

ADMINISTRACION DEL ESTADO**MINISTERIO DEL INTERIOR
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO
CADIZ**

Resolución de la Jefe Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho.-

La celebración el día 01 de octubre de 2022 la prueba deportiva "Desafío Doñana 2022" y el 02 de octubre de 2022 la "Romería de las Viñas de nuestra Señora de la Merced", afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho.-

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.
2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.
4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.
2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.
3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.
2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

Asimismo por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su

carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

• A-471 pk 60+000 a pk 39+000:	cortes en la circulación el día 01/10/2022 entre las 11.45 y las 15.30 horas.
• A-2000 pk 8+000 a pk 19+110:	cortes en la circulación el día 01/10/2022 entre las 12:25 y las 14:45 horas.
• A-2000 R1 pk 0+000 a pk 4+000:	cortes en la circulación el día 01/10/2022 entre las 12:30 y las 14:15 horas.
• CA-3101 pk 0+000:	cortes dinámicos en la circulación el día 02/10/2022 entre las 08:30 y las 10:45 horas
• A-2000 pk 0+000 a pk 2+800:	cortes dinámicos en la circulación el día 02/10/2022 entre las 10:45 y las 11:30 horas
• CA-3102 pk 2+100 a pk 5+500:	cortes dinámicos en la circulación el día 02/10/2022 entre las 12:30 y las 13:00 horas
• CA-3101 pk 0+750 a pk 3+000:	cortes dinámicos en la circulación el día 02/10/2022 entre las 13:00 y las 13:30 horas
• CA-3102 pk 4+800 a pk 5+500:	cortes dinámicos en la circulación el día 02/10/2022 entre las 19:15 y las 19:45 horas
• CA-3101 pk 3+000 a pk 0+000:	cortes dinámicos en la circulación el día 02/10/2022 entre las 19:15 y las 20:15 horas

Cádiz, 28 de septiembre de 2022. LA JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO.
Ana Belén Cobos Rodríguez. Firmado. **Nº 109.609**

JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. EXPEDIENTE: AT-15157/22.

Visto el expediente AT-15157/22, incoado en esta Delegación de Gobierno, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: LUZ ELÉCTRICA DE ALGAR, S.L.
- Domicilio: C/ REAL, 61 - 11639 ALGAR (CÁDIZ)
- Lugar donde se va a establecer la instalación: POLÍGONO 4 PARCELA 4
- Término municipal afectado: Algar
- Finalidad: Mejoras

Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatorias de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación del Gobierno es competente para dictar la presente resolución de acuerdo con lo previsto en los arts. 49 y 58.2.3º de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, modificado por Decreto 122/2021, de 16 de marzo; la Disposición adicional tercera del Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 114/2020, de 8 de septiembre; y con lo previsto en la Resolución de 11 de marzo de 2022, de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación del Gobierno, a propuesta del Servicio de Energía,

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a LUZ ELÉCTRICA DE ALGAR, S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:
CT INTEMPERIE EN FINCA "MAJADAL DE RUIZ"
Coordenadas UTM Huso 30 ETRS 89

CT	Emplazamiento	Tipo	Relación (V)	Composición	Potencia CT
1	X-266084 Y-4062446	INTEMPERIE SOBRE POSTE	15.000- 20.000/400	Cortacircuitos CUT- OUT y fusibles APR + autoválvulas	TR1: 50

(1)	Origen	Final	Tipo	(2)	(3)	Conductores	Apoyos
1	Apoyo AD15003 X:266076 Y:4062467	CT Proyectado X:266084 Y:4062446	Aérea	15	0,022	47-AL1/8- ST1A	Metálicos en celosía

(1) Línea (2) Tensión (kV) (3) Longitud (km).

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

1ª. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2ª. El plazo de puesta en marcha será de dos años contados a partir de la presente Resolución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación para la puesta en servicio de la instalación, se procederá a la caducidad de la presente Resolución. El titular podrá presentar solicitud debidamente justificada para la modificación de la presente Resolución por parte de esta Delegación de Gobierno en lo que se refiere al mencionado plazo, necesariamente antes de la terminación de dicho plazo.

3ª. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación de Gobierno a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación.

4ª. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5ª. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

6ª. Esta Resolución quedará sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

7ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

8ª. En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

9ª. El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Política Industria y Energía de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ocho de agosto de dos mil veintidós. LA DELEGADA DEL GOBIERNO (PS 0.13/5/22, BOJA Extra núm. 17 de 13/5 y BOJA núm. 97 de 24/5). Firmado: Mercedes Colombo Roquette.

Nº 89.441

CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA CADIZ

CORRECCIÓN DE ERRORES DEL ANUNCIO DE 14/07/22 DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ, POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE DECLARACIÓN EN CONCRETO DE UTILIDAD PÚBLICA DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN PLANTA SOLAR "ARCO 5" DE 29,45 MWP DE POTENCIA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE JEREZ DE LA FRONTERA, EXPEDIENTE AT 13986/19.

Advertido error en el Anuncio de 14/07/22 de la Delegación del Gobierno en Cádiz, publicado en el BOP 152, de 9 de Agosto de 2022, de la Delegación del Gobierno en Cádiz, por el que se somete a Información Pública la solicitud de Declaración en concreto de Utilidad Pública del Proyecto de Ejecución Planta Solar "ARCO 5" de 29,45 mwp de potencia en el término municipal de Jerez de la Frontera, expediente AT 13986/19, se procede a la corrección del mismo por un error material en la dirección del portal de transparencia, de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Apartado último donde dice: "La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del siguiente enlace: <http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/246671.html>

Debe decir: "La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del

siguiente enlace: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/355798.html>

Y en todo caso mediante la búsqueda por el número de expediente en: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Lo que se hace público para conocimiento general, y especialmente de los propietarios de los terrenos y demás titulares afectados por la instalación, indicándose que el Proyecto de ejecución, podrá ser examinado en las dependencias del Servicio de Energía de la Delegación del Gobierno en Cádiz de la Junta de Andalucía, sita en Plaza Asdrúbal 6, Edificio Junta de Andalucía, 11008 Cádiz y, en su caso, presentar las alegaciones que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, a partir del siguiente al de inserción de la presente corrección de errores.

Asimismo, la presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los efectos de notificación previstos en el artículo 45 del antedicho Cuerpo legal.

22/08/2022. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ (PS 0.13/5/22, BOJA Extra núm. 17 de 13/5 y BOJA núm. 97 de 24/5). Fdo.: Mercedes Colombo Roquette.

Nº 101.199

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE CHIPIONA-TREBUJENA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

Luis Fernando Márquez Rodríguez, Jefe de Unidad de Chipiona-Trebujena del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER:

Que para conocimiento general de todos los contribuyentes y demás interesados, se modifica el período Voluntario de Pago de los recibos correspondientes al Impuesto de Actividades Económicas, siendo del 26 de Septiembre hasta el 30 de Noviembre de 2022.

MODALIDADES DE COBRO PREFERENTES

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.
- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Igualmente, presencialmente en la Oficina de Recaudación, sita en la C/ Miguel de Cervantes, nº 36, en horario de invierno de 09:00 a 13.30 h. y horario de verano de 09:00 a 13:00 h.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo que prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria e intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Se recomienda asimismo, la conveniencia de hacer uso de las modalidades de "DOMICILIACIÓN DE PAGO Y GESTIÓN DE ABONO DE LOS RECIBOS A TRAVÉS DE ENTIDADES BANCARIAS O CAJAS DE AHORROS".

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los contribuyentes, en Chipiona a 27 de Septiembre de Dos mil veintidós. EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN.

Nº 107.955

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

Por el Concejal Delegado de Coordinación y Personal del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2022/5010 en fecha 16/09/2022: ASUNTO: APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LAS PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA INCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO DEL PEPI 2020 Y 2021

ANTECEDENTES:

Con fecha 23 de diciembre de 2022, la Junta de Gobierno Local aprueba el Plan Especial de Promoción Interna correspondiente al ejercicio 2020, siendo publicado en el BOP num. 243 de 23 de diciembre de 2020, y con fecha 20 de agosto de 2021 la Junta de Gobierno Local aprueba el Plan Especial de Promoción Interna correspondiente al ejercicio 2021, siendo 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 Especial de Promoción Interna (PEPI) correspondiente a los ejercicios 2020 y 2021.

Dichas bases han sido objeto de negociación en Mesa de Negociación de Funcionarios, de fecha 9 de junio de 2022.

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 ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ DE PLAZAS INCLUIDAS EN PLAN ESPECÍFICO DE PROMOCIÓN INTERNA 2020 – 2021.

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

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión de plazas por Promoción Interna de funcionarios/as de carrera y de laborales fijos del Ayuntamiento de Cádiz, que se relacionan en los Anexos incluidas en el Plan Especial de Promoción Interna para el año 2020 y 2021 mediante el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDA.- REMISIÓN A BASES COMUNES Y GENERALES.

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

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

1. Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
2. Instancias y documentos a presentar.

El plazo de presentación de solicitudes, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El presente proceso selectivo esta exento de tasas.

3. Admisión de aspirantes.

Las listas de admitidos/as provisionales y definitivas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

4. Composición y funcionamiento del Tribunal.
5. Normas reguladoras del procedimiento de selección.
6. Lista de aprobados/as.
7. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
8. Programación temporal de procesos selectivos.
9. Criterios de cese de los funcionarios/as interinos/as.
10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

Las listas de admitidos/as provisionales y definitivas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

4. Composición y funcionamiento del Tribunal.
5. Normas reguladoras del procedimiento de selección.
6. Lista de aprobados/as.
7. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
8. Programación temporal de procesos selectivos.
9. Criterios de cese de los funcionarios/as interinos/as.
10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

7. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
8. Programación temporal de procesos selectivos.
9. Criterios de cese de los funcionarios/as interinos/as.
10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

8. Programación temporal de procesos selectivos.
9. Criterios de cese de los funcionarios/as interinos/as.
10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

9. Criterios de cese de los funcionarios/as interinos/as.
10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal

14. Protección de datos de carácter personal

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

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

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

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

- 1.- Sistema selectivo.

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

- 2.- Programa.

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

- 3.- Normas generales.

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

El orden de llamamiento y la actuación de los/as opositores se realizará por orden alfabético a partir de aquél/lla cuyo primer apellido comience por la letra "V", de conformidad con la Resolución de 13 de enero de 2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de Junta de Andalucía, publicado en el BOJA número 12 de fecha 19 de enero de 2022.

Los/las aspirantes serán convocados/as en llamamiento único para cada ejercicio, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarlo, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases generales comunes relativo a la situación sanitaria vinculada a la COVID-19 y a la situación de embarazo de riesgo o parto.

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

- 4.- Fases del proceso selectivo.

- 4.1.- OPOSICIÓN.

Se celebrará en primer lugar la fase de oposición: consiste en la realización sucesiva de los distintos ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el ANEXO

1 para el PEPI 2020 y ANEXO 2 para el PEPI 2021, siendo todos ellos eliminatorios y obligatorios, salvo indicación expresa en estas bases en contrario.

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

- 4.2.- CONCURSO.

El concurso sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración, conforme al baremo que se contiene a continuación de los méritos alegados relacionados en el impreso de auto baremación y acreditados documentalmente.

A estos efectos, en la relación que contiene la puntuación final de la fase de oposición de lo/as aspirantes, se dará un plazo de diez días para que lo/as que han superado la fase de oposición presenten instancia adjuntado fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos relacionados en el impreso de auto baremación.

- 4.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

- 4.2.2.- Antigüedad:

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

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

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

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

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

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

- 4.2.4.- Superación de ejercicios.

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

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

- 4.2.5.- Titulación.

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

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

- 4.2.6.- Otros méritos: Docencia

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

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

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

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

- 5.- Puntuación final.

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

- 6.- Empates.

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

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

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

QUINTA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los resultados del proceso selectivo generarán bolsa de trabajo conforme a los criterios para su constitución fijados en el apartado tres del artículo 11 del vigente Acuerdo Regulatorio de Funcionario/as del Ayuntamiento de Cádiz, en la redacción dada por el Acuerdo Plenario de fecha 31 de julio de 2020 (publicado en el BOP de 16 de septiembre de 2020).

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

La bolsa derivada de la presente convocatoria, tendrá una duración de tres años.

SEXTA.- PUBLICACIÓN.

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

**ANEXO 1
ANEXO 1.1.**

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. No se exige la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 180 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO:**TEMAS COMUNES**

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

16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales

17. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

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

TEMARIO ESPECÍFICO**BLOQUE I:**

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.
2. El Reglamento .Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria.
3. El municipio: creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad .La población municipal. El padrón municipal.
4. Organización de los municipios. Los municipios de régimen común y de gran población. Las competencias municipales.
5. Fórmulas asociativas municipales. Las Comarcas, las Áreas metropolitanas, las Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
6. La potestad reglamentaria de la Entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y publicación .Límites a la potestad reglamentaria local.
7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
8. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Estudio especial de la gestión directa.
9. Los modos de gestión indirecta de los servicios públicos. Clases y características. Los consorcios.
10. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
11. Los Impuestos Locales: clases y características Régimen jurídico del gasto público local.
12. Los presupuestos locales. Principios. Integración y documentos de que constan. procesos de aprobación del presupuesto local .Ejecución y liquidación del Presupuesto.
13. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programa de inversiones. Control e intervención de las Entidades locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública.
14. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación.
15. El acto administrativo (continuación). Eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación
16. El acto administrativo (continuación). Validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conservación, conversión y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.
17. El Procedimiento Administrativo .Concepto y principios informadores. Interesados. Iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.
18. El Procedimiento Administrativo (continuación) .Instrucción. Alegaciones .La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
19. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos.
20. Los procedimientos especiales. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.
21. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
23. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. .La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
24. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. Contenido. El procedimiento expropiatorio.
25. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
26. La Administración institucional. Clases de entes institucionales. Los Organismos Autónomos: concepto, regulación, creación, clases y control. Las Entidades Públicas Empresariales.
27. Estrategias de cambio en la Administración. La planificación. La dirección por objetivos.
28. El concepto de calidad en los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos.
29. La información y atención al ciudadano en la Administración Pública. Las Oficinas de Atención al ciudadano. Sistemas de quejas y sugerencias. Las Cartas de servicios.
30. Estructura orgánica de las Comunidades europeas: la Comisión, el Consejo, el parlamento europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.
31. Fuentes del Derecho comunitario. Reglamentos. Directivas. Decisiones, recomendaciones y Dictámenes. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.
32. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

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

34. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales
35. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: estructura y clases.

BLOQUE II

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

ANEXO 1.2

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A MEDIO DE RECAUDACIÓN
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Administración Especial/ Subescala: Técnica, Clase: Técnico Medio/ Grupo: A/Subgrupo: A2

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

- 1. Estar en posesión del Título Universitario de Título de Grado universitario en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o sus equivalentes
- 2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario en la Escala de Administración Especial o General del Subgrupo C1 o A2 en el Ayuntamiento de Cádiz.
- 3. Se exige la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de

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

Tercer ejercicio:

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

TEMARIO

TEMAS COMUNES:

- 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
- 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
- 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
- 5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 7. Organización y competencias municipales/provinciales
- 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- 9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
- 12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1:

- 1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
 - 2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
 - 3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
 - 4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
 - 5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
 - 6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
 - 7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
 - 8. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.
 - 9. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
 - 10. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
 - 11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
 - 12. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
 - 13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
 - 14. 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.
 - 15. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
 - 16. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
 - 17. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - 18. Legislación y marco institucional en materia de drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social.
 - 19. Personas en situación de dependencia. Marco jurídico europeo, estatal y autonómico: especial referencia a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.
 - 20. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades. .
- BLOQUE 2:**
- 21. El derecho tributario español. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria. La potestad tributaria de las Entidades Locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas fiscales.
 - 22. Los impuestos locales.
 - 23. Las tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.
 - 24. Las normas tributarias. La relación jurídico-tributaria.
 - 25. La deuda tributaria. Principios generales de la aplicación de los tributos. Fases de los procedimientos tributarios.
 - 26. El pago como medio de extinción de la obligación tributaria. Concepto y requisitos. Medios de pago.
 - 27. Aplazamientos y fraccionamientos del pago.
 - 28. Garantías de la deuda. Ejecución de garantías.
 - 29. La prescripción.
 - 30. Otras formas de extinción de la deuda tributaria.
 - 31. Los procedimientos de gestión tributaria.
 - 32. La inspección tributaria. Procedimiento de inspección. Actas de inspección. Concepto y clases.

33. La gestión recaudatoria. Concepto y ámbito de aplicación. Facultades de los órganos de recaudación. La entrada en establecimientos mercantiles del obligado tributario. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios.
34. La práctica de la notificación en materia tributaria. El domicilio fiscal.
35. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario y periodo ejecutivo.
36. El obligado tributario. Los sucesores. Procedimiento de recaudación frente a los sucesores
37. Los responsables tributarios. Tipos. Procedimiento de recaudación frente a responsables.
38. La vía ejecutiva. Efectos. Títulos para la ejecución. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Caracteres.
39. Procedimiento de recaudación en vía de apremio: Inicio y desarrollo.
40. La práctica del embargo. La Diligencia de embargo. Concurrencia de embargos. Bienes o derechos inembargables.
41. El embargo de dinero. El embargo de valores y otros derechos realizables a corto plazo. El embargo de sueldos, salarios o pensiones. El embargo de rentas o frutos.
42. El embargo sobre bienes inmuebles. El embargo de establecimientos mercantiles.
43. El embargo de bienes muebles o semovientes. El embargo de valores y otros derechos realizables a largo plazo
44. Actuaciones posteriores al embargo. Enajenación de los bienes embargados. Terminación del procedimiento de apremio. Las costas.
45. La suspensión del procedimiento de apremio. Tercerías. Actuaciones de la Hacienda pública en procedimientos concursales y en otros procedimientos de ejecución.
46. La revisión de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos y de los actos de imposición de sanciones tributarias en vía administrativa: Normas generales y normativa de desarrollo. El recurso de reposición.
47. Los procedimientos especiales de revisión de actos y actuaciones de aplicación de tributos en vía administrativa.
48. La ejecución de las resoluciones de recursos y reclamaciones: Normas generales. Ejecución de las resoluciones judiciales. El reembolso del coste de las garantías aportadas.

ANEXO 1.3

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	ENCARGADO/A GENERAL
2. DESTINO:	DESINFECCIÓN
3. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
4. CLASIFICACIÓN:	Escala: Administración. Especial/ Subescala: Técnica / Clase: Técnico Auxiliar/ Grupo: C/ Subgrupo: C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Técnico en FP, o su equivalente según la legislación vigente

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial/ Subescala Servicios Especiales/ Clase Personal de Oficios, grupo C1 o C2, en el Ayuntamiento de Cádiz. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, 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.

3. Se exige la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR

Primer ejercicio:

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

Segundo ejercicio:

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

Tercer ejercicio:

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

TEMARIO

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

5. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1:

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

BLOQUE 2:

21. Plaguicidas, descripción y generalidades. Plaguicidas, efectos negativos sobre el ser humano y beneficios derivados de su uso.
22. Insecticidas utilizados para el control de plagas urbanas. Desinfectantes.
23. Medios de protección y prevención de accidentes laborales durante la manipulación y aplicación de plaguicidas.
24. Biología de las principales plagas urbanas: Roedores.
25. Biología de las principales plagas urbanas: Insectos. Parásitos del hombre y animales domésticos. Parásitos de los alimentos.
26. Métodos de lucha antivectorial. Generalidades. Métodos Químicos. Métodos biológicos.
27. Métodos físicos.
28. Técnicas de aplicación de plaguicidas.
29. Reglamento de Desinfección. Desinsectación y Desratización sanitarias en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
30. Certificado de Diagnosis y Tratamiento. Cumplimentación de los mismos.
31. Programas Municipales de Desinsectación y Desratización de espacios públicos y redes de alcantarillado.
32. Nuevas plagas en el entorno urbano: Culicidos y otros insectos.

ANEXO 1.4

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A DE CULTURA
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Escala: Admón. Especial/ Subescala: Técnica/ Clase: Técnicos Auxiliares/ Grupo: C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Técnico en FP, o su equivalente según la legislación vigente

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial o General, del grupo C1 o C2, en el Ayuntamiento de Cádiz. . El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, 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/a interino/a y como personal laboral.

3. No se exige la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR

Primer ejercicio:

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

Segundo ejercicio:

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO:

TEMAS COMUNES:

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

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1:

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. 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. Prerogativas 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. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
13. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
14. El Manual de estilo administrativo.
15. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
16. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
17. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
18. Los servicios de atención al ciudadano en la Admón. Local. Las OAC.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva.
20. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

BLOQUE 2:

21. La cultura en el ordenamiento jurídico español. Constitución. Estatuto de Autonomía de Andalucía y administración local.
22. La gestión de la cultura en el ámbito municipal. La Agenda 21 de la cultura.
23. Transversalidad de la cultura. La cultura como factor de desarrollo.
24. El gestor cultural. Funciones. Capacidades. Ámbitos de actuación. Competencias.
25. Las asociaciones y colectivos. La acción cultural de la ciudadanía.
26. Análisis de la realidad socio-cultural. Metodología y herramientas para un diagnóstico del territorio. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales.
27. La programación cultural municipal. Planificación desde las políticas culturales municipales. Agentes culturales. La sostenibilidad de la cultura local.
28. La gestión de los espacios culturales públicos. Equipamientos y tipología.
29. Los centros culturales de proximidad. Gestión directa, externalizada y participativa. Centros polivalentes.

30. Diseño y gestión de proyectos culturales. Bases del proyecto. Objetivos, estrategias y destinatarios.

31. Gestión económica y financiera. Estructura del presupuesto de un programa cultural.

32. La evaluación de programas culturales. Criterios de evaluación. Tipologías y fases

ANEXO 1.5

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	CAPATAZ
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Escala: Administración. Especial/ Subescala: Servicios Especiales/ Clase: Personal de Oficios/ Grupo: C1
4. ADSCRIPCIÓN:	Medio Ambiente

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Técnico en FP, o su equivalente según la legislación vigente

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial o General, del grupo C1 o C2, en el Ayuntamiento de Cádiz. . El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, 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/a interino/a y como personal laboral.

3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR

Primer ejercicio:

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

Segundo ejercicio:

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO:

TEMAS COMUNES:

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

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1:

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. 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. Prerogativas 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. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
13. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
14. El Manual de estilo administrativo.
15. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
16. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
17. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
18. Los servicios de atención al ciudadano en la Admón. Local. Las OAC.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva.
20. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

BLOQUE 2:

21. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
22. Ordenanza Municipal de Uso y Disfrute de las Playas de Cádiz.
23. Ordenanza Municipal de Limpieza y recogida de residuos para la Ciudad de Cádiz (BOP 14/11/2007): Disposiciones Generales. Normas relativas a residuos urbanos
24. Ordenanza Municipal de Protección, Tenencia y Defensa de los Animales Domésticos y de Compañía. BOP núm. 77 de 26 de abril de 2017, texto consolidado a 16/03/2021
25. Legislación relativa a la calidad de las aguas de baño. Real Decreto 1341/2007, de 11 de octubre, sobre la gestión de la calidad de las aguas de baño. DECRETO 194/1998, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento sobre Vigilancia Higiénico-Sanitaria de las Aguas y Zonas de Baño de carácter marítimo.
26. Criterios para la concesión del galardón Bandera Azul en Playas y Centros Azules.
27. Energía Solar Térmica para Agua Caliente Sanitaria, requisitos de control y funcionamiento. Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios (RITE). Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
28. Gestión de las playas de Cádiz, servicios prestados y su temporización.
29. Características físicas y naturales del término municipal de Cádiz. Flora, Fauna y Ecosistemas representativos. Técnicas de conservación y restauración de ecosistemas dunares costeros. Restauración ambiental, conservación y establecimiento de medidas correctoras para mejoras de condiciones hidromorfas de la Charca Estacional Mediterránea "La Gallega".
30. Control poblacional y sanitario de Columba livia variedad doméstica. Medidas a implantar para una correcta gestión de las poblaciones de esta especie.
31. Especies exóticas invasoras en Andalucía. Problemática de las especies invasoras. Programa andaluz de control de las especies exóticas invasoras. Reglamento (UE) N° 1143/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2014, sobre la prevención y la gestión de la introducción y propagación de especies exóticas invasoras. Real Decreto 630/2013, de 2 de agosto, por el que se regula el Catálogo español de especies exóticas invasoras.
32. Pliego de condiciones técnicas que han de regular la contratación de la prestación del suministro en régimen de alquiler de WC Químicos, Urinarios y Aseos Públicos para los mercadillos, movida, carnaval y fiestas de la ciudad de Cádiz de fecha 11/11/2021.

ANEXO 2
ANEXO 2.1

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A SUPERIOR DE CULTURA
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	escala: Administración. Especial/ Subescala: Técnica/ Clase: Técnico Superior, Grupo A/ SubGrupo: A1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Grado universitario en Ciencias Sociales y Jurídicas, o su equivalente conforme a la normativa de aplicación.
2. Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario en la Escala de Administración Especial o General del grupo/subgrupo A/A2 o A/A1 en el Ayuntamiento de Cádiz.
3. Tener la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:**Primer ejercicio:**

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

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

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 180 minutos, dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO**TEMAS COMUNES:**

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

TEMARIO ESPECÍFICO:**BLOQUE 1:**

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

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

BLOQUE 2

36. Los derechos culturales. Derecho de acceso y participación en la vida cultural. Tejido asociativo y fundacional en el ámbito cultural: Especial referencia al Municipio de Cádiz. El Consejo Municipal de cultura en Cádiz.
37. Legislación estatal en materia de cultura: reparto competencial. Visión general de la legislación estatal, autonómica sectorial y local.
38. La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía (I). Disposiciones generales. Instrumentos de protección. Régimen jurídico de los bienes integrantes del patrimonio histórico andaluz. El régimen sancionador.
39. La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía (II). El patrimonio inmueble y mueble. Otros patrimonios especiales: arqueológico, etnológico, documental, bibliográfico e industrial.
40. El Patrimonio cultural inmaterial. La convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial (UNESCO). El PCI en la normativa estatal y autonómica andaluza.
41. Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía: Disposiciones Generales. Documentos de titularidad pública. El patrimonio documental de Andalucía. Los archivos y el sistema archivístico de Andalucía. Aproximación a la gestión documental: Especial referencia a los archivos de las Entidades Locales.
42. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas. Disposiciones Generales.
43. Promoción de la Lectura, Autores y de la Industria del Libro. Planes .Régimen Sancionador.
44. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del sistema andaluz de bibliotecas y centros de documentación. Disposiciones Generales. Estructura Básica. Competencias de las Administraciones Públicas de Andalucía en materia de bibliotecas y de centros de documentación. Especial referencia a las competencias municipales.
45. El depósito legal: Ley 23/2011, de 29 de julio y Real Decreto 635/2015, de 10 de Julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea. El I.S.B.N. (International Standard Book Number)
46. Ley 8/2007, de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía. Disposiciones Generales. Medidas de Protección y Régimen Sancionador.
47. Ley 6/2018, de 9 de julio, del Cine de Andalucía. Disposiciones Generales. Competencias. Medidas de Fomento de la Industria Cinematográfica y de Producción Audiovisual. Función Inspectoría y Régimen Sancionador.
48. El reparto competencial en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas a partir de la constitución 1978: estatal, autonómico y local. La regulación básica estatal en lo relativo a la "policía de espectáculos."
49. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía. Disposiciones Generales. Intervención administrativa en los espectáculos públicos y actividades recreativas. Técnicas de intervención actuales.
50. Las previsiones de la ley 7/2007, de 9 de julio, de gestión integrada de la calidad ambiental (GICA): Instrumentos de prevención y control ambiental. Régimen sancionador.
51. Desarrollo normativo autonómico en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (1): Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de

- Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura e instalación y horarios de apertura y cierre.
52. Desarrollo normativo autonómico en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (2): Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que aprueba el Reglamento General de Admisión de las Personas en los establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
53. Desarrollo normativo autonómico materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (3): Decreto 195/2007, de 26 de junio por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
54. La propiedad intelectual. Aproximación general al derecho de autor: el autor, contenido del derecho de autor, duración y facultades. Naturaleza jurídica. Otros derechos de propiedad intelectual.
55. El Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Ámbito de aplicación. Las directivas de la Unión europea sobre propiedad intelectual. Evolución de la propiedad intelectual en España. Panorama actual y retos de la propiedad intelectual.
56. La obra. Consideraciones generales y tipologías.
57. Los derechos de explotación y sus modalidades: Reproducción. Distribución, Comunicación pública y Transformación. Duración de los derechos de explotación: principio general y reglas especiales.
58. Los límites a los derechos patrimoniales exclusivos. Especial referencia a límites para fines docentes y de investigación, medios de comunicación, obras situadas en vías públicas, a favor de bibliotecas, museos y archivos, uso de obras en actos oficiales y ceremonias.
59. El derecho moral. Contenido y características del derecho moral del autor. El derecho moral en internet. Legitimación mortis causa. Sustitución en la legitimación.
60. La transmisión de los derechos de autor. Capacidad, requisitos formales de la transmisión. Límites objetivos a la cesión de derechos. Modalidades de cesión. Conflictos entre cesionarios. El «conocimiento libre». Las licencias creative commons.
61. Los contratos de explotación de los derechos de autor. El contrato de edición. El contrato de edición musical. El contrato de representación teatral y ejecución musical.
62. El régimen especial de la obra audiovisual. Concepto, los autores de la obra audiovisual. La cesión de los derechos patrimoniales al productor. El derecho de remuneración de los autores. Especialidades del derecho moral.
63. Los derechos de propiedad intelectual de los artistas, intérpretes o ejecutantes. Régimen jurídico de protección. Los derechos de explotación y derechos morales.
64. Los derechos de propiedad intelectual de los productores. Naturaleza jurídica. Definiciones. El derecho de reproducción, de distribución y de comunicación pública. Otros derechos de explotación del productor de grabación audiovisual.
65. Otros derechos de propiedad intelectual: derechos de las entidades de radiodifusión. La protección de las fotografías y de determinadas producciones editoriales.
66. Las entidades de gestión. Precedentes y función de las entidades: la gestión colectiva de los derechos. El régimen jurídico de las entidades de gestión. Las facultades de la administración pública en relación con las entidades de gestión y los operadores de gestión independiente. La comisión de propiedad intelectual.
67. La protección de los derechos de propiedad intelectual: acciones civiles, penales y administrativas. Símbolos de la reserva de derechos. El registro de propiedad intelectual. Tutela de las medidas tecnológicas de protección y de la información para la gestión de los derechos de propiedad intelectual.
68. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
69. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
70. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
71. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
72. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

ANEXO 2.2

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Grado universitario Psicólogo, o su equivalente en la normativa vigente.

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

3. Tener la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

Segundo ejercicio:

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

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES

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

TEMARIO ESPECÍFICO:

BLOQUE 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BLOQUE 2

36. Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Ámbito de aplicación.
37. Titulares del Derecho a los Servicios Sociales. El Derecho subjetivo a los Servicios Sociales. Derechos y obligaciones de las personas usuarias.
38. Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura básica del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Servicios Sociales Comunitarios, funciones. Servicios Sociales Especializados, funciones.
39. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía: Distribución de competencias en la Comunidad Autónoma Andaluza. Actuaciones de protección, situaciones de riesgo, guarda y desamparo.
40. Procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA)
41. El instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (VALÓRAME).
42. El SIVO en los Centros Municipales de Servicios Sociales Comunitarios. Características generales. Casuística atendida. Coordinación interprofesional.
43. El programa de Intervención Familiar. Fundamentación técnica, Objetivos, destinatarios, metodología de trabajo y funciones de los profesionales del Equipo.
44. Atención a las personas mayores. Recursos sociales e intervención psicológica.
45. Ley de la promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia: Prestaciones y catálogo de servicios de atención del sistema.

46. El Programa de Tratamiento a Familias con menores en situación de riesgo o desprotección en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Marco teórico, modalidades del programa de tratamiento a familia con menores.
47. Respuestas de la Comunidad Autónoma Andaluza ante situaciones de desprotección infantil. Concepto de desamparo, tutela y guarda. Acogimiento residencial y acogimiento familiar.
48. Intervención con familias, tras la adopción de medidas protectoras a menores. Reunificación Familiar.
49. La intervención en situaciones de Absentismo Escolar desde el Servicio de Familia e Infancia. Programa Municipal de Absentismo Escolar: Fundamentación, Objetivos, criterios de inclusión y metodología de trabajo.
50. La atención a las Drogas y Adicciones en Andalucía. Circuito terapéutico. Recursos y Programas. La intervención del psicólogo de Servicios Sociales Comunitarios.
51. Prevención e Intervención de la conducta adictiva hacia las nuevas tecnologías: adicción al juego, móvil, internet y las redes sociales.
52. Concepto de voluntariado. Derechos y deberes. Competencia de las Entidades Locales. Medidas de Fomento del Voluntariado.
53. Servicios Sociales Comunitarios y la Atención a Personas Sin Hogar en la ciudad de Cádiz. Modelos de intervención psicosocial.
54. La familia como soporte emocional para las hijas/os.
55. Los malos tratos a menores. Tipologías de situaciones de desprotección.
56. El Apego. Concepto y tipos de Apego. La relevancia del vínculo establecido en el apego en el desarrollo del individuo.
57. La Adolescencia y el conflicto adolescente. Conducta de riesgo y comportamiento transgresor. Intervenciones psicológicas con el adolescente y contexto familiar.
58. El Informe psicológico. Funciones y tipos de informes.
59. Prevención y Promoción de la salud mental y psicológica: Intervención sobre el estrés.
60. Personas mayores: teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos psicológicos y sociales. La intervención del psicólogo en el sector dentro de servicios sociales comunitarios.
61. Prevención y Promoción de la Salud en la etapa del envejecimiento..
62. Violencia familiar. Génesis, características del contexto familiar y tipología. Violencia filio-parental. Génesis y variables de relevancia en la VFP.
63. Violencia de Género. Características de la violencia contra las mujeres. Ciclo de la violencia. Características de las víctimas y los maltratadores. Objetivos de la intervención en crisis.
64. Intervención con menores víctimas de violencia de género.
65. El abuso sexual infantil. Conceptualización, prevención y tratamiento. Entidades referentes de su atención en Andalucía.
66. Los Servicios Sociales Comunitarios y las actuaciones ante situaciones de abuso sexual infantil.
67. Protocolo de actuación y atención psicosocial ante situaciones de agresiones y violencia en el trabajo hacia los profesionales en el Ayuntamiento de Cádiz.
68. La coordinación interinstitucional: concepto, necesidad e implicaciones. Prioridades en la atención.
69. Ayudas económicas familiares. Normativa y protocolo de actuación.
70. La planificación y la evaluación en servicios sociales comunitarios: Delimitación conceptual. Diferencia entre plan, programa y proyecto. Los criterios de evaluación.
71. La exclusión social en situación de desempleo, pobreza y desconocimiento de recursos. Intervención psicológica

ANEXO 2.3

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

3. No se exige la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

Segundo ejercicio:

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

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

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

TEMARIO ESPECÍFICO:

BLOQUE 1:

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

18. El Procedimiento Administrativo (continuación). Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
19. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos.
20. Los procedimientos especiales. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.
21. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
23. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
24. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. Contenido. El procedimiento expropiatorio.
25. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
26. La Administración institucional. Clases de entes institucionales. Los Organismos Autónomos: concepto, regulación, creación, clases y control. Las Entidades Públicas Empresariales.
27. Estrategias de cambio en la Administración. La planificación. La dirección por objetivos.
28. El concepto de calidad en los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos.
29. La información y atención al ciudadano en la Administración Pública. Las Oficinas de Atención al ciudadano. Sistemas de quejas y sugerencias. Las Cartas de servicios.
30. Estructura orgánica de las Comunidades europeas: la Comisión, el Consejo, el parlamento europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.
31. Fuentes del Derecho comunitario. Reglamentos. Directivas. Decisiones, recomendaciones y Dictámenes. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.
32. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
33. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
34. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales
35. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: estructura y clases.
- BLOQUE 2:**
36. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Objeto de la ley. los interesados en el procedimiento y capacidad de obrar. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
37. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. nulidad y anulabilidad.
38. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Procedimiento simplificado. Ejecución
39. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De la revisión de los actos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
40. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Especial referencia a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del territorio de Andalucía. Disposiciones generales.
41. Clases de Instrumentos de ordenación urbanística.
42. Competencias en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística: actos preparatorios, procedimiento, aprobación, publicidad, publicación y entrada en vigor. Vigencia e innovación. Actuaciones de interés público en suelo rústico.
43. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Deberes y derechos. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas.: Principio generales y actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Equidistribución de cargas y beneficios.
44. Instrumentos de Intervención en el mercado de suelo. Los patrimonios Públicos del Suelo. Derechos de Superficie y de tanteo y retracto.
45. La ejecución urbanística: Alcance, principios y presupuestos. La ejecución de las actuaciones sistemáticas: Definiciones generales y sistemas de actuación. Esferas de actuación pública y privada para el desarrollo de la actividad de ejecución urbanística. Las obras de urbanización. La reparcelación.
46. La rehabilitación urbana. El Real Decreto ley 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. El deber de conservación y rehabilitación. La Inspección técnica de construcciones y edificaciones. El informe de evaluación de edificios. La Inspección Técnica de edificios en el Ayuntamiento de Cádiz. Situación legal de ruina urbanística.
47. Convenios urbanísticos: naturaleza. Régimen jurídico. Procedimientos de celebración. Clases.
48. Licencias urbanísticas. naturaleza. Actos sujetos a licencia urbanística municipal, declaración responsable o comunicación previa. Tipología de licencias. Procedimiento y competencias para su otorgamiento. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa. Nulidad y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Publicas.
49. La disciplina territorial y urbanística. La potestad inspectora. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística: Competencias de los municipios, clases, ejecución forzosa e imposibilidad de ejecución.
50. Las infracciones y sanciones urbanísticas: Principio de Legalidad, requisitos y consecuencias legales. Clases de infracciones. Procedimiento Sancionador y Competencias. Multas y Sanciones accesorias. Prescripción.
51. El plan general de ordenación urbanística de Cádiz: normas urbanísticas. Estructura del plan. ordenanza del casco histórico.
52. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
53. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
54. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria inspección catastral.
55. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y Gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Régimen jurídico.
56. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
57. Tasas y precios públicos. principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
58. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: voluntaria y ejecutiva. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.
59. La extinción de la obligación tributaria: El pago, requisitos, medios y efectos del pago. otras formas de extinción: la prescripción, La compensación, la condonación y la insolvencia.
60. La expropiación forzosa. sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. tramitación de urgencia. procedimientos especiales.
61. El municipio: concepto y elementos. El termino municipal: el problema de la planta municipal. alteraciones de términos municipales. legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. derechos de los extranjeros.
62. La población municipal El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. derechos de los extranjeros.
63. La organización municipal. órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. otros regimenes especiales. especialidades del régimen orgánico municipal. El concejo abierto. otros regimenes especiales. especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
64. Las competencias municipales: sistema de determinación. competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. los servicios mínimos.
65. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las CCAA y las Diputaciones Provinciales. regimenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
66. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.
67. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
68. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
69. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación publica en las entidades locales.
70. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
71. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras.
72. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

ANEXO 2.4

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grado equivalentes

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

3. No se exige la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

Segundo ejercicio:

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

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

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

TEMARIO ESPECÍFICO:

BLOQUE 1

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.
2. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria.

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

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

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

6. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y publicación. Límites a la potestad reglamentaria local.

7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BLOQUE 2

36. Las haciendas locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.
37. El presupuesto de las entidades locales. Contenido. Tramitación. Principios presupuestarios. Normativa reguladora. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

38. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. Naturaleza jurídica. Contenido.
39. La ejecución del presupuesto de gastos, sus fases. Contabilización de operaciones de corriente y de cerrado. Operaciones de ejercicios futuros.
40. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
41. La ejecución del presupuesto de ingresos, sus fases. Contabilización de los ingresos, de presupuesto corriente y de presupuesto cerrado. Anulaciones y depuraciones de saldos.
42. Las modificaciones presupuestarias. Clases. Contenido, financiación y tramitación. Órganos competentes. Situaciones de los créditos del estado de gastos.
43. Operaciones de regularización y cierre del ejercicio. Los remanentes de crédito. La liquidación del presupuesto. Tramitación.
44. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
45. La Cuenta General de las entidades locales. Contenido. Procedimiento de aprobación y de remisión a los órganos de control externo.
46. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de regla de gasto para las corporaciones locales: consecuencias asociadas a su incumplimiento.
47. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
48. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Cobros y pagos. Las operaciones no presupuestarias de tesorería.
49. La contabilidad pública. Principios contables públicos.
50. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Principios fundamentales y normativa reguladora.
51. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Órgano competente. Normativa reguladora.
52. El Modelo de control interno. El Plan de Control Financiero. El Plan de Auditorías. El Informe Resumen de Control. El Plan de Acción. Su tramitación y remisión a órganos de control externos y otras Administraciones.
53. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades.
54. Fiscalización plena, y fiscalización de requisitos básicos. Fiscalización de conformidad, las observaciones complementarias, reparos y discrepancias.
55. El reconocimiento extrajudicial de créditos. La convalidación de expedientes. La omisión de la función interventora.
56. El control financiero en el ámbito local. El control permanente y la auditoría pública.
57. Las funciones de control interno en los expedientes de gestión, selección y en los instrumentos de ordenación del personal (plantillas y relaciones de puestos de trabajo, la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización).
58. Las funciones de control interno en los expedientes de contratación de administrativa y sus fases.
59. Las funciones de control interno en los expedientes gestión, contratación, y administración de patrimonio de la entidad local.
60. Las funciones de control interno en los expedientes de subvenciones y convenios de colaboración.
61. Las auditorías en el ámbito local. Tipo de auditorías. Competencia para su realización.
62. Las funciones de la IGAE en materia de control interno local, colaboración con el órgano de control interno local. La colaboración de auditores privados.
63. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.
64. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.
65. Los recursos de las haciendas locales. Principios generales de los tributos locales y de los recursos no tributarios.
66. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.
67. Los Impuestos Locales. Hechos imposables, sujetos pasivos, exenciones y bonificaciones, bases imposables, bases liquidables, cuota, devengo y período impositivo.
68. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
69. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias.
70. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Participación de las entidades locales en los tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Fondo de Financiación de Entidades Locales, sus compartimentos.
71. El endeudamiento financiero de las entidades locales. Clases de operaciones de crédito. Límites. Naturaleza jurídica de los contratos y su tramitación.
72. La recaudación de los recursos de las haciendas locales: ingresos de derecho público (tributarios y no tributarios) e ingresos patrimoniales. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Período ejecutivo. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

ANEXO 2.5

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A GESTIÓN DE CULTURA
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Administración Especial/Técnica/ Técnico Medio, Grupo: A SubGrupo: A2
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	CULTURA

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Grado o Diplomado Universitario en la Rama de Artes y Humanidades o su equivalente
2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial o General, del grupo A2 y C1, en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. Organización y competencias municipales/provinciales
8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
8. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.
9. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
10. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
12. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
14. 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.
15. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
16. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
17. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
18. Legislación y marco institucional en materia de drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social.
19. Personas en situación de dependencia. Marco jurídico europeo, estatal y autonómico: especial referencia a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.

20. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades. .
BLOQUE 2
 21. La Cultura en el ordenamiento jurídico español: Constitución, Estatuto de Autonomía de Andalucía, Administración Local.
 22. La Cultura en ordenamiento jurídico internacional y supranacional: UNESCO, Unión
 23. Europea.
 24. Los derechos culturales.
 25. La Agenda 21 de la Cultura.
 26. Cultura y Territorio: espacio político y administrativo.
 27. El desarrollo cultural comunitario: aproximación histórica y conceptual.
 28. Transversalidad y Cultura.
 29. Los sectores de la Cultura.
 30. Políticas culturales: Conceptualización, Fundamentos, Modelos.
 31. Los agentes culturales: características, funciones, tipos; modelos de gestión.
 32. La Gestión Cultural: Concepto y elementos.
 33. Equipamientos culturales: conceptualización y tipologías
 34. Gestión de equipamientos culturales: modelos, sistemas organizativos; plan de usos.
 35. La planificación cultural pública: ámbito municipal.
 36. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales.
 37. La comunicación en la gestión cultural.
 38. El marketing de proyectos culturales.
 39. Gestión de recursos humanos en el ámbito cultural.
 40. Gestión de recursos económicos en el ámbito cultural.
 41. El sistema de la política cultural en España.
 42. La participación ciudadana en la cultura municipal.
 43. Diseño de proyectos culturales.
 44. Evaluación de procesos y proyectos culturales.
 45. Gestión cultural y género.
 46. Los observatorios culturales
 47. Cultura y Turismo: La tematización cultural de las ciudades, los macro eventos culturales.
 48. Redes culturales en el medio digital.

ANEXO 2.6

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA S/PLAZA/S:	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN
2. NÚMERO DE PLAZAS:	TRES
3. CLASIFICACIÓN:	Administración General/Gestión, Grupo: A SubGrupo: A2
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	CONTRATACIÓN

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales/provinciales
8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1

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

BLOQUE 2

19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Objeto de la ley. los interesados en el procedimiento y capacidad de obrar. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. nulidad y anulabilidad.
21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Procedimiento simplificado. Ejecución
22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De la revisión de los actos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
23. Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales.
24. Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas.
25. Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de La Potestad Sancionadora. Principios del Procedimiento Administrativo Sancionador.
26. La Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Cádiz. Procedimiento de elaboración y aprobación.
27. Los Contratos del Sector Público. Marco legislativo. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Estructura. Objeto y ámbito de la aplicación. Órganos de Contratación.
28. Los Contratos del Sector Público. Calificación de los contratos. Contrato de obras.
29. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Las diferencias entre el contrato de servicios y el contrato de concesión de servicios.

30. Los Contratos del Sector Público. Contrato de suministro. Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Los contratos administrativos y los contratos privados.
31. Los Contratos del Sector Público. Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. El contenido de los contratos. Perfección y Forma de los contratos.
32. Los Contratos del Sector Público. Régimen de Invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.
33. Los Contratos del Sector Público. Las partes del contrato. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y solvencia de las empresas. Capacidad general y especial. Prohibiciones para contratar.
34. Los Contratos del Sector Público Solvencia técnica y económica. La integración de la solvencia. Documento Europeo Único de Contratación (DEUC). Los Órganos de asistencia y los Órganos consultivos.
35. Los Contratos del Sector Público. Presupuesto base de licitación-valor estimado del contrato, objeto del contrato. Códigos CPV. Garantías.
36. Los Contratos del Sector Público. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Contenido del PPT y contenido del PCAP. Inicio de expediente. Modificación de los pliegos. Informe de necesidad y memoria del contrato.
37. Los Contratos del Sector Público. La Protección de datos en la contratación del sector público.
38. Los Contratos del Sector Público. La adjudicación de los contratos. Los procedimientos de adjudicación de contratos
39. Los Contratos del Sector Público. Criterios de adjudicación. Tipología de criterios: automáticos no automáticos. Criterios en función del procedimiento. La valoración técnica de ofertas. Condiciones especiales de ejecución.
40. Los Contratos del Sector Público. La ejecución de los contratos. Principio de riesgo y ventura. Pago del precio. Modificación de los contratos.
41. Los Contratos del Sector Público. Las Ofertas anormales. Subrogación de trabajadores. La
42. Subcontratación. Penalidades. Recursos.
43. Los contratos del Sector Público. La responsabilidad por daños causados por contratistas y concesionarios de la administración. Suspensión y extinción de los contratos.
44. Los contratos del Sector Público. La contratación pública electrónica obligatoria.
45. Los contratos del Sector Público. Competencias de contratación en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.
46. Los contratos del Sector Público. El expediente de contratación en contratos menores en la LCSP. La instrucción de contratos menores del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
47. Los contratos del Sector Público. Los contratos reservados de la disposición adicional cuarta de la LCSP. Instrucción de reserva de mercados en la contratación pública municipal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
48. Los contratos del Sector Público. Instrucción de contratación pública estratégica y derechos humanos del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

ANEXO 2.7

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Administración General/Gestión, Grupo: A SubGrupo: A2
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. Organización y competencias municipales/provinciales
8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1:

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

BLOQUE 2 :

21. Renovación de las Corporaciones Locales. El Gobierno Local en funciones tras la finalización del mandato. Alcance del concepto de Administración ordinaria.
22. Actuaciones previas a la constitución de la nueva Corporación Local.
23. Constitución de la Corporación Municipal: sesión constitutiva. Elección del ALCALDE.
24. La organización de las Corporaciones Locales. Acuerdos de Gobierno y Administración. Acuerdos del ámbito competencial del Pleno: sesión organizativa.
25. Pérdida de la condición de Concejal. Procedimiento de sustitución de vacante.
26. Pérdida de la condición de Alcalde. Modificaciones sobrevenidas de la Corporación: Moción de censura y Cuestión de confianza.
27. El Gobierno municipal. Régimen general de delegación de competencias entre órganos de gobierno municipal.
28. Ámbito competencial del Alcalde. Distribución de las responsabilidades de gobierno: régimen de delegaciones. resoluciones de la alcaldía-presidencia. el libro de resoluciones del presidente de la corporación.
29. Los Tenientes de Alcalde. Concejales delegados.

30. La Junta de gobierno local. Composición. Constitución y régimen jurídico. Funciones de la Junta de Gobierno Local.
31. El Pleno municipal. Ámbito competencial del Pleno municipal. Especial referencia a la función de control y fiscalización de los Órganos de Gobierno.
32. Las Comisiones Informativas. Composición. Funciones. Régimen de sesiones. especial referencia a las Comisiones de Investigación. Comisión Especial de Cuentas.
33. Organización Municipal complementaria. Juntas Municipales de Distrito. Consejos Sectoriales. Órganos Desconcentrados Y Descentralizados Para La Gestión De Los Servicios: Organismos Autónomos Locales y Sociedades Mercantiles Locales.
34. Régimen de sesiones del Pleno municipal: Clases de sesiones plenarias.
35. Convocatoria de las sesiones plenarias. Orden del día. Disponibilidad de la documentación.
36. Mociones de los grupos políticos municipales al Pleno de la corporación. Naturaleza, clases y alcance de las mociones.
37. Requisitos para la celebración de las sesiones plenarias: lugar de celebración. Duración. Quórum de asistencia. Publicidad de las sesiones plenarias. Intervención del público y de colectivos ciudadanos.
38. Desarrollo de las sesiones plenarias. Apertura, inicio y orden de los asuntos de la sesión. Presentación de los asuntos. Ordenación de los debates. El papel de la Junta de portavoces.
39. La votación. Clases de votación. Quórum de adopción de acuerdos. Notificación y publicación de los acuerdos adoptados. Impugnación.
40. Formalización de los acuerdos: el Acta de la sesión plenaria. El libro de actas. Certificaciones de los acuerdos.
41. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Derecho constitucional de acceso a los cargos públicos. Derechos corporativos.
42. Derecho de acceso a la información de los miembros de la corporación.
43. Derechos económicos de los Corporativos locales. Dedicación exclusiva. Dedicación parcial. Indemnización por asistencia a órganos colegiados. Indemnizaciones por razón del servicio. Indemnizaciones postempleo.
44. Derechos laborales: estabilidad y permanencia en su actividad profesional. Situaciones administrativas y derecho a la prestación por desempleo. Deberes inherentes a su condición de miembro de la Corporación.
45. Los grupos políticos municipales. Requisitos de constitución. Régimen jurídico. La figura del portavoz. Grupos unipersonales y mixtos.
46. El Concejal no adscrito. Concepto. El Estatuto de los miembros no adscritos.
47. El Reglamento Orgánico Municipal: su posición ordinal. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ámbito material. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Cádiz.
48. La Organización Administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. Áreas Y Servicios.

ANEXO 2.8

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Administración General/Gestión, Grupo: A SubGrupo: A2
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	JUVENTUD

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

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

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

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

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

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

7. Organización y competencias municipales/provinciales

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

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

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

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

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

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.

2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

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

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

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

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

7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

8. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.

9. Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento de Cádiz: Administración Pública, La Intervención General. La Tesorería. Gestión Tributaria

10. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.

11. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.

12. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

13. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

14. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.

15. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

16. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y caracteres.

17. Determinación de la cuantía de la indemnización. El procedimiento general de responsabilidad patrimonial. El procedimiento abreviado de responsabilidad patrimonial.

18. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

19. Bienes que integran el patrimonio de las entidades locales de la Comunidad autónoma de Andalucía. Alteración de la calificación jurídica de los bienes y mutaciones demaniales. Adquisición de los bienes que integran el patrimonio de la entidad local.

20. Uso y aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio de las entidades locales de la Comunidad autónoma de Andalucía Prerrogativas de los entes locales de la Comunidad autónoma de Andalucía respecto a sus bienes

BLOQUE 2

Lej 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía: Objeto y Ámbito de aplicación. Principios rectores. Competencias de las Entidades Locales.

Instituto Andaluz de la Juventud (IAJ). Estructura orgánica y funciones. Catálogo de Procedimientos y Servicios. Premios Andalucía Joven.

21. Información Juvenil Europea: Portal Europeo, Agencia Europea de Información y Asesoramiento para la Juventud (Eurodesk) y la Carta Europea de Información para la Juventud (Eryca). Juventud transnacional: la movilidad juvenil en Europa. Programa Erasmus.

22. I Plan Estratégico de la Juventud en Andalucía (PEJA). Objetivos y ejes de actuación.

23. El Técnico de Juventud. Otras figuras profesionales en los servicios de Juventud. Transversalidad con otras áreas profesionales.

24. Atención a la Infancia y a la adolescencia. Criterios de actuación. El/la niño/a sujeto de derechos. La evolución y el desarrollo de los derechos de la infancia. La Declaración de los Derechos del Niño.

25. Teorías sociológicas sobre la educación. Evolución sociológica de la juventud en España. Metodología en la investigación sociológica.

26. La prevención de la intolerancia, el acoso, la discriminación por razón de sexo y cualquier tipo de intolerancia en las actividades juveniles.

27. Situación juvenil, diversidad e inclusión social. Perspectiva de género, medidas para combatir la violencia de género en el ámbito juvenil. Oportunidades Iguales. Programas de educación para la salud: red de asesoramiento afectivo-sexual para jóvenes.

28. Planificación administrativa, desarrollo y evaluación de proyectos de ocio, culturales y deportivos con menores y adolescentes.

29. La programación. Conceptos básicos. Técnicas de programación. Teoría y práctica de las técnicas de programación para elaborar programas socioeducativos. Definición de objetivos, delimitación de contenidos y metodología de la actuación. Evaluación del proceso.
30. Estrategias de comunicación para la difusión de actividades juveniles y para la difusión de información juvenil: Servicios de información juvenil, desarrollo, funciones y papel de las TIC's, como una oportunidad de dinamización juvenil. Redes sociales como herramienta de comunicación.
31. Juventud, ocio y tiempo libre: definición de tiempo libre, nuevas formas de ocio, problemática y estrategias a desarrollar desde las Administraciones Públicas.
32. Equipamientos y centros juveniles: Tipología, funciones y objetivos. Especial mención a los Equipamientos municipales de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Programas y actividades de ocio y formación destinadas a los jóvenes en el municipio de Cádiz. El carné joven. Tarjeta Joven de Transporte.
33. Educación en valores. Asociacionismo y participación juvenil. Estructura de las asociaciones juveniles. Gestión y puesta en marcha de una asociación de jóvenes. Registro y censo de organizaciones juveniles a nivel regional y local.
34. La participación juvenil en el ámbito local y regional. El Consejo de la Juventud de Andalucía: Naturaleza, fines, composición y funcionamiento.
35. Voluntariado: Concepto, funciones y ámbitos de actuación Marco normativo en Andalucía. Programas de voluntariado. Competencias de las Entidades Locales. Financiación de los programas de voluntariado.
36. Orientación laboral de los jóvenes a nivel local. Definición, estrategias y características básicas. El perfil del orientador/a laboral. Funciones principales. El emprendimiento y empleo juvenil.
37. Definición y características de la educación no formal. Diferencias entre educación formal, informal y no formal. Organización de acciones socioeducativas dirigidas a los jóvenes en el marco de la educación no formal.
38. La emancipación juvenil como marco de intervención de los poderes públicos. La emancipación de jóvenes en el marco del I Plan de Familias en Andalucía.
39. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
40. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
41. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
42. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
43. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
44. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Régimen Jurídico de los convenios administrativos: Definición, tipos, requisitos de validez y eficacia, contenido, trámites preceptivos para la suscripción, efectos y extinción. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas.
45. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la legislación estatal y autonómica andaluza. Principios generales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.
46. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.

ANEXO 2.9

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Administración General/Gestión, Grupo: A SubGrupo: A2
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	URBANISMO

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Grado o Diplomado Universitario en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o su equivalente
2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial o General, del grupo A2 y C1, en el Ayuntamiento de Cádiz.
3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito ,durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. Organización y competencias municipales/provinciales
8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1:

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

BLOQUE 2

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

22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
23. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Procedimiento simplificado. Ejecución
24. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. De la revisión de los actos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
25. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Especial referencia a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del territorio de Andalucía. Disposiciones generales.
26. Clases de Instrumentos de ordenación urbanística.
27. Competencias en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística: actos preparatorios, procedimiento, aprobación, publicidad, publicación y entrada en vigor. Vigencia e innovación.
28. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo I: Clasificación del suelo. Deberes y derechos.
29. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo II: Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas.
30. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo III. Principio generales y actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Equidistribución de cargas y beneficios.
31. La ejecución urbanística: Alcance, principios y presupuestos. La ejecución de las actuaciones sistemáticas: Definiciones generales y sistemas de actuación.
32. Esferas de actuación pública y privada para el desarrollo de la actividad de ejecución urbanística. Las obras de urbanización.
33. La rehabilitación urbana. El Real Decreto ley 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. El deber de conservación y rehabilitación.
34. La Inspección técnica de construcciones y edificaciones. El informe de evaluación de edificios. La Inspección Técnica de edificios en el Ayuntamiento de Cádiz. Situación legal de ruina urbanística.
35. Licencias urbanísticas. naturaleza. Actos sujetos a licencia urbanística municipal, declaración responsable o comunicación previa.
36. Tipología de licencias. Procedimiento y competencias para su otorgamiento. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa. Nulidad y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.
37. La disciplina territorial y urbanística I: La potestad inspectora. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística:
38. La disciplina territorial y urbanística II: Competencias de los municipios, clases, ejecución forzosa e imposibilidad de ejecución.
39. Las infracciones y sanciones urbanísticas: Principio de Legalidad, requisitos y consecuencias legales. Clases de infracciones. Procedimiento Sancionador y Competencias. Multas y Sanciones accesorias. Prescripción.
40. La función pública local. Derechos y Deberes. Especial referencia a las Licencias y Permisos en el Ayuntamiento de Cádiz
41. Dirección de Grupos de Trabajo y Trabajo en Equipo. Responsabilidad del Jefe de Departamento. Evaluación del Desempeño
42. La organización municipal. órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. otros regimenes especiales. especialidades del régimen orgánico municipal. El concejo abierto. otros regimenes especiales. especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
43. Las competencias municipales: sistema de determinación. competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. los servicios mínimos.
44. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
45. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación publica en las entidades locales.
46. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
47. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras.
48. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

ANEXO 2.10

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Administración General/Gestión, Grupo: A SubGrupo: A2
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	TRÁFICO, ALUMBRADO Y PROTECCIÓN

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Grado o Diplomado Universitario en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o su equivalente
2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial o General, del subgrupo C1 o A2 en el Ayuntamiento de Cádiz.
3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

EJERCICIOS:

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito ,durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. Organización y competencias municipales/provinciales
8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1:

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
8. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
9. Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento de Cádiz: Administración Pública, La Intervención General. La Tesorería. Gestión Tributaria
10. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
11. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
12. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
13. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
14. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
15. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

16. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y caracteres.
 17. Determinación de la cuantía de la indemnización. El procedimiento general de responsabilidad patrimonial. El procedimiento abreviado de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
 18. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
 19. Bienes que integran el patrimonio de las entidades locales de la Comunidad autónoma de Andalucía. Alteración de la calificación jurídica de los bienes y mutaciones demaniales. Adquisición de los bienes que integran el patrimonio de la entidad local.
 20. Uso y aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio de las entidades locales de la Comunidad autónoma de Andalucía Prerrogativas de los entes locales de la Comunidad autónoma de Andalucía respecto a sus bienes

BLOQUE 2:

21. La movilidad urbana sostenible. Planes urbanos para su desarrollo. Los modelos de transporte en relación a la movilidad sostenible. La influencia de la movilidad urbana en la evolución de la ciudad.
 22. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de la ciudad de Cádiz. Antecedentes, Objetivos y Estructura.
 23. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de la ciudad de Cádiz. Plan de acción. Grupos de Actuación: Peatones y Ciclistas; Transporte Colectivo, Ordenación del Tráfico Motorizado, Aparcamientos.
 24. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de la ciudad de Cádiz. Plan de acción. Grupos de Actuación: Gestión de la Movilidad, Comunicación y Educación, Distribución de Mercancías, Empresas de Servicios, Medio Ambiente y Seguridad Vial.
 25. Movilidad urbana y movilidad peatonal. Medidas favorecedoras de la movilidad del peatón. Permeabilidad de la red peatonal. Los cruces peatonales.
 26. Estrategias de intervención peatonal por los municipios. Caminos escolares seguros. Medidas de calmado de tráfico. Calles peatonales y semipeatonales; Calles de plataforma única de calzada y acera.
 27. La accesibilidad y el peatón. Dimensiones de las zonas de tránsito peatonal. Los accesos peatonales. Características de la circulación peatonal, velocidad de la marcha del peatón y capacidad del espacio peatonal. Asociaciones comprometidas con la movilidad peatonal.
 28. Criterios de señalización de pasos peatonales. La influencia de elementos externos en la movilidad del peatón.
 29. Las Zonas de Bajas Emisiones (ZBE) como instrumento para la gestión de la movilidad en áreas de especial protección. Objetivos de su implantación en las ciudades. Proceso de implantación. Sistemas de Control de accesos a la ZBE. Señalización de las zonas de bajas emisiones.
 30. La movilidad urbana y la bicicleta. Planes y estrategias en beneficio de la movilidad en bicicleta. Estrategia estatal por la bicicleta.
 31. Vías ciclistas en Andalucía: Escalas de aplicación territorial, tipos de vías ciclistas, criterios de trazado y diseño, señalización de las vías ciclistas.
 32. Sistemas de Bicicletas públicas. Intermodalidad con el resto de transporte público. La Red de Ciudades por la Bicicleta y otras asociaciones ciclistas.
 33. Circulación de Ciclos y uso de vías ciclistas en la ciudad de Cádiz. Definición de ciclo y conceptos relacionados. Normas generales de circulación y utilización de los ciclos en vías ciclistas. Zonas de circulación de ciclos. Elementos de seguridad en los ciclos. Estacionamiento de ciclos, infracciones y sanciones.
 34. La bicicleta eléctrica. Vehículos de Movilidad Personal. Definición (VMP), requisitos técnicos y tipos de VMP. Normas generales de circulación y utilización de los vehículos de Movilidad Personal en vías y espacios municipales de la ciudad de Cádiz. Documentación, infracciones y sanciones.
 35. El Tráfico: Definición, Ordenación y Regulación. Objetivos de la regulación de tráfico. Parámetros básicos del tráfico: Intensidad, composición, velocidad, densidad y capacidad. Otros parámetros del tráfico. Relación entre parámetros.
 36. Regulación semafórica. Objeto. Regulación de un cruce semafórico: ubicación en la vía, fases, ciclos, despejes, desfases y repartos. Funcionamiento de un cruce semafórico. Cruces semiactuados. Cruces totalmente actuados. Sincronización entre cruces. Programación de cruces semafóricos. Criterios para la instalación de semáforos.
 37. Regulación semafórica II. Análisis de movimientos en un cruce, selección de fases. Planes de Tráfico y Planes Horarios. Definición de Grupos Semafóricos. Representación de las distintas fases principales y transitorias en diagramas. Reguladores de tráfico. Tipos de reguladores, los subreguladores. Detectores y puntos de medida.
 38. Centros de gestión de tráfico en municipios. Objetivos, Equipamiento, funcionamiento y estructura.
 39. Aplicaciones informáticas de control de tráfico de la ciudad de Cádiz. (SDCTU / ADIMOT/ PRADO)
 40. Redes de comunicaciones de las infraestructuras semafóricas de la ciudad de Cádiz. Sistema del circuito cerrado de video vigilancia del tráfico de la ciudad de Cádiz. Características, funcionamiento y relación con otras entidades.
 41. Operaciones de Carga y Descarga de Mercancías. El Estacionamiento. Zonas especiales de Estacionamiento Reservado. Zonas de Estacionamiento Regulado. Ordenanza Reguladora de Estacionamiento regulado en las vías públicas de la ciudad de Cádiz.
 42. Aforos. Concepto, Objeto y métodos de Aforo en zonas urbanas.
 43. Real Decreto 1428/2003, de 21 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación.
 44. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
 45. Ordenanza Municipal de Circulación de la ciudad de Cádiz: Motivación. Objeto. Ámbito de aplicación. Circulación urbana de vehículos. Paradas y estacionamientos. Sentidos de circulación. Carga y descarga.

46. Ordenanza Municipal de Circulación de la ciudad de Cádiz: Requisitos para la circulación de vehículos. Instalaciones en la vía pública con afección a la circulación. La circulación peatonal. Señalización: normas generales, competencia, retirada y prohibiciones. Uso de la vía pública: condiciones generales, autorizaciones, prohibiciones, calles de circulación restringida, otros supuestos de uso especial de la vía.
 47. Transporte público y movilidad sostenible. El Transporte público urbano en la Ciudad de Cádiz. Distribución de las distintas líneas de autobús en la ciudad. El transbordo. Títulos de Transporte, concepto y tipos. Transporte intermodal. Transporte Escolar. El servicio de Taxi.
 48. El uso de nuevas tecnologías en los Transportes Públicos. Sistemas de ayuda a la explotación del transporte público urbano. Información al usuario. Sistemas de preferencia BUS.

ANEXO 2.11

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN
2. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
3. CLASIFICACIÓN:	Administración General/Gestión, Grupo: A SubGrupo: A2
4. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	RECAUDACIÓN EJECUTIVA

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial o General, del subgrupo C1 o A2, en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 120 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/as aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. Organización y competencias municipales/provinciales
8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.

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

BLOQUE 2

21. El derecho tributario español. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria. La potestad tributaria de las Entidades Locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas fiscales.
22. Los impuestos locales.
23. Las tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.
24. Las normas tributarias. La relación jurídico-tributaria.
25. La deuda tributaria. Principios generales de la aplicación de los tributos. Fases de los procedimientos tributarios.
26. El pago como medio de extinción de la obligación tributaria. Concepto y requisitos. Medios de pago.
27. Aplazamientos y fraccionamientos del pago.
28. Garantías de la deuda. Ejecución de garantías.
29. La prescripción.
30. Otras formas de extinción de la deuda tributaria.
31. Los procedimientos de gestión tributaria.
32. La inspección tributaria. Procedimiento de inspección. Actas de inspección. Concepto y clases.
33. La gestión recaudatoria. Concepto y ámbito de aplicación. Facultades de los órganos de recaudación. La entrada en establecimientos mercantiles del obligado tributario. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios.
34. La práctica de la notificación en materia tributaria. El domicilio fiscal.
35. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario y periodo ejecutivo.
36. El obligado tributario. Los sucesores. Procedimiento de recaudación frente a los sucesores
37. Los responsables tributarios. Tipos. Procedimiento de recaudación frente a responsables.
38. La vía ejecutiva. Efectos. Títulos para la ejecución. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Caracteres.
39. Procedimiento de recaudación en vía de apremio: Inicio y desarrollo.
40. La práctica del embargo. La Diligencia de embargo. Concurrencia de embargos. Bienes o derechos inembargables.
41. El embargo de dinero. El embargo de valores y otros derechos realizables a corto plazo. El embargo de sueldos, salarios o pensiones. El embargo de rentas o frutos.
42. El embargo sobre bienes inmuebles. El embargo de establecimientos mercantiles.
43. El embargo de bienes muebles o semovientes. El embargo de valores y otros derechos realizables a largo plazo
44. Actuaciones posteriores al embargo. Enajenación de los bienes embargados. Terminación del procedimiento de apremio. Las costas.
45. La suspensión del procedimiento de apremio. Tercerías. Actuaciones de la Hacienda pública en procedimientos concursales y en otros procedimientos de ejecución.
46. La revisión de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos y de los actos de imposición de sanciones tributarias en vía administrativa: Normas generales y normativa de desarrollo. El recurso de reposición.
47. Los procedimientos especiales de revisión de actos y actuaciones de aplicación de tributos en vía administrativa.
48. La ejecución de las resoluciones de recursos y reclamaciones: Normas generales. Ejecución de las resoluciones judiciales. El reembolso del coste de las garantías aportadas.

ANEXO 2.12

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA PLAZA/S:	AUXILIAR FISCAL Y URBANÍSTICO
2. NÚMERO DE PLAZAS:	DOS
3. CLASIFICACIÓN:	Escala: Admón. Especial/ Subescala: Técnica/ Clase: Técnicos Auxiliares/ Grupo: C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Medio, o sus equivalentes según la legislación vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, 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 períodos prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.

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

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio

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

Segundo ejercicio

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

Tercer ejercicio

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

D) TEMARIO:

TEMAS COMUNES:

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

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1:

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

17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz.
18. La modernización de la administración Pública.
19. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
20. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.

BLOQUE 2:

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

ANEXO 2.13**A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:**

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	ENCARGADO/A GENERAL
2. UNIDAD ADSCRITA:	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
3. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
4. CLASIFICACIÓN:	Escala: Admón. Especial/ Subescala: Técnica/ Clase: Técnicos Auxiliares/ Grupo: C/ Subgrupo: C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Medio, o sus equivalentes según la legislación vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, 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.

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

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) EJERCICIOS:

Primer ejercicio:

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

Segundo ejercicio:

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO**TEMAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

5. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS**BLOQUE 1**

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

BLOQUE 2

21. Ley 10/1990 del Deporte
22. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía.
23. Real Decreto 856/2003 sobre la prevención y control de la legionelosis.
24. Instalaciones Deportivas: clasificación, usos y equipamiento.
25. Instalaciones Deportivas al aire libre.
26. Instalaciones Deportivas: Salas y Pabellones.
27. Instalaciones deportivas: Piscinas
28. Mantenimiento de Puertos Deportivos
29. Mantenimiento de embarcaciones de recreo a vela y motor
30. Organización de eventos y competiciones deportivas.
31. Seguridad en Instalaciones Deportivas.
32. Organización del trabajo en grupos: cuadrantes de trabajo, rotaciones, vacaciones, bajas. Distribución de tareas.

ANEXO 2.14**A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:**

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	ENCARGADO/A GENERAL
2. UNIDAD ADSCRITA:	TRÁFICO
3. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
4. CLASIFICACIÓN:	Escala: Admón. Especial/ Subescala: Técnica/ Clase: Técnicos Auxiliares/ Grupo: C/ Subgrupo: C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Medio, o sus equivalentes según la legislación vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, 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.

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

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) EJERCICIOS:

Primer ejercicio

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

Segundo ejercicio

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

Tercer ejercicio

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

D) TEMARIO**TEMAS COMUNES**

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

TEMAS ESPECÍFICOS**BLOQUE 1 :**

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

BLOQUE 2:

21. Reglamento General de Circulación, aprobado por el Real Decreto 1428/2003 de 21 de noviembre. Normas Generales de comportamiento en la Circulación. Circulación de vehículos. Señalización.
22. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Normas de comportamiento en la circulación. Señalización.
23. Señalización Horizontal. Orden Ministerial por la que se aprueba la Norma 8.2 - IC.
24. Señalización Vertical. Instrucción Norma 8.1 - IC. Señales verticales de circulación. Tomo I. Características de las señales. Señales verticales de circulación. Tomo II. Catálogo y significado de las señales.
25. Criterios de señalización de pasos peatonales. Estrategias de intervención peatonal por los municipios. Caminos escolares seguros. Medidas de calmado de tráfico. Calles peatonales y semipeatonales; Calles de plataforma única de calzada y acera.
26. Regulación semafórica. Objeto. Tipos y funcionamiento básico de semáforos.
27. Intersecciones señalizadas, intersecciones sin señalizar. La preferencia.
28. Operaciones de Carga y Descarga de Mercancías. El Estacionamiento y Parada. Zonas especiales de estacionamiento reservado. Zonas de Estacionamiento Regulado.
29. Ordenanza Municipal de Circulación de la ciudad de Cádiz.
30. Orden FOM/3053/2008, de 23 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción Técnica para la instalación de reductores de velocidad y bandas transversales.

31. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados (Normativa del Documento técnico aplicable al puesto a desempeñar: Capítulo 2 “Espacios públicos urbanizados y zonas de uso peatonal”, Capítulo 3 “Itinerarios peatonales”, Capítulo 6 “Cruces entre itinerarios peatonales e itinerarios vehiculares”, Capítulo 8 “Mobiliario urbano” y Capítulo 9 “Elementos vinculados al transporte”).

32. Conocimiento de planos y escalas. Lectura e interpretación de los mismos. Herramientas de interpretación de planos y mapas. Interpretación de planos y técnicas de replanteo.

ANEXO 2.15**A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:**

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	TÉCNICO DE ACTIVIDADES
2. UNIDAD ADSCRITA:	FIESTAS Y CULTURA
3. NÚMERO DE PLAZAS:	UNA
4. CLASIFICACIÓN:	Escala: Admón. Especial/ Subescala: Técnico/ Clase: Técnicos Auxiliares/ Grupo: C/ Subgrupo: C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Medio, o sus equivalentes según la legislación vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, 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.

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración General o Especial, grupo C1 o C2, en el Ayuntamiento de Cádiz.

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:**Primer ejercicio:**

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

Segundo ejercicio:

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO**TEMAS COMUNES**

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

TEMAS ESPECÍFICOS**BLOQUE 1:**

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. Procedimiento Administrativo Local.
8. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.

10. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
 11. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.
 12. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
 13. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.
 14. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.
 15. El Manual de estilo administrativo.
 16. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.
 17. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz
 18. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.
 19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.
 20. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
- BLOQUE 2:**
21. El concepto de Cultura para la gestión.
 22. La animación sociocultural.
 23. Gestión de equipamientos culturales.
 24. Gestión de equipamientos polivalentes o de proximidad.
 25. Concepto de espectáculo público.
 26. Principales consideraciones de la Ley de Espectáculos Públicos de Andalucía.
 27. Competencia municipal espectáculos públicos
 28. Modalidades de espectáculos públicos y actividades recreativas, tipos de establecimientos públicos y requisitos para su celebración, apertura o instalación
 29. Los espectáculos en espacios públicos abiertos. Eventos municipales en las calles y plazas de Cádiz.
 30. Los espectáculos en espacios cerrados. Red de Teatros y espacios municipales de Cádiz.
 31. La gestión de evaluación de Proyectos.
 32. Prevención de Riesgos Laborales. Definición, regulación y principales fundamentos.

ANEXO 2.17

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S:	INSPECTOR/A DE MEDIOAMBIENTE
2. NÚMERO DE PLAZAS:	DOS
3. CLASIFICACIÓN:	Escala: Admón. Especial/ Servicios Especiales/ Personal de Oficio/Grupo C/Subgrupo C1

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Superior en la Rama de Seguridad y Medio Ambiente, o sus equivalentes según la legislación vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, 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.

2. Estar en posesión de carné de conducir B

3. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración General o Especial, grupo C1 o C2, en el Ayuntamiento de Cádiz.

4. No es requisito Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio

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

Segundo ejercicio

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

Tercer ejercicio

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
5. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

TEMAS ESPECÍFICOS:

BLOQUE 1

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

BLOQUE 2

21. Ordenanza Municipal de Limpieza y recogida de residuos para la Ciudad de Cádiz (BOP 14/11/2007): Disposiciones Generales. Normas relativas a residuos urbanos
22. Ordenanza Municipal de Limpieza y recogida de residuos para la Ciudad de Cádiz (BOP 14/11/2007): Normas relativas a limpieza viaria
23. Ordenanza Municipal de Limpieza y recogida de residuos para la Ciudad de Cádiz (BOP 14/11/2007): Régimen Sancionador
24. Ordenanza Municipal de Playas (BOP núm. 136 de 17 de julio de 2009) texto vigente a 16/03/2021
25. Ordenanza Municipal de Protección, Tenencia y Defensa de los Animales Domésticos y de Compañía. BOP núm. 77 de 26 de abril de 2017, texto consolidado a 16/03/2021
26. Pliego de cláusulas facultativas para el Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Termino Municipal de Cádiz (11/09/2019): Recogida y gestión de residuos
27. Pliego de cláusulas facultativas para el Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Termino Municipal de Cádiz (11/09/2019): Limpieza viaria
28. Pliego de cláusulas facultativas para el Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Termino Municipal de Cádiz (11/09/2019): Organización y control
29. Pliego de cláusulas facultativas para el Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Termino Municipal de Cádiz (11/09/2019): Personal, material, instalaciones fijas y varios
30. Pliego de cláusulas facultativas para el Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Termino Municipal de Cádiz (11/09/2019): Anexos Tomo 2 02b
31. Pliego de cláusulas administrativas particulares que han de regir en el contrato del Servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos en el Termino Municipal de Cádiz (11/09/2019): Condiciones especiales de ejecución y subcontratación. Régimen Sancionador
32. Decreto 73/2012 de 20 de marzo, Reglamento de Residuos de Andalucía: Disposiciones Generales Producción y posesión de residuos. Gestión de Residuos

ANEXO 2.19

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

B) REQUISITOS

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

2. Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración General o Especial, grupo C2 o agrupaciones Profesionales en el Ayuntamiento de Cádiz.

C) PRUEBAS A REALIZAR:**Primer ejercicio:**

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

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un período de 75 minutos de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO**TEMAS COMUNES**

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

TEMAS ESPECÍFICOS**BLOQUE 1**

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

BLOQUE 2

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

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 Especial de Promoción Interna 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 de su publicación en el BOP de Cádiz.

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significando 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 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 publicación 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.

19/09/22. EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

Nº 106.636

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA**ANUNCIO**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de julio de 2022, al punto quinto de su Orden del Día, acordó:

Aprobar definitivamente el documento de Modificación del Plan Parcial de Ordenación Urbanística Integrada de La Ballena de Chipiona, y el Resumen Ejecutivo, redactados por la Oficina Técnica Municipal, referidos al Artículo 8.2, apartado e. de las normas urbanísticas, obligaciones y cargas de los propietarios-adjudicatarios. Modificación nº 5.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83.2 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de dos de abril, en su actual redacción aprobada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, y el artículo 103 de la Constitución Española, se procede a la publicación íntegra del apartado e) del Artículo 8.2 modificado de las Normas Urbanísticas del Plan Parcial de Ordenación de la Unidad Urbanística Integrada de Costa Ballena Chipiona:

e) Invertir 1.081.822 euros en la construcción de equipamientos públicos municipales en las parcelas dotacionales adjudicadas en el Proyecto de Compensación y/o en la construcción de nuevas infraestructuras o mejora de las existentes y/o en infraestructuras de conexión al exterior a la urbanización de Plaza de Europa con C/ Urta y/o Plaza de Europa con Sector Tres Piedras y/o infraestructuras de traída desde el exterior de suministro de agua de riego a la urbanización y/o en la implantación de instalaciones deportivas y/o juegos infantiles y/o en otras actuaciones paisajísticas y/o de jardinería para la zona de Costa Ballena Chipiona de este Plan Parcial que señale el Ayuntamiento.

Se hace constar expresamente que esta modificación del Plan Parcial de Ordenación de la Unidad Urbanística Integrada de Costa Ballena Chipiona se encuentra inscrita en el Registro de Instrumentos de Planeamiento del Ayuntamiento de Chipiona bajo el asiento número 1.4.7.

Asimismo, por Resolución dictada por la Delegación Territorial de Cádiz de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda con fecha 7 de septiembre de 2022, se acuerda inscribir y depositar el instrumento de la citada modificación en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, asignándole el número de Registro 9329, en la Sección de Instrumentos de Planeamiento del Libro de Chipiona de la Unidad Registral de Cádiz.

A 23/9/22. EL ALCALDE PRESIDENTE, Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado.

Nº 107.261

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL VALLE**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 06/2022**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Alcalá del Valle (Cádiz), adoptado en fecha 29 de Julio de 2022, del expediente nº 06/2022, de transferencia de créditos entre partidas de distinto grupo de función, el cual se hace público con el siguiente detalle:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS			
151	22706	HONORARIOS REDACCIÓN DE PROYECTOS	10.000,00 <input type="checkbox"/>
912	22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS	2.500,00 E
912	2300	DIETAS CORPORACIÓN	1.000,00 <input type="checkbox"/>
912	23100	GASTOS LOCOMOCIÓN CORPORACIÓN	1.500,00 E
			15.000,00 <input type="checkbox"/>
DISMINUCIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS			
PARTIDA	DISMINUCIÓN		
454	63202	PLANES PROVINCIALES 2022	15.000,00
			15.000,00 <input type="checkbox"/>

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

En Alcalá del Valle, a 27 de Septiembre de 2022. EL ALCALDE Fdo.: Rafael Aguilera Martínez.

Nº 107.897

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN
ANUNCIO

EXPEDIENTE NÚMERO: 402/2022. JUAN LUIS MORALES GALLARDO, ALCALDE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN (CÁDIZ),

HACE SABER:

Que por resolución de esta Alcaldía fecha 13/09/22, NUM: 2022-0733, se ha adoptado la siguiente:

“Este Ayuntamiento firmó el pasado 29/06/22, Convenio con la Excm. Diputación Provincial, para el desarrollo del Plan de Cooperación Local de 2022, tras la correspondiente solicitud presentada por esta entidad.

Tras la aprobación mediante Decreto de Alcaldía de fecha 26/08/22, del procedimiento y los criterios de selección de los candidatos preseleccionados por la oficina de Servicio Andaluz de Empleo, así como las bases reguladoras del concurso, para seleccionar a los participantes en dicho Plan de Cooperación, tras oferta genérica al SAE.

Una vez reunido el Tribunal de Selección, para valorar los méritos alegados por las personas preseleccionadas, los días 12 y 13 de Septiembre de 2022, elevaron propuesta de nombramiento como funcionarios interinos para ejecución de programas de carácter temporal, a las personas que más abajo se indican.

De conformidad con lo dispuesto en el artº 10.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las bases que rigen la presente selección y demás normativa aplicable, HE RESUELTO:-

Primero: Nombrar funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal, a los siguientes aspirantes, para las distintas categorías profesionales del programa PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2022:

FONTANERO: JUAN ANTONIO ALBIOL GALLARDO.

ALBAÑIL: FRANCISCO PÉREZ GARCÍA, JUAN LÓPEZ CONDE Y JUAN MANUEL LÓPEZ AGUILAR.

ELECTRICISTA: SEBASTIÁN CLAVIJO JIMÉNEZ.

Segundo: En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado, deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. El nombramiento de la persona designada surtirá sus efectos oportunos con ocasión del acto de la toma de posesión de las plazas correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 62. del TREBEP.

Tercero: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de este Ayuntamiento, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.”

Lo que se hace público para general conocimiento. 27/9/22. Villamartin. El Alcalde, Juan Luis Morales Gallardo. Firmado.

Nº 107.975

AYUNTAMIENTO DE OLVERA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE LAS AYUDAS
DE PARTICIPACIÓN DEPORTIVA 2022.

BDNS (Identif.): 650697.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/650697>).

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Este Ayuntamiento dispone de una aplicación presupuestaria destinada a abonar ayudas de participación en pruebas deportivas, mediante procedimiento de concurrencia competitiva.

En virtud de lo prevenido en el art. 4 de las Bases Reguladoras, la convocatoria pública se iniciará por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente, que se publicará mediante Bando, durante el mes de octubre del año en vigor. Le corresponde la resolución, también, al Alcalde-Presidente.

Los criterios de valoración de las solicitudes, así como los criterios de participación en la presente convocatoria de subvenciones son los que se recogen en las Bases reguladoras de la presente subvención BOP Cádiz n.41 de 19/02/2005 y BOP Cádiz n.139 de 20/07/2018.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde, presentándose en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, o en cualquiera de los registros previstos en el art. 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañadas de la documentación que se indica en el mismo artículo. Podrán presentarse del mismo modo a través de sede electrónica, en el enlace <https://olvera.sedelectronica.es/info.0>, instancia general, acompañando como documentos electrónicos adjuntos en formato PDF la documentación exigida. Además de la documentación exigida en las Bases Reguladoras, los interesados deberán aportar Declaración Responsable para subvenciones en concurrencia competitiva para deportistas (conforme modelo que será facilitado desde el Ayuntamiento).

Como requisito debe adjuntarse además:

La acreditación de las medidas de difusión de carácter externo adoptadas en cumplimiento del artículo 18.4 de la LGS que dispone expresamente los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de 10 programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos. Podrá realizarse mediante fotografía u otro medio gráfico que lo demuestre.

El plazo para resolver y publicar es de 3 meses desde la finalización del plazo de solicitud. La publicación deberá realizarse conforme a la normativa aplicable.

La resolución del presente procedimiento pone fin a la vía administrativa.

En virtud de todo cuanto antecede, visto el art. 4 de las Bases Reguladoras y art. 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Iniciar la convocatoria pública de las ayudas de participación deportiva, ejercicio 2022, abriéndose el plazo para la presentación de instancias, por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el boletín provincial.

Segundo.- La convocatoria irá con cargo a la Aplicación Presupuestaria 2021.341.789.00 (PROMOCIÓN FOMENTO DEPORTE. Subvención Concurrencia Deportistas), por importe total de 13.000,00 euros.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en la Base Nacional de Subvenciones, B.O.P. Cádiz, Tablón de Anuncios, físico y digital, así como mediante Bando de Alcaldía publicado en la web municipal y redes sociales del Ayuntamiento.

Olvera, 23 de septiembre de 2022. Francisco Párraga Rodríguez con cargo de Alcalde.

Nº 108.177

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1
SANLUCAR DE BARRAMEDA
EDICTO

En el presente procedimiento Familia.Guarda/custod/alim.menor no matr. noconsens 914/2017 seguido a instancia de RAQUEL JIMENEZ CARPIO frente a JOSE MARÍA BUZON GONZALEZ se ha dictado sentencia, cuyo Encabezamiento y Fallo es del tenor literal, teniendo concedida la Sra. JIMENEZ CARPIO el beneficio de la justicia gratuita de fecha 19-07-17 como establece el art. 6.4 de la Ley de Justicia Gratuita.:

SENTENCIA Nº 5/2019

Magistrada-Juez Titular: Dña. Mª del Pilar Neto Santizo.

Demandante: Dña. Raquel Jiménez Carpio.

Letrado: D. Hilario Abad Vidal.

Procuradora: Dña. Tamara Rocío Rodríguez López.

Demandado: D. José María Buzón González (En rebeldía).

Ministerio Fiscal.

Procedimiento: Medidas personales y pensión alimenticia a favor de hija menor de edad núm. 914/2017.

En Sanlúcar de Barrameda, a 21 de enero de 2019.

FALLO

Se ACUERDAN las siguientes medidas paternofiliales y económicas respecto de la hija menor, Natacha Buzón Jiménez:

1º. Se atribuye la GUARDA Y CUSTODIA de la hija menor, Natacha Buzón Jiménez, a favor de la madre, Dña. Raquel Jiménez Carpio, manteniendo el resto de las funciones de la patria potestad en forma compartida.

2º. El padre podrá TENER EN SU COMPAÑÍA y permanecer con su hija menor en los siguientes periodos:

- Martes y jueves de cada semana, desde las 15 horas hasta las 19 horas, en el que reintegrará a la menor a la casa de su madre; y fines de semana alternos desde las 15 horas del sábado hasta las 19 horas del domingo en el que reintegrará a la menor a casa de su madre. Estas visitas tendrán lugar sólo cuando el padre se halle residiendo de manera efectiva en Sanlúcar de Barrameda.

- La mitad de vacaciones escolares de NAVIDAD, SEMANA SANTA Y VERANO, en los siguientes términos:

En NAVIDAD el padre tendrá consigo a su hija la mitad del período vacacional, dividido en dos períodos: 1º. Desde el 23 al 29 de Diciembre; 2º. Desde el día 30 de Diciembre al 6 de Enero.

En SEMANA SANTA, la mitad del período vacacional, dividido en dos períodos: 1º. Desde el Viernes de Dolores hasta el Martes Santo; 2º. Desde el Miércoles Santo hasta el Domingo de Resurrección.

En VERANO, el padre tendrá su hija consigo la mitad de su período de vacaciones de verano que se dividirán en dos períodos: 1º. El comprendido desde el día 1 al 15 de Julio, y el comprendido entre los días 1 al 15 de Agosto, ambos inclusive; 2º. El comprendido entre el día 16 al 31 de Julio, y el del día 16 al 31 de Agosto, ambos inclusive.

El padre, en el período vacacional asignado, recogerá a la menor a las 20,00 horas del domicilio materno y la regresará el día que corresponda a las 20,00 horas.

La entrega y recogida de la menor durante la vigencia de este régimen se llevará a efecto en el domicilio materno.

Para este primer año el padre tendrá a su hija en los períodos vacacionales establecidos en primer lugar, señalados en el ordinal 1º, y la madre la tendrá en los períodos vacacionales señalados con el ordinal 2º.

A partir del segundo año de vigencia, y para los años sucesivos este orden será alternativo para padre y madre.

3º. El padre, D. José María Buzón González, contribuirá a los ALIMENTOS DE SU HIJAMENOR abonando una pensión por importe de 250€ mensuales, cantidad que habrá de revalorizarse anualmente, en la misma proporción que experimente la variación del IPC.

Esta cantidad se abonará dentro de los cinco primeros días de cada mes en la cuenta bancaria designada por la madre: ES15-0075-3222-14-0700275165, en la entidad “BANCO POPULAR ESPAÑOL S.A.”.

En cuanto a los gastos extraordinarios de la menor, entendiéndose por tales todos los que no se incluyan dentro del concepto de alimentos, tales como actividades

extraescolares de la menor que excedan de las actividades formativas ordinarias, y cualquier otra actividad lucrativa, cada progenitor abonará el 50 % de los mismos, siempre que se justifiquen debidamente, y previo acuerdo sobre la realización de las mismas, decidiendo, en caso de discrepancia, la Autoridad Judicial, sin ulterior recurso.

No hay expresa imposición de costas a ninguna de las partes de este procedimiento.

Notifíquese esta sentencia a las partes de este procedimiento, así como al Ministerio Fiscal.

Contra esta sentencia cabe interponer RECURSO DE APELACIÓN, dentro de los VEINTE días siguientes a la notificación de la resolución, ante la Audiencia Provincial de Barcelona.

Así por esta mi sentencia la pronuncio, mando y firmo.

Y encontrándose dicho demandado, JOSE MARÍA BUZON GONZALEZ, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Sanlúcar de Barrameda a catorce de noviembre de dos mil diecinueve. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MÓNICA RIOJA AGUILERA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 106.234

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA HAGO SABER:

Que en este Juzgado, se sigue los autos núm. 563/2019, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de Dª MARÍA DEL CARMEN PERDIGONES MARTÍN contra LA VENTANA DEL VOLTAIRE. Y HOSTELEROS LÉRIDA MMM SL., en la que con fecha 5 de Septiembre de 2022 se ha dictado Sentencia nº 354/2022 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA
AUTOS Nº 563/19
SENTENCIA Nº 354/22

En Jerez de la Frontera, a cinco de septiembre del dos mil veintidós.

Dª MARÍA SOLEDAD ORTEGA UGENA, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 2 de JEREZ DE LA FRONTERA, tras haber visto los presentes autos sobre DESPIDO seguidos a instancia de DOÑA MARÍA DEL CARMEN PERDIGONES MARTÍN contra HOSTELEROS LÉRIDA MMM SL Y LA VENTANA DE VOLTAIRE SL, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado la siguiente

SENTENCIA
FALLO

Que estimando la falta de legitimación pasiva de LA VENTANA DE VOLTAIRE SL y estimando la demanda formulada por DOÑA MARÍA DEL CARMEN PERDIGONES MARTÍN contra HOSTELEROS LÉRIDA MMM SL, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, debo condenar y condeno a la empresa HOSTELEROS LÉRIDA MMM SL a abonar a la parte actora 9.618,23 €, más el 10% interés de Mora. Todo ello sin pronunciamiento para el FOGASA.

Notifíquese esta Sentencia a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme y frente a ella cabe formular RECURSO DE SUPPLICACIÓN al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el cual deberá anunciarse en este Juzgado en el plazo de los CINCO días siguientes a la notificación de esta resolución, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su abogado o representante dentro del indicado plazo.

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado la cantidad objeto de condena en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que tiene abierta este Juzgado con el número en el Banco de Santander nº 1256 0000 65 0563 19, (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento), pudiendo sustituir la consignación mediante aval bancario en el que conste la responsabilidad solidaria del avalista.

Asimismo deberá en el momento de anunciar el recurso consignar la suma de 300 euros en concepto de depósito en la misma cuenta bancaria (haciendo constar también el número de procedimiento).

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a HOSTELEROS LÉRIDA MMM SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libre el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de CÁDIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Jerez de la Frontera, a 16/9/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ROSARIO MARISCAL RUIZ. Firmado.

Nº 107.472

VARIOS

UNIVERSIDAD DE CADIZ

Extracto de la Convocatoria complementaria de ayudas para la Recualificación del Sistema Universitario Español para 2021-2023, en la modalidad de ayudas para la recualificación del profesorado universitario funcionario o contratado. BDNS (Identif.): 650027.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdntrans/GE/es/convocatoria/650027>).

Primero.- Convocatoria

Se convocan tres plazas vacantes, así como, la configuración de una lista de reservas ante la posibilidad de que se produzcan futuras renunciaciones, bajo una convocatoria complementaria de ayudas con carácter plurianual para la Recualificación del Sistema Universitario Español para 2021-2023, en la modalidad de ayudas para la Recualificación del Profesorado universitario funcionario o contratado, de acuerdo a lo establecido en la base 3.8., letra b de la Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R155REC/2021, de 2 de julio, por la que se publica la convocatoria de ayudas para la recualificación del sistema universitario español para 2021-2023.

Segundo.- Beneficiarios

Ayudas para la recualificación del profesorado universitario funcionario o contratado, vinculado a la Universidad de Cádiz, que desee realizar estancias de formación en una universidad o centro de investigación públicos distinto a la Universidad de Cádiz, con la que mantienen la relación estatutaria o laboral.

Tercero.- Solicitudes

Quienes deseen participar en esta Convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica de la Universidad de Cádiz, lo que se hará obligatoriamente de forma electrónica, mediante el procedimiento específico habilitado por la Sede electrónica de la Universidad de Cádiz, mediante certificado digital y accesible desde la Oficina Virtual en la siguiente dirección: <https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/?proc=318>

Aquellas personas que necesiten ayuda técnica para el acceso a la Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz pueden acceder a ella mediante el siguiente enlace: <https://sedelectronica.uca.es/ayuda-tecnica/>.

Dicha solicitud electrónica incluirá un campo donde la persona solicitante consignará una dirección de correo electrónico para su uso como medio de comunicación con el interesado ante posibles incidencias.

Para el acceso a dicho trámite, la persona interesada debe disponer de certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Para los solicitantes extranjeros y aquellos que tuvieran algún problema relacionado con su certificado digital se habilitará el Sistema Centralizado de Clave de la Universidad de Cádiz. Para ello el solicitante deberá enviar un correo electrónico a rrhh.investigacion@uca.es indicando su interés en presentar solicitud de participación al proceso selectivo de la presente convocatoria y solicitar sus claves de acceso como usuario. Desde la dirección rrhh.investigacion@uca.es se le enviará un enlace para el alta automática.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA).

La presentación de una solicitud implica la aceptación y conformidad con el contenido de la misma.

Cuarto.- Importes de las ayudas:

La cuantía de las ayudas será equivalente al importe del sueldo bruto más una prima adicional del veinte por ciento de dicho sueldo bruto con cargo a la ayuda, a lo que se sumará otro veinte por ciento del sueldo bruto con cargo a la Universidad de Cádiz para aquellas estancias a realizar en centros extranjeros.

En todos los supuestos de esta modalidad se abonará un pago único en concepto de gastos de traslado de 1.500 euros para ayudas a realizar en destinos nacionales, y de 3.500 euros para otros países. De esta cantidad se detraerá el coste de la contratación de un seguro de enfermedad y accidentes.

Quinto.- Información sobre la tramitación del procedimiento

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, los interesados podrán dirigirse al Área de Investigación y Transferencia Recursos Humanos personal investigador de la Universidad de Cádiz. Asimismo, se podrá consultar en la página web del Área de Investigación y Transferencia <https://ugi.uca.es/recualificacion/> Cádiz, 15 de septiembre de 2022. Francisco Piniella Corbacho, Rector de la Universidad de Cádiz, y María Jesús Mosquera Díaz, Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica.

Nº 107.209

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