la espalda: Furia, ira, frustración y aprensión
- Cruzar las piernas, balanceando ligeramente el pie: Aburrimiento.
- Caminar con las manos en los bolsillos o con los hombros encorvados: Abatimiento.
- Manos en las mejillas. Evaluación.
- Acariciarse la mandíbula: Toma de decisiones.
- Entrelazar los dedos: Autoridad.
- Mirar hacia abajo: No creer en lo que se escucha.
- Apretarse la nariz: Evaluación negativa.
- Golpear ligeramente los dedos: Impaciencia.
- Sentarse con las manos agarrando la cabeza por detrás: Seguridad en sí mismo y superioridad.
- Inclinar la cabeza: Interés.
- Caminar erguido: Confianza y seguridad en sí mismo.

▪ **Técnicas para favorecer la relación social. Estrategias de intervención.**

Podemos explicar algunas técnicas que hay que usar en el trabajo diario con personas con el objetivo de favorecer y entrenar el desarrollo de habilidades sociales en estas.

Estas técnicas son: la empatía, la escucha activa, la retroalimentación y la asertividad.

“La empatía es la capacidad de ponerse en el lugar del otro. Es la base para el entendimiento profundo entre dos sujetos”

Empatizar no supone estar de acuerdo con lo que la otra persona siente, tampoco consiste en dejar de lado nuestras propias convicciones, empatizar significa respetar los sentimientos de la persona que tenemos en frente y comprender sus razones que la llevaron a sentirse y actuar de una manera determinada.

La capacidad empática empieza a desarrollarse desde la infancia a partir de las relaciones familiares entre padres e hijos. Si los padres expresan sus sentimientos y ayudan a los niños a identificar los suyos, poco a poco estos aprenderán a identificar y comprender los sentimientos de los demás.

Hay personas que tienen una mayor sensibilidad para la empatía y otras personas, sin embargo van trabajando y desarrollando esa habilidad empática, ya que las habilidades empáticas pueden desarrollarse. Algunas de las técnicas que nos pueden ayudar a desarrollar la empatía son: escuchar de manera abierta y sin prejuicios, ser tolerante y paciente con el otro, plantearse “cómo me sentiría yo si...”.

La **empatía** constituye una **habilidad fundamental para el trato interpersonal** y es, hoy en día, una de las **actitudes psicológicas más valoradas en el área de los recursos humanos**. Esto se debe principalmente, a que las personas empáticas tienen un elevado nivel de inteligencia emocional que les capacita para ser, no sólo un buen apoyo dentro del grupo, sino también líderes conciliadores y democráticos.

Podríamos afirmar que **las personas empáticas son** sin lugar a dudas:

- **Inteligentes**, tanto racional como emocionalmente.
- **Sensibles**, tanto al entorno como a sí mismos. Poseen lo que se conoce como “radar social”.
- **Observadoras**, y saben proceder desde la observación atenta a la captación y conciencia del entorno y de los demás.
- **Buenas oyentes**, una de las claves esenciales de la empatía es la escucha activa.
- **Sociables y afectivas**, saben oscilar desde la recepción (de señales indicativas de necesidades emocionales de los demás) hasta la entrega.

Todas estas **cualidades personales se traducen** en una **escritura**:

- Clara.
- Legible.
- Ágil.
- Dinámica.
- Con posible aparición de ligados altos.
- Tamaño de la letra más bien pequeño o decreciente.

- Inclinación oscilante en recta flexible.
- De formas curvas y simplificadas.
- Con uniones en curva y escritura agrupada.

“La escucha activa constituye una participación crucial en el proceso de comunicación por la que se reafirma no solo el entendimiento y la correcta interpretación de los contenidos del mensaje, sino también el apón que el emisor recibe del receptor mientras se expresa”.

En muchas ocasiones necesitamos ser escuchados, necesitamos hablar con alguien para desahogarnos.

Lo primero que tenemos que hacer para escuchar es permanecer callado. Siempre es más interesante hablar y comunicar al otro lo que pensamos, pero para informarnos correctamente de lo que nuestro interlocutor quiere decirnos, tenemos que dejarle hablar.

Para aquellas personas que tengan afectada su autoestima supone un gran refuerzo el saber que hay un sujeto que las escucha, ya que muchas personas pueden sentir que no le importa a nadie lo que tengan que decir. De esta manera, a través de la escucha activa es una forma de decirle que nos importa.

Holfstadt (2005) resume el proceso de la escucha activa en **dos pasos**:

- La emisión del mensaje por parte del emisor y
- La recepción del mensaje, que supone un esfuerzo físico y mental del receptor.

En cuanto a la recepción del mensaje por parte del receptor, este debe esforzarse tanto física como mentalmente para poder comprender el contenido del mensaje emitido. Para ello, tiene que concentrarse en el otro, en lo que le está contando, tratando de comprender el mensaje, resumiéndolo y confirmándolo.

▪ **Roll playing, escucha activa.**

Hay algunas **estrategias de intervención** o técnicas que pueden **ayudar a escuchar activamente**, entre las que podemos destacar las siguientes:

- Favorecer un **entorno agradable**, sin interferencias, con una ventilación, temperatura e iluminación adecuadas, en la medida de lo posible y siempre y cuando el lugar en el que nos encontremos lo permita. Si no, intentaremos buscar un lugar que cumpla con estos requisitos.

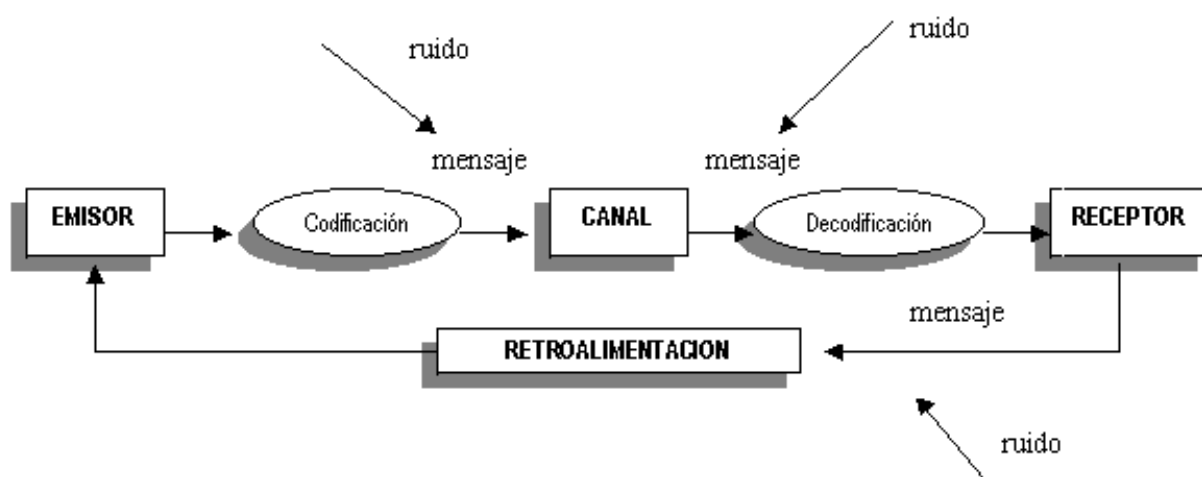
- Tener una **actitud positiva**, abierta y empática.
- **Centrarse** en el **interlocutor**, dirigir nuestro cuerpo hacia él y observarle con el fin de detectar todo lo que puede transmitir de forma no verbal. Igualmente, es importante la utilización de nuestro lenguaje no verbal, puesto que de esa forma reforzaremos la idea de que estamos atendiendo a todo cuanto el interlocutor nos está diciendo.
- Dejar pequeñas **pausas de silencio** que ayudarán al emisor a pensar bien lo que quiere decir y escoger las palabras adecuadas. También ayudarán al receptor a asimilar bien lo que escucha y a permitirle intervenir para aclarar conceptos, añadir ideas o sugerir preguntas.
- **Evitar** la sensación de **interrogatorio** y formular preguntas abiertas que insten a respuestas amplias. Las preguntas cerradas se emplearán para confirmar o aclarar que se ha interpretado bien lo que está transmitiendo el emisor.
- **Verificar** que se ha **entendido correctamente** lo que el emisor está diciendo, repitiéndolo con palabras propias. Además, el receptor debe resumir con frecuencia lo que se está escuchando.

Algunas veces de manera consciente y otras de manera inconsciente, desarrollamos **comportamientos o actitudes** que **dificultan la escucha activa**, estos son los conocidos como obstáculos en la escucha activa. Los principales **obstáculos** en la escucha activa con los que nos podemos encontrar son los siguientes:

- **Falta de atención** a lo que el emisor está diciendo. Suele hacerse filtrando aquellos contenidos que interesan al receptor e ignorando el resto, de esa manera el mensaje que nos envía el emisor queda incompleto.
- **No permitir** que el emisor **termine de expresarse**, para evitar esto, tenemos que dejar que el emisor finalice su exposición y no suponer qué es lo que nos quiere decir.
- Estar en un **ambiente poco confortable**, en el que predominan la presencia de ruidos, la iluminación inadecuada bien por exceso o bien, por defecto, o la temperatura demasiado alta o demasiado baja.
- **Situaciones que afecten al oyente** (cansancio, enfermedad...) e interfieran en su capacidad de escucha.
- **Interrumpir** continuamente al interlocutor y también el realizar un cambio de tema cuando sabemos que el emisor inicial no ha terminado de exponer lo que deseaba.

- **Emitir juicios de valor** sobre la otra persona a partir de lo que nos está transmitiendo o tener prejuicios sobre el emisor, este tipo de obstáculos nos predisponen a favor o en contra incluso antes de escuchar el mensaje que este nos quiere transmitir.
- **Contra argumentar**, este es otro obstáculo que hay que evitar, puesto que la escucha activa no es un debate.
- Adoptar el **rol de experto**, ya que ofrecer una solución prematura y, habitualmente, no solicitada, antes de que el interlocutor finalice su exposición dificulta la escucha activa.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN.



*“La **retroalimentación** es un concepto que expresa la cantidad de información que fluye por los canales de comunicación mientras se da el proceso. El emisor del mensaje, mientras lo está lanzado, recibe del receptor una serie de señales que le indican si le entiende, si le interesa y si está de acuerdo. Estas señales le sirven para realizar una valoración del impacto de lo que está comunicando y cómo está siendo recibido por parte del receptor.”*

La **retroalimentación** está vinculada a la técnica de la escucha activa y es importante utilizarla en la comunicación con las personas dependientes para fomentar y favorecer sus relaciones sociales. De igual manera supone un apoyo al individuo en su esfuerzo por comunicarse, ayudándole a saber que su mensaje está siendo escuchado y de

cómo se está recibiendo. Así mismo, es un refuerzo para su autoestima y un estímulo para las interacciones sociales.

“La conducta asertiva supone ser capaz de defender los propios derechos, así como expresar opiniones y sentimientos de manera adecuada y sin vulnerar los derechos del otro”.

La **falta de habilidades** se traduce en una **conducta agresiva**. Dicha conducta no implica mayor seguridad en uno mismo, todo lo contrario, una baja autoestima y la misma inseguridad que la conducta pasiva. En este caso la persona expresa sus opiniones, creencias o sentimientos sin respetar los derechos de los demás.

Dichos estilos de conducta dificultan las relaciones sociales, ya que provocan malestar bien en uno mismo (**conducta pasiva**) o bien en los demás (**conducta agresiva**). No obstante, el estilo asertivo resulta satisfactorio ya que, por un lado, permite conseguir lo que se desea con más facilidad, es decir, es más fácil lograr un cambio si se pide de manera correcta razonando las razones, que si se solicita de malas maneras o ni siquiera se pide.

Por otro lado, supone un incremento de la autoestima: proporciona experiencias de éxito que incrementan la sensación de valía personal y el bienestar. Es por ello, que es importante no solo utilizar técnicas de comunicación asertiva con las personas atendidas en el domicilio, sino que además debemos darles pautas asertivas que les faciliten el establecimiento de unas relaciones sociales saludables.

Para **comenzar conversaciones** es **importante elegir el momento y lugar** adecuado y detectar si la persona a la que se quiere dirigir está abierta a iniciar una conversación.

Por norma general, la frase para acercarse tiene que ser clara y sencilla, y utilizando un lenguaje no verbal que sea coherente (postura relajada, distancia adecuada, sonrisa...).

Igualmente, existen diferentes fórmulas que pueden ayudar a iniciar la conversación, hacer mención a una situación común de carácter neutro, hablar sobre temas de actualidad relacionados con su entorno cercano o cuando ya hay más confianza, algún tema que sepamos que le interesa más especialmente.

Debemos saber distinguir si la conversación que se mantiene con el ciudadano es para transmitir o para recabar información, o si se tratase de una conversación informal.

No obstante, de las conversaciones establecidas sin un objetivo establecido también podremos obtener información importante sobre la persona. Una manera de facilitar la conversación es plantear preguntas abiertas que nos puedan ayudar a recoger información sobre el emisor y a demostrarle interés por lo que dice. Se puede contribuir a la conversación aportando información sobre nosotros mismos en relación el tema que se está tratando. Si vemos que al individuo no le interesa hablar del tema propuesto, podemos

emitir información libre de otros tipos; a veces, a partir de un tema salen otros que sí pueden ser de su interés.

Procuraremos ser **cuidadosos** con la manera de finalizar las conversaciones.

Intentaremos no irnos bruscamente (sin despedirnos), ya que conseguiríamos un efecto negativo, ya que el usuario ha decidido expresarse y al interrumpir la comunicación sin más le estamos enviando un mensaje de falta de interés. Por lo tanto se tendrán que encontrar fórmulas adecuadas para cerrar la conversación cuando lo deseemos. Una forma sería empezar la frase haciendo hincapié en la satisfacción de haber hablado con esa persona, para posteriormente despedirse o incluso acordar otro encuentro.

IMPORTANTE: Ser asertivo no significa querer llevar en todo momento la razón, sino expresar nuestras opiniones y distintos puntos de vista, sean estos correctos o no. Todos tenemos también derecho a EQUIVOCARNOS.

3.- LA OFICINA DE DENUNCIAS.

3.1.- La Oficina de denuncias.

Existe un acuerdo concreto entre el ministerio del interior y los ayuntamientos para la participación de los cuerpos de policía local en las funciones de policía judicial. (1)

Dicho acuerdo tiene por objeto la regulación por la colaboración que existía en los Cuerpos de la Policía Local en las funciones de Policía Judicial, en el marco del Convenio suscrito entre el Ministerio del Interior y la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) el 20 de febrero de 2007, con las siguientes finalidades:

- Mejorar la respuesta policial en sus términos municipales mediante una mayor coordinación del Cuerpo de Nacional de Policía y Guardia Civil y del Cuerpo de Policía Local en el campo de la investigación de las infracciones penales, con objeto de incrementar la seguridad ciudadana.

- Ejecutar lo previsto en el reseñado Convenio Marco en los aspectos vinculados a la policía judicial; y, por tanto, ayudar al cumplimiento, en el término municipal, de las finalidades recogidas en las “Manifestaciones” introductorias del mismo, concretadas en:
 - a. Garantizar al máximo el esclarecimiento de los delitos perpetrados o que sean conocidos en el mismo.
 - b. Proporcionar a las víctimas y testigos una atención preferente; así como facilitar a estos la formulación de denuncias.
 - c. Asegurar la máxima calidad de los atestados policiales con miras a su eficacia en los diversos procedimientos penales, especialmente en los delitos y faltas de enjuiciamiento rápido.

(1) La Orden INT/2103/2005, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura básica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía hace una mención genérica a las Oficinas de Denuncias y Atención al Ciudadano (ODAC). Estos órganos habían sido creados por la Orden del Ministerio de Justicia e Interior, de 28 de febrero de 1995, por la que se desarrolla la estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Territoriales de la Dirección General de la Policía, sustituyendo a las Inspecciones de Guardia/Oficinas de Denuncias de las distintas Comisarías de Policía, siendo regulados por la Resolución de 10 de julio de 1995, de la Dirección General de la Policía, por la que se regula la organización y funciones de las Oficinas de Denuncias y Atención al Ciudadano, siendo esta reformada por la Resolución de 19 de octubre de 2010, de la dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, ámbito Cuerpo Nacional de Policía , por la que se regula la organización de las Oficinas de Denuncias y Atención al Ciudadano, funciones de sus integrantes y su adscripción a las Unidades de Policía Judicial.

4.- INSPECCIÓN DE GUARDIA. DEPENDENCIAS FÍSICAS.

En la medida de lo posible, siempre que las infraestructuras nos lo permitan, existirá una sede única y de manera centralizada de Inspección de Guardia. Dicha Inspección de Guardia podrá dividirse teniendo en cuenta los diferentes niveles de seguridad que sean necesarios, distinguiéndose las dependencias comunes del **área de Calabozos o depósito de detenidos**.

- Las **estancias comunes** deberán contar con medidas de seguridad tanto interiores como exteriores, todo ello según se establece en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo.

- **Área de Calabozos o depósito de detenidos.** En esta área, hay que prestar especial atención a la construcción y las medidas de seguridad a la hora de llevar a cabo el acondicionamiento de estas estancias.

Entre las características más destacables en cada una de las diferentes estancias de nuestra Inspección de Guardia podemos destacar:

SALA DE COMPARECENCIAS

Dicha estancia será de las más importantes dentro de la Inspección de Guardia, en ella será donde el Secretario tomará declaración a los agentes intervinientes por las actuaciones y/o detenciones practicadas. De igual manera, en ella se realizará cualquier otra diligencia u oficio para su posterior remisión al juzgado u organismo competente.

En cuanto al material informático y al mobiliario, dicha sala contará con todo lo necesario para la agilizar el trabajo diario. Los equipos informáticos estarán conectados entre sí (en red), para que todos los agentes tengan acceso a las bases de datos, diligencias, etc. Igualmente deberá contar con un sistema o programa de gestión policial que permita trabajar de manera simultánea a tantos usuarios como sea necesario.



Ejemplo de sala de comparecencias

OFICINAS DESTINADAS A LOS JEFES DE TURNO.

Dicha oficina, estará ubicada lo más próxima posible a la sala de comparecencias. En estas oficinas prestarán servicio los mandos responsables del turno o aquellos que estén destinados en la Inspección de Guardia, que podrán ser los Instructores de las diligencias policiales que se realicen.

En cuanto al material informático y mobiliario, contará con los mismos requisitos que los mencionados en la sala de comparecencia.

SALA DE DETENIDOS.

Dicha sala, estará ubicada junto a la sala de comparecencias o lo más próxima a esta posible. En dicha sala, permanecerán las personas que hayan sido detenidas acompañadas por los agentes actuantes, permaneciendo a la espera para que se inicie el atestado policial por los hechos acontecidos.

La sala de detenidos, contará con un acceso directo desde la parte exterior de las dependencias policiales, para que pueda ser utilizado por los vehículos de policía. Todo ello para evitar cualquier tipo de altercado con la víctima así como también para garantizar la seguridad e intimidad del detenido.

En esta sala, tanto el mobiliario, así como las puertas y ventanas, estarán fabricados de material resistente a golpes, que permitan únicamente la visibilidad hacia el interior. Contarán con una cámara de video vigilancia, la cual, proyectará la imagen en un monitor que debe estar situado en la sala de comparecencias.



Ejemplo de sala de detenidos o interrogatorios

SALA DE DECLARACIÓN PARA VÍCTIMAS Y DENUNCIANTES.

Esta será la estancia en la que se tomará declaración tanto a las víctimas como a las personas denunciantes por hechos delictivos. En la medida de lo posible, contará con un acceso desde el exterior independiente del resto de las estancias, permitiendo así de este modo protección de las víctimas respecto de sus presuntos autores y respetando en todo momento el derecho a la intimidad de la persona.

En cuanto al material informático y al mobiliario, dicha sala contará con todo lo necesario para la agilizar el trabajo y con un mínimo de dos asientos destinados a la víctima o denunciante y un posible acompañante. Contará al menos con un equipo informático, que al igual que el resto estará conectado en red. El ordenador tendrá acceso al sistema o programa de gestión policial para poder elaborar y rellenar las correspondientes diligencias desde el mismo, o bien, en caso de no contar con programa de gestión policial, deberá tener acceso a la base de datos en la que se guarden todas las diligencias necesarias para la elaboración o cumplimentación de la denuncia.



Sala de declaración o de recogida de denuncias

SALA PARA RUEDAS DE RECONOCIMIENTO.

Dicha sala deberá ser usada para la identificación por parte de los testigos, de aquellas de personas sospechosas que se encuentren inmersas en actuaciones de carácter delictivo.

La sala estará dividida en dos estancias y contará con un acristalamiento entre ambas que permita la visualización de manera reservada, en un único sentido. En una de las estancias, se situará el testigo o testigos y tendrán la visual de la otra sala en la que se encontrarán el presunto autor de los hechos y otros posibles individuos que coincidan con sus características físicas, de manera que estos, que se encontrarán en la otra sala no podrán ver al testigo o testigos, teniendo sólo la visión de un espejo. De esta manera se asegurará la protección de la víctima o testigo de los hechos, se reservará su identidad y permitirá una plena identificación del presunto autor o autores de los hechos delictivos.-



Ejemplo de sala de reconocimiento

SALA DE POLICÍA JUDICIAL.

Esta sala podría estar destinada a una futura unidad específica, encargada de efectuar las diligencias de investigación que resulten necesarias para la instrucción de los atestados policiales derivados de la comisión de hechos delictivos, todo ello a criterio del equipo instructor.

ÁREA DE CALABOZOS O DEPÓSITO DE DETENIDOS.

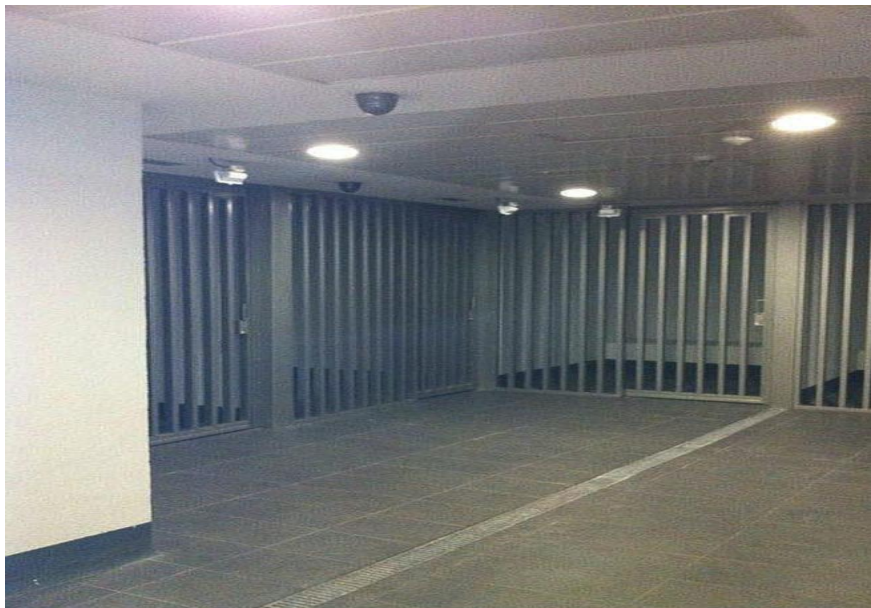
Esta estancia deberá tener la capacidad suficiente para acoger tanto a los presuntos autores de hechos delictivos que hayan sido presentados por los agentes actuantes en la

propia inspección como a los detenidos que provengan de equipos instructores de otros grupos o incluso unidades.

Dichas estancias se ubicarán en un lugar que no linde con el exterior de la Jefatura de Policía, ni con viviendas. De igual manera deberán tener un acceso directo desde las demás estancias de la Inspección de Guardia y otro para los servicios médicos y urgencias, facilitando la recogida y entrega de detenidos por los vehículos policiales.

Para efectuar las tareas propias del área de calabozos, se contará con los siguientes elementos y dependencias:

- ◆ Puertas de acceso.
- ◆ Pasillos.
- ◆ Sala de ingreso y consigna de efectos personales.
- ◆ Sala de registros y cacheos personales.
- ◆ Calabozos.
- ◆ Aseos de detenidos.
- ◆ Puesto de vigilancia.
- ◆ Sala de Abogados.
- ◆ Sala de declaración de detenidos.



5. INFORMACIÓN Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. BASE JURÍDICA.

5.1.- Derecho de información.

Dicho derecho es reconocido y garantizado por la **Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía de 2007**, concretamente en su artículo 31 de buena administración, *donde “se garantiza el derecho a una buena administración, en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las Administraciones Públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca”*.

Así mismo se establece el “*Acceso a las tecnologías de la información y de la comunicación Se reconoce el derecho a acceder y usar las nuevas tecnologías y a participar activamente en la sociedad del conocimiento, la información y la comunicación, mediante los medios y recursos que la ley establezca*” (Artículo 34).

5.2.- Derechos de los ciudadanos.

✓ La **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su **Artículo 53 los *Derechos del interesado en el procedimiento administrativo***, haciendo mención a que tienen los siguientes derechos:

- a) *A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.*

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los

procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.*
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.*
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.*
- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.*
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.*
- g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.*
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.*
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.*

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.

b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

- ✓ En la **Ley de Bases de Régimen Local** (Ley 7/1985, de 2 abril), se detallan que las “corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local. Así mismo, las formas, medios y procedimientos de participación que las Corporaciones establezcan en ejercicio de su potestad de autoorganización no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la ley”.

En su artículo 70 menciona que “todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, párrafo b), de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada”.

“Asimismo, las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas”.

“Las Diputaciones provinciales, Cabildos y Consejos insulares colaborarán con los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión, no puedan desarrollar en grado suficiente el deber establecido en este apartado.”

Por último, en su artículo 72 se señala que “las corporaciones locales favorecen el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, les facilitan la más amplia información sobre sus actividades y, dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para la realización de sus actividades e impulsan su participación en la gestión de la

Corporación en los términos del número 2 del artículo 69. A tales efectos pueden ser declaradas de utilidad pública”.

- ✓ En el **Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales** previsto en el Real Decreto 2568/1986, de 28 noviembre, se especifica lo siguiente sobre la Oficina de información de las entidades locales:

1. Existirá en la organización administrativa de la entidad una Oficina de Información que canalizará toda la actividad relacionada con la publicidad a que se refiere el artículo anterior, así como el resto de la información que la misma proporcione.

2. La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos municipales o antecedentes de los mismos, así como la consulta de archivos y registros, se solicitarán a la citada Oficina que, de oficio, realizará las gestiones que sean precisas para que el solicitante obtenga la información requerida en el plazo más breve posible y sin que ello suponga entorpecimiento de las tareas de los servicios municipales.

3. La Oficina de Información podrá estructurarse de forma desconcentrada si así lo exige la eficacia de su función.

4. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones que, en todo caso, podrán ser obtenidas mediante el abono de la tasa correspondiente.

6.- REGISTRO DE DOCUMENTOS.

6.1.- Oficinas de Registro de documentos. Consideración como órganos administrativos.

En el **Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo**, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración general del estado, la expedición de registro, concretamente en su art.11, donde tienen la consideración de órganos administrativos las siguientes:

“1. Las oficinas de registro de la Administración General del Estado son unidades administrativas que tienen la consideración de órgano administrativo por, tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

2. *Su creación, modificación o supresión se efectuará de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 67 de la Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.*

Las oficinas de registro de las Delegaciones y sus delegaciones del Gobierno y de los servicios territoriales en ellas integrados se crean, modifican o suprimen por Orden del Ministro de Administraciones Públicas.

3. *En las órdenes de creación, modificación o supresión se expresará el carácter general o auxiliar de la correspondiente oficina de registro.*

4. *La creación, modificación o supresión de oficinas de registro de los Organismos públicos se efectuarán de conformidad con lo que dispongan sus normas reguladoras.”*

En la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, en su artículo 6 de manera resumida podemos destacar lo siguiente:

1. *La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.*

En el ámbito estatal, este registro será el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.

Los registros generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo. Cada Organismo podrá disponer de su propio registro electrónico de apoderamientos.

2. *Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.*

Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones

Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales serán interoperables con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.

3. Los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, D.N.I., N.I.F. o documento equivalente del poderdante.*
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, D.N.I., N.I.F. o documento equivalente del apoderado.*
- c) Fecha de inscripción.*
- d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.*
- e) Tipo de poder según las facultades que otorgue.*

4. Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

- a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.*
- b) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.*
- c) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.*

Cada Comunidad Autónoma aprobará los modelos de poderes inscribibles en el registro cuando se circunscriba a actuaciones ante su respectiva Administración.

5. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ley, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

6. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier

momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

7. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.”

En el **Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos**, se especifican los tipos de copias y la validez de éstas.

6.2.- Tipos de copias

Las copias de documentos en el ámbito de actuación de la Administración de la Junta de Andalucía, comprenderá los siguientes supuestos:

- 1. Las copias auténticas de documentos administrativos expedidos por el mismo órgano que emitió el documento original.*
- 2. Las copias autenticadas de documentos privados y públicos, mediante cotejo con el original y en las que se estampará si procediera la correspondiente diligencia de compulsas.*

6.3.- Validez de las copias

- 1. Las copias auténticas y las copias autenticadas de documentos administrativos de la Junta de Andalucía que hayan sido emitidas por los órganos y en la forma establecida, gozarán de la misma validez y eficacia que los documentos originales.*
- 2. A efectos de su tramitación en el ámbito de actuación de la Administración de la Junta de Andalucía las copias autenticadas de documentos que hayan sido emitidas por los órganos y gozarán de validez y eficacia en el procedimiento para el cual fueron expedidas.*
- 3. La validez y eficacia de las copias expedidas por otras Administraciones Públicas, autoridades y fedatarios públicos, será la que corresponda según el ordenamiento vigente.*

4. Respecto a las demás copias que pudieran aportarse u obrar en los expedientes, así como las copias diligenciadas de las mismas, tendrán la virtualidad que a los efectos probatorios les reconozca el Código Civil.

7.- MARCO LEGAL. NORMATIVA.

- *La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 126 que la policía judicial depende de los Jueces, de los Tribunales y del Ministerio Fiscal en sus funciones de averiguación del delito y descubrimiento y aseguramiento del delincuente en los términos que la Ley establezca”(generalmente la Ley de Enjuiciamiento Criminal).*

Tanto el Cuerpo Nacional de Policía como la Guardia Civil poseen en sus estructuras unidades orgánicas de policía judicial, así como unidades adscritas a juzgados y tribunales. Las policías autonómicas que tienen competencias para ello también tienen estas unidades orgánicas dentro de sus estructuras.

- *La Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, menciona en su artículo 547 de la LOPJ establece que la función de policía judicial competirá, cuando fueren requeridos para prestarla, a todos los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, tanto si dependen del Gobierno central como de las Comunidades Autónomas o de los Entes Locales, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.*
- *El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprobó el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, establece en su artículo 173 que: “la Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la L.O. 2/1986”.*
- *El Real Decreto 769/1987, de 19 de junio, modificado por el Real Decreto 54/2002, de 18 de Enero sobre regulación de la Policía Judicial, establece en el artículo 1: Las funciones generales de Policía Judicial corresponden a todos los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cualquiera que sea su naturaleza y dependencia, en la medida en que deben prestar la colaboración requerida por la autoridad judicial o el Ministerio Fiscal en actuaciones encaminadas a la averiguación de delitos o descubrimiento y aseguramiento de*

delincuentes, con estricta sujeción al ámbito de sus respectivas competencias, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 283 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

- *El artículo 36 del **Real Decreto 769/1987, de 19 de junio**, sobre regulación de la Policía Judicial, asigna, entre otras, a la Comisión Nacional de Coordinación de la Policía Judicial, la siguiente competencia: "c) Intervenir, con estricto respeto al principio de independencia judicial en las actuaciones jurisdiccionales, para unificar criterios o resolver eventuales incidencias que dificulten el adecuado funcionamiento de la Policía Judicial o cualesquiera otros que puedan surgir en las relaciones entre la Autoridad Judicial o Fiscal y la Policía Judicial".*
- *En la **Ley de Enjuiciamiento Criminal** en el Libro II título III viene regulada la Policía Judicial desde el artículo 282 al 298. En sus artículos 282 y 283, establece:
La Policía Judicial tiene por objeto y será obligación de todos los que la componen, averiguar los delitos públicos que se cometieren en su territorio o demarcación; practicar, según sus atribuciones, las diligencias necesarias para comprobarlos y descubrir a los delincuentes, y recoger todos los efectos, instrumentos o pruebas del delito de cuya desaparición hubiere peligro, poniéndolos a disposición de la Autoridad Judicial.*

Constituirán la Policía Judicial y serán auxiliares de los Jueces y Tribunales competentes en materia penal y del Ministerio Fiscal, quedando obligados a seguir las instrucciones que de aquellas autoridades reciban a efectos de la investigación de los delitos y persecución de los delincuentes.

- *La **Ley Orgánica 2/1986 de 13 de Marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**, los miembros de la Policía Local ostentan la condición de Fuerzas de Seguridad y, como tales, se hallan integrados en la policía Judicial con carácter general, que para el cumplimiento de dicha función tendrán carácter colaborador de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado el personal de policía de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales.*

8.- BIBLIOGRAFÍA

- *Ley Orgánica 2/1986 de 13 de Marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*
- *Ley de Enjuiciamiento Criminal.*
- *Real Decreto 769/1987, de 19 de junio, sobre regulación de la Policía Judicial.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprobó el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.*
- *Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985.*
- *Constitución Española de 1978.*
- *Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía de 2007.*
- *Orden INT/2103/2005, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura básica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía.*
- *Proyecto para la implantación de una en la policía local de Málaga. autor: Javier Villegas Ramírez (2007).*