

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo o por el procedimiento en Sede Electrónica <https://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es/info.0>)

ANEXO II (TEMARIO)

A) MATERIAS COMUNES

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura, contenido y Principios Generales.
Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Principios Generales.
Tema 4. La Administración local: el municipio, concepto y elementos y competencias.
Tema 5. Tipología de entes locales. La organización en los municipios.
Tema 6. Régimen jurídico de las entidades locales. Marco normativo aplicable. Potestad organizativa. Principios organizativos.
Tema 7. Régimen de funcionamiento de las entidades locales: sesiones, acuerdos y actas.
Tema 8. El acto administrativo. Definición y rasgos. Clases y elementos.
Tema 9. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras.
Tema 10. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificadas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
Tema 11. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tema 12. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 1. Objeto, titulares del derecho, principios rectores. Estructura funcional y territorial.
Tema 2. Centro de servicios sociales municipales. Funciones y personal básico.
Tema 3. El sistema público de servicios sociales municipales: contenidos y criterios de organización.
Tema 4. Servicios sociales comunitarios: conceptos y normativa aplicable.
Tema 5. Servicios sociales especializados.
Tema 6. Prestaciones Básicas de los servicios sociales comunitarios.
Tema 7. Servicio de información, valoración y orientación de los servicios sociales comunitarios.
Tema 8. El rol del trabajador social en los servicios sociales comunitarios.
Tema 9. Servicio de ayuda a domicilio en los servicios sociales comunitarios.
Tema 10. Objetivos y funciones del servicio de ayuda a domicilio.
Tema 11. Funciones y actividades del trabajador social en el servicio de ayuda a domicilio.
Tema 12. Derechos y deberes de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio.
Tema 13. Servicio de convivencia y reinserción social en los servicios sociales comunitarios.
Tema 14. Servicio de cooperación social en los servicios sociales comunitarios.
Tema 15. Servicio de prestaciones complementarias en los servicios sociales comunitarios.
Tema 16. Las ayudas económicas familiares en Andalucía.
Tema 17. Ordenanza Municipal del Programa de Atención e integración social por la que se regula las ayudas económicas puntuales y el acceso al banco de alimentos e inserción laboral.
Tema 18. Ley 19/2021 de 19 de diciembre de ingreso mínimo vital.
Tema 19. Pensiones no contributivas de la seguridad social.
Tema 20. Programa de Teleasistencia Domiciliaria.
Tema 21. Decreto-ley 3/2017 de 19 de diciembre de la Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía.
Tema 22. Sistema de Información de los usuarios de Servicios Sociales.
Tema 23. Instrumentos técnicos y de registro en los Servicios sociales Comunitarios.
Tema 24. La entrevista en Trabajo social. Bases conceptuales y diferentes tipos de entrevista.
Tema 25. El informe social. Ficha social. Historia social.
Tema 26. La importancia del trabajo interdisciplinar en los Servicios Sociales Comunitarios. Composición y roles.
Tema 27. Trabajo social. Principio, objetivos y funciones.
Tema 28. La prevención como intervención social.
Tema 29. Maltrato infantil. Definición y tipología.
Tema 30. Indicadores existentes en la situación de maltrato infantil.
Tema 31. Familias multiproblemáticas. Definición, características y tipos de intervención.
Tema 32. Los derechos de los niños y niñas.
Tema 33. El ciclo vital de la familia.
Tema 34. Servicios sociales especializados para personas con discapacidad.
Tema 35. Peculiaridades de los Servicios Sociales Comunitarios en la Administración Local de San Martín del Tesorillo: Recursos y prestaciones sociales.
Tema 36. Proyectos de intervención psicosocial en la tercera edad.
Tema 37. La mediación familiar. La conciliación familiar. Normativa específica en Andalucía.

Taller 38. Unidades de Estancia Diurna como programas de apoyo a las familias andaluzas. Definición y legislación que las regula.

Tema 39. Programa de Respiro Familiar como recurso de apoyo a las familias andaluzas. Definición y legislación que lo regula.

Tema 40. Centros Municipales de Información de la Mujer. Contenido y normativa que regula la conciliación, creación y funcionamiento de los centros.

Tema 41. Código Deontológico de Trabajo Social.

Tema 42. Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 43. Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema.

Tema 44. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.

Tema 45. Programa Individual de Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 46. Catálogo de servicios para las personas dependientes. Requisitos para acceder a las prestaciones económicas para cuidados en el entorno familiar.

Tema 47. El papel de las familias cuidadoras de personas dependencia.

Tema 48. La Mujer. Políticas de género y atención a la violencia de género. "

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

5 de noviembre de 2024. EL ALCALDE. Fdo.: JESUS FERNANDEZ

REY.

Nº 173.395

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el pasado día 18 de octubre de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

21º. Urgencia 1.- Bases específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección de funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz de plazas incluidas en Oferta de Empleo Público con reserva a promoción interna 2023

ASUNTO: APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ DE PLAZAS INCLUIDAS EN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CON RESERVA A PROMOCIÓN INTERNA 2023.

ANTECEDENTES.-

Primero.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 17 de noviembre de 2023, en el punto 28. Urgencia 1 del Orden del día, se aprobó la Oferta de Empleo Público con reserva a promoción interna correspondiente al ejercicio 2023, publicándose con fecha 7 de diciembre de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 232, en la que se incluyen las siguientes plazas:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CON RESERVA A PROMOCIÓN INTERNA 2023

NÚMERO PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA/SUBESCALA
1	AUXILIAR FISCAL Y URBANÍSTICO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES/ TÉCNICA AUXILIAR
1	ENCARGADO/A GENERAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES/ TÉCNICA AUXILIAR
2	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICO SUPERIOR
3	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICO MEDIO
1	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES/ TÉCNICO SUPERIOR
1	TÉCNICO/A DE DEPORTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES/ TÉCNICO AUXILIAR
1	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL DE OFICIO
1	BIBLIOTECARIO/A	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES/ TÉCNICO SUPERIOR
2	ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRATIVA
1	INSPECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES/ TÉCNICO AUXILIAR

Segundo.- Las presentes Bases Específicas han sido objeto de información a las secciones sindicales en la sesión celebrada el 23 de abril de 2024, en Mesa de Negociación del Personal Funcionario, quedando redactadas en los términos que se recogen en el Anexo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.-

Primero.- De acuerdo con lo establecido en los artículos 18 y 70.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículos 50, 57 y 58 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y artículo 14 del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario 2022-2025 Ayuntamiento de Cádiz, la oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

En este sentido merece especial mención la promoción interna que se configura como una de las medidas de planificación de recursos humanos que tiene como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y que debe ser facilitada por la Administración como vía para la adquisición de las correspondientes competencias y requisito necesario para la progresión en la carrera profesional desde niveles inferiores a los superiores.

La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el principio de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Segundo.- Por delegación de la Alcaldía-Presidentencia de fecha 22 de junio de 2023 publicado en el BOP de Cádiz número 143 de 28 de julio de 2023, corresponde a la Junta de Gobierno Local, la aprobación de las bases de las pruebas selectivas para la selección de funcionarios/as de carrera.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, PROPONGO:

Primero.- Aprobar la convocatoria y bases específicas por las que se registrará el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, con reserva a promoción interna (OEP 2023) de las plazas que figuran a continuación:

NÚMERO PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA/SUBESCALA
1	AUXILIAR FISCAL Y URBANÍSTICO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES/TÉCNICA
1	ENCARGADO/A GENERAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES/TÉCNICA
2	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/TÉCNICO SUPERIOR
3	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN GENERAL/TÉCNICO MEDIO
1	TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES/TÉCNICO SUPERIOR
1	TÉCNICO/A DE DEPORTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES/TÉCNICO AUXILIAR
1	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/PERSONAL DE OFICIO
1	BIBLIOTECARIO/A	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES/TÉCNICO SUPERIOR
2	ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA
1	INSPECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES/TÉCNICO AUXILIAR

Las citadas Bases Específicas y programas figuran en los términos recogidos en el Anexo que se adjunta al presente informe.

Segundo.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria. En su caso, se hará público en la página web y Tablón de Anuncios Virtual del Ayuntamiento de Cádiz, accediendo al icono "procesos selectivos".

Cádiz, a 31 de octubre de 2024. EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ DE PLAZAS INCLUIDAS EN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CON RESERVA A PROMOCIÓN INTERNA 2023.

PRIMERA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público 2023 con reserva a promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDA.- REMISIÓN A BASES COMUNES Y GENERALES.

Las pruebas selectivas se registrarán, por lo establecido en las presentes Bases Específicas, y por lo dispuesto en las Bases Generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz, aprobadas por el Teniente de Alcalde, Coordinador del Área de Desarrollo Municipal y Concejal Delegado de Personal, con fecha 3 de diciembre de 2018 (BOP de Cádiz número 79 de fecha 29 de abril de 2019), modificadas con fecha 30 de septiembre de 2019 (BOP de Cádiz número 238 de fecha 16 de diciembre de 2019), 22 de abril de 2020 (BOP de Cádiz número 92 de fecha 19 de mayo de 2020), y 3 de marzo de 2022 (BOP de Cádiz número 57 de fecha 25 de marzo de 2022).

Las Bases Específicas serán de aplicación en tanto no contradigan las Bases Generales comunes, en los siguientes apartados:

1. Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
2. Instancias y documentos a presentar.
- Los/as aspirantes estarán obligados/as a relacionarse a través de medios electrónicos y, en todo caso, en los trámites de presentación de solicitudes, aportación de documentos, subsanaciones, alegaciones y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos. (Disposición Adicional Segunda Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía).
- La presentación electrónica se realizará accediendo a la página web del Ayuntamiento de Cádiz www.cadiz.es, pinchando el icono "Convocatorias Procesos Selectivos".
- El presente proceso selectivo está exento de tasas.
3. Admisión de aspirantes.
4. Composición y funcionamiento del Tribunal.
5. Normas reguladoras del procedimiento de selección.
6. Lista de aprobados/as.
7. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
8. Programación temporal de procesos selectivos.
9. Criterios de cese de los funcionarios/as interinos/as.
10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Embarazo de riesgo o parto.
13. Protección de datos de carácter p

TERCERA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.-

Para ser admitido/a a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los/as aspirantes deben reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales y comunes, los siguientes:

- Tener una antigüedad de 2 años como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala que se especifica en cada uno de los Anexos, en el Ayuntamiento de Cádiz, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- Aquellos otros que, en su caso, se establezcan en los Anexos para cada tipo de plaza.

CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1.- Sistema selectivo.

El proceso selectivo se realizará en las plazas convocadas mediante el sistema de concurso oposición, regulándose en cuanto a los aspectos generales por las normas contenidas en las Bases Generales comunes descritas en la base segunda.

2.- Programa.

Los programas que han de regir el proceso selectivo son los que figuran en los Anexos de esta convocatoria.

3.- Normas generales.

Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.

El orden de llamamiento y la actuación de los/as opositores se realizará por orden alfabético a partir de aquél/la cuyo primer apellido comience por la letra "G", de conformidad con la Resolución de 9 de febrero de 2024 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, publicado en el BOJA número 32 de fecha 14 de febrero de 2024 u orden vigente a la fecha de ejecución del respectivo proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único para cada ejercicio, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarlo, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases generales comunes relativo a situaciones sanitarias y a la situación de embarazo de riesgo o parto.

El Tribunal tomará las medidas necesarias para que las personas con diversidad funcional que lo hayan solicitado puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones necesarias y en condiciones similares a las del resto de participantes.

El Tribunal gozará de potestad para expulsar a los/as opositores del proceso selectivo correspondiente, sin calificar el ejercicio, si detectan cualquier actuación fraudulenta realizada para acceder a la función pública, que vulnere los principios de igualdad, mérito y capacidad e impliquen un quebranto de la confianza legítima que han de presidir los procesos selectivos.

4.- Fases del proceso selectivo.

4.1.- OPOSICIÓN.

Se celebrará en primer lugar la fase de oposición: consiste en la realización sucesiva de los distintos ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el ANEXO 1, siendo todos ellos eliminatorios y obligatorios.

Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. En cuanto a los criterios de corrección, en los ejercicios tipo test, no se penalizarán las repuestas en blanco ni las erróneas.

4.2.- CONCURSO.

Celebrada la fase de oposición en los procesos de selección referenciados en el ANEXO 1, el concurso sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración, conforme al baremo que se contiene a continuación de los méritos alegados relacionados en el antebaremo electrónico y acreditados documentalmen-

A estos efectos, en la relación que contiene la puntuación final de la fase de oposición de los/as aspirantes, se dará un plazo de diez días para que los/as que han superado la fase de oposición presenten instancia por medios electrónicos a través de la página web del Ayuntamiento de Cádiz www.cadiz.es, pinchando el icono "Convocatorias Procesos Selectivos", donde podrán autobaremarse e incorporar los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

No serán valorados:

- Méritos no alegados en el autobaremo electrónico aunque se presente en plazo la documentación acreditativa.

- Méritos alegados no acreditados documentalmente una vez requerido el/la aspirante por el Tribunal de Selección, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado:

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, y habiendo accedido al mismo tras superar un proceso selectivo: 0,13 puntos

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos

La acreditación de servicios se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

4.2.2.- Antigüedad:

Por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses como funcionario/a de carrera, o como laboral fijo del Ayuntamiento de Cádiz, computándose a estos efectos los servicios reconocidos a efectos de trienios, Ley 70/78 de Reconocimiento de Servicios Previos de las Administraciones Públicas: 0,13 puntos.

La acreditación de este mérito se efectuará de oficio mediante informe que se incorporará por el Servicio de Personal, si bien es imprescindible para su valoración que el/la aspirante relacione y alegue este mérito en el autobaremo.

4.2.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos y jornadas.

Por la participación como asistente y siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

De 5 horas a 14 horas o hasta 2 días 0,05 puntos.
De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,20 puntos.
De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días 0,40 puntos.
De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días 0,60 puntos.
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días 0,80 puntos.
De 201 horas en adelante o más de 40 días 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala. En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su participación.

4.2.4.- Superación de ejercicios.

Por haber superado un proceso selectivo de igual categoría a la plaza que se opta por promoción interna en convocatorias anteriores: 1,5 puntos.

La acreditación de este mérito se efectuará de oficio mediante certificado que se incorporará por el Servicio de Personal, si bien es imprescindible para su valoración que el aspirante relacione y alegue este mérito en la instancia.

4.2.5.- Titulación.

Valora la posesión de titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con la plaza a la que se opta, distintas a la requerida y de igual nivel o cualquier otra de superior nivel a la exigida para acceder al grupo a que esta adscrita la plaza a la que se opta. Baremo:

- Por el título de Licenciado, Grado Universitario, Arquitecto, Ingeniero, o equivalente: 1 punto.
- Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 0,5 puntos.
- Por el resto de titulaciones: 0,25 puntos.

4.2.6.- Otros méritos: Docencia

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e insertos en programas o planes de formación de Instituciones de carácter público, 0,050 puntos por cada hora lectiva.

En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su impartición.

El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso será el siguiente:

1. Valoración del trabajo desarrollado: 3 puntos. (30% del total del concurso).
2. Antigüedad: 2,5 puntos. (10% del total del concurso).
3. Cursos de formación: 1 punto. (10% del total del concurso).
4. Superación de ejercicios: 1,5 puntos. (15% del total del concurso).
5. Titulación: 1 punto. (10% del total del concurso).
6. Docencia: 1 punto.

5.- Puntuación final.

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases oposición y concurso.

6.- Empates.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

6.1.- Mayor puntuación en la fase de oposición, y de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico y en el caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico

6.2. Si continuara el empate, se considerará la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en las presentes Bases.

6.3.- De persistir el empate, se promocionará el sexo menos representado en la plaza a la que se opta, entendiéndose como tal aquel que tenga una representación inferior al 40%.

6.4.- De persistir el empate, se celebrará sorteo público entre los/as aspirantes.

QUINTA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los resultados del proceso selectivo generarán bolsa de trabajo conforme a los criterios para su constitución fijados en el apartado tres del artículo 11 del vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcional del Ayuntamiento de Cádiz.

La inclusión en la bolsa de trabajo no otorga derecho a nombramiento, tratándose de una mera expectativa, pudiendo quedar sin efecto en cualquier momento.

Las bolsas derivadas de la presente convocatoria, tendrán una duración de tres años desde su aprobación. Sólo procederá de forma excepcional la prórroga en los casos debidamente justificados requiriendo acuerdo expreso de prórroga mediante Decreto.

SEXTA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases Específicas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

SÉPTIMA.- NORMA FINAL.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidentencia, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

ANEXO I

ANEXO I.1

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: AUXILIAR FISCAL Y URBANÍSTICO

2. NÚMERO DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACIÓN: Escala: Admón. Especial/ Subescala: Técnica/ Clase: Técnicos Auxiliares/ Grupo/Subgrupo: C/C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Medio, o sus equivalentes según la legislación vigente.

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz en la Escala de Administración Especial o General, Subgrupo C2 o C1, en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos.

Segundo ejercicio

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

En orden a garantizar el principio de agilidad que ha de regir en los procesos de selección, el Tribunal de Selección podrá acordar realizar ambos ejercicios en un solo acto. El Tribunal de Selección sólo procederá a la corrección del segundo ejercicio de aquellos/as candidatos/as que hayan superado el primer ejercicio.

Tercer ejercicio

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el los Temas Comunes y Bloque 1 de los Temas específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos los aspirantes por promoción interna quedan exentos de la realización de esta prueba.

D) TEMARIO:

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
5. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS**BLOQUE 1:**

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos.
2. Ordenanzas Fiscales.
3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
4. Régimen jurídico del gasto público local.
5. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
8. Procedimiento Administrativo Local.
9. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
11. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
12. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.
13. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.
14. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
15. Las mejoras del procedimiento.
16. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz.
18. La modernización de la administración Pública.
19. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
20. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.

BLOQUE 2:

21. Regulación de las licencias urbanísticas en el Plan General De Ordenación Urbana de Cádiz.
22. Las licencias de obras y la licencia de apertura: concepto, clases y procedimiento para su otorgamiento.
23. El deber de conservación y sus límites. ordenes de ejecución. la ejecución subsidiaria. La Inspección Técnica de Edificios en la Ciudad de Cádiz. La declaración administrativa de ruina: concepto, clases, competencias y procedimiento.
24. Infracciones urbanísticas: clases, paralización de obras y demolición de lo indebidamente construido.
25. Los Tributos. Clases. El hecho imponible. Obligados tributarios. Determinación de la cuota.
26. Sistema Tributario Local Del Ayuntamiento De Cádiz. Procedimiento de gestión tributaria. Iniciación y trámites. Investigación y comprobación.
27. La Inspección de Tributos. Procedimiento y formas de actuación. Las Infracciones Tributarias. Regulación y procedimiento. Sistema de sanciones.
28. Los plazos de recaudación: El Período Voluntario y El Período Ejecutivo. El pago, medios de pago y justificantes. El fraccionamiento y aplazamiento. Otras formas de extinción de las deudas.
29. El Procedimiento de Apremio: Concepto y Naturaleza. Requerimiento de pago, formalidades y recursos procedentes.
30. Actuaciones previas al embargo de bienes. La Providencia de embargo. El Orden de prelación del embargo. Práctica de diligencia de embargo: Excepciones y Limitaciones. La colaboración y asistencia debidas al personal recaudador.
31. La derivación de responsabilidad. Responsabilidad Tributaria por sucesión en la actividad económica. La sucesión inter-vivos. La sucesión mortis-causa.
32. El embargo. Clases y síntesis del procedimiento.

ANEXO 1.2.**A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:**

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL.
2. UNIDAD ADSCRITA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE.
3. NÚMERO DE PLAZAS: UNA
4. CLASIFICACIÓN: Escala: Admón. Especial/ Subescala: Servicios Especiales/ Clase: Técnico/a Auxiliar/ Grupo: C/Subgrupo: C/I

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Medio, o sus equivalentes según la legislación vigente.
2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz en la Escala de Administración Especial o General, en el Subgrupo C2 o C1, en el Ayuntamiento de Cádiz.
3. No es requisito Nacionalidad Española

C) EJERCICIOS:**Primer ejercicio:**

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

En orden a garantizar el principio de agilidad que ha de regir en los procesos de selección, el Tribunal de Selección podrá acordar realizar ambos ejercicios en un solo acto. El Tribunal de Selección sólo procederá a la corrección del segundo ejercicio de aquellos/as candidatos/as que hayan superado el primer ejercicio.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el los Temas Comunes y Bloque 1 de los Temas específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos los aspirantes por promoción interna quedan exentos de la realización de esta prueba

D) TEMARIO**TEMAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
5. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS**BLOQUE 1**

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. Procedimiento Administrativo Local.
8. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
10. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
11. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.
12. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
13. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
14. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
15. El Manual de estilo administrativo.
16. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
18. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.
20. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

BLOQUE 2

21. Ley 39/2022, 30 de diciembre del Deporte.
22. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía.
23. Real Decreto 856/2003 sobre la prevención y control de la legionelosis.
24. Instalaciones Deportivas: Piscinas cubiertas
25. Instalaciones Deportivas: Salas y Pabellones.
26. Decreto 485/2019, Reglamento Técnico Sanitario de las Piscinas en Andalucía.
27. Tratamiento físico-químico del agua de piscinas
28. Ley 13/1999 de Espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.
29. Mantenimiento y pequeñas reparaciones en las instalaciones deportivas.
30. Organización de eventos y competiciones deportivas.
31. Seguridad y Prevención de Riesgos en Instalaciones Deportivas.
32. Organización del trabajo en grupos: cuadrantes de trabajo, rotaciones, vacaciones, bajas. Distribución de tareas.

ANEXO 1.3**A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:**

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
2. NÚMERO DE PLAZAS: DOS
3. CLASIFICACIÓN: Administración General/Técnico Superior, Grupo: A SubGrupo: A1
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: URBANISMO

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grado equivalentes verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 822/2021, de

28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración Especial o General del grupo/subgrupo A/A2 o A/A1 en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. No se exige la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tiempo de 180 minutos, 3 temas de los 4 temas extraídos al azar, de entre los incluidos en el bloque 2 de los Temas específicos, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 180 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructuras.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual
7. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
8. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo
9. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: sus fases
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación
13. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral
14. 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
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales
17. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
18. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: definición, causas y consecuencias.

TEMARIO ESPECÍFICO:

BLOQUE 1:

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.
2. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria.
3. El municipio: creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. La población municipal. El padrón municipal.
4. Organización de los municipios. Los municipios de régimen común y de gran población. Las competencias municipales.
5. Fórmulas asociativas municipales. Las Comarcas, las Áreas metropolitanas, las Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
6. La potestad reglamentaria de la Entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y publicación. Límites a la potestad reglamentaria local.
7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
8. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Estudio especial de la gestión directa.

9. Los modos de gestión indirecta de los servicios públicos. Clases y características. Los consorcios.

10. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

11. Los Impuestos Locales: clases y características. Régimen jurídico del gasto público local.

12. Los presupuestos locales. Principios. Integración y documentos de que constan. procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

13. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programa de inversiones. Control e intervención de las Entidades locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública.

14. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación.

15. El acto administrativo (continuación). Eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación

16. El acto administrativo (continuación). Validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conservación, conversión y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.

17. El Procedimiento Administrativo. Concepto y principios informadores. Interesados. Iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.

18. El Procedimiento Administrativo (continuación). Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

19. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

20. Los procedimientos especiales. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

21. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.

22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

23. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

24. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. Contenido. El procedimiento expropiatorio.

25. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

26. La Administración institucional. Clases de entes institucionales. Los Organismos Autónomos: concepto, regulación, creación, clases y control. Las Entidades Públicas Empresariales.

27. Estrategias de cambio en la Administración. La planificación. La dirección por objetivos.

28. El concepto de calidad en los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos.

29. La información y atención al ciudadano en la Administración Pública. Las Oficinas de Atención al ciudadano. Sistemas de quejas y sugerencias. Las Cartas de servicios.

30. Estructura orgánica de las Comunidades europeas: la Comisión, el Consejo, el parlamento europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

31. Fuentes del Derecho comunitario. Reglamentos. Directivas. Decisiones, recomendaciones y Dictámenes. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.

32. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

33. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

34. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales

35. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: estructura y clases.

BLOQUE 2:

36. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Objeto de la ley. Los interesados en el procedimiento y capacidad de obrar. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

37. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. nulidad y anulabilidad.

38. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Procedimiento simplificado. Ejecución

39. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De la revisión de los actos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

40. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Especial referencia a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del territorio de Andalucía. Disposiciones generales.

41. Clases de Instrumentos de ordenación urbanística.

42. Competencias en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística: actos preparatorios, procedimiento, aprobación, publicidad, publicación y entrada en vigor. Vigencia e innovación. Actuaciones de interés público en suelo rústico.

43. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Deberes y derechos. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones

urbanísticas.: Principio generales y actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Equidistribución de cargas y beneficios.

44. Instrumentos de Intervención en el mercado de suelo. Los patrimonios Públicos del Suelo. Derechos de Superficie y de tanteo y retracto.

45. La ejecución urbanística: Alcance, principios y presupuestos. La ejecución de las actuaciones sistemáticas: Definiciones generales y sistemas de actuación. Esferas de actuación pública y privada para el desarrollo de la actividad de ejecución urbanística. Las obras de urbanización. La reparcelación.

46. La rehabilitación urbana. El Real Decreto ley 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. El deber de conservación y rehabilitación. La Inspección técnica de construcciones y edificaciones. El informe de evaluación de edificios. La Inspección Técnica de edificios en el Ayuntamiento de Cádiz. Situación legal de ruina urbanística.

47. Convenios urbanísticos: naturaleza. Régimen jurídico. Procedimientos de celebración. Clases.

48. Licencias urbanísticas. naturaleza. Actos sujetos a licencia urbanística municipal, declaración responsable o comunicación previa. Tipología de licencias. Procedimiento y competencias para su otorgamiento. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa. Nulidad y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.

49. La disciplina territorial y urbanística. La potestad inspectora. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística: Competencias de los municipios. clases, ejecución forzosa e imposibilidad de ejecución.

50. Las infracciones y sanciones urbanísticas: Principio de Legalidad, requisitos y consecuencias legales. Clases de infracciones. Procedimiento Sancionador y Competencias. Multas y Sanciones accesorias. Prescripción.

51. El plan general de ordenación urbanística de Cádiz: normas urbanísticas. Estructura del plan. ordenanza del casco histórico.

52. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

53. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

54. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria inspección catastral.

55. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y Gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Régimen jurídico.

56. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

57. Tasas y precios públicos. principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

58. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: voluntaria y ejecutiva. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.

59. La extinción de la obligación tributaria: El pago, requisitos, medios y efectos del pago. otras formas de extinción: la prescripción, La compensación, la condonación y la insolvencia.

60. La expropiación forzosa. sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. tramitación de urgencia. procedimientos especiales.

61. El municipio: concepto y elementos. El termino municipal: el problema de la planta municipal. alteraciones de términos municipales. legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. derechos de los extranjeros.

62. La población municipal El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. derechos de los extranjeros.

63. La organización municipal. órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. otros regimenes especiales. especialidades del régimen orgánico municipal. El concejo abierto. otros regimenes especiales. especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

64. Las competencias municipales: sistema de determinación. competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. los servicios mínimos.

65. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las CCAA y las Diputaciones Provinciales. regimenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

66. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

67. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

68. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones

administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

69. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación publica en las entidades locales.

70. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

71. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras.

72. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

ANEXO I.4

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN

2. NÚMERO DE PLAZAS: TRES

3. CLASIFICACIÓN: Administración General/Gestión, Grupo: A SubGrupo: A2

4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: JUVENTUD, CULTURA Y URBANISMO.

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Grado o Diplomado Universitario en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o su equivalente

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración Especial o General, del grupo/subgrupo A2 y C1, en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tiempo de 120 minutos minutos de 2 temas de los 3 temas extraídos al azar de entre los incluidos en el bloque 2 de los temas específicos, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria.

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos los aspirantes por promoción interna quedan exentos de la realización de esta prueba.

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

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

5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales/provinciales

8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. 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.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE I

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.

2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.

5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.

6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
8. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
9. Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento de Cádiz: Administración Pública, La Intervención General. La Tesorería. Gestión Tributaria
10. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
11. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
12. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
13. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
14. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
15. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
16. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y caracteres.
17. Determinación de la cuantía de la indemnización. El procedimiento general de responsabilidad patrimonial. El procedimiento abreviado de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
18. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
19. Bienes que integran el patrimonio de las entidades locales de la Comunidad autónoma de Andalucía. Alteración de la calificación jurídica de los bienes y mutaciones demaniales. Adquisición de los bienes que integran el patrimonio de la entidad local.
20. Uso y aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio de las entidades locales de la Comunidad autónoma de Andalucía Prerrogativas de los entes locales de la Comunidad autónoma de Andalucía respecto a sus bienes

BLOQUE 2

21. La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto de acceso general electrónico y portales de internet. Registros, archivos, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La actuación administrativa automatizada. Las relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.
22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Actos administrativos convencionales.
23. La eficacia de los actos administrativos: el principio de la autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
24. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos, límites y suspensión.
25. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones Los Interesados/as en el procedimiento. Derechos del interesado/a en el procedimiento administrativo.
26. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
27. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
28. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisión.
29. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
30. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
31. La contratación del sector público. Sistema de fuentes aplicables a la contratación local. Negocios y contratos excluidos. Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.
32. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
33. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
34. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

35. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
36. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
37. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
38. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico financiero. Extinción de las concesiones.
39. El contrato de servicios: disposiciones generales, ejecución y resolución de los contratos. Especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.
40. El contrato de concesión de servicios: delimitación, régimen jurídico, ejecución, modificación cumplimiento y efectos del contrato. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
41. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico en la legislación estatal y en la legislación autonómica andaluza. Los Servicios Mínimos. Reserva de Servicios. La iniciativa económica local. Modos de gestión de los servicios públicos La remunicipalización de servicios.
42. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La declaración responsable y comunicación. La actividad de fomento de las entidades locales.
43. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
44. Clases de instrumentos de ordenación urbanística. Competencias en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística: actos preparatorios, procedimiento, aprobación, publicidad, publicación y entrada en vigor.
45. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Deberes y derechos. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas: Principio generales y actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Equidistribución de cargas y beneficios.
46. Medios de intervención administrativa sobre la edificación. La conservación y rehabilitación de las edificaciones. La disciplina territorial y urbanística: potestades administrativas, la potestad inspectora, restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística y régimen sancionador.
47. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
48. La Elaboración y aprobación del Presupuesto, ejecución y liquidación. La prórroga del Presupuesto.

ANEXO 1.5.

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN
2. NÚMERO DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACIÓN: Administración Especial/Técnica/Técnico Superior, Grupo: A SubGrupo: A1
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: TURISMO

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título Grado en Ciencias Sociales y Jurídicas, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grado equivalentes
2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración Especial o General del grupo/subgrupo A/A2 o A/A1 en el Ayuntamiento de Cádiz.

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tiempo de 180 minutos, 3 temas de los 4 temas extraídos al azar, de entre los incluidos en el bloque 2 de los Temas específicos, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 180 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

D) TEMARIO**TEMAS COMUNES:**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructuras.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles
4. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual
7. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
8. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo
9. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: sus fases
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación
13. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral
14. 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
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales
17. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
18. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: definición, causas y consecuencias.

TEMARIO ESPECÍFICO:**BLOQUE I**

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.
2. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria.
3. El municipio: creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. La población municipal. El padrón municipal.
4. Organización de los municipios. Los municipios de régimen común y de gran población. Las competencias municipales.
5. Fórmulas asociativas municipales. Las Comarcas, las Áreas metropolitanas, las Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
6. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y publicación. Límites a la potestad reglamentaria local.
7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
8. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Estudio especial de la gestión directa.
9. Los modos de gestión indirecta de los servicios públicos. Clases y características. Los consorcios.
10. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
11. Los Impuestos Locales: clases y características. Régimen jurídico del gasto público local.
12. Los presupuestos locales. Principios. Integración y documentos de que constan. procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del Presupuesto.
13. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programa de inversiones. Control e intervención de las Entidades locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública.
14. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación.
15. El acto administrativo (continuación). Eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación
16. El acto administrativo (continuación). Validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conservación, conversión y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.
17. El Procedimiento Administrativo. Concepto y principios informadores. Interesados. Iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.
18. El Procedimiento Administrativo (continuación). Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
19. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos.
20. Los procedimientos especiales. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.
21. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.

22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
23. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
24. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. Contenido. El procedimiento expropiatorio.
25. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
26. La Administración institucional. Clases de entes institucionales. Los Organismos Autónomos: concepto, regulación, creación, clases y control. Las Entidades Públicas Empresariales.
27. Estrategias de cambio en la Administración. La planificación. La dirección por objetivos.
28. El concepto de calidad en los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos.
29. La información y atención al ciudadano en la Administración Pública. Las Oficinas de Atención al ciudadano. Sistemas de quejas y sugerencias. Las Cartas de servicios.
30. Estructura orgánica de las Comunidades europeas: la Comisión, el Consejo, el parlamento europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.
31. Fuentes del Derecho comunitario. Reglamentos. Directivas. Decisiones, recomendaciones y Dictámenes. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.
32. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
33. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
34. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales
35. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: estructura y clases.

BLOQUE 2

36. Marco normativo aplicable en materia de Turismo estatal, autonómico y local.
37. Competencias municipales en materia de turismo. Las relaciones interadministrativas.
38. La concertación en materia turística en Andalucía. La Alianza por un Turismo Innovador y Competitivo en Andalucía. La Mesa del Turismo. El Consejo Andaluz del Turismo.
39. Planificación y ordenación de los recursos turísticos: Objetivos generales. Instrumentos y programas de planificación turística. El Plan General del Turismo. Los Planes Turísticos de Grandes Ciudades de Andalucía.
40. La figura del Municipio Turístico de Andalucía. Régimen jurídico. Municipios Turísticos declarados en Andalucía.
41. Las Declaraciones de Interés Turístico de Andalucía. Régimen jurídico. Fiestas de Interés Turístico Local.
42. La ordenación de la oferta turística en el municipio de Cádiz: Servicios turísticos y actividades con incidencia en el ámbito turístico. El Registro de Turismo de Andalucía. Régimen jurídico.
43. La información turística en Andalucía. Los guías de turismo en Andalucía. Las Oficinas de Turismo y la Red de Oficinas de Turismo de Andalucía. Régimen jurídico.
44. Subvenciones de las administraciones públicas en materia de turismo. Líneas de ayudas. El Plan Estratégico de Subvenciones.
45. El turismo en las estrategias y políticas europeas. Gestión de proyectos europeos en materia de turismo. Financiación de la Unión Europea al sector turístico. Programas operativos y ayudas europeas vinculadas al sector turístico.
46. El concepto de turismo y de turista. Servicios turísticos y administración turística. Comportamiento y tendencias de los usuarios de servicios turísticos. Glosario básico del turismo según la Organización Mundial del Turismo.
47. La sociología del turismo. Conceptos sociológicos fundamentales para el estudio del turismo: los elementos, los actores y las relaciones sociales en la actividad turística. La investigación sociológica en turismo. Globalización y turismo. Internet y la mediatización de la cultura tecnológica.
48. El turismo y su impacto en la economía local. Relación con otros sectores de la actividad económica. El empleo turístico en Andalucía.
49. Definición y clasificación de los recursos turísticos. Puesta en valor y aprovechamiento de los recursos turísticos. Principales recursos turísticos del municipio de Cádiz.
50. El producto turístico. Concepto y características. Gestión y ciclo de vida. El paquete turístico. La marca. Principales productos turísticos impulsados por el municipio de Cádiz.
51. Las fuentes de información turística. Metodologías y herramientas para el diagnóstico, la planificación y la evaluación en la actividad turística.
52. Concepto de calidad. Definición y evolución. La calidad como objetivo estratégico para el impulso de la competitividad del sector turístico de Andalucía. El Plan de Calidad Turística de Andalucía. Principales certificados y distinciones de los establecimientos y espacios turísticos de Andalucía.
53. Herramientas para la promoción turística. Principales ferias nacionales e internacionales de turismo.
54. Turismo y patrimonio cultural. El Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz. Los Bienes de Interés Cultural. Tipología jurídica. El Patrimonio Mundial Cultural y el Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad en Andalucía.
55. Turismo e innovación. La transformación digital en el sector turístico.
56. Turismo y sostenibilidad. Concepto de turismo sostenible. El turismo y los objetivos de desarrollo sostenible. Impactos económicos, sociales y medioambientales de la actividad turística. La capacidad de carga turística. La resiliencia de los destinos turísticos. La economía circular en el turismo.
57. Fundamentos del marketing turístico. El producto, el precio, la promoción y la distribución.
58. Marketing on-line como medio de promoción de los recursos y productos turísticos

59. La geografía del turismo. Factores Geográficos de la localización turística. Principales flujos y áreas turísticas en Andalucía.
60. La contratación del sector público. Sistema de fuentes aplicables a la contratación local. Negocios y contratos excluidos. Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.
61. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
62. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
63. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
64. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
65. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
66. El contrato de concesión de servicios: delimitación, régimen jurídico, ejecución, modificación cumplimiento y efectos del contrato.
67. El contrato de servicios: disposiciones generales, ejecución y resolución de los contratos. Especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.
68. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico en la legislación estatal y en la legislación autonómica andaluza. Los Servicios Mínimos. Reserva de Servicios. La iniciativa económica local. Modos de gestión de los servicios públicos La remunicipalización de servicios.
69. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La declaración responsable y comunicación. La actividad de fomento de las entidades locales.
70. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
71. La función pública local. Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo y movilidad: sistemas de provisión.
72. Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Garantías por cambio de empresario: Subcontratación de obras y servicios. Cesión de trabajadores/as. La sucesión de empresas.

ANEXO 1.6.-

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TECNICO/A DE DEPORTE
2. UNIDAD ADSCRITA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE.
3. NÚMERO DE PLAZAS: UNA
4. CLASIFICACIÓN: Escala: Admón. Especial/ Subescala: Servicios Especiales/ Clase: Técnico/a Auxiliar/ Grupo: C/Subgrupo: C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Medio, o sus equivalentes según la legislación vigente.

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz en la Escala de Administración Especial o General, en el Subgrupo C2 o C1, en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) EJERCICIOS:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

En orden a garantizar el principio de agilidad que ha de regir en los procesos de selección, el Tribunal de Selección podrá acordar realizar ambos ejercicios en un solo acto. El Tribunal de Selección sólo procederá a la corrección del segundo ejercicio de aquellos/as candidatos/as que hayan superado el primer ejercicio.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Bloque 1 de los Temas Comunes y Bloque 1 de los Temas específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos los aspirantes por promoción interna quedan exentos de la realización de esta prueba

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES :

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
 4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
 5. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
 6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
 7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
 8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.
- TEMAS ESPECÍFICOS**
BLOQUE 1

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. Procedimiento Administrativo Local.
8. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
10. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
11. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.
12. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
13. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
14. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
15. El Manual de estilo administrativo.
16. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
18. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.
20. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

BLOQUE 2

21. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía. Disposiciones generales. Competencias de las entidades locales.
22. Ley 39/2022, 30 de diciembre del Deporte.
23. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
24. Subvenciones. Normativa en el Ayuntamiento de Cádiz
25. Las instalaciones deportivas de la ciudad de Cádiz. Normas y usos de las instalaciones deportivas de Cádiz.
26. Programación de actividades deportivas dirigidas en las instalaciones deportivas de Cádiz
27. Programas deportivos dirigidos a la población en edad escolar: deporte escolar y juegos deportivos municipales
28. Gestión municipal para la celebración de eventos y actividades en espacios públicos.
29. Deportes individuales: características, instalaciones y reglamentación general.
30. Deportes de equipo: características, instalaciones y reglamentación general.
31. Deportes acuáticos: características, instalaciones y reglamentación general.
32. Organización de actividades deportivas, competiciones y eventos deportivos.

ANEXO 1.7.-

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: AUXILIAR TÉCNICO POLIVALENTE
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACIÓN: Escala: Administración. Especial/ Subescala: Servicios Especiales/ Clase: Personal de Oficios/ Grupo: C2.
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: MANTENIMIENTO URBANO

B) REQUISITOS:

1. Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria, F.P. Básica o equivalente según la legislación vigente

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración General o Especial, subgrupo C2 o agrupaciones Profesionales en el Ayuntamiento de Cádiz.

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 50 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 75 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la

celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

En orden a garantizar el principio de agilidad que ha de regir en los procesos de selección, el Tribunal de Selección podrá acordar realizar ambos ejercicios en un solo acto. El Tribunal de Selección sólo procederá a la corrección del segundo ejercicio de aquellos/as candidatos/as que hayan superado el primer ejercicio.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 50 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el los Temas Comunes y Bloque 1 de los Temas específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos los aspirantes por promoción interna quedan exentos de la realización de esta prueba

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización Municipal: El Alcalde, El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento. Las competencias de los Municipios.
3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Personal Laboral. Aspectos generales sobre su régimen jurídico.
4. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1

1. El Área de Mantenimiento Urbano: principales competencias y organización del Área.
2. Nociones generales de herrería. Herramientas, reparaciones más usuales, materiales.
3. Nociones generales sobre albañilería: Herramientas, reparaciones, materiales (ladrillos, arena, hormigón, etc.)
4. Preparación de morteros y colocación de ladrillos.
5. Nociones generales sobre electricidad: Herramientas, reparaciones más usuales, materiales.
6. Nociones generales sobre fontanería: Herramientas, reparaciones más usuales, materiales.
7. Nociones generales sobre pintura: Herramientas, reparaciones, materiales (brochas, pinceles, pinturas, barnices etc)
8. Nociones generales sobre carpintería: Herramientas, reparaciones y materiales más usuales.

BLOQUE 2

9. La madera. Clasificación y propiedades. El secado. La transformación de la madera. Tipos de cortes de un tronco. Chapas y tableros. Uniones de piezas de madera. Elementos de fijación.
10. Los distintos acabados de la madera. Tipos, características.
11. Materiales de herrería: tipos, características, funciones y manejo. Metales no ferreos. Aleaciones. Herramientas manuales y maquinaria: tipos, características, funciones y manejo. Las roscas. El roscado. Herramientas de roscar. El roscado a mano.
12. Taladrados, brocas y máquinas de taladrar. El limado, aserrado y cincelado.
13. Soldadura eléctrica. Soldadura oxiacetilénica y oxicorte.
14. La pintura: tipos, composición y características. Las distintas técnicas de pintar.
15. Preparación y terminación de los soportes con los diferentes tipos de pinturas.
16. Prevención de riesgos laborales en talleres de pintura, herrería y carpintería. Medidas y equipos de protección individuales.

ANEXO 1.8

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: BIBLIOTECARIO/A
2. NÚMERO DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACIÓN: Administración Especial/ Subescala: Técnica, Clase: Técnico Superior/ Grupo: A/ Subgrupo: A1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión del Título Universitario de Grado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación, Grado en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos y Grado en titulaciones el Área de "Artes y Humanidades", o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración Especial o General del subgrupo A1 o A2 en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. No se exige la Nacionalidad Española.

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tiempo de 180 minutos 3 temas de los 4 temas extraídos al azar, de entre los incluidos en el bloque 2 de los Temas específicos, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 180 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones

que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en los Temas Comunes. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos/as los/as aspirantes por promoción interna quedan exentos/as de la realización de esta prueba.

D) TEMARIO:

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructuras.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles
4. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual
7. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento Administrativo local.
8. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
9. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación
13. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral
14. 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
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Vocaciones. Actas y certificados de acuerdos.
16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales
17. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
18. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: definición, causas y consecuencias.

TEMARIO ESPECÍFICO

BLOQUE 1:

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.
2. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria.
3. El municipio: creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. La población municipal. El padrón municipal.
4. Organización de los municipios. Los municipios de régimen común y de gran población. Las competencias municipales.
5. Fórmulas asociativas municipales. Las Comarcas, las Áreas metropolitanas, las Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
6. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y publicación. Límites a la potestad reglamentaria local.
7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
8. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Estudio especial de la gestión directa.
9. Los modos de gestión indirecta de los servicios públicos. Clases y características. Los consorcios.
10. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
11. Los Impuestos Locales: clases y características Régimen jurídico del gasto público local.
12. Los presupuestos locales. Principios. Integración y documentos de que constan. procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del Presupuesto.
13. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programa de inversiones. Control e intervención de las Entidades locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública.
14. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación.
15. El acto administrativo (continuación). Eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación
16. El acto administrativo (continuación). Validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conservación, conversión y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.
17. El Procedimiento Administrativo. Concepto y principios informadores. Interesados. Iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.
18. El Procedimiento Administrativo (continuación). Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

19. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos.
20. Los procedimientos especiales. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.
21. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
23. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
24. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. Contenido. El procedimiento expropiatorio.
25. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
26. La Administración institucional. Clases de entes institucionales. Los Organismos Autónomos: concepto, regulación, creación, clases y control. Las Entidades Públicas Empresariales.
27. Estrategias de cambio en la Administración. La planificación. La dirección por objetivos.
28. El concepto de calidad en los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos.
29. La información y atención al ciudadano en la Administración Pública. Las Oficinas de Atención al ciudadano. Sistemas de quejas y sugerencias. Las Cartas de servicios.
30. Estructura orgánica de las Comunidades europeas: la Comisión, el Consejo, el parlamento europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.
31. Fuentes del Derecho comunitario. Reglamentos. Directivas. Decisiones. recomendaciones y Dictámenes. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.
32. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
33. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
34. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales
35. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: estructura y clases.

BLOQUE 2

36. Concepto de Biblioteca. Tipos de Bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.
37. Construcción y equipamiento de bibliotecas. ISO/TR 11219
38. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección
39. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
40. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación Española, RDA
41. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos
42. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal
43. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.
44. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
45. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario
46. Servicio de extensión bibliotecaria y cultural
47. Difusión bibliotecaria: herramientas y canales
48. El Sistema bibliotecario de Andalucía: Evolución histórica y situación actual
49. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en Cádiz
50. La Red de Bibliotecas Municipales de Cádiz. Estructura, normativa y reglamentos
51. La Biblioteca Municipal José Celestino Mutia de Cádiz. Origen, historia y evolución. Las colecciones locales
52. Las bibliotecas especializadas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en Cádiz.
53. Las hemerotecas. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas.
54. La Hemeroteca Municipal de Cádiz. Origen, historia y evolución. Las colecciones hemerográficas digitalizadas
55. Cooperación bibliotecaria: organismos, programas y proyectos.
56. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales
57. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía.
58. El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía
59. Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios
60. La gestión de proyectos de digitalización
61. Las bibliotecas en la Antigüedad
62. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables
63. El libro en el siglo XVIII
64. El libro y la edición en el siglo XX
65. Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales
66. La encuadernación del libro
67. Colecciones de encuadernaciones artísticas en la Red de Bibliotecas Municipales
68. La ilustración del libro
69. El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión
70. Las bibliotecas gaditanas: el Patrimonio bibliográfico gaditano. Principales bibliófilos gaditanos
71. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad
72. El Plan Lector Municipal de Cádiz.

ANEXO 1.10

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: INSPECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE.
2. NÚMERO DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACIÓN: Escala: Admón. Especial/ Servicios Especiales/Técnico/a Auxiliar/Grupo C/Subgrupo C1.

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Superior en la Rama de Seguridad y Medio Ambiente, o sus equivalentes según la legislación vigente. Estar en posesión de carné de conducir B
2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración General o Especial, subgrupo C1 o C2, en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos.

Segundo ejercicio

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

En orden a garantizar el principio de agilidad que ha de regir en los procesos de selección, el Tribunal de Selección podrá acordar realizar ambos ejercicios en un solo acto. El Tribunal de Selección sólo procederá a la corrección del segundo ejercicio de aquellos/as candidatos/as que hayan superado el primer ejercicio.

Tercer ejercicio

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el los Temas Comunes y Bloque 1 de los Temas específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos los aspirantes por promoción interna quedan exentos de la realización de esta prueba

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
5. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS:

BLOQUE I

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. Procedimiento Administrativo Local.
8. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
10. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
11. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.
12. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
13. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
14. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
15. El Manual de estilo administrativo.
16. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
18. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.

20. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

BLOQUE 2

21. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una Economía Circular. Disposiciones y principios generales. Prevención de Residuos. Producción, Posesión y Gestión de Residuos.

22. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una Economía Circular. Suelos Contaminados. Responsabilidad, vigilancia, inspección, control y régimen sancionador.

23. Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía. Disposiciones Generales. Producción y Posesión de Residuos. Gestión de Residuos.

24. Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía. Residuos Específicos. Puntos Limpios. Gestión de Residuos en Vertedero. Inspección, Vigilancia, Control y Régimen Sancionador.

25. Ordenanza municipal de limpieza viaria y recogida y gestión de residuos urbanos para la Ciudad de Cádiz. Disposiciones Generales. Normas Relativas a Residuos Urbanos.

26. Ordenanza municipal de limpieza viaria y recogida y gestión de residuos urbanos para la Ciudad de Cádiz. Normas Relativas a Limpieza Viaria. Régimen Sancionador. Ordenanza municipal de uso y disfrute de las Playas de Cádiz.

27. Ordenanza municipal de uso y disfrute de las Playas de Cádiz.

28. Ordenanza Municipal de Protección, Tenencia y Defensa de los Animales Domésticos y de Compañía de Cádiz.

29. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha regir el contrato de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Término Municipal de Cádiz. Régimen Sancionador.

30. Pliego de Condiciones Facultativas para el Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Término Municipal de Cádiz. Recogida de Residuos. Limpieza Viaria.

31. Pliego de Condiciones Facultativas para el Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Término Municipal de Cádiz. Organización y Control. Personal, Material, Instalaciones Fijas y Varios.

32. Pliego de Condiciones Facultativas para el Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Término Municipal de Cádiz. Anexos.

ANEXO 1.11

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ADMINISTRATIVO/A

2. NÚMERO DE PLAZAS: DOS

3. CLASIFICACIÓN: Escala: Admón. General/ Subescala: Administrativo/ SubGrupo: C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Medio, o sus equivalentes según la legislación vigente.

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz en la Escala de Administración Especial o General, Subgrupo C2 o C1, en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones relacionadas con las materias incluidas en el Bloque 2 de los Temas Específicos.

Segundo ejercicio

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 90 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

En orden a garantizar el principio de agilidad que ha de regir en los procesos de selección, el Tribunal de Selección podrá acordar realizar ambos ejercicios en un solo acto. El Tribunal de Selección sólo procederá a la corrección del segundo ejercicio de aquellos/as candidatos/as que hayan superado el primer ejercicio.

Tercer ejercicio

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el los Temas Comunes y Bloque 1 de los Temas específicos. De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable todos los aspirantes por promoción interna quedan exentos de la realización de esta prueba

D) TEMARIO:

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. Sometimientto de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

5. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.

8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.

2. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria.

3. El municipio: creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. La población municipal. El padrón municipal.

4. Organización de los municipios. Los municipios de régimen común y de gran población. Las competencias municipales.

5. Fórmulas asociativas municipales. Las Comarcas, las Áreas metropolitanas, las Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

6. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Estudio especial de la gestión directa.

7. Los modos de gestión indirecta de los servicios públicos. Clases y características. Los consorcios.

8. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programa de inversiones. Control e intervención de las Entidades locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública.

9. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.

10. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

11. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. Contenido. El procedimiento expropiatorio.

12. La Administración institucional. Clases de entes institucionales. Los Organismos Autónomos: concepto, regulación, creación, clases y control. Las Entidades Públicas Empresariales.

13. Estrategias de cambio en la Administración. La planificación. La dirección por objetivos.

14. El concepto de calidad en los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos.

15. La información y atención al ciudadano en la Administración Pública. Las Oficinas de Atención al ciudadano. Sistemas de quejas y sugerencias. Las Cartas de servicios.

16. Estructura orgánica de las Comunidades europeas: la Comisión, el Consejo, el parlamento europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

17. Fuentes del Derecho comunitario. Reglamentos. Directivas. Decisiones, recomendaciones y Dictámenes. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.

18. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

19. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

20. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales

BLOQUE 2

21. La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

22. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La declaración responsable y comunicación. La actividad de fomento de las entidades locales.

23. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento Sancionador y sus garantías.

24. La contratación del sector público (I). Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada. Negocios y contratos excluidos.

25. La contratación del sector público (II). Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

26. La contratación del sector público (III). Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

27. La contratación del sector público (IV). Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

28. La función pública local. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

29. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

30. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Estructura presupuestaria. Ejecución y liquidación del presupuesto.

31. Los recursos de los municipios en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.

32. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.

Nº 173.756

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
E.L.A. GUADALCACIN
EDICTO**

D. SALVADOR RUIZ GARCIA, PRESIDENTE DE LA ELA DE GUADALCACIN

HACE SABER: Habiéndose aprobado inicialmente, por la Junta Vecinal en sesión extraordinaria celebrada con fecha 12/11/2024, al asunto primero del Orden del Da, Modificación Presupuestaria por crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.

Modificaciones de gastos:		
Aplicación	Proyecto o Inversión	Importe
1532-619-19	Pavimentación de varias calles (Plan Asfaltado 2.024)	225.500,00 €
1532-619-20	Mejoras acceso rotonda Salvador Ruiz Tejada	48.400,00 €
342-622-06	Construcción Pistas Baloncesto 3x3	12.700,00 €
920-632-06	Inversiones edificios y dependencias municipales	6.700,00 €
1532-619-21	Reparaciones varias en vías públicas	6.700,00 €
934-352-00	Intereses reintegro subvención plan Dipu Inver 2.022	7.500,00 €
934-359-00	Comisiones Bancarias	5.000,00 €
	Total	312.500,00 €
Modificaciones de ingresos:		
Aplicación	Denominación	Importe
2024-870-00	Remanentes de Tesorería para gastos generales	312.500,00 €
	Total	312.500,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://www.guadalcacin.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Guadalcacín a 12 de noviembre de 2024. EL PRESIDENTE. Pdo.: Salvador Ruiz García.

Nº 177.406

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ilustre Ayuntamiento, en uso de las facultades conferidas por los artículos 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 24 del R.D. Legislativo 781/86 ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS Bases Generales que regulan la convocatoria para la provisión de personal funcionario y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece que los miembros de cada Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

VISTA la disposición segunda del Decreto n.º 2024-5377, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plaza Técnico Asesor Letrado - Anexo XIII; del Decreto n.º 2024-5432, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plazas Ingeniero de Camino - XI; del Decreto n.º 2024-5433, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plaza Biólogo - Anexo IX; del Decreto n.º 2024-5408, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 2 plazas Asesor Jurídico Urbanismo - Anexo VIII, del Decreto n.º 2024-5405, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plaza Ingeniero - Anexo X; y del Decreto n.º 2024-5378, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plaza Psicólogo, por la que se nombra a los miembros del Tribunal de los referidos procesos selectivos.

VISTO que algunos miembros titulares de los tribunales no pueden asistir a las fechas convocadas para los procesos selectivos debido a motivos organizativos.

Por el presente vengo a disponer lo siguiente

Primero.- Modificar la disposición segunda del Decreto n.º 2024-5377, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plaza Técnico Asesor Letrado - Anexo XIII; del Decreto n.º 2024-5432, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plazas Ingeniero de Camino - XI; del Decreto n.º 2024-5433, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plaza Biólogo - Anexo IX; del Decreto n.º 2024-5408, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 2 plazas Asesor Jurídico Urbanismo - Anexo VIII; del Decreto n.º 2024-5405, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plaza Ingeniero - Anexo X; y del Decreto n.º 2024-5378, de fecha 24/10/2024, relativo al proceso selectivo 1 plaza Psicólogo - Anexo XII, en el sentido de modificar la composición de Tribunales Calificadores, quedando la composición de los mismos de la siguiente manera:
Presidenta: Dª Concepción Pérez Ojeda.

Vocal 1: Dª Juana Gutiérrez Cortés.
Vocal 2: D. Rubén Adolfo Pérez Casas
Vocal 3: D. Francisco José Mena Benítez.

Vocal 4: Dª Laura Malagón Cañas
Secretaría: Dª Ana Núñez de Cossío o personal en quién delegue.

Vocales Suplentes:

Suplente 1: Dª Ana Muñoz Vallejo
Suplente 2: D. Juan Jiménez Párraga

Segundo.- Notificar la presente resolución a los miembros del Tribunal designados.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el BOP de Cádiz.

En San Roque, a 11/11/24. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. La Secretaria General, Ana Núñez de Cossío.
Firmado. Nº 177.667

VARIOS

**COLEGIO NOTARIAL DE ANDALUCIA
SEVILLA**

Tramitándose expediente de devolución de fianza del que fuera Notario de Jerez de la Frontera, y antes de Banyeres de Mariola, Haro y Ronda, D. Antonio Uribe Ortega, se hace público para cuantas personas tengan que deducir alguna reclamación la formalicen ante el Colegio Notarial de Andalucía en el plazo de un mes, a partir de la publicación del presente edicto.

Sevilla, 26 de agosto de 2024. EL VICEDECANO. Pdo. Manuel A. Seda Hermosín.

Nº 169.236

**COLEGIO NOTARIAL DE ANDALUCIA
SEVILLA**

Tramitándose expediente de devolución de fianza de la que fuera Notaria de Jerez de la Frontera, Dª María Dolores Conesa Lorenzo, se hace público para que cuantas personas tengan que deducir alguna reclamación la formalicen ante el Colegio Notarial de Andalucía en el plazo de un mes, a partir de la publicación del presente edicto.

Sevilla, 12 de septiembre de 2024. El Vicedecano. Pdo. Manuel A. Seda Hermosín.

Nº 169.296

AGUA Y RESIDUOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR, S.A. ARCGISA
BASES CON CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO INDEFINIDO EN ARCGISA DE FONTANERO/A, ENCUADRADO EN EL GRUPO PROFESIONAL 3, NIVEL 2, PARA EL ÁREA DE AGUA.

En el día de la publicación de este anuncio en el BOP, estará disponible en la página web de ARCGISA (www.arcgisa.es) las bases con criterios de selección para cubrir un puesto de trabajo indefinido en ARCGISA de Fontanero/a, perteneciente al grupo profesional 3, nivel 2, para el Área de Agua.

Tal y como se recoge en el apartado cuarto de dichas bases, el plazo de presentación de las solicitudes, junto con la documentación acreditativa correspondiente, será dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la publicación de las presentes bases.

BASES CON CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO INDEFINIDO EN ARCGISA DE ELECTROMECÁNICO/A, ENCUADRADO EN EL GRUPO PROFESIONAL 3, NIVEL 2, PARA EL ÁREA TÉCNICA.

En el día de la publicación de este anuncio en el BOP, estará disponible en la página web de ARCGISA (www.arcgisa.es) las bases con criterios de selección para cubrir un puesto de trabajo indefinido en ARCGISA de Electromecánico/a, perteneciente al grupo profesional 3, nivel 2, para el Área Técnica.

Tal y como se recoge en el apartado cuarto de dichas bases, el plazo de presentación de las solicitudes, junto con la documentación acreditativa correspondiente, será dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la publicación de las presentes bases.

Ocho de noviembre de dos mil veinticuatro. EL DIRECTOR GENERAL.
José Manuel Alcántara Pérez. Firmado. Nº 176.092

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIÓNES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACIÓN: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959