

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica: Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia, concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El Alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia: Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario. Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental, prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables, autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención, concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de Vehículos de la vía Pública.

33. Accidentes de circulación, definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcohemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía demográfica, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización de igualdad, políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres, descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. 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.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Hinojosa del Duque, 21 de abril de 2005.- El Alcalde, Antonio Ruiz Sánchez.

## AYUNTAMIENTO DE LEPE

### ANUNCIO de bases.

Por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de febrero del presente año 2005, y al objeto de cubrir varias plazas de funcionarios, se han aprobado las siguientes Bases:

### BASES PARA REGIR LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2004

#### 1. Normas generales.

##### 1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas de funcionarios que se relacionan en los Anexos que se adjuntan a las presentes Bases, mediante el

sistema de concurso-oposición previsto en el artículo 2 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de Funcionarios de la Administración Local (en adelante, RD 896/1991).

#### 1.2. Motivación del concurso-oposición.

El sistema de concurso-oposición viene motivado por la naturaleza y funciones de los puestos a cubrir, que imponen la necesidad de valorar conjuntamente los conocimientos teóricos de los aspirantes en la fase de oposición por un lado, y la experiencia profesional así como los cursos realizados por los aspirantes, por otro lado, todo ello con la finalidad de determinar la capacitación profesional de los aspirantes en materias específicas como son las concernientes a las plazas a cubrir.

#### 1.3. Derechos y deberes.

Los aspirantes que resulten nombrados para las plazas tendrán los derechos y deberes inherentes a la misma como Funcionario de la Administración Local y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local, con especial sometimiento al régimen de incompatibilidades vigente.

#### 1.4. Régimen Jurídico Aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 14 de enero, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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.

- De aplicación específica: Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas para selección de funcionarios de la Administración Local.

- De aplicación supletoria: RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### 1.5. Efectos vinculantes.

Las Bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas.

Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

##### A) Turno libre.

a) Ser español/a, o de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquier de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la UE.

b) Tener cumplidos 18 años de edad el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

e) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

##### B) Promoción interna.

a) Ser funcionario/a de carrera de esta Corporación en cualquiera de las escalas del Grupo de clasificación D.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Grupo de pertenencia.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en una Escala del Grupo D, o de cinco años siempre que se haya superado un curso específico de formación en los términos previstos en la Disposición adicional novena del RD 364/1995, de 10 de marzo; y ello en base a la Disposición Adicional 22.ª de la Ley 30/1984, añadida por el artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre.

### 3. Presentación de solicitudes.

#### 3.1. Forma.

Quienes desean tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que se inserta al final de estas Bases y que les será facilitado al efecto en las Oficinas de Gestión Directa al Ciudadano y Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Lepe.

Igualmente podrán instar la participación al proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común:

En dicha instancia, el peticionario, deberá además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalía o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

#### 3.2. Documentos que deben presentarse.

Las instancias deberán presentarse acompañadas de fotocopia del D.N.I. y justificante del ingreso de los derechos de examen, en la cantidad que se establecen en cada uno de los Anexos que se incorporan a las presentes Bases

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

- Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditarán su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, junto a la solicitud de participación.

- Los/as aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el BOE de la convocatoria de las pruebas selectivas, que se acreditará mediante certificado del Ins-

tituto Nacional de Empleo, junto con la declaración jurada o promesa escrita del solicitante acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Asimismo se unirán a la instancia, para su valoración en la fase de concurso, fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Ello, sin perjuicio de lo establecido en la Base 6.1 sobre presentación en tiempo inmediatamente anterior a la celebración del último de los ejercicios de la fase de Oposición y sólo de los aspirantes que hubieren superado las anteriores pruebas, de los originales de los documentos presentados inicialmente por fotocopia, a fin de proceder a su cotejo y compulsión.

### 3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes y la documentación acreditativa de los méritos alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contado desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

### 3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes y la documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lepe, en el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado o de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, así como en las Oficinas de Correos, en la forma que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las instancias se presentarán en las oficinas de Correos en sobre abierto, a fin que por el empleado que admita el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezca con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

## 4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia de la Corporación, se dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La expresada Resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, con indicación del plazo de subsanación de errores por diez días que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

En la misma Resolución se indicará la designación de los miembros del Tribunal, la categoría del mismo, el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y orden de actuación de los aspirantes.

La publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos contra la admisión o exclusión de aspirantes.

## 5. Tribunal Calificador.

### 5.1. Composición.

El Tribunal será designado de acuerdo con las normas del RD 896/1991, de 7 de junio. El Tribunal contará con un número de miembros que en ningún caso será inferior a cinco, esto es, un Presidente, un Secretario y Vocales en número no inferior a tres, debiéndose designar el mismo número de miembros suplentes. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización

iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Actuará como Presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. Entre los vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma y otro nombrado a propuesta de la Junta de Personal.

Actuará como Secretario el de la Corporación o cualquier funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Lepe, en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

### 5.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

### 5.3. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias.

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de «asistencias», en la forma y cuantía señalada por la citada normativa. De conformidad con lo previsto en las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal, la asistencia de Concejales/as o Empleados/as municipales en calidad de miembro del Tribunal, a aquellas sesiones que se celebren en horario laboral habitual, no generará derecho al abono de indemnizaciones por razón del servicio.

### 5.4. Actuación del Tribunal.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen, titulares y suplentes indistintamente. Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se planteen en el proceso selectivo y no se encuentren previstas en las presentes Bases.

El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la hora de realización del primer ejercicio y acordará en dicha sesión todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

En el caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones de Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

En todas las pruebas orales, el Tribunal queda facultado para que, una vez concluida la exposición de la totalidad de los temas, pueda dialogar con el aspirante sobre materia objeto de las mismas y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Asimismo en los ejercicios por escrito el Tribunal podrá invitar a que sean leídos por los opositores cuando lo estime oportuno. El Presidente del Tribunal adoptará medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el

mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los Tribunales en su calificación final, no podrán proponer para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número de plazas convocadas.

#### 5.5. Nombramiento y recursos.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento o causen indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde.

El Tribunal será nombrado por el Presidente de la Corporación en el mes siguiente a la finalización del plazo de presentación de instancias y será publicado, igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 6. Pruebas selectivas.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso oposición, según las siguientes normas:

##### 6.1. Fase de Concurso.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las fases de oposición.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, y lo que específicamente se estipule en los diferentes Anexos, cuando proceda. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de esta Corporación con una antelación de, al menos 48 horas a la realización del citado primer ejercicio.

La valoración inicial de los méritos tendrá carácter provisional hasta el cotejo o compulsión de las fotocopias adjuntas a la solicitud de participación en las pruebas selectivas, con los documentos originales o fehacientes acreditativos de los méritos alegados.

Antes de la celebración de la última prueba de la fase de oposición, los aspirantes que hubieran superado los ejercicios anteriores, presentarán para su cotejo y compulsión, los originales de los documentos acreditativos de los méritos alegados que hubieran adjuntado, por fotocopia, a la solicitud de la participación en las pruebas selectivas.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo de los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas Bases, en caso de que no se presentare la documentación original o fehaciente o que ésta no se corresponda con las fotocopias inicialmente presentadas.

Se valorarán los siguientes méritos:

##### I. Turno libre:

###### a) Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puestos de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el Organismo competente: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en plazo o puesto de igual o similar contenido, que deberán estar suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el Inem y certificado de

cotizaciones a la SS o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,01 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

###### b) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

###### 1. Por la participación como asistente:

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 21 días: 0,50 puntos.

De 101 a 199 horas o de duración de 22 a 40 días: 0,75 puntos.

De 200 horas en adelante: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se expresen duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

###### c) Aplicación del concurso:

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la Fase de Oposición:

- Porcentaje máximo admisible de puntos a adjudicar en la Fase de Concurso respecto a la Fase de Oposición. 40%.

El porcentaje se adecuará proporcionalmente en base a los puntos que se otorguen en la Fase de Oposición, estableciéndose para una puntuación de dicha fase de 10 puntos la siguiente proporción que se aumentará proporcionalmente en el caso de que las pruebas de oposición sumasen mayor puntuación:

- Méritos profesionales: 3,00 puntos.

- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas: 1,00 punto.

##### II. Promoción interna.

###### a) Grado personal consolidado:

El Grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

a.1. Por grado personal de igual o superior nivel al de la plaza que se concursa: 3,00 puntos.

a.2. Por grado personal inferior en 1 niveles al de la plaza que se concursa: 2,50 puntos.

a.3. Por grado personal inferior en 2 niveles al de la plaza que se concursa: 2,00 puntos.

a.4. Por grado personal inferior en 3 niveles al de la plaza que se concursa: 1,50 puntos.

a.5. Por grado personal inferior en 4 niveles al de la plaza que se concursa: 1,00 punto.

En caso de que el empleado no tuviese reconocido oficialmente el grado personal, aunque cuente con los requisitos legales para tal reconocimiento, se valorará en este apartado el desempeño del puesto de trabajo que ocupe en la actualidad con carácter definitivo con arreglo a la misma

Escala y en función del nivel de complemento de destino que perciba.

b) Méritos profesionales: se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente manera:

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento en puestos de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el Organismo competente: 0,06 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas en plaza de igual o similar contenido al que se opta acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el Inem y certificado de cotizaciones a la SS o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,02 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

c) Cursos, seminarios, congresos y jornada:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por instituciones de carácter público, con un máximo de 1,50 puntos.

c.1. Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

- De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 21 días: 0,50 puntos.

- De 101 a 199 o de duración de 22 a 40 días: 0,75 puntos.

- De 200 horas en adelante: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se expresen duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

c.2. Por la participación como Director, Coordinador o Ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

6.2. Fase de oposición:

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Si en alguno de los temas o partes que contengan los ejercicios el aspirante se le calificase con 0 punto, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

De las puntuaciones que otorgasen los Tribunales Calificadores se eliminarán la mayor y menor puntuación, de tal

manera que la nota que obtendrá el aspirante será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja, si se apartaren más de dos puntos de la citada media.

La fase de oposición consistirá en la superación de las siguientes pruebas:

I. Turno libre:

a) Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de: Grupo D 90 minutos y Grupo A tres horas, dos temas de entre los seis determinados por los miembros del Tribunal, relacionados con el temario establecido en el Anexo B: Temas específicos, en la proporción de un tema propuesto por cada miembro del Tribunal, quedando reflejado lo anterior fehacientemente en el acta de la sesión. El Tribunal informará a los aspirantes sobre el criterio que se aplicará en la corrección de este ejercicio.

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución, durante un tiempo máximo de una hora, para los aspirantes a las plazas pertenecientes al Grupo D, y de tres horas para las plazas pertenecientes al Grupo A de un supuesto práctico elegido por el/la aspirante entre los dos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio sobre el contenido de los temas del Anexo B de esta convocatoria, quedando reflejado lo anterior fehacientemente en el acta de sesión. Los aspirantes a las plazas del grupo A podrán consultar textos legales durante el desarrollo de esta prueba. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

c) Tercer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos para el Grupo A y 60 minutos para el Grupo D, un tema a elegir por el/la opositor/a, de entre dos que se extraigan al azar, de entre las materias contenidas en el Anexo A: Temas Comunes:

II. Promoción interna:

Por aplicación supletoria del artículo 77 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración Pública se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente para el ingreso en la categoría inferior, y consecuentemente se reducen en veinte temas el programa, en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar, en base al Decreto de programas mínimos que establece el artículo octavo del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

a) Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, dos temas de entre los seis determinados por los miembros del Tribunal, relacionados con el temario establecido en el Anexo Temario Administrativo, en la proporción de un tema propuesto por cada miembro del Tribunal, quedando reflejado lo anterior fehacientemente en el acta de la sesión. El Tribunal informará a los aspirantes sobre el criterio que se aplicará en la corrección de este ejercicio.

## b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución, durante un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico elegido por el/la aspirante entre los dos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio sobre el contenido de los temas del Anexo a esta convocatoria, quedando reflejado lo anterior fehacientemente en el acta de sesión. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la norma aplicable.

## 6.3. Fecha y comienzo de plazos.

La fecha de comienzo de los ejercicios se determinarán en la Resolución de la Presidencia a que alude en la Base núm. 4 de esta convocatoria.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lepe (Plaza de España, 1)

## 6.4. Normas varias.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético conforme el resultado del sorteo público que al efecto se celebrará de conformidad con el artículo 17 del RD 364/95, de 10 de marzo.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un plazo máximo de 45 días.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás aspirantes. En este sentido se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la Base 3.1 las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

El Tribunal podrá mantener entrevistas con cada uno de los aspirantes y dialogar con los mismos sobre materias propias o relacionadas con el tema o la materia objeto de los ejercicios y pedirles cualquiera otras explicaciones complementarias.

En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y la hora que le correspondiera ni justificara suficientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuación en el proceso selectivo.

## 6.5. Exclusión de los aspirantes en la fase de selección.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

## 7. Relación de aprobados.

## 7.1. Calificación final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del concurso y de la oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, será preferido quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

## 7.2. Publicidad.

El Tribunal publicará y elevará a la autoridad la relación de aprobados, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, sin que quepa asignar, en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los demás aspirantes, la calificación de aprobados sin plaza u otra semejante. Si se rebasare en la propuesta el número de plazas reglamentarias la propuesta será nula de pleno derecho. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos/as, a todos los efectos.

## 7.3. Motivación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases.

## 7.4. Efectos vinculantes.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 8. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento (Departamento de Personal), dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hagan públicas las relaciones de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, en la siguiente forma:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsación) del título exigido.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que en el momento de la toma de posesión no se encuentre incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación anterior, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Si el propuesto tuviera la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Órgano de que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

## 9. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requi-

sitos preciso para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de esta Convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el BOP.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Decreto 707/1979 de 5 de abril.

#### 10. Base final.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas aportan la vía administrativa, pudiéndose interponer contra los mismos recursos ante la Jurisdicción contenciosa-administrativa en el plazo de dos meses, o potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Sr. Alcalde, contando en ambos supuestos el plazo a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP.

### TURNO LIBRE

#### ANEXO I

Denominación: Asesor Jurídico.

Número: Una.

Grupo: A.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Título exigido: Licenciado/a en Derecho.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento: Concurso Oposición.

Edad de jubilación: La reglamentariamente establecida.

Derecho de examen: 16,02 euros.

Fase de Concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

#### ANEXO A. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. La reforma Constitucional.

2. Los principios constitucionales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.

3. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.

4. La Monarquía parlamentaria. La Corona: Significado y atribuciones. El referendo.

5. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. El funcionamiento de las Cámaras. Procedimiento de elaboración, debate y aprobación de leyes.

6. El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. Formación, composición y responsabilidad. Designación y remoción de su Presidente.

7. La función parlamentaria de control del Gobierno. Organos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo: Competencias y formas de actuación. El Tribunal de Cuentas: Función fiscalizadora y función Jurisdiccional. El Consejo de Estado: naturaleza y competencia.

8. La organización territorial del Estado en la Constitución: Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

9. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

10. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.

11. La relación jurídico-administrativa. Conceptos. Sujetos: la administración y el administrado.

12. Motivación y notificación del acto administrativo.

13. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos.

15. Ordenanzas y Reglamentos en las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases.

18. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

19. Los contratos administrativos en las entidades locales.

20. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

#### ANEXO B. TEMAS ESPECIFICOS

1. El principio de igualdad en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía.

2. La acción positiva. Contexto histórico. Definición. Fundamentos jurídicos y legislación comunitaria. Las políticas para la igualdad.

3. Los Organismos para la igualdad en el CEE. El III Programa de Acción Comunitaria.

4. Los Organismos para la igualdad en el Estado Español. Planes de seguridad.

5. Legislación española dirigida a la mujer. Antecedentes legislativos. Situación legislativa actual.

6. El Instituto Andaluz de la Mujer. Estructura y organización. Objetivos y fines.

7. El Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en Andalucía y los Programas de IAM.

8. El Area Jurídica del Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres en Andalucía.

9. Los Centros de la Mujer. Estructura y organización. Objetivos y fines.

10. Las Políticas para la igualdad en el Municipio. Modelos. Los Centros Municipales de información a la Mujer.

11. Recursos específicos para la mujer a nivel local, provincial, autonómico y estatal.

12. El Departamento Jurídico del Centro de la Mujer. Su función en el equipo interdisciplinario del Centro.

13. Situación social de la mujer en Andalucía.

14. Mujer y maltrato. Intervención. Recursos específicos.

15. La prostitución en la mujer: una forma de marginación. Distintos programas llevados a cabo.

16. Vida familiar y actividad laboral de las mujeres. Desigualdad de las mujeres en el uso del tiempo.

17. Casas de Acogida. Fases. Intervención. Seguimiento. Coordinación entre el equipo del Centro de la Mujer y el de las Casas de Acogida.

18. Antecedentes y aspectos principales de la reforma del Código Civil y del Código Penal desde 1981 relacionadas con la mujer. Reforma en los ámbitos jurisdiccionales, procesal y de la policía judicial.

19. Aspectos prácticos del maltrato a la mujer. Servicio policial de asistencia a mujeres. El atestado policial. Aspectos médicos forenses.

20. Concepto, contenido, sistematización y formación histórica del Derecho Civil Español.

21. El Código Civil Español. Estructura, contenido y crítica. Principales modificaciones legislativas del Código.

22. El matrimonio. Sistema vigente en el ordenamiento jurídico español.

23. Las uniones familiares de hecho.  
 24. Los efectos personales del matrimonio.  
 25. Los regímenes económico-matrimoniales en el Derecho Común  
 26. Las capitulaciones matrimoniales en el Derecho Común.  
 27. Las comunidades de bienes en el matrimonio en el Derecho Común. El régimen de participación.  
 28. La sociedad de gananciales I. Concepto, naturaleza, delimitación y cargas.  
 29. La sociedad de gananciales II. Administración, disposición y disolución.  
 30. El régimen de separación de bienes en el Derecho Común.  
 31. La nulidad del matrimonio. Concepto, causas y efectos específicos.  
 32. La separación matrimonial. Concepto, causas y efectos específicos.  
 33. La disolución del matrimonio. El divorcio: Concepto, causas y efectos específicos.  
 34. Los efectos de las relaciones paterno-filiales en los casos de nulidad, separación y divorcio del matrimonio.  
 35. La pensión compensatoria en los casos de nulidad, separación y divorcio del matrimonio.  
 36. La pensión por alimentos en los casos de separación y divorcio del matrimonio.  
 37. El uso y disfrute de la vivienda en los caso de nulidad, separación y divorcio del matrimonio.  
 38. La filiación. Régimen General  
 39. La investigación de la paternidad.  
 40. La adopción.  
 41. El acogimiento de menores.  
 42. La patria potestad en el Derecho Común.  
 43. La tutela y la curatela. Su Regulación en el Código Civil.  
 44. Los alimentos entre esposos y parientes. Cumplimiento y extinción del deber de alimento.  
 45. El Derecho Penal Español. El Código Penal vigente. Las Reformas Penales del Estado Democrático.  
 46. Los principios informadores del Derecho Penal, en especial, los principios de intervención mínima y de legalidad.  
 47. Plan de Acción del Gobierno Andaluz contra la violencia hacia las mujeres.  
 48. Procedimiento de coordinación para la atención a las mujeres víctimas de malos tratos y de agresiones sexuales.  
 49. Análisis teórico, legalidad y jurisprudencia de la violencia de género en el nuevo marco penal  
 50. Violencia de género en el Código Penal. Consideraciones sobre los artículo 153 y 173.  
 51. Derechos de la mujer víctima de malos tratos en el proceso penal.  
 52. Red de centros y servicios de información y asesoramiento del IAM para mujeres víctimas de malos tratos.  
 53. Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica.  
 54. Comisión Local de seguimiento de malos tratos.  
 55. Protocolo para la implantación de la Orden de protección de las víctimas de violencia doméstica  
 56. Normas de prevención de la violencia de género. Reflexiones en torno al marco internacional y europeo.  
 57. Análisis legislativo y jurisprudencial de la violencia familiar en el ámbito civil.  
 58. La mujer extranjera víctima de malos tratos. Recursos específicos a nivel local y coordinación con los distintos organismos públicos  
 59. Los procesos matrimoniales en la nueva LEC.  
 60. Itinerario de la víctima de violencia doméstica. Aproximación desde el ámbito jurídico.  
 61. La violencia de género. Una visión desde las Instituciones.  
 62. El procedimiento de separación I: cuestiones generales.

63. El procedimiento de separación II: competencia.  
 64. Las medidas previas.  
 65. La demanda de separación. Cuestiones generales.  
 66. La contestación a la demanda de separación.  
 67. Las distintas pruebas en el proceso de separación.  
 68. La sentencia de separación.  
 69. Los recursos.  
 70. La ejecución civil provisional en los procesos de separación matrimonial.  
 71. La ejecución definitiva de las sentencias de separación matrimonial.

## ANEXO II

Denominación: Economista.  
 Número: Una.  
 Grupo: A  
 Escala: Administración Especial.  
 Subescala: Técnica.  
 Título Exigido: Licenciado/a en Económica/Empresariales.  
 Sistema de Acceso: Libre.  
 Procedimiento: Concurso Oposición.  
 Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.  
 Derecho de Examen: 16,02 euros.  
 Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.  
 Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

## ANEXO A. TEMAS COMUNES.

1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. La reforma Constitucional.  
 2. Los principios constitucionales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.  
 3. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.  
 4. La Monarquía parlamentaria. La Corona: Significado y atribuciones. El referendo.  
 5. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. El funcionamiento de las Cámaras. Procedimiento de elaboración, debate y aprobación de leyes.  
 6. El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. Formación, composición y responsabilidad. Designación y remoción de su Presidente.  
 7. La función parlamentaria de control del Gobierno. Organos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo: Competencias y formas de actuación. El Tribunal de Cuentas: Función fiscalizadora y función Jurisdiccional. El Consejo de Estado: naturaleza y competencia.  
 8. La organización territorial del Estado en la Constitución: Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.  
 9. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.  
 10. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.  
 11. La relación jurídico-administrativa. Conceptos. Sujetos: la administración y el administrado.  
 12. Motivación y notificación del acto administrativo.  
 13. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.  
 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos.  
 15. Ordenanzas y Reglamentos en las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases.

18. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

#### ANEXO B. TEMAS ESPECIFICOS

1. El nuevo marco de estabilidad presupuestaria para el sector público. Equilibrio presupuestario de las Entidades Locales.

2. Haciendas Locales: Principios Constitucionales y Régimen Jurídico. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera Local y coordinación con la misma.

3. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

4. Bases de ejecución del Presupuesto. Prórroga Presupuestaria. Presupuesto consolidado.

5. Estructura presupuestaria en la Administración Local. Créditos del Presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación.

6. Las modificaciones de crédito en la Administración Local.

7. Liquidación del Presupuesto en la Administración Local. Tramitación. Remanentes de créditos. Resultado Presupuestario y remanente de Tesorería.

8. El crédito Local: concepto y finalidad de las operaciones.

9. El crédito Local: competencias, límites y requisitos para su concertación. Garantías y avales.

10. Ejecución del Presupuesto de gastos en la Administración Local: fase que comprende la gestión de los gastos.

11. Recursos de las Haciendas Locales. Especial referencia a los recursos de los municipios.

12. Los Tributos locales: Principios. Potestades reglamentarias de las Entidades Locales en materia tributaria: Ordenanzas Fiscales.

13. Tasas y precios públicos en la Administración Local: estudio comparativo a través de sus elementos esenciales.

14. El Impuesto sobre Actividades Económicas: hecho imponible, sujeto pasivo y exenciones. Cuota, periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

15. El impuesto sobre Bienes Inmuebles: Hecho imponible y exenciones; sujeto pasivo; determinación de la cuota; periodo impositivo y devengo y gestión del impuesto.

16. El impuesto sobre vehículo de tracción mecánica: hecho imponible; beneficios fiscales, sujetos pasivos; cuota; periodo impositivo y devengo y gestión.

17. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: naturaleza y hecho imponible; beneficios fiscales, sujetos pasivos; base imponible, cuota y devengo y gestión.

18. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: naturaleza y hecho imponible; beneficios fiscales, sujetos pasivos; base imponible, cuota y devengo y gestión.

19. Las contribuciones especiales en las Entidades Locales: naturaleza y hecho imponible; sujeto pasivo; base imponible; cuota y devengo; procedimiento.

20. Los ingresos de derecho privado en la Administración Local. Concepto. Rendimientos o productos de su patrimonio. Adquisiciones a título de herencia, legado o donación y productos de la enajenación de bienes patrimoniales.

21. La Contabilidad en el sector público. Principios básicos. El Plan General de Contabilidad pública para la Administración Local.

22. El sistema de Contabilidad para la Administración Local. Funciones de control y fiscalización. Disposiciones por la que se rige.

23. Los libros de contabilidad en la Administración Local. Documentos contables.

24. La contabilidad del presupuesto de ingresos en la Administración Local: Esquema contable del presupuesto de ingresos corrientes y de presupuestos cerrados.

25. Catabilización en la Administración Local de las modificaciones de crédito del Presupuesto de gastos y de las modificaciones de las previsiones iniciales del presupuesto de ingresos.

26. Operaciones de gastos plurianuales. Compromisos de ingresos para ejercicios futuros.

27. Contabilización de la devolución de ingresos indebidos y reintegros de pagos en la Administración Local.

28. Contabilidad del inmovilizado: material, inmaterial, financiero e inversiones en infraestructuras y bienes destinados al uso general de la Administración Local.

29. Contabilidad de otras operaciones. Regularización y cierre del presupuesto en la Administración Local.

30. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias: pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de Tesorería en la Administración Local.

31. Contabilidad de la administración de recursos de otros entes públicos en la Administración Local.

32. La contabilidad del IVA en la Administración Local.

33. Operaciones en otras estructuras contables del sistema en la Administración Local: proyectos de gastos, pagos a justificar, anticipos de caja fija, remanentes de créditos.

34. Cálculo de resultado presupuestario y de remanente líquido de Tesorería en la Administración Local.

35. La cuenta general de las Entidades Locales. Estados y cuentas anuales en la Entidad Local.

36. Control interno de la actividad económica de las entidades locales.

37. Control externo de la gestión económica de las entidades locales.

38. La Tesorería de las entidades locales.

39. Ordenanzas fiscales: contenido, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

40. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: gestión catastral, Gestión tributaria e inspección catastral.

41. Las contribuciones especiales: criterios de reparto, beneficios fiscales, anticipo y aplazamiento de cuotas, colaboración ciudadana y las cuotas de urbanización.

42. La contabilidad del presupuesto de gastos en la Administración Local: operaciones de gestión de créditos y de gestión del presupuesto corriente. Esquema contable de presupuestos cerrados.

43. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias: acreedores y deudores no presupuestarios en la Administración Local.

44. La Cuenta General: Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno. A los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

45. La recaudación de los tributos. Organos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. La vía de apremio; iniciación, ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

46. Los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional; normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos. El registro de habilitados nacionales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinario.

47. La financiación de las Comunidades Autónomas. Régimen jurídico: la Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas. El consejo de Política Fiscal y Financiera. El Fondo de Compensación interterritorial.

48. La gestión, inspección y recaudación de los recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de ges-

ción tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

49. La participación de municipios y provincias en los tributos de Estado y las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.

50. La cooperación económica del Estado y las Comunidades Autónomas a las inversiones de la Entidades Locales. Los fondos de la Unión Europea para las Entidades Locales.

51. Desarrollo empresarial y creación de empresas.

52. Creación de nuevas empresas. Situación de las vocaciones empresariales en España.

53. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

54. La autonomía local: antecedentes históricos y doctrinales. La autonomía local en la Constitución. Especial referencia al marco competencial de las Entidades Locales.

55. La carta europea de la autonomía local. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

56. El Pacto Local. Defensa constitucional de la autonomía local tras el Pacto Local.

57. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

58. Análisis de políticas públicas. Los actores intervinientes en los procesos de elaboración y aplicación de políticas públicas.

59. El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

60. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local.

61. Las formas de actividad de la Entidades Locales. La intervención administrativa local en la esfera privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local.

62. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. La concesión de servicios, organismos autónomos y la empresa pública local.

63. Los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas. Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Régimen de utilización. Bienes comunales.

64. El sistema electoral local. Elección de Concejales y Alcaldes. Procedimientos de remoción del Presidente de la corporación. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de miembros electivos de la corporaciones locales.

65. Las relaciones interadministrativas: principios. Sustitución y disolución de corporaciones locales. Control e impugnación de los actos y acuerdos locales por la administración estatal y autonómica.

66. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: las desviaciones de financiación.

67. Los bienes patrimoniales: utilización, aprovechamiento y disfrute y enajenación. El inventario.

68. Contratos bancarios. El depósito. Préstamo. Apertura de crédito. Descuento.

69. Singularidades del Procediendo Administrativo en las Entidades locales.

70. Reclamaciones Económicas Administrativas.

71. Jurisdicción Contenciosos-Administrativa.

72. Infracciones Tributarias. Revisión en Vía Administrativa.

#### ANEXO III

Denominación: Auxiliar Administrativo (Area Económica).

Número: Una.

Grupo: D.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Título exigido: Graduado Escolar, FP 1.º Grado o equivalente.

Sistema de Acceso: Libre.

Procedimiento: Concurso Oposición.

Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.

Derecho de Examen: 6,16 euros.

Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

#### ANEXO A. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.  
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. El Municipio: concepto y elemento. Organos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de Sesiones y Acuerdos.

4. El Gobierno. La Administración del Estado.

5. La Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración Autónoma.

6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Tipos de Leyes.

#### ANEXO B. TEMAS ESPECIFICOS

1. Presupuesto General Municipal.

2. Estructura Presupuestaria.

3. Modificaciones Presupuestarias.

4. Ejecución del Presupuesto General.

5. La Tesorería de las Entidades Locales.

6. Control Interno de la Actividad Económico-Financiera.

7. La Liquidación Presupuestaria.

8. Los Recursos de las Entidades Locales.

9. Las competencias Municipales.

10. El Personal al servicio de las Entidades Locales.

11. El sistema de Contabilidad de la Administración Local.

12. La potestad Reglamentaria Local, la referencia tributaria.

13. El crédito local como forma de financiación.

14. Procedimiento Administrativo Local. Funcionamiento de los Organos Locales.

#### ANEXO IV

Denominación: Auxiliar Administrativo (Area Servicios Generales).  
Número: Una.

Grupo: D.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Título exigido: Graduado Escolar, FP 1.º Grado o equivalente.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento: Concurso Oposición.

Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.

Derecho de Examen: 6,16 euros.

Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

#### ANEXO A. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. El Municipio: concepto y elemento. Organos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de Sesiones y Acuerdos.

4. El Gobierno. La Administración del Estado.

5. La Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración Autónoma.

6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Tipos de Leyes.

## ANEXO B. TEMAS ESPECIFICOS

1. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
2. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
3. Fases del procedimiento general.
4. Recursos administrativos: alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
5. El recurso contencioso-administrativo: procedimiento general.
6. La responsabilidad de la Administración.
7. La Ley de Contratos en las Administraciones Públicas. Los Contratos, clases y requisitos.
8. Contratos Administrativos: Obras, Gestión de Servicios, Suministros, Consultoría y Asistencias y Servicios.
9. El órgano de contratación y el contratista. El expediente de contratación.
10. Procedimiento y formas de adjudicación.
11. La ejecución, modificación y resolución de los contratos administrativos.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. Ventanilla Unica.
14. Gestión y organización de la Secretaría General del Ayuntamiento de Lepe. Ordenanzas y Reglamentos.

## ANEXO V

Denominación: Auxiliar Administrativo (Area Archivo).  
 Número: Una.  
 Grupo: D  
 Escala: Administración General.  
 Subescala: Auxiliar.  
 Título Exigido: Graduado Escolar/ FP 1.º Grado o equivalente.  
 Sistema de Acceso: Libre.  
 Procedimiento: Concurso Oposición.  
 Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.  
 Derecho de Examen: 6,16 euros.  
 Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.  
 Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

## ANEXO A. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Municipio: concepto y elemento. Organos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de Sesiones y Acuerdos.
4. El Gobierno. La Administración del Estado.
5. La Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración Autónoma.
6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Tipos de Leyes.

## ANEXO B. TEMAS ESPECIFICOS

1. El Archivo: Concepto e Historia.
2. Clasificación de Archivos.
3. El documento de Archivo.
4. Los soportes documentales tradicionales.
5. La organización del Archivo.
6. Instrumentos de descripción.
7. Las transferencias.
8. El edificio de Archivo y sus instalaciones.
9. La prevención en el Archivo.
10. Patrimonio Documental de Lepe.

11. El Archivo Municipal de Lepe: Función cultural.
12. Reglamento del Archivo Municipal de Lepe.
13. Ordenanzas Municipales antiguas.
14. Historia de Lepe hasta 1923.

## PROMOCION INTERNA

## ANEXO I

Denominación: Administrativo/a. (Area de Servicios Generales).  
 Número: Una.  
 Grupo: C.  
 Escala: Administrativa.  
 Sistema de Acceso: Promoción Interna.  
 Procedimiento: Concurso Oposición.  
 Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.  
 Derecho de Examen: 9,24 euros.  
 Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.  
 Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

## TEMARIO ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES

1. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
2. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo: Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos.
3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal funcionario.
4. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
5. De la Población y del Padrón. De la Gestión del Padrón Municipal de Habitantes.
6. De la Comprobación, del Control y de la Revisión del Padrón Municipal.
7. Del Consejo de Empadronamiento. Del Padrón de Españoles Residentes.
8. La Atención al público.
9. Ventanilla única.
10. La Comunicación en la Administración. Ideas Generales.
11. El Registro de Documentos.
12. El Archivo
13. El Ciudadano como cliente. Las Cartas de Derechos de los usuarios de los Servicios Públicos. La Etica en la gestión pública.
14. Las Transformaciones de la Gestión Pública Contemporánea. La nueva Gestión Pública. Principios y Técnicas.
15. Estatuto de los vecinos. Derechos de los Extranjeros. La participación vecinal en la Gestión Municipal.
16. El Sistema Electoral Local. El Censo Electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales: Registro de Bienes e Intereses.
17. Régimen Jurídico de los Contratos de la Administración Pública. Clases de contratos. Registro de Contratistas. Proposiciones de los Interesados.
18. Singularidades del Procedimiento Administrativo de las Entidades Locales.
19. Procedimientos y formas de contratación.
20. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones. Normativa Reguladora. Concepto y requisitos.

## ANEXO II

Denominación: Administrativo/a. (Area Económica).  
 Número: Una.  
 Grupo: C.  
 Escala: Administrativa.  
 Sistema de Acceso: Promoción interna.  
 Procedimiento: Concurso Oposición.  
 Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.  
 Derecho de Examen: 9,24 euros.  
 Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales.  
 Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

## TEMARIO ADMINISTRATIVO SERVICIOS ECONOMICOS

1. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
2. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo: Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos.
3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal funcionario.
4. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
5. La estructura de la Tesorería. La organización interna de la Tesorería.
6. La estructura de la Tesorería. La organización externa: las entidades de créditos. Condiciones de las cuentas corrientes. Tipos de cuentas corrientes.
7. Las funciones de la Tesorería. Funciones de control y custodia de las existencias, de regulación, de financiación, de garantía y de ordenación de pagos.
8. Estado y cuentas de Tesorería. El estado de Tesorería. Los anexos. El acta de arqueo. Las cuentas de recaudación.
9. Los presupuestos de las Entidades Locales. Concepto y periodicidad.
10. Principios presupuestarios. Estructura y clasificación.
11. Los presupuestos de las Entidades Locales. Elaboración del presupuesto.
12. Modificación presupuestaria.
13. Los presupuestos de las Entidades Locales. Régimen jurídico del gasto público local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Control del gasto.
14. Las operaciones de Crédito en las Entidades Locales. Clases. Tramitación. Organismo competente para su aprobación.
15. Las Subvenciones como recurso de la Hacienda Local: Su contabilidad y justificación a la Entidad concedente.
16. La Contabilidad Municipal.
17. Los Estados y Cuentas Anuales de las Entidades Locales.
18. Las obligaciones Fiscales de las Entidades Locales. IRPF, IVA, Declaración de Operaciones con terceros.
19. Los Contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
20. Breve referencia a los recursos de las Haciendas Locales.

## ANEXO III

Denominación: Administrativo/a (Area Informática).  
 Número: Una.  
 Grupo: C.  
 Escala: Administrativa.

Sistema de Acceso: Promoción Interna.  
 Procedimiento: Concurso Oposición.  
 Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.  
 Derecho de Examen: 9,24 euros.  
 Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.  
 Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

## TEMARIO ADMINISTRATIVO AREA INFORMATICA

1. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
2. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo: Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos.
3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal funcionario.
4. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
5. Estructura física y lógica de los discos duros. Tipos de particiones. Estructura lógica de las particiones.
6. Sistemas de archivos. Arranque específico de cada sistema operativo. Trabajar con varios sistemas operativos. Sistema de archivo de linux.
7. Instalación de un disco duro. Distintas tecnologías de los discos: SCSI, IDE, ATA, etc.
8. Conceptos de redes y clasificación. Modelos de referencia OSI.
9. Instalaciones físicas de redes: Tipos de cableado, elementos activos.
10. Protocolos de redes: protocolos de la capa de acceso al medio y de las capas de red y transporte.
11. Protocolo TCP/IP: direcciones y máscaras de red.
12. Protocolo ICMP: la orden ping y tracert.
13. Protocolo TCP/IP: enrutamiento. Puertos.
14. Protocolo UDP.
15. Métodos de Resolución de nombres de dominio (DNS)
16. Internet: cómo funciona, grupos de direcciones IP y máscaras, servicios, interface de llamada ppp.
17. Redes en Windows 2000 server.
18. Seguridad en redes: virus y caballos de troya, ley de mínimos privilegios, y parches de seguridad.
19. Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
20. Administración electrónica enfocada hacia la atención al ciudadano.

## ANEXO IV

Denominación: Administrativo/a (Area Urbanismo, Licencias y Planeamiento).  
 Número: Dos.  
 Grupo: C.  
 Escala: Administrativa.  
 Sistema de Acceso: Promoción Interna.  
 Procedimiento: Concurso Oposición.  
 Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.  
 Derecho de Examen: 9,24 euros.  
 Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.  
 Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

## A) TEMARIO ADMINISTRATIVO GESTION URBANISTICA

1. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

2. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo: Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal funcionario.

4. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

5. Competencia urbanística municipal. El planeamiento. Otros instrumentos de ordenación.

6. Procedimiento de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

7. El derecho de la propiedad sobre el suelo. Intervención en la edificación y usos del suelo. La edificación.

8. La intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Especial referencia al procedimiento de concesión de licencias.

9. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Sus principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.

10. Competencia urbanística municipal y provincial.

11. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y sanciones. Competencia.

12. Núcleo de población en el término municipal de Lepe. Generalidades urbanísticas.

13. Suelo urbano en el núcleo de Lepe.

14. Suelo urbano en el núcleo de La Antilla.

15. El suelo no urbanizable en las Normas Subsidiarias de Planeamiento del municipio de Lepe.

16. Las figuras de planeamiento en la Ley del suelo. Concepto y clases de planes. Procedimientos administrativos para la obtención de licencias urbanísticas. La implantación del modelo en Lepe.

17. Procedimiento Administrativo para la obtención de licencias urbanísticas. La implantación del modelo en Lepe.

18. Procedimiento administrativo en los expedientes sancionadores y órdenes de ejecución. La implantación del modelo en Lepe.

19. Plan General de Ordenación Urbana del Municipio de Lepe. Finalidades y estado actual de la tramitación.

20. Plan General de Ordenación Urbana del Municipio de Lepe. Aspectos generales de la ordenación en relación a los núcleos de Lepe, La Antilla y el suelo no urbanizable.

## B) TEMARIO ADMINISTRATIVO GESTION DE LICENCIAS

1. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

2. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo: Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal funcionario.

4. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

5. Licencias de apertura. Licencia de actividad. Actividades inocuas y calificadas

6. Procedimiento para la obtención de la licencia municipal de apertura en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. Procedimiento para las actividades inocuas y actividades calificadas.

8. Normativa en vigor de aplicación con relación a las licencias de apertura Comunidad Autónoma

9. Legislación de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

10. Reglamento de calificación ambiental.

11. Procedimiento administrativo del trámite de calificación ambiental. Concepto de calificación ambiental. Ambito de aplicación.

12. Legislación y normas sobre control de ruido. La ordenanza de protección del ambiente acústico en Lepe.

13. Catálogo de orden de horarios de espectáculos y establecimientos públicos.

14. Procedimiento administrativo para el otorgamiento de licencia de apertura en Lepe p.a.c.

15. Piscinas de uso colectivo.

16. Cambio de titularidad o traspaso de licencias.

17. Organos competentes en las licencias de apertura en Lepe.

18. Infracciones y sanciones en Lepe.

19. Licencias urbanísticas, concepto, competencias y efectos.

20. Licencias urbanísticas, tipos, licencias de obra, licencias de 1.ª utilización y licencia de parcelación.

## ANEXO V

Denominación: Administrativo/a (Area de Servicios Sociales).  
Número: Una.

Grupo: C.

Escala: Administrativa.

Sistema de Acceso: Promoción Interna.

Procedimiento: Concurso Oposición.

Edad de Jubilación: La reglamentariamente establecida.

Derecho de Examen: 9,24 euros.

Fase de concurso: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

Fase de Oposición: Se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales.

## TEMARIO ADMINISTRATIVO AREA DE SERVICIOS SOCIALES

1. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

2. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo: Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal funcionario.

4. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

5. El acto Administrativo. Conceptos y elementos. La forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

6. Terminación del Procedimiento Administrativo: La Resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

7. El Administrado. Concepto y clases. Actos jurídicos del Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El Principio de Audiencia del interesado.

8. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de Alzada. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

9. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

10. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

11. Sistema Público de Servicios Sociales. Marco legal. Niveles de competencia.

12. Prestaciones básicas del Sistema Público de Servicios Sociales.

13. Estructura y Organización de los Centros de Servicios Sociales.

14. Funciones de los Centros y zonas de trabajo social.

15. Titularidad, administración y financiación.

16. Servicio de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento.

17. Concepto de Servicios Sociales. Tipología de necesidades, modalidades

18. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

19. Atención a los transeúntes e indigentes en el Marco de los Servicios Sociales.

20. Funcionamiento y Organización de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Lepe.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEPE (HUELVA)

<b>1.- PLAZA A QUE ASPIRA:</b> _____	
_____	
<b>RÉGIMEN:</b> Laboral Funcionarial	
<b>2.- CONVOCATORIAS:</b>	
Fecha B.O.E. ____ / ____ / ____	Libre.
<b>ACCESO:</b>	Promoción Interna.
	Reserva minusvalía.
<b>3.- DATOS PERSONALES:</b>	
Nombre _____	D.N.I. (Fotocopia) _____
Apellidos _____	
Domicilio a efectos de notificaciones _____	
Población _____	Código Postal _____
Provincia _____	
Teléfono de contacto _____	Teléfono Móvil _____
Fecha nacimiento _____	Nacionalidad _____
<b>4.- TITULACIÓN:</b> _____	
_____	
_____	
<b>5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:</b>	
1.- Resguardo del ingreso de los derechos de examen. Euros _____	
2.- Fotocopia del Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.	
3.- Fotocopia del D.N.I.	
4.- _____	
5.- _____	
6.- _____	
7.- _____	
8.- _____	

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005.

Firma,

*ANUNCIO de bases.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 12 de abril del presente año 2005, y al objeto de cubrir varias plazas de funcionarios, se han aprobado las siguientes Bases:

**BASES PARA LA PROVISION DE CINCO PLAZAS DE POLICIA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEPE****1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante los sistemas de acceso a turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de cuatro plazas, y, mediante sistema de movilidad sin ascenso, por el procedimiento de concurso de méritos, de una plaza, todas ellas vacantes en la Plantilla y relación de puestos de trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de fecha 12.4.05 dictada por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lepe (Huelva).

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultante de la oferta de empleo público del año 2005.

1.3. En su caso, si las vacantes convocadas por movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fueren declaradas desiertas, se acumularán al turno libre.

**2. Legislación aplicable.**

Las presente Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003 de 8 de julio, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establece las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de mérito para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establece las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de mérito para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la legislación, les será de aplicación 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas para la selección de Funcionario de la Administración Local y Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 14 de enero.

**3. Requisitos de los aspirantes.**

3.1. Para participar en el proceso selectivo por turno libre, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco años.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros para los hombres y 1,65 las mujeres. Los aspirantes que ya sean funcionarios de carrera de un Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, estarán exento de cumplir este requisito, de conformidad con el artículo 42.5 de la Ley 13/2001.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional ni hallarse inhabilitado  
No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).
- h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

No obstante y, de conformidad con el artículo 18.2 del Decreto 201/2003 los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud descrita en el Anexo IV, los siguientes documentos:

- Fotocopias acreditativas de estar en posesión de los requisitos descritos en los apartados e) y g), del presente apartado (3.1).

3.2. Para participar en el proceso selectivo por turno de reserva de movilidad sin ascenso, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Antigüedad de cinco años en la categoría.
- b) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

**4. Solicitudes.**

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Lepe (Huelva), manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.