

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA JÓVENES ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. CURSO 2021/2022.

Por la presente, se pone en conocimiento que mediante Resolución de Alcaldía con referencia administrativa VJSUB-00015-2021 (Dpto./Ngdo. Subvenciones, de fecha 20/12/2021), se ha resuelto lo siguiente:

“PRIMERO.- APROBAR las BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA JÓVENES ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. CURSO 2021/2022, contenida en el Anexo que acompaña a la presente Resolución.

SEGUNDO.- PROCEDER a su publicación el Tablón de Edictos municipal, Web municipal en la dirección <https://www.vejer.es/es/convocatorias/anuncios>, Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento.

TERCERO.- La convocatoria de las ayudas, los formularios correspondientes de solicitud, alegaciones y justificación, así como cualquier otro que requiera la tramitación del expediente se aprobará mediante Resolución de Alcaldía.

CUARTO.- DAR CUENTA del presente Decreto al Pleno Municipal en la primera sesión quÉste celebre.

QUINTO.- DAR TRASLADO del presente Decreto a la Intervención Municipal y al Áreas de Economía, Función Pública y Movilidad, para su conocimiento y efectos oportunos.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA JÓVENES ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. CURSO 2021/2022.

BASE 1. OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO

El objeto de las presentes bases es la regulación de la concesión por el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, de ayudas económicas para la coadyuvar a la financiación de los gastos generados a las familias de los estudiantes universitarios durante el curso académico 2021/2022, empadronados en Vejer de la Frontera.

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en las presentes, se estará a lo dispuesto en las normas a continuación relacionadas:

-Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL)

-Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (en adelante LAULA)

-Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS)

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPCAP)

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

-Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad mujeres y hombres

-Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante RLGS)

-Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (B.O.P nº 273 de fecha 25 de noviembre de 2005).

-Las Bases de Ejecución del Presupuesto

-Cualesquiera otras disposiciones que por su naturaleza resulte de aplicación.

BASE 3.- REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

Podrán resultar beneficiarios de estas ayudas quienes reúnan los siguientes requisitos:

- Estar matriculado durante el curso académico 2021/2022 en estudios conducentes exclusivamente a la obtención del título de Grado cursando estudios de alguna de las enseñanzas del sistema universitario adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, o equivalentes, y estudios de Máster oficial en universidades públicas o privadas.
- Deberá estar matriculado/a al menos de un número de créditos, igual o superior a 40 durante el curso académico 2021/2022.
- No haber cumplido la edad de 35 años a la fecha de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz
- Estar empadronado, y residir la unidad familiar en Vejer de la Frontera, al menos desde el 01/01/2021 incluido.
- No estar en posesión o no reunir los requisitos legales para la obtención de un título universitario del mismo o superior nivel al correspondiente al de los estudios para los que se solicita la ayuda.
- No superar la unidad familiar los siguientes umbrales de renta:

Familias de un miembro	17.640,00 □
Familias de dos miembros	30.111,25 □
Familias de tres miembros	40.871,25 □
Familias de cuatro miembros	48.538,75 □
Familias de cinco miembros	54.252,50 □
Familias de seis miembros	58.566,25 □
Familias de siete miembros	62.833,75 □
Familias de ocho miembros	67.081,25 □
Familias de nueve o más miembros se incrementará	5.000,00 □ por cada miembro a partir del octavo.

A efectos de esta convocatoria, la renta de la unidad familiar se obtendrá:

-Para los miembros que hayan realizado la declaración de renta 2020:

El resultado de la siguiente operación: Casillas 435+460-595

-Quienes no están obligados a presentar la referida declaración, la suma de los ingresos

obtenidos menos las retenciones que figuren en certificado de imputaciones del IRPF 2020, expedido por la Agencia Tributaria Estatal.

Una vez obtenido el importe se dividirá entre el número de personas que constituye la unidad familiar.

Se considera unidad familiar todos los que consten empadronados en el domicilio a fecha de 01/01/2021.

BASE 4. OBLIGACIONES DE LOS INTERESADOS

1.- Las personas beneficiarias de la ayuda tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir el objetivo, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones, hasta el fin del periodo de elegibilidad del gasto.

b) Justificar ante el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la base 15.

h) Realizar el gasto dentro del periodo de ejecución de la actividad subvencionada. A estos efectos no se requerirá el pago del mismo con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

i) La obligación de realizar la publicidad, queda exenta de realizarse, en virtud de lo dispuesto Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

2.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en las presentes Bases Reguladoras, así como la ocultación o falseamiento de datos y requisitos exigidos en las mismas, dará lugar al reintegro de las cantidades que proceda. Atendiendo a la gravedad y trascendencia del incumplimiento, el mismo podrá llevar aparejado, además de lo anterior, las infracciones administrativas y sanciones que la legislación vigente contempla, incluyendo la inhabilitación para la concesión de subvenciones en posteriores convocatorias.

BASE 5. INCOMPATIBILIDADES

Las presentes ayudas son incompatibles con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

BASE 6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El crédito presupuestario se indicará en la convocatoria.

BASE 7. NOTAS GENERALES DE LA CONCESIÓN

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 55 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la mencionada Ley, el procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, entre todas las personas o entidades solicitantes, hasta agotar el crédito consignado

Se exceptuará del requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación.

En el caso de que se superara el crédito consignado se procederá al prorrateo proporcionalmente, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

2. Las ayudas se resolverán en el plazo máximo de seis meses desde el fin del plazo dispuesto en la convocatoria para la presentación de solicitudes.

3. El Ayuntamiento ingresará por transferencia bancaria en la cuenta determinada por la persona beneficiaria la cuantía correspondiente a la subvención, a partir de la aprobación y notificación de la Resolución.

4. Por el Departamento de subvenciones se podrá recabar en cualquier momento la documentación original o complementaria que considere necesaria para acreditar el exacto cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria.

5. El órgano competente para la Resolución de concesión de estas ayudas es la Alcaldía de la Corporación, de acuerdo con el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE 8.- GASTO SUBVENCIONABLE, CUANTÍA DE LA AYUDA, PERIODO SUBVENCIONABLE

1. Serán objeto de financiación los siguientes conceptos, siempre que estén indubitadamente relacionados con el objeto de la ayuda:

a) Libros

b) Material escolar

c) Gastos de alquiler de vivienda o alojamiento en residencias.

2.-El importe máximo de la ayuda será de 500,00□.

3-Los gastos podrán realizarse en el periodo comprendido entre el 01/09/2021 y hasta el fin del plazo de justificación, ambos incluidos.

BASE 9.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN

Todos los actos administrativos referidos al presente procedimiento, se publicarán y surtirán los mismos efectos que la notificación personal y se realizarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en la siguiente dirección web <https://www.vejer.es/es/convocatorias/anuncios>, así como en el Portal de Transparencia

En todo caso, la publicación de la resolución provisional y definitiva

sustituye a la notificación personal y surtirá sus mismos efectos.

BASE 10. SOLICITUDES Y LUGAR DE PRESENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN, Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1. Las solicitudes se formalizarán a través del Anexo I publicado junto a la convocatoria, que será facilitado en las dependencias municipales y podrá también ser descargado de la Web municipal en la siguiente dirección: <https://www.vejer.es/es/convocatorias/anuncios>, y será presentado preferentemente mediante el registro electrónico <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

También podrá presentarse en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera o conforme a los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

2. Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI del/ la estudiante
- b) Si el/la estudiante es menor de edad se aportará además copia del DNI del padre, madre o en su caso, representante legal
- c) Acreditación de la matriculación en el centro universitario con indicación del número de créditos.
- d) Declaración de la Renta 2020 de todos los miembros de la unidad familiar (para los obligados)
- e) Certificado de imputaciones del IRPF 2020 de todos los miembros de la unidad familiar (para los no obligados mayores de edad).
- f) Declaración responsable ingresos menores de edad.
- g). Volante de convivencia, altas, bajas y temporales expedido por el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera o autorización/consentimiento/no oposición del solicitante para que el Ayuntamiento consulte u obtenga de forma directa Volante de convivencia, altas, bajas y temporales.
- h). Certificado de la Entidad Bancaria con el número de cuenta para el ingreso de la ayuda.
- i) Certificado vigente de estar al corriente con la Hacienda Estatal y la Seguridad Social.
- j) Certificado vigente de estar al corriente con la Hacienda Autonómica Andaluza
- k) Certificado de estar al corriente con la Hacienda Local de Vejer de la Frontera o autorización/consentimiento/no oposición del solicitante para que el Ayuntamiento consulte u obtenga de forma directa la acreditación de su situación tributaria frente a la Hacienda Local.
- l). Declaración responsable de quien ostente la representación legal mediante la que manifieste, bajo su responsabilidad, que no tiene pendiente de justificar con el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera ningún tipo de ayuda.
- m) Declaración responsable que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para percibir subvenciones previstas en el artículo 13 de la Ley de 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- n) Declaración responsable de no estar en posesión o no reunir los requisitos legales para la obtención de un título universitario del mismo o superior nivel al correspondiente al de los estudios para los que se solicita la ayuda.
- ñ) Declaración responsable suscrita por el interesado/a o en su caso por quien ostente la representación legal de los menores de edad con indicación de los ingresos/no ingresos obtenidos durante el ejercicio 2020

3. Plazo de presentación:

10 días a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Cuando la solicitud no reúna los requisitos exigidos, o falte algún documento que de acuerdo con estas bases resulte exigible, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, transcurrido el plazo sin que lo hubiera hecho, se le tendrá por desistido de su solicitud, en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, mediante la correspondiente resolución administrativa

BASE 11. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, INSTRUCCIÓN, RESOLUCIÓN, PUBLICACIÓN

1. La concesión de las presentes ayudas se realizará por el procedimiento recogido en la Ordenanza Municipal de Subvenciones en la modalidad de concurrencia competitiva en atención a las particularidades en cuanto a prorrateo del crédito consignado máximo recogidos en la LGS y RGS.

2. La ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de las ayudas previstas en las presentes bases se regirá por lo establecido en la Ordenanza Municipal de Subvenciones, es decir, el Alcalde-Presidente.

3. Se prevé una fase de pre-evaluación, se emitirá informe en el que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario y cuantía de la subvención por el Departamento de Subvenciones.

4. Una vez evaluadas las solicitudes, la Comisión Especial de Ayudas y Subvenciones presidida por el órgano instructor, actuando como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

5. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se publicará en el Tablón de Edictos y en la web municipal en la siguiente dirección <https://www.vejer.es/es/convocatorias/anuncios>, sustituyendo a la notificación y surtiendo los mismos efectos, abriéndose un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones por los interesados.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

6. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará a la propuesta definitiva de resolución a la Intervención General para su comprobación, con indicación de la cuantía de la ayuda, que en ningún caso podrá superar la cuantía total máxima del crédito establecido en la correspondiente convocatoria. Una vez elevada la propuesta definitiva de resolución por la Intervención General, el titular de la Alcaldía-Presidentencia resolverá el procedimiento y dictará a resolución definitiva.

7. La publicación en el Tablón de Anuncios y en la web municipal en la siguiente dirección <https://www.vejer.es/es/convocatorias/anuncios> de la resolución definitiva sustituirá a la notificación, surtiendo los mismos efectos.

8. Transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo.

9. La resolución del procedimiento de concesión pone fin a la vía administrativa, en cuyo caso, se deberá atender a lo dispuesto en los artículos 123-126 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 12. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

1. El solicitante podrá desistir de su solicitud de subvención en cualquier momento del procedimiento previo al acuerdo de concesión de subvención.

2. Igualmente una vez publicado el acuerdo de concesión de la ayuda, el solicitante podrá renunciar a dicha subvención.

3. Tanto el desistimiento como la renuncia requerirán comunicarlo mediante escrito, donde deje constancia de tales circunstancias, dirigida a la Alcaldía-Presidentencia y presentada preferentemente en el siguiente registro electrónico: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> o en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera o conforme a los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4. La Alcaldía-Presidentencia tomará razón aceptando el desistimiento o renuncia.

BASE 13. ABONO DE LA AYUDA Y PAGO ANTICIPADO

1. Se abonará anticipadamente el 75% de la ayuda y el 25% restante tras la justificación.

2. El pago de la subvención se realizará mediante transferencia bancaria.

BASE 14. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS Y CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS

1. En el plazo de tres meses desde la publicación de la Resolución de concesión definitiva, se deberá presentar la cuenta justificativa, según Anexo II, que constará de lo siguiente: -Facturas de los gastos cuya fecha de expedición debe estar comprendida en el periodo indicado en la base 8.3.

-En su caso, contrato de alquiler y justificante del pago.

-Certificado vigente de estar al corriente con la Hacienda Estatal

-Certificado vigente de estar al corriente con la Seguridad social

-Certificado vigente de estar al corriente con la Hacienda Autonómica Andaluza

-Certificado de estar al corriente con la Hacienda Local de Vejer de la Frontera o autorización para su consulta.

2. Si una vez transcurrido el plazo para presentar la cuenta justificativa, se observase la necesidad de subsanar alguno de los documentos que conforman la misma, se concederá a los interesados el plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la fecha de la publicación de dicha subsanación, en la forma y lugar que se especifica en las Bases.

3. La cuenta justificativa se presentará preferentemente mediante el registro electrónico en <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> o en el Registro Municipal o en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera o conforme a los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando relación de documentos que se anexan a la justificación.

4.- Criterios de graduación de posible incumplimiento: Proporcionalmente respecto del importe no justificado.

BASE 15. REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, es decir, el no permanecer activo durante la anualidad 2020.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la LGS, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la LGS, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Igualmente, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

h) La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

i) En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

BASE 16. PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO

Procederá la pérdida del derecho al cobro de la ayuda por las causas relacionadas en la base anterior.

BASE 17. DEVOLUCIÓN A INICIATIVA DEL PERCEPTOR.

Los beneficiarios podrán proceder a la devolución a iniciativa propia del importe de la ayuda, parcial o totalmente, debiéndolo poner en conocimiento del Excmo. Ayuntamiento mediante escrito presentado al efecto.

BASE 18. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Los beneficiarios de la subvención quedaran sometidos a las responsabilidades que en materia de infracciones y sanciones administrativas establece la Ley 38/2003,

de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 19. PUBLICIDAD DE LAS BASES

La publicidad de estas ayudas se realizará en el Tablón de Edictos municipal, Web municipal en la dirección <https://www.vejer.es/convocatorias/anuncios>, Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y en el Boletín Oficial de la Provincia." Lo que se publica para general conocimiento, en Vejer de la Frontera.
21/12/2021. ELALCALDE. Fdo.: Francisco Manuel Flor Lara. Nº 116.522/21

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2021, de la "PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y de la "PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el municipio de TARIFA, los cuales estarán expuestos al público en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz sita en la C/ Sancho IV El Bravo nº17, 11380 Tarifa, en las dependencias de la Sociedad Pública "Agua y Residuos del Campo de Gibraltar S.A." (ARCGISA) sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados pueden examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes. los cuales estarán expuestos al público

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termina el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 24 de enero de 2022 al 01 de abril de 2022, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación, sita en la C/ Sancho IV El Bravo nº17, 11380 Tarifa y entidades financieras colaboradoras, en el horario establecido por las Entidades.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los posibles interesados.
En Algeciras, a 23/12/2021. EL PRESIDENTE. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez. Nº 117.321/21

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2021 la aprobación de la ORDENANZA REGULADORA DEL PLAN DE VOLUNTARIADO DEL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS.:

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos, 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004 de cinco de marzo y 49 de la Ley 7/85, de dos de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete dicho acuerdo a INFORMACIÓN PÚBLICA durante treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación inicial, en virtud de lo dispuesto por el artículo 17 del referido Texto Refundido. Nº 117.582/21

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2021, de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIO DE "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de SAN ROQUE (ZONA 3), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 24 de enero de 2022 al 24 de marzo de 2022, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los posibles interesados.
En Algeciras, a 23/12/2021. EL PRESIDENTE. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez. Nº 117.583/21

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2021, de la PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES y de la PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES, todos ellos en el municipio de SAN ROQUE (ZONA 5), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de

Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 24/01/2022 al 01/04/2022, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación, sita en la Plaza de Andalucía, s/n 11360 San Roque (Cádiz) y entidades financieras colaboradoras.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los posibles interesados.

En Algeciras, 23/12/2021. EL PRESIDENTE. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez. **Nº117.584/21**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR

EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2021, de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIO DE "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de SAN ROQUE (ZONA 2), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención, al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el

pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 24 de enero de 2022 al 24 de marzo de 2022, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los posibles interesados.

En Algeciras, 23/12/2021. EL PRESIDENTE. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez. **Nº117.585/21**

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 21 de Diciembre de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente de "Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario del Servicio Traslado y Depósito de Vehículos Estacionados Indebidamente o Abandonados en las Vías Públicas", (Expediente 2021/CEU_03/010104).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete la aprobación inicial al trámite de información y audiencia, por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar los expedientes y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo sin haberse presentado reclamación o sugerencia alguna, dicho acuerdo quedará elevado a definitivo. En caso contrario el Ayuntamiento Pleno resolverá a la vista de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) de la citada Ley 7/1985.

Durante el periodo de exposición pública, los expedientes se podrán examinar en las oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Algeciras, sito en C/ Sindicalista Luis Cobos nº 2, Planta segunda, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, así como en el portal de transparencia del Excmo Ayuntamiento de Algeciras (<http://www.algeciras.es/es/ayuntamiento/transparencia/relaciones-con-los-ciudadanos-y-la-sociedad/>).

21/12/2021. El Teniente Alcalde Delegado de Seguridad Ciudadana. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. **Nº117.588/21**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Acuerdo de la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz de veintiuno de Diciembre de 2021 por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ"

ANUNCIO

La Junta General Ordinaria de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz celebrada el día veintiuno de Diciembre de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la "ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ", y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://www.mmsierradecadiz.org>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villamartín a 27 de diciembre de 2021. Firmado por Flor Rodríguez Aguilera. Coordinadora Adjunta a Gerencia BASICA S.A.U. **Nº117.758/21**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

Por el Concejal Delegado de Coordinación y Personal del Ayuntamiento

de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO en fecha de 20 de diciembre de 2021: ASUNTO: APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA INCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO DEL PEP 2020 Y 2021

ANTECEDENTES:

Con fecha 4 de diciembre de 2020 la Junta de Gobierno Local aprueba el Plan de Empleo de Funcionarios/as correspondiente al ejercicio 2020 (publicado en BOP num. 243 de 23 de diciembre de 2020) y con fecha 20 de agosto de 2021 aprueba el Plan de Empleo de Funcionarios/as (PEP 2021) (publicado en el BOP número 182 de fecha 22 de septiembre de 2021).

Se propone la aprobación de la convocatoria y de las bases reguladoras que regularan los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en el Plan de Empleo de Funcionarios/as 2020 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

Dichas bases han sido objeto de negociación en Mesa de Negociación de Funcionarios, de fecha 18 de noviembre.

Señalar que cumplen los requisitos en cuanto a temarios y ejercicios previstos en el RD 896/91 por el que se aprueban las reglas básicas por el que se rigen los procesos selectivos de funcionario/as de la Administración Local.

BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE PROMOCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.- (P. E. P. 2021) -
1. NATURALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1. Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso de provisión en propiedad de las plazas de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Cádiz que se relacionan en el Anexo 1 adjunto, incluidas en el Programa Especial de Promoción (PEP) 2020 y 2021. La selección se realizará mediante concurso-oposición. Las plazas se califican dentro del Grupo de Titulación, según la Escala, Subescala, Clase, y en su caso, categoría a la que pertenecen.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la normativa reguladora de función pública y en particular el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de Abril, Ley de Bases de Régimen Local, R. D. Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el RD 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y las presentes Bases Reguladoras junto con los Anexos que la acompañan.

2. REMISIÓN A BASES COMUNES Y GENERALES

2.1. Será de aplicación las bases generales y comunes publicadas en el BOP de número 79 de 29 de abril de 2019 y modificadas puntualmente el 16 de diciembre de 2019 y 19 de mayo de 2020. En los siguientes aspectos:

- Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
- Instancias y documentos a presentar.
- Admisión de aspirantes,
- Tribunal.
- Procedimiento de selección.
- Lista de aprobados.
- Presentación de documentos.
- Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
- Impugnación y normativa aplicable.
- Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

2.2. El presente proceso selectivo esta exento de tasas.

3. APARTADOS ESPECÍFICOS

3.1. Requisitos específicos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.- Los/as aspirantes deben reunir, además de los requisitos generales establecidos en las bases generales y comunes, los establecidos en el Anexo I de las presentes bases para cada plaza.

3.2. Instancias y Documentos a presentar.-

- Las solicitudes deberán presentarse, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.
- El presente proceso selectivo esta exento de tasas.

3.3. Lista de admitidos/as y excluidos/as

- Aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicaran en el Tablón de Anuncios y la Intranet Municipal.
- En el anuncio se indicará además el lugar, día y hora de la realización de la primera prueba.
- El Plazo de subsanación de defectos que se concede a los/as aspirantes excluidos/as, será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios e Intranet Municipal. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos/as se prescindirá de este trámite.
- En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados en el impreso de auto baremación inicial.
- La publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios e Intranet Municipal, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.
- Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación e Intranet Municipal. En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición según lo que dispongan las bases específicas y anexos correspondientes para cada tipo de plaza

PRIMERA FASE: Oposición, consistente en la realización de los ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo.

SEGUNDA FASE: Concurso. Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de méritos conforme al siguiente baremo: Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del mismo o superior grupo de titulación de la plaza a la que se opta: 0,1 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimientos al que se opta: 0,05 puntos.

La acreditación de servicios en la Administración Pública se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente. En el supuesto de servicios prestados del Ayuntamiento de Cádiz será suficiente con el correspondiente informe del Área de Personal.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas. Siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza, se refieran a materias que en la actualidad sean de aplicación, e impartidos por Instituciones de carácter público:

- a) Por la participación como asistente:
- Hasta 14 horas o 2 días 0,05 puntos.
 - De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,10 puntos.
 - De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días 0,20 puntos.
 - De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días 0,25 puntos.
 - De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días 0,50 puntos.
 - De 201 horas en adelante o más de 40 días 1,00 puntos.

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.

b) Por la participación como director, coordinador o ponente 0,20 puntos. La participación en una misma actividad docente como director o coordinador y como ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

Límite máximo y aplicación de la puntuación de la fase de concurso:

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

- Méritos profesionales: 3,5 puntos
- Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 1 punto

Aplicación de la fase de Concurso: Finalizada la fase de oposición, los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de Oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de Oposición.

Si sumadas las puntuaciones de ambas fases existiesen empate entre los/as aspirantes, se resolverá a favor de quien haya obtenido mas puntos en la fase de oposición y de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.

ANEXO I

ANEXO 1.1

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

2- NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 11

3- CLASIFICACIÓN: Administración General/ Administrativa/ Grupo C-Subgrupo C1

4- TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller Superior, Técnico o equivalente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.

5- NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

6- REQUISITOS: Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en la Escala de Administración General, del grupo C2, en el Ayuntamiento de Cádiz. También podrá presentarse el personal laboral fijo con la categoría de Auxiliar Administrativo que cumplan los requisitos previstos en la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

7- EJERCICIOS:

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de dos pruebas, una teórica y otra práctica:

Primera prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en la Parte Segunda del Bloque II (Temas Específicos).

Puntuación máxima en esta primera parte: 5 puntos

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca.

Puntuación máxima en esta segunda parte: 5 puntos.

La corrección del ejercicio se efectuará de forma anónima.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos entre la suma de la puntuación de las dos pruebas de las que consta el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes) y parte primera del Bloque II (Temas específicos), siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Puntuación máxima de este segundo ejercicio: 10 puntos.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

De conformidad con lo previsto en el R.D.364/95 y las Bases reguladoras, los/as aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio.

8- TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y Estructura.
2. Sometimiento de la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.
5. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización y competencias municipales/provinciales.
7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
8. 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.
9. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

BLOQUE II (TEMAS ESPECÍFICOS)

PARTE PRIMERA:

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. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
9. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
10. 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.
11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
12. El archivo. Tipos de archivos.
13. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
14. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
15. Las mejoras del procedimiento.
16. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos.
17. El Manual de estilo administrativo.
18. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
19. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
20. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
21. Los servicios de atención al ciudadano en la Admón. Local. Las OAC.
22. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.
23. 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.
24. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.

PARTE SEGUNDA:

25. La organización administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. Áreas y Servicios.
26. El Reglamento orgánico municipal.
27. Los contratos administrativos: Régimen jurídico, clases de contratos del sector público. Órganos de contratación en las EELL, formas de contratación, efectos, cumplimiento y extinción. Formas de contratación. Resolución, rescisión y denuncia.
28. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
29. El procedimiento administrativo II: Iniciación y desarrollo.
30. El procedimiento administrativo III: Instrucción, finalización y ejecución.
31. Los recursos administrativos.
32. La revisión de oficio de los actos administrativos.

ANEXO 1.2.

- 1- DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- 2- NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 2
- 3- CLASIFICACIÓN: Administración General/Auxiliar/Grupo C-Subgrupo C2
- 4- TITULACIÓN EXIGIDA: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o su equivalente según la normativa legal vigente y Formación profesional Grado Medio o su equivalente según la normativa legal vigente.
- 5- NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA
- 6- REQUISITOS: Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración General en las Agrupaciones Profesionales, en el Ayuntamiento de Cádiz.
- 7- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO: De carácter eliminatorio, constará de dos pruebas, una teórica y otra práctica:

Primera prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en la Parte segunda del Bloque II (Temas Específicos). Puntuación máxima en esta primera parte: 5 puntos

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca. Puntuación máxima en esta segunda parte: 5 puntos.

La corrección del ejercicio se efectuará de forma anónima.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos entre la suma de la puntuación de las dos pruebas

de las que consta el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes) y parte primera del Bloque II (Temas específicos), siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Puntuación máxima de este segundo ejercicio: 10 puntos.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

De conformidad con lo previsto en el R.D.364/95 y las Bases reguladoras, los/as aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio.

8- TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales, características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes y reglamentos.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino. Las Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC).
6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales. Normativa municipal propia.
7. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y Laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

BLOQUE II: TEMAS ESPECÍFICOS

PARTE PRIMERA:

1. Los Presupuestos Locales: Estructura. Procedimiento: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local. Bases de Ejecución de los Presupuestos del Ayuntamiento de Cádiz.
 2. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Las Ordenanzas Fiscales.
 3. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
 4. Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.
 5. El régimen de organización y funcionamiento de los municipios de régimen común.
 6. El régimen competencial de los Ayuntamientos.
 7. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo
- PARTE SEGUNDA:
8. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios.
 9. Los contratos administrativos. Formas de contratación. Resolución, rescisión y denuncia.
 10. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
 11. El procedimiento administrativo II: Iniciación y desarrollo.
 12. El procedimiento administrativo III: Instrucción, finalización y ejecución. Recursos administrativos.

ANEXO 1.3.

- 1- DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES
- 2- DESTINO: CENTRAL DE COMUNICACIONES JEFATURA POLICÍA LOCAL
- 3- NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 11
- 4- CLASIFICACIÓN: Administración Especial/Servicios Especiales/Auxiliar de la Policía Local. Grupo C-Subgrupo C1
- 5- TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller Superior, Técnico o equivalente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.
- 6- SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA
- 7- REQUISITOS: Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, del subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Cádiz.
- 8- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO: De carácter eliminatorio, constará de dos pruebas, una teórica y otra práctica:

Primera prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en la Parte segunda del Bloque II (Temas Específicos). Puntuación máxima en esta primera parte: 5 puntos

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca. Puntuación máxima en esta segunda parte: 5 puntos.

La corrección del ejercicio se efectuará de forma anónima.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos entre la suma de la puntuación de las dos pruebas de las que consta el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes) y parte primera del Bloque II (Temas específicos), siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Puntuación máxima de este segundo ejercicio: 10 puntos.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

De conformidad con lo previsto en el R.D.364/95 y las Bases reguladoras, los/as aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio.

9- TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y Estructura.
2. Sometimiento de la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.
4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.
5. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización y competencias municipales/provinciales.
7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
8. 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.
9. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

BLOQUE II (TEMAS ESPECÍFICOS)

PARTE PRIMERA:

1. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía 13/2001
 2. L.O. 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
 3. Actividad de la Policía Local como Policía Administrativa en materia de venta ambulante, comercio y mercado.
 4. Actividad de la Policía Local como Policía Administrativa en materia de Urbanismo, limpieza y playa.
 5. Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía.
 6. Ley de Seguridad Vial.
 7. Normas generales de circulación.
 8. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores.
 9. Reglamento del procedimiento sancionador en materia de tráfico.
 10. Accidentes de circulación.
 11. Economía y sociedad en Andalucía.
 12. Vida en sociedad.
 13. Comunicación.
 14. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia para el ámbito policial.
 15. Igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en Andalucía.
 16. La Policía en la sociedad democrática.
 17. Deontología policial. Normas que desarrollan la ética policial.
 18. Servicios de Emergencias en Cádiz. Bomberos. Emergencias sanitarias. Salvamento marítimo. Emergencias 112.
 19. Los medios técnicos de protección: Elementos activos. Seguridad electrónica en materia de comunicación. Detectores de interiores y exteriores. El circuito cerrado de televisión. Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje. Prevención de riesgos laborales adecuada al puesto de operador de comunicaciones.
 20. La atención al ciudadano: Concepto, elementos, características y principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las administraciones públicas.
 21. La comunicación como atención al ciudadano. Sistemas y técnicas de comunicación. Barreras y fallos en la comunicación. La protección de datos de carácter personal: Características generales y derechos de las personas. Los ficheros de titularidad pública.
 22. Centralitas telefónicas: Características y funcionamiento. Los sistemas de seguridad en las centralitas. Principios de confidencialidad. Seguridad dinámica. Seguridad estática: Los sistemas propios y los de alimentación interrumpida.
 23. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa: Consumo, abastos, mercados. Venta ambulante, espectáculos y establecimientos públicos, urbanismo y gestión de las hojas de reclamaciones,
 24. El Ayuntamiento de Cádiz. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en la ciudad de Cádiz de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades.
- PARTE SEGUNDA**
25. Cuerpos de Seguridad y de emergencias. Cuerpos de Seguridad de la ciudad de Cádiz.
 26. Funcionamiento, demarcación y competencias de los Cuerpos de Seguridad que actúan en la Provincia de Cádiz: Guardia Civil, Cuerpo Nacional de Policía y Policía autonómica.
 27. La Policía Local de la ciudad de Cádiz. Estructura y Organización. Misiones y funciones de la Policía Local.
 28. El Plan de Emergencia Municipal (PEM) del Ayuntamiento de Cádiz. Coordinación de todas las Administraciones. Actuación policial.
 29. La comunicación telefónica: Elementos y funcionalidades. Atención de llamadas telefónicas.
 30. Atención de llamadas de radio. Disciplina Radio. Códigos de comunicación en radio. Gestión de emergencias. Comunicaciones de emergencia. Secuencias de actuación.
 31. Atención de llamadas telefónicas en una Central de Policía: Características específicas,

proceso, localización, tipificación, activación, seguimiento y cierre.

32. Callejero de la ciudad de Cádiz. Conocimiento específico del mismo. Principales vías de circulación. Sentido de circulación de las mismas y vías peatonales.

ANEXO 1.4

- 1- DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO/A DE GUARDERÍA
- 2- DESTINO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
- 3- NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 4
- 4- CLASIFICACIÓN: Administración Especial/ Técnica/Técnico Auxiliar/Grupo C-Subgrupo C1
- 5- TITULACIÓN EXIGIDA: Técnico Superior de Formación Profesional en Educación Infantil o sus equivalentes en planes de estudios anteriores. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.
- 6- NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA
- 7- REQUISITOS: Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en la Escala de Especial, del Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Cádiz.
- 8- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO: De carácter eliminatorio, constará de dos pruebas, una teórica y otra práctica:

Primera prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en la Parte segunda del Bloque II (Temas Específicos).

Puntuación máxima en esta primera parte: 5 puntos

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca.

Puntuación máxima en esta segunda parte: 5 puntos.

La corrección del ejercicio se efectuará de forma anónima.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos entre la suma de la puntuación de las dos pruebas de las que consta el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes) y parte primera del Bloque II (Temas específicos), siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Puntuación máxima de este segundo ejercicio: 10 puntos.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

De conformidad con lo previsto en el R.D.364/95 y las Bases reguladoras, los/as aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio.

9- TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y Estructura.
2. Sometimiento de la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.
4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.
5. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización y competencias municipales/provinciales.
7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
8. 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.
9. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

PARTE PRIMERA

1. La educación infantil en el marco del sistema educativo actual. Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; ordenación y ciclos.
2. La infancia en situación de riesgo socio-ambiental: atención a la diversidad. Principales trastornos y deficiencias en la infancia con problemáticas de inadaptación social. El centro de E.I. como agente compensador de desigualdades.
3. El maltrato infantil: clasificación. Indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato físico y en la negligencia. El centro de educación infantil ante situaciones de maltrato. Actuaciones.
4. La educación Multicultural. Los objetivos de la educación Multicultural, actitudes multiculturales positivas, autoconcepto personal y cultural, igualdad de oportunidades. El/la Educador/a y las relaciones con el medio ambiente. El bilingüismo en la Educación Infantil.
5. La expresión plástica en el primer ciclo de educación infantil: técnicas, recursos y actividades. Estrategias metodológicas.
6. Currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Niveles de concreción del currículo.
7. Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un Centro de Educación Infantil.
8. La expresión musical en el primer ciclo de educación infantil. Actividades para la expresión musical. Estrategias metodológicas.
9. Recursos y principios metodológicos: rincones de actividad, talleres, experiencias, proyectos, centros de interés....
10. Organización y planificación del espacio y tiempo en el aula y en la Escuela Infantil. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas.
11. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación.

12. La Escuela Infantil y la relación con las familias: su participación en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil.
13. El juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil.
14. La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos.
15. El diagnóstico educativo en el currículo de la Educación Infantil. Técnicas.
16. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa andaluza en materia de igualdad de género. Conceptos y tipos. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
17. Enseñar y aprender a través de los mundos virtuales en la educación Infantil, TICs.
18. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los tres años. Estrategias de intervención educativa
19. Aproximación al lenguaje escrito. Etapas para el acceso a la escritura. La actividad gráfica: análisis. Habilidades y destrezas grafomotoras.
20. La literatura infantil: narración oral. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos Principales conflictos de la vida en grupo. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.
21. Educación para la salud: prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles en el niño y la niña de 0 a 3 años. Hábitos de vida saludable. El control de esfínteres, sus trastornos y abordaje desde el centro de educación infantil.
22. Alimentación y nutrición. Necesidades nutricionales en la etapa de 0 a 3 años. Trastornos infantiles en la alimentación: su abordaje en el centro de educación infantil.
23. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal.
24. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años.

PARTE SEGUNDA

25. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Asistencial. Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. La memoria de autoevaluación
26. La programación en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos. Objetivos, contenidos y metodología apropiada para los niños y niñas de 0 a 3 años. Programación de Unidades Didácticas, programación de Pequeños Proyectos. Teoría de la inteligencia múltiple.
27. La función del/la educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes. La acción tutorial del/la educador/a: concepto de tutoría y plan de acción tutorial en el primer Ciclo de Educación Infantil. La evaluación en la acción tutorial.
28. Características generales del desarrollo del niño y de la niña hasta los 3 años de vida: teorías del desarrollo. Principales factores que intervienen en el proceso. Etapas y momentos más significativos.
29. La Psicomotricidad en el currículo de Educación infantil. Desarrollo motor en los niños y niñas de 0 a 3 años.
30. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años. Trastornos de lenguaje. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.
31. Desarrollo afectivo y emocional en el niño y la niña de 0 a 3 años. Importancia del apego y sus etapas. La adquisición de la autonomía.
32. Desarrollo social del niño y la niña de 0 a 3 años: la construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. Principales conflictos de la vida en grupo. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.

ANEXO 1.5

- 1- DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 2- DESTINO: PABELLÓN DEL CENTRO HISTÓRICO
- 3- NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 3
- 4- CLASIFICACIÓN: Administración Especial/Servicios Especiales/Personal de Oficio Grupo: C/Subgrupo: C1
- 5- TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller Superior, BUP, Bachiller LOGSE, FP Segundo Grado o equivalente. El requisito de titulación académica, podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.
- 6- NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA
- 7- REQUISITOS: Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, del Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Cádiz.
- 8- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO: De carácter eliminatorio, constará de dos pruebas, una teórica y otra práctica:

Primera prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en la Parte segunda del Bloque II (Temas Específicos).

Puntuación máxima en esta primera parte: 5 puntos

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca.

Puntuación máxima en esta segunda parte: 5 puntos.

La corrección del ejercicio se efectuará de forma anónima.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos entre la suma de la puntuación de las dos pruebas de las que consta el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes) y parte primera del Bloque II (Temas específicos), siendo leído obligatoriamente y con

posterioridad por los/as candidatos/as en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Puntuación máxima de este segundo ejercicio: 10 puntos.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

De conformidad con lo previsto en el R.D.364/95 y las Bases reguladoras, los/as aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio.

9- TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y Estructura.
2. Sometimiento de la Ley al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.
4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.
5. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización y competencias municipales/provinciales.
7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
8. 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.
9. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

BLOQUE II TEMAS ESPECÍFICOS

PARTE PRIMERA:

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.
20. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
21. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.
22. Prevención de Riesgos Laborales en la manipulación de productos químicos para piscinas.
23. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía.
24. Primeros auxilios en las instalaciones deportivas

PARTE SEGUNDA:

25. Instalaciones Deportivas: clasificación, usos y equipamientos
26. Instalaciones Deportivas: Salas, Pabellones. Instalaciones deportivas al aire libre
27. Deportes individuales: características, instalaciones y reglamentación general
28. Deportes de equipo: características, instalaciones y reglamentación general
29. Medidas higiénico-sanitarias en instalaciones deportivas
30. Medidas de seguridad en las instalaciones deportivas
31. Mantenimiento y pequeñas reparaciones de las instalaciones deportivas. Pavimentos deportivos
32. Capítulo IV de la Ley 13/99 de 15 de Diciembre de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía: De los espectadores y asistentes a los espectáculos públicos y actividades recreativas.

ANEXO 1.6

- 1- DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: AYUDANTE DE ARCHIVO
- 2- DESTINO: ARCHIVO MUNICIPAL
- 3- NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 1
- 4- CLASIFICACIÓN: Administración Especial/ Técnico/Técnico Medio/Grupo A-Subgrupo A2
- 5- TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, Titulación de Grado Rama de las Artes o Humanidades o Diplomatura en la misma rama o su equivalente según la legislación vigente
- 6- NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA
- 7- REQUISITOS: Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el subgrupo C1 como funcionario del Ayuntamiento de Cádiz perteneciente a la Escala de Administración Especial.

8- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas elegidos por el/la aspirante de entre cuatro temas extraídos al azar, de los incluidos en los Temas Específicos, parte segunda del bloque 2, 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 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 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.

9- TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978. 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 de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
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

BLOQUE II

PARTE PRIMERA:

1. La ley de Patrimonio Histórico Español de 25 de junio de 1985: principios generales. Competencias estatales, autonómicas y locales.
2. La ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Ámbito de aplicación y documentos de titularidad pública
3. La ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
4. Sistema y política de gestión de documentos electrónicos
5. Ley orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal
6. El sistema español de archivos
7. Los archivos histórico provinciales
8. Los archivos de las diputaciones provinciales
9. El sistema andaluz de archivos
10. El sistema archivístico militar en España
11. Los archivos nobiliarios españoles
12. Los archivos eclesiásticos en España
13. Los archivos económicos
14. La protección de datos aplicada al acceso de documentos y archivos
15. Metadatos para la gestión de documentos
16. El archivo electrónico: repositorios digitales y estrategias de preservación a largo plazo
17. El proyecto de digitalización de fondos y colecciones
18. El marketing en los archivos y las estrategias de difusión
19. Competencias de la administración local en materia de gestión documental de archivos
20. Análisis de procesos para la gestión de documentos
21. El expediente administrativo.
22. Estándar internacional de descripción archivística. La norma ISAD G.
23. El Sistema Andaluz de Archivos.
24. La Comisión andaluza de valoración de documentos.

PARTE SEGUNDA.

25. Archivística, concepto y método.
26. Historia de la archivística.
27. Ciencias auxiliares de la Archivística.
28. El Archivo. Evolución y concepto.
29. Funciones de un Archivo
30. Las tres edades de los documentos.
31. El archivo intermedio.
32. Ingresos y transferencias.
33. Selección y eliminación de documentos.
34. Clasificación y ordenación.
35. El derecho de acceso. El servicio y la reprografía.
36. El edificio del Archivo.
37. Instalaciones y equipamiento de archivos.
38. Los archivos municipales.
39. El Archivo municipal de Cádiz.
40. El documento. Concepto y valor.

41. Génesis y tradición documental.
42. Caracteres internos y externos del documento.
43. Tipología documental.
44. Documentos de la Administración municipal: fondos, series y documentos.
45. El estudio diplomático del documento contemporáneo.
46. Conservación de los documentos. Causas de deterioro y medidas preventivas.
47. Soporte de los documentos.
48. Utilidades de las redes sociales para la difusión del patrimonio documental.

ANEXO 1.7

1-DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: AYUDANTE DE ARCHIVO y BIBLIOTECA

2-DESTINO: ARCHIVO MUNICIPAL

3-NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 2

4-CLASIFICACIÓN: Administración Especial/ Técnica/ Técnico Medio/ Grupo A-Subgrupo A2

5-TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, Titulación de Grado Rama de las Arte o Humanidades o Diplomatura en la misma rama o su equivalente según la legislación vigente.

6-NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

7-REQUISITOS: Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el subgrupo C1 como funcionario del Ayuntamiento de Cádiz perteneciente a la Escala de Administración Especial.

8- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas elegidos por el/la aspirante de entre cuatro temas extraídos al azar, de los incluidos en los Temas Específicos, parte segunda del bloque 2, 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 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 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.

9-TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978. 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 de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
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

BLOQUE II

PARTE PRIMERA:

1. La ley de Patrimonio Histórico Español de 25 de junio de 1985: principios generales. Competencias estatales, autonómicas y locales.
2. La ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Ámbito de aplicación y documentos de titularidad pública
3. La ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
4. Sistema y política de gestión de documentos electrónicos
5. Ley orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal
6. El sistema español de archivos
7. Los archivos histórico provinciales
8. Los archivos de las diputaciones provinciales
9. El sistema andaluz de archivos
10. El sistema archivístico militar en España
11. Los archivos nobiliarios españoles
12. Los archivos eclesiásticos en España
13. Los archivos económicos
14. La protección de datos aplicada al acceso de documentos y archivos
15. Metadatos para la gestión de documentos
16. El archivo electrónico: repositorios digitales y estrategias de preservación a largo plazo
17. El proyecto de digitalización de fondos y colecciones
18. El marketing en los archivos y las estrategias de difusión

19. Competencias de la administración local en materia de gestión documental de archivos
20. Análisis de procesos para la gestión de documentos
21. El expediente administrativo.
22. Estándar internacional de descripción archivística. La norma ISAD G.
23. El Sistema Andaluz de Archivos.
24. La Comisión andaluza de valoración de documentos.

PARTE SEGUNDA.

25. Archivística, concepto y método.
26. Historia de la archivística.
27. Ciencias auxiliares de la Archivística.
28. El Archivo. Evolución y concepto.
29. Funciones de un Archivo
30. Las tres edades de los documentos.
31. El archivo intermedio.
32. Ingresos y transferencias.
33. Selección y eliminación de documentos.
34. Clasificación y ordenación.
35. El derecho de acceso. El servicio y la reprografía.
36. El edificio del Archivo.
37. Instalaciones y equipamiento de archivos.
38. Los archivos municipales.
39. El Archivo municipal de Cádiz.
40. El documento. Concepto y valor.
41. Génesis y tradición documental.
42. Caracteres internos y externos del documento.
43. Tipología documental.
44. Documentos de la Administración municipal: fondos, series y documentos.
45. El estudio diplomático del documento contemporáneo.
46. Conservación de los documentos. Causas de deterioro y medidas preventivas.
47. Soporte de los documentos.
48. Utilidades de las redes sociales para la difusión del patrimonio documental.

ANEXO 1.8

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: AYUDANTE DE ARCHIVO y BIBLIOTECA
2. DESTINO: BIBLIOTECA MUNICIPAL
3. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 1
4. CLASIFICACIÓN: Administración Especial/ Técnica/ Técnico Medio/ Grupo A-Subgrupo A2
5. TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de la Titulación de Grado Rama en Arte o Humanidades o Diplomatura en la misma rama o su equivalente según la legislación vigente
6. NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA
7. REQUISITOS: Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el Subgrupo C1 como funcionario del Ayuntamiento de Cádiz perteneciente a la Escala de Administración Especial.
8. EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas elegidos por el/la aspirante de entre cuatro temas extraídos al azar, de los incluidos en los Temas Específicos, parte segunda del bloque 2, 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 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 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

9. TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978. 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 de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
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

BLOQUE II

PARTE PRIMERA:

1. Concepto de Biblioteca. Tipos de Bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.
2. La legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de patrimonio documental: La Ley de Bibliotecas de Andalucía
3. Nuevas tendencias en la catalogación. Las RDA (Resources Description and Access). Concepto, Evolución. Estructura. La RDA en la Biblioteca Nacional.
4. Bibliotecas y Agenda 2030. Acciones para el cumplimiento de las ODS en las Bibliotecas
5. La cooperación bibliotecaria: organismos, programas y proyectos.
6. Depósito Legal y Depósito Legal de colecciones en línea
7. Los profesionales en las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España
8. OPAC y herramientas de descubrimiento.
9. Estado actual de la Bibliografía. Bibliografías nacionales
10. La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento. Principales proyectos
11. Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada
12. Lenguajes documentales. Los tesauro: normas, creación y mantenimiento
13. La normalización de la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, y otros números internacionales
14. La cooperación internacional. Organizaciones y proyectos
15. La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas, y servicios
16. Las bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
17. La estructura de la información bibliográfica: FRBR
18. El control de autoridades: FRAD, FRSD, VIAF
19. La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX
20. Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.
21. Digitalización: procedimientos y estándares.
22. Las bibliotecas universitarias. Conceptos, funciones y servicios.
23. Las bibliotecas en el siglo XX
24. El libro y la edición en el siglo XX

PARTE SEGUNDA:

25. El sistema bibliotecario de Andalucía: evolución histórica y situación actual
26. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios.
27. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación Españolas.
28. Los catálogos colectivos: tipos, características y mantenimiento
29. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La Clasificación Decimal Universal
30. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.
31. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y mantenimiento de la colección.
32. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
33. Cooperación bibliotecaria; sistemas y redes. La red de bibliotecas públicas de Andalucía.
34. La Red de Bibliotecas Municipales de Cádiz. Origen y evolución histórica
35. Las bibliotecas especializadas. Conceptos, funciones y servicios.
36. La hemeroteca municipal de Cádiz. Origen, historia y evolución. Las colecciones hemerográficas digitalizadas
37. Planes de Fomento de la Lectura. Fomento de la Lectura en el ámbito municipal. El Plan Lector Municipal.
38. Construcción y equipamiento de bibliotecas
39. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca
40. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural.
41. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos documentales y bibliográficos.
42. Definición y objetivos de la Bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la Bibliografía.
43. Ilustración y encuadernación del libro
44. El patrimonio bibliográfico español
45. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables
46. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad.
47. Almacenamiento y organización de las colecciones.
48. Recuentos Difusión bibliotecaria, herramientas y canales

ANEXO 1.9

- 1- DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: AYUDANTE BIBLIOTECA
- 2- NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 6
- 3-CLASIFICACIÓN: Administración Especial/ Técnica/Técnico Medio/ Grupo A-Subgrupo A2
- 4-TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias de la Titulación de Grado Rama en Arte o Humanidades o Diplomatura en la misma rama o su equivalente según la legislación vigente
- 5-NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA
- 6-REQUISITOS: Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el Subgrupo C1 como funcionario del Ayuntamiento de Cádiz perteneciente a la Escala de Administración Especial.
- 7- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas elegidos por el/la aspirante de entre cuatro temas extraídos al azar, de los incluidos en los Temas Específicos, parte segunda del bloque 2, 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 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 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

8- TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978. 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 de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
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

BLOQUE II

PARTE PRIMERA:

1. Concepto de Biblioteca. Tipos de Bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro
2. La legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de patrimonio documental: La Ley de Bibliotecas de Andalucía
3. Nuevas tendencias en la catalogación. Las RDA (Resources Description and Access). Concepto, Evolución. Estructura. La RDA en la Biblioteca Nacional.
4. Bibliotecas y Agenda 2030. Acciones para el cumplimiento de las ODS en las Bibliotecas
5. La cooperación bibliotecaria: organismos, programas y proyectos.
6. Depósito Legal y Depósito Legal de colecciones en línea
7. Los profesionales en las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España
8. OPAC y herramientas de descubrimiento.
9. Estado actual de la Bibliografía. Bibliografías nacionales
10. La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento. Principales proyectos
11. Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada
12. Lenguajes documentales. Los tesauro: normas, creación y mantenimiento
13. La normalización de la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, y otros números internacionales
14. La cooperación internacional. Organizaciones y proyectos
15. La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas, y servicios
16. Las bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
17. La estructura de la información bibliográfica: FRBR
18. El control de autoridades: FRAD, FRISAD, VIAF
19. La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX
20. Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.
21. Digitalización: procedimientos y estándares.
22. Las bibliotecas universitarias. Conceptos, funciones y servicios.
23. Las bibliotecas en el siglo XX
24. El libro y la edición en el siglo XX

Parte Segunda:

25. El sistema bibliotecario de Andalucía: evolución histórica y situación actual
26. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios.
27. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación Españolas.
28. Los catálogos colectivos: tipos, características y mantenimiento
29. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La Clasificación Decimal Universal
30. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.
31. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y mantenimiento de la colección.
32. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
33. Cooperación bibliotecaria; sistemas y redes. La red de bibliotecas públicas de Andalucía.
34. La Red de Bibliotecas Municipales de Cádiz. Origen y evolución histórica
35. Las bibliotecas especializadas. Conceptos, funciones y servicios.
36. La hemeroteca municipal de Cádiz. Origen, historia y evolución. Las colecciones hemerográficas digitalizadas
37. Planes de Fomento de la Lectura. Fomento de la Lectura en el ámbito municipal. El Plan Lector Municipal.
38. Construcción y equipamiento de bibliotecas
39. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca

40. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural.
41. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos documentales y bibliográficos.
42. Definición y objetivos de la Bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la Bibliografía.
43. Ilustración y encuadernación del libro
44. El patrimonio bibliográfico español
45. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables
46. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad.
47. Almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos.
48. Difusión bibliotecaria, herramientas y canales

DISPONGO:

En virtud de Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha veinticuatro de junio de dos mil diecinueve, publicado en el BOP de Cádiz de 5 de agosto de 2019.

Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de las plazas incluidas en el Plan de Empleo de funcionarios/as del Ayuntamiento de Cádiz 2020 y 2021, y que se contienen en los antecedentes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOP de Cádiz.

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

Cádiz, a 27/12/2021. EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado. **Nº117.866/21**

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

Por el Órgano Desconcentrado Gerencia Municipal de Urbanismo, en sesión ordinaria celebrada el día veintidós de diciembre de dos mil veintiuno, se ha adoptado acuerdo por el que archiva el expediente del "PROYECTO DE PLAN ESPECIAL DE ORDENACIÓN DEL CAMPUS TECNOLÓGICO DE ESTA CIUDAD, PRESENTADO POR LA FUNDACIÓN CAMPUS TECNOLÓGICO DE ALGECIRAS".

En Algeciras, a 27/12/2021. LA CONCEJAL DELEGADA DE URBANISMO. Fdo.: Jessica Rodríguez Espinosa. **Nº117.959/21**

VARIOS

CONSORCIO DE TRANSPORTES DE LA BAHIA DE CADIZ

En sesión ordinaria del Consejo de Administración del 1 de diciembre de 2021, se ha adoptado por unanimidad de los presentes en el punto cuarto de su orden del día, la puesta en servicio a partir del 1 de enero de 2022, de la Tarjeta Joven de Transporte personalizada para menores de 30 años residentes en Andalucía, sobre la que se aplicará una bonificación del 25% en recarga, lo que se traduce en un 20% de descuento adicional, al existente en la tarjeta sobre la tarifa de viaje con billete sencillo. Asimismo, se ha autorizado a la Directora Gerente para el desarrollo y tramitación de las actuaciones administrativas necesarias que posibiliten la entrada en vigor y aplicación efectiva de la nueva tarjeta y de la estructura tarifaria asociada, y facultando. Por último, se ha facultado a la Directora Gerente para la realización de las actuaciones administrativas que resulten necesarias para la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria que permitan obtener la financiación que atienda los menores ingresos que genere la puesta en servicio del nuevo título, sin que supongan una mayor aportación de las entidades locales consorciadas, sobre la prevista en el presupuesto correspondiente a la anualidad 2022.

En Cádiz, a 01 de diciembre de 2021. LA DIRECTORA GERENTE. Fdo: Concepción Parra Sesé. **Nº111.097/21**

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

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros