

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS  
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ POR LA QUE SE RECTIFICAN LOS ERRORES DETECTADOS EN LA RESOLUCIÓN DE FECHA 29/07/2024 POR LA QUE LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN "PSFV GARRAPILOS"

**ANTECEDENTES DE HECHO**

Con fecha 29 de julio de 2024 se dictó Resolución de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Cádiz por la que se concede Autorización Administrativa Previa a Instalación Eléctrica de alta tensión "PSFV GARRAPILOS", que fue notificada a los interesados en el expediente y a los organismos que fueron consultados en los trámites realizados en el expediente.

Asímismo, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 158 de fecha 16/08/2024.

En dicha Resolución se ha detectado error en la fecha en la que el titular debe presentar la solicitud de la Autorización administrativa de construcción

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

El artículo 109.2 de Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que "las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

Por todo ello, esta Delegación Territorial  
**RESUELVE**

Rectificar los errores detectados, resultando que:

**PRIMERO**

Donde dice:

2. El plazo para presentar la documentación para solicitar la Autorización administrativa de construcción no podrá ser superior al 01/12/2026 (tres meses antes del plazo máximo establecido por el artículo 1 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica).

Debe decir:

2. El plazo para presentar la documentación para solicitar la Autorización administrativa de construcción no podrá ser superior al 20/04/2027 (tres meses antes del plazo máximo establecido por el artículo 1 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica).

**SEGUNDO**

Queda inalterado el resto de la Resolución.

**TERCERO**

Notifíquese la presente Resolución a los interesados en el expediente y a los organismos que fueron consultados en los trámites realizados en el expediente.

Asímismo, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz .

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cádiz , conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Diez de octubre de dos mil veinticuatro. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado.

**Nº 166.254**

**CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS  
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-15775/24.

Visto el expediente AT-15775/24, incoado en esta Delegación Territorial, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: ALSET ELÉCTRICA, S.L.

Domicilio: C/ CONSTITUCIÓN, 30 - 11692 SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)

- Lugar donde se va a establecer la instalación: FINCA VAQUEROS POLIGONO 22 PARCELA 52

Término municipal afectado: SETENIL DE LAS BODEGAS

- Finalidad: REFORMA Y TRASLADO DE CT

El petitionerario aporta con la solicitud declaración responsable de no necesidad de solicitud de declaración de utilidad pública, así como declaración responsable del técnico proyectista indicando que el proyecto no requiere el informe de incidencia territorial de la consejería competente en ordenación del territorio y urbanismo recogido en el artículo 72 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

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 Reguladoras de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Esta Delegación Territorial es competente para tramitar y resolver en dicho ámbito territorial los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones administrativas reguladas en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en virtud de lo previsto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, modificado por el Decreto del Presidente 4/2023, de 11 de abril, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Energía y Minas, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como 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 Territorial, a propuesta del Servicio de Energía,

**RESUELVE**

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a ALSET ELÉCTRICA, S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

Desmontaje de CT de intemperie "ESTEBAN", nuevo CT de 50 kVA en nueva ubicación, LAMT de alimentación de 20 kV al CT.

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:						
CT	Descripción	(1)	Tipo	Relación (V)	Composición	Potencia CT
1	Nuevo CT	X: 304597; Y: 4080976	INTEMPERIE SOBRE POSTE	20.000/400	Cortacircuitos + fusibles + autoválvulas	TR1: 50

(1) Emplazamiento

(1)	Descripción	Origen	Final	Tipo	(2)	(3)	Conductores	Apoyos
1	Acometida	Apoyo DC08003; X: 304547 ; Y: 4080947	Apoyo 1 (nuevo CT); X: 304597 ; Y: 4080976	Aérea	20	0,058	LA-56 (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 Territorial 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 Territorial 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. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo. 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 podrá quedar 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 petitionerario 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 Industria, Energía y Minas 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.

Veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro. LA DELEGADA TERRITORIAL.MARIAINMACULADAOLIVEROCORRAL.Firmado.Nº170.825

## ADMINISTRACION LOCAL

### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR

#### EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 3º trimestre de 2024, de las Prestaciones Patrimoniales de los Servicios mancomunados de "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de JIMENA DE LA FRONTERA (Zona 2), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 GUADACORTE-LOS BARRIOS (junto al Parque de Bomberos) en horario de Att. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la presidenta de la Mancomunidad de Municipios en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón correspondiente.

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

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 18/11/2024 al 21/01/2025, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

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

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.
2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.
3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

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

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente. En Algeciras, a 05/11/24. LA PRESIDENTA, Susana Rosa Pérez Custodio.  
Firmado.

Nº 172.934

### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

#### ANUNCIO LISTA PROVISIONAL UNA PLAZA

#### TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES ESTABILIZACIÓN

Con fecha 29 de octubre de 2024 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 04108/2024, del siguiente tenor literal:

“Vistas las Bases para la selección de una plaza de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales para la Oferta excepcional de Empleo Público de

Estabilización de Empleo Temporal, las cuales fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía n.º 4463/2022, de 17 de Noviembre, por el sistema de concurso de méritos.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cuyas Bases se publicaron íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cadiz, n.º 228, de 29 de noviembre de 2023 y en el BOJA n.º 94, de 19 de mayo de 2023.

Y de conformidad con lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria y en virtud del artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos y excluidos para la selección de funcionario de una plaza de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales

#### ADMITIDOS:

	Apellidos	Nombre	DNI/NIE
1.-	AMADOR PARRALO	JOSE MARIA	***6480**
2.-	ARAGON SALGUERO	PABLO	***3041**
3.-	CABEO HERRERA	MANUEL	***3079**
4.-	CANCELA RIQUELME	LUIS MIGUEL	***4539**
5.-	COLINDRES VELASQUEZ	ELENA DE JESUS	***6688**
6.-	DE LA TORRE PÉREZ	MARÍA ISABEL	***4951**
7.-	FUENTES ALBENDIN	MARIA DE LOS ANGELES	***6310**
8.-	HERRERA VALENCIA	FELIPE	***8051**
9.-	PASTOR ASENSIO	CRISTIAN	***8311**
10.-	PERPEN PEREZ	FRANCISCO JOSE	***3833**
11.-	RUIZ AGUILAR	FRANCISCO JAVIER	***4586**
12.-	RUIZ RUIZ	JUAN	***7867**

#### EXCLUIDOS: NINGUNO

Segundo.- Los aspirantes admitidos y omitidos en la relación anterior, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el BOP de Cádiz para subsanar los defectos de la relación de admitidos.

Tercero.- Designar a los siguientes miembros para la composición del tribunal calificador:

Presidente: D. Jesús Arceiz García , suplente, D. Luis Landero Cervilla  
Secretaria: Dña. Carmen Rocío Ramírez Bernal, suplente, Dña. Sonia R. Rey Sánchez  
Vocales: D. Marco Benigno Trigo, suplente, D. Gabriel García Pastor  
Dña. Montserrat Casasola Muñoz , suplente, Dña. Evelia Larios Galán  
Dña. Rosa Pérez Villalta , suplente, Dña. Patricia Pérez Paredes.  
Dña. Alicia González Wandossell, suplente, D. Ricardo Fernández de Vera Ruiz

Cuarto.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y en la página web corporativa ([www.laline.es](http://www.laline.es)).

Quinto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 4 de noviembre de 2024. EL ALCALDE ACCIDENTAL Fdo. Juan Domingo Macías Pérez DOYFE, LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 172.962

### AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

#### ANUNCIO

AVOCACIÓN DE COMPETENCIAS DELEGADAS EN LA QUINTA TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADA DEL ÁREA DE DERECHOS SOCIALES, POR MOTIVO DE LA AUSENCIA DE LA MISMA.

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 5 de noviembre de 2024, y en razón del ejercicio de las competencias conferidas por el vigente Régimen Local, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO: Avocar temporalmente a favor de la Alcaldía-Presidencia las competencias delegadas mediante Decreto número 1227 de fecha 6 de mayo de 2024, rectificado mediante Decreto número 1273 de fecha 9 de mayo de 2024, a favor de la siguiente Concejalía Delegada, durante el período que se detalla a continuación:

- Lorena Díaz López, Delegación Genérica del Área de Derechos Sociales.

Período: Del 7 al 17 de noviembre de 2024 (ambos incluidos).

SEGUNDO: Disponer la notificación de la presente resolución a las personas interesadas y a los servicios administrativos de este Ayuntamiento y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

Puerto Real a 05/11/24. LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Aurora Salvador Colorado. Firmado. LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Yazmín Pérez Pedrianes. Firmado.

Nº 172.966

**AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA**

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, de fecha 24/10/2024, por la que se convoca el XVIII Concurso de Belenes para Asociaciones de Vecinos, Peñas y O.N.G.s Navidad 2024.  
BDNS (Identif.): 794864

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/794864>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, de fecha 24/10/2024, por la que se convoca el XVIII Concurso de Belenes para Asociaciones de Vecinos, Peñas y O.N.G.s Navidad 2024.

De conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 15.04.2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 162, de 26.08.19, y en los artículos 25 de la LRBRL y 9 de la LAULA, y contemplado en el Plan Estratégico de subvenciones 2023 de este Excmo. Ayuntamiento, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

1.- Podrán participar en el mismo todos los Belenes realizados por las Asociaciones Vecinales, Peñas y O.N.G.s con sede social en esta Ciudad que así lo deseen y previamente soliciten su inscripción a través de la ventanilla virtual de este Ayuntamiento.

2.- Las entidades participantes deberán presentar una declaración responsable que cumpla los requisitos del art. 13 y 14 de la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre.

3.- Se valorará la originalidad del montaje (uso de escayola u otros elementos de modelaje, madera, corcho, presentación artística; adecuada iluminación; pintura, colocación apropiada de todos los elementos, paisaje natural o correctamente imitado, etc...). Con libertad de creación en cuanto a la localización geográfica y cronológica, personajes, molinos, castillos, etc..., pudiendo representarse paisajes y edificaciones de cualquier época y lugar, la colocación de las figuras, tamaño, calidad y estado de conservación de las mismas, pudiendo incluir materiales y elementos naturales (musgo, rocas, romero, tomillo), ríos con agua en movimiento, figuras articuladas, escenas en el exterior e interior de edificaciones o cuevas, efectos especiales o materiales tradicionales como el corcho, serrín, papel del plata, figuras de oficios y animales desconocido en la época, árboles de plásticos y mezclas de figuras de diversos tamaños sin ningún canon de armonía, así como cualquier otro tipo de material.

4.- Los Belenes podrán ser de cualquier tamaño, así como dioramas, panorámicas, etc.

5.- Se valorará en todos los casos la creación artística (originalidad, ingenio y riqueza artística), los materiales utilizados, el uso de elementos reciclados, el esfuerzo y laboriosidad en la ejecución de las obras.

6.- Las obras presentadas deberán ser originales e inéditas, no pudiendo presentarse a este concurso belenes, dioramas, panorámicas etc., que se hayan presentado en años anteriores en cualquier modalidad de concursos realizado por este Ayuntamiento (Hermandades, particulares, etc...). No obstante, se podrán reciclar parte de belenes utilizados, así como figuras, etc... y con una distribución distinta.

7.- La inscripción se realizará por medio de ventanilla virtual, siendo el plazo de admisión desde la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, así como en la página web municipal y subsidiariamente a través de los medios electrónicos y otros anuncios, hasta el día 09 de diciembre de 2.024, según modelo específico, consignando los días y horas en que puede ser visitado el Belén.

8.- Designar como miembros del jurado calificador del presente concurso a los siguientes miembros:

- Presidenta: Doña María Ángeles Martínez Rico.
- Secretario: Don Antonio Arroyo Verdugo, con voz pero sin voto.
- Vocales: Tres vocales nombrados por la Delegación de Participación Ciudadana.

9.- Dicho jurado pasará visita a los Belenes a partir del día 12 de diciembre de 2022 comunicándose con suficiente antelación a los inscritos el día y hora de visitas.

10.- La entrega de premios se le comunicará a los participantes, estableciéndose día, hora y lugar de entrega.

11.- Se establecen como premios del concurso, los siguientes:

- 1º Premio: 400 Euros y placa.
- 2º Premio: 300 Euros y placa.
- 3º Premio: 280 Euros y placa.

12.- El Jurado, podrá declarar desierto todos o cada uno de los premios previstos.

13.- EL Jurado podrá establecer accésits para las obras que se crean merecedoras y que no hayan conseguido premio. Estos serán premiados con placas.

14.- La participación en el presente concurso por parte de Asociaciones Vecinales, Peñas y O.N.G.s supondrá la autorización expresa por parte de éstas en cuanto a la publicación de las imágenes de los belenes instalados, a su difusión en la página web municipal, así como en cartelera u otro medio de difusión.

15.- La presentación de la inscripción significa la aceptación de las presentes bases, y su inclusión en la BDNS y estarán sujetas a las obligaciones derivadas de las mismas.

16.- El Órgano competente resolverá antes del día 26 de diciembre y se hará la publicación de la resolución por diferentes medios de prensa y subsidiariamente a través de los medios electrónicos, sitios web y otros anuncios.

CHICLANA DE LA FRONTERA, 04 de noviembre de 2024. MARÍA DE LOS ÁNGELES MARTÍNEZ RICO, TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE ATENCIÓN VECINAL.  
**Nº 173.255**

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL**

**ANUNCIO**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 17 de octubre de 2024, en el punto 1º se ha aprobado la Modificación de las Ofertas de Empleo Público de empleo del Ayuntamiento de Puerto Real para los años 2021, 2022 y 2023 correspondiente al ejercicio 2023, insertándose a continuación la relación de plazas vacantes que se oferta:

**OEP 2021  
FUNCIONARIOS  
ACCESO LIBRE**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	JORNADA
2	Arquitecto/a	A	A1	25	100%
1	Ingeniero/a Técnico/a	A	A2	23	100%
1	Técnico/a Superior de Gestión	A	A1	25	100%
3	Ordenanza	AP	AP	14	100%

**PROMOCIÓN INTERNA**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	JORNADA
1	Técnico/a Medio Gestión	A	A2	22	100%
2	Técnico/a Actividades	C	C1	18	100%
2	Administrativo/a	C	C1	19	100%
1	Auxiliar Técnico/a Actividades	C	C2	17	100%

**LABORALES  
PROMOCIÓN INTERNA**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN EXIGIDA
1	Administrativo/a	Bachiller Superior o Técnico
1	Auxiliar Técnico/a Actividades	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
2	Oficial Albañil	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
1	Oficial Jardiner/a	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
1	Auxiliar Programador/a	Bachiller Superior o Técnico
1	Oficial Carpintero	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

**OEP 2022 FUNCIONARIOS  
ACCESO LIBRE**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	JORNADA
1	Letrado/a Municipal	A	A1	26	100%
1	Técnico Administración General	A	A1	25	100%
1	Técnico/a Medio de Gestión	A	A2	22	100%
1	Técnico/a Superior de Gestión	A	A1	25	100%
2	Policía Local	C	C1	20	100%
1	Ordenanza	AP	AP	14	100%
1	Operario/a	AP	AP	14	100%

**PROMOCIÓN INTERNA**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	JORNADA
1	Técnico/a Superior de Gestión	A	A1	25	100%
1	Técnico/a Medio Gestión	A	A2	22	100%
3	Administrativo/a	C	C1	19	100%

**LABORALES  
ACCESO LIBRE**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN EXIGIDA
1	Técnico/a Superior de Gestión	Grado, Doctor, Ingeniero o Licenciado
2	Auxiliar Técnico/a Actividades	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
1	Oficial Soldador	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

**PROMOCIÓN INTERNA**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN EXIGIDA
1	Técnico/a Medio de Gestión	Grado, Diplomatura
1	Técnico/a Actividades	Bachiller o Técnico

OEP 2023  
FUNCIONARIOS ACCESO LIBRE

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	JORNADA
2	Arquitecto/a Técnico/a	A	A2	23	100%
3	Policía Local	C	C1	20	100%
4	Conserje	AP	AP	14	100%
2	Ordenanza	AP	AP	14	100%
1	Operario/a	AP	AP	14	100%

PROMOCIÓN INTERNA

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	JORNADA
1	Archivero/a	A	A1	24	100%
1	Subinspector Policía Local	A	A2	22	100%
1	Ingeniero/a técnico/a	A	A2	22	100%
1	Agente de Medio Ambiente	C	C2	18	100%
2	Técnico/a de Actividades	C	C1	18	100%
4	Administrativo/a	C	C1	19	100%

LABORALES ACCESO LIBRE

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN EXIGIDA
1	Oficial Jardines	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
3	Operario/a	Certificado de Escolaridad
1	Peón/a	Certificado de Escolaridad

PROMOCIÓN INTERNA

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN EXIGIDA
1	Pedagogo/a	Grado, Doctorado, Ingeniero/a o Licenciado/a
2	Administrativo/a	Bachiller o Técnico
2	Auxiliar Técnico/a Actividades	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
1	Oficial Electricista	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
1	Oficial Pintor/a	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
3	Encargado	Graduado Escolar
1	Técnico Medio de Gestión	Grado, Diplomado
1	Oficial de 2º Vías y obras	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Lo que se publica para general conocimiento, en cumplimiento del artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Puerto Real a 25/10/2024. EL TTE. ALCALDESA DELEGADO DERRH. Fdo.: Antonio Javier Romero Alfaro.

Nº 173.355

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS  
DEL CAMPO DE GIBRALTAR  
EDICTO**

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobradoras correspondientes al 3º trimestre de 2024, de las Prestaciones Patrimoniales de los Servicios mancomunados de "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de JIMENA DE LA FRONTERA (Zona 3), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 GUADACORTE-LOS BARRIOS (junto al Parque de Bomberos) en horario de Att. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la presidenta de la Mancomunidad de Municipios en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón correspondiente.

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

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 18/11/2024 al 21/01/2025, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es.>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

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

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente.

En Algeciras, a 05/11/24. LA PRESIDENTA, Susana Rosa Pérez Custodio.

Firmado.

Nº 173.391

**AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO  
ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0910 de fecha 05 de noviembre de 2024, las bases por la que se regirá el procedimiento para la selección mediante el sistema de oposición libre de funcionario de carrera, de una plaza de Trabajador/a Social para el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: "BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad una plaza de Trabajador/a Social, por turno libre y por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figura en la Oferta de Empleo Público 2024, aprobadas por Decreto de Alcaldía n.º 2024-0798 de fecha 27 de Septiembre de 2024 (BOP Cadiz n.º 207 de fecha 10/10/2024).

SEGUNDO. Legislación Aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

TERCERO. Plazas que se convocan.

Una plaza de Trabajador/a Social: Grupo A, Subgrupo A2, Nivel CD 21 - Escala Administración Especial. Subescala Técnico Medio, categoría: Trabajador/a Social. CUARTO. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (en cuyo caso deberá presentar certificado de la Universidad y pago de las tasas): Diplomatura o grado en Trabajo Social.
- Todos los requisitos a los que se refiere la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### QUINTA. Presentación de Instancias

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectiva, deberán hacerlo constar en instancia dirigida a al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta:

#### • Copia del DNI

• Copia del título académico requerido que se señala en la base tercera para acceder a la plaza a la que se aspira o, en el caso de no haberlo recibido a la fecha de presentación de la solicitud, copia del certificado del centro de que se encuentra en disposición de obtener el título y resguardo de haber pagado las tasas, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente.

• Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

La experiencia profesional y formación se acreditarán en la forma prevista en la base 8.1.1 y 8.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de

diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el certificado, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>] y portal de transparencia del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], en el portal de transparencia del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

#### SEPTIMA. Tribunal Calificador

Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos tres suplentes.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad

#### OCTAVA. Desarrollo de los Procesos selectivos

- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición

8.1 Fase de concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 40% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos fijados en las presentes bases a los opositores que hayan superado la fase oposición. Se computarán únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase oposición.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], con carácter previos a la celebración de dicha fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que nos se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

#### 8.1.1.- Experiencia profesional.- (3 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en Administración local como empleado público en la misma plaza a la que se opta: 0,06 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en

el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma plaza a la que se opta: 0,03 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 8.1.1 será de 3 puntos.

#### 8.1.2. Formación. (1 punto)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ..., etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira:

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación de original

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

- Cursos entre 20 horas y 39 horas .....0,10 puntos, por cada uno.
- Cursos entre 40 horas y 60 horas .....0,20 puntos, por cada uno.
- Cursos entre 61 horas y 100 horas .....0,30 puntos, por cada uno.
- Cursos de más de 100 horas. ....0,50 puntos, por cada uno.

Si no se indicase el número de horas de formación o créditos recibidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valorados.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario del puestos a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc....., superadas o en desuso, no será valorada.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>]

#### 8.2. Fase de oposición. (6 puntos)

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (cuestionario tipo test): 4 puntos.
- Segundo ejercicio (Supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2 puntos.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora y media como máximo.

Segundo ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora y media máximo.

#### NOVENA. Desarrollo de los ejercicios

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

La publicación del anuncio del primer y segundo ejercicio se efectuará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>].

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el

correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

#### DÉCIMA. Relación de Aprobados.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados, con propuesta de nombramiento para la plaza de Técnico de Administración General.

Será seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los dos ha obtenido al menos 5 puntos). El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

Si ningún aspirante superase los tres ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

#### UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá a los aspirantes seleccionados para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará a los aspirantes propuestos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

#### DUODÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición).

#### DECIMOTERCERA. Recursos

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

#### ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE			
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA			
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) CÓDIGO POSTAL			
FECHA DE NACIMIENTO	MUNICIPIO	PROVINCIA	NACIONALIDAD
D.N.I. - PASAPORTE - DOCUMENTO DE EXTRANJERÍA			
TELÉFONO MÓVIL		Email	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA			
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN			
A la solicitud se acompañará únicamente:			
• Copia del DNI			
• Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base CUARTO).			
• Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario (base TERCERA).			
• Méritos (experiencia profesional y formación) (base 8.1.1 y 8.1.2).			
La persona abajo firmante, SOLICITA ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta.			
En ..... a ..... de ..... de 2024			
(Firma)			
Alcalde-Presidente de San Martín del Tesorillo			

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

**ANEXO II (TEMARIO)**

**A) MATERIAS COMUNES**

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

**B) MATERIAS ESPECÍFICAS**

- Tema 1. Objeto, titulares del derecho, principios rectores. Estructura funcional y territorial.
- Tema 2. Centro de servicios sociales municipales. Funciones y personal básico.
- Tema 3. El sistema publico de servicios sociales municipales: contenidos y criterios de organización.
- Tema 4. Servicios sociales comunitarios: conceptos y normativa aplicable.
- Tema 5. Servicios sociales especializados.
- Tema 6. Prestaciones Básicas de los servicios sociales comunitarios.
- Tema 7. Servicio de información, valoración y orientación de los servicios sociales comunitarios.
- Tema 8. El rol del trabajador social en los servicios sociales comunitarios.
- Tema 9. Servicio de ayuda a domicilio en los servicios sociales comunitarios.
- Tema 10. Objetivos y funciones del servicio de ayuda a domicilio.
- Tema 11. Funciones y actividades del trabajador social en el servicio de ayuda a domicilio.
- Tema 12. Derechos y deberes de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio.
- Tema 13. Servicio de convivencia y reinserción social en los servicios sociales comunitarios.
- Tema 14. Servicio de cooperación social en los servicios sociales comunitarios.
- Tema 15. Servicio de prestaciones complementarias en los servicios sociales comunitarios.
- Tema 16. Las ayudas económicas familiares en Andalucía.
- Tema 17. Ordenanza Municipal del Programa de Atención e integración social por la que se regula las ayudas económicas puntuales y el acceso al banco de alimentos e inserción laboral.
- Tema 18. Ley 19/2021 de 19 de diciembre de ingreso mínimo vital.
- Tema 19. Pensiones no contributivas de la seguridad social.
- Tema 20. Programa de Teleasistencia Domiciliaria.
- Tema 21. Decreto- ley 3/217 de 19 de diciembre de la Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía.
- Tema 22. Sistema de Información de los usuarios de Servicios Sociales.
- Tema 23. Instrumentos técnicos y de registro en los Servicios sociales Comunitarios.
- Tema 24. La entrevista en Trabajo social. Bases conceptuales y diferentes tipos de entrevista.
- Tema 25. El informe social. Ficha social. Historia social.
- Tema 26. La importancia del trabajo interdisciplinar en los Servicios Sociales Comunitarios. Composición y roles.
- Tema 27. Trabajo social. Principio, objetivos y funciones.
- Tema 28. La prevención como intervención social.
- Tema 29. Maltrato infantil. Definición y tipología.
- Tema 30. Indicadores existentes en la situación de maltrato infantil.
- Tema 31. Familias multiproblemáticas. Definición, características y tipos de intervención.
- Tema 32. Los derechos de los niños y niñas.
- Tema 33. El ciclo vital de la familia.
- Tema 34. Servicios sociales especializados para personas con discapacidad.
- Tema 35. Peculiaridades de los Servicios Sociales Comunitarios en la Administración Local de San Martín del Tesorillo: Recursos y prestaciones sociales.
- Tema 36. Proyectos de intervención psicosocial en la tercera edad.
- Tema 37. La mediación familiar. La conciliación familiar. Normativa específica en Andalucía.

- Taller 38. Unidades de Estancia Diurna como programas de apoyo a las familias andaluzas. Definición y legislación que la regula.
- Tema 39. Programa de Respiro Familiar como recurso de apoyo a las familias andaluzas. Definición y legislación que lo regula.
- Tema 40. Centros Municipales de Información de la Mujer. Contenido y normativa que regula la conciliación, creación y funcionamiento de los centros.
- Tema 41. Código Deontológico de Trabajo Social.
- Tema 42. Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Tema 43. Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema.
- Tema 44. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.
- Tema 45. Programa Individual de Atención a las personas en situación de dependencia.
- Tema 46. Catalogo de servicios para las personas dependientes. Requisitos para acceder a las prestaciones económicas para cuidados en el entorno familiar.
- Tema 47. El papel de las familias cuidadoras de personas dependencia.
- Tema 48. La Mujer. Políticas de genero y atención a la violencia de género. ”.

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

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

Nº 173.395

**AYUNTAMIENTO DE CADIZ**

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

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

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

**ANTECEDENTES.-**

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

**OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CON RESERVA A PROMOCIÓN INTERNA 2023**

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

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

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ANEXO

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

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

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

#### SEGUNDA.- REMISIÓN A BASES COMUNES Y GENERALES.

Las pruebas selectivas se 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. Los/as aspirantes estarán obligados/as a relacionarse a través de medios electrónicos y, en todo caso, en los trámites de presentación de solicitudes, aportación de documentos, subsanaciones, alegaciones y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos. (Disposición Adicional Segunda Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía).
3. Admisión de aspirantes.
4. Composición y funcionamiento del Tribunal.
5. Normas reguladoras del procedimiento de selección.
6. Lista de aprobados/as.
7. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
8. Programación temporal de procesos selectivos.
9. Criterios de cese de los funcionarios/as interinos/as.
10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Embarazo de riesgo o parto.
13. Protección de datos de carácter p

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

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

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

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

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

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

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

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

Los/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 situaciones sanitarias y a la situación de embarazo de riesgo o parto.

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

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

4.- Fases del proceso selectivo.

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

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

4.2.- CONCURSO. Celebrada la fase de oposición en los procesos de selección referenciados en el ANEXO 1, el concurso sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración, conforme al baremo que se contiene a continuación de los méritos alegados relacionados en el autobaremo electrónico 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 los/as que han superado la fase de oposición presenten instancia por medios electrónicos a través de la página web del Ayuntamiento de Cádiz [www.cadiz.es](http://www.cadiz.es), pinchando el icono "Convocatorias Procesos Selectivos", donde podrán autobarearse e incorporar los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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

No serán valorados:

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

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

4.2.1.- Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

4.2.2.- Antigüedad:

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

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

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

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

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

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

4.2.4.- Superación de ejercicios.

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

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

4.2.5.- Titulación.

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

- Por el título de Licenciado, Grado Universitario, Arquitecto, Ingeniero, o equivalente: .....1 punto.

- Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: ..... 0,5 puntos.

- Por el resto de titulaciones: .....0,25 puntos.

4.2.6.- Otros méritos: Docencia

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

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

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

1. Valoración del trabajo desarrollado: .....3 puntos. (30% del total del concurso).

2. Antigüedad: .....2,5 puntos. (.10% del total del concurso).

3. Cursos de formación: .....1 punto. (10% del total del concurso).

4. Superación de ejercicios: .....1,5 puntos. (15% del total del concurso).

5. Titulación: .....1 punto. (10% del total del concurso).

6. Docencia: .....1 punto.

5.- Puntuación final.

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

6.- Empates.

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

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

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

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

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

QUINTA.- BOLSA DE TRABAJO.

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

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

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

SEXTA.- PUBLICACIÓN.

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

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

SÉPTIMA.- NORMA FINAL.

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

ANEXO 1

ANEXO 1.1

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

2. NÚMERO DE PLAZAS: UNA

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

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. No es requisito Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio

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

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

Tercer ejercicio

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el los 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:

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

## ANEXO 1.2.

## A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

## B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

## C) EJERCICIOS:

## Primer ejercicio:

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

## Segundo ejercicio:

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

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

## Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el 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. Ley 39/2022, 30 de diciembre del Deporte.
22. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía.
23. Real Decreto 856/2003 sobre la prevención y control de la legionelosis.
24. Instalaciones Deportivas: Piscinas cubiertas
25. Instalaciones Deportivas: Salas y Pabellones.
26. Decreto 485/2019, Reglamento Técnico Sanitario de las Piscinas en Andalucía.
27. Tratamiento físico-químico del agua de piscinas
28. Ley 13/1999 de Espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.
29. Mantenimiento y pequeñas reparaciones en las instalaciones deportivas.
30. Organización de eventos y competiciones deportivas.
31. Seguridad y Prevención de Riesgos en Instalaciones Deportivas.
32. Organización del trabajo en grupos: cuadrantes de trabajo, rotaciones, vacaciones, bajas. Distribución de tareas.

## ANEXO 1.3

## A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

## B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

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

3. No se exige la Nacionalidad Española

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

Segundo ejercicio:

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

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

Tercer ejercicio:

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

TEMARIO

TEMAS COMUNES:

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

TEMARIO ESPECÍFICO:

BLOQUE 1:

1. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.
2. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria.
3. El municipio: creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. La población municipal. El padrón municipal.
4. Organización de los municipios. Los municipios de régimen común y de gran población. Las competencias municipales.
5. Fórmulas asociativas municipales. Las Comarcas, las Áreas metropolitanas, las Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
6. La potestad reglamentaria de 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. 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 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 I.4

##### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

##### B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. Nacionalidad Española

##### C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

Segundo ejercicio:

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

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

Tercer ejercicio:

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

##### D) TEMARIO

###### TEMAS COMUNES:

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

###### TEMAS ESPECÍFICOS

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

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

#### ANEXO 1.5.

##### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

##### B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

59. La geografía del turismo. Factores Geográficos de la localización turística. Principales flujos y áreas turísticas en Andalucía.

60. La contratación del sector público. Sistema de fuentes aplicables a la contratación local. Negocios y contratos excluidos. Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

61. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

62. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

63. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

64. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

65. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

66. El contrato de concesión de servicios: delimitación, régimen jurídico, ejecución, modificación cumplimiento y efectos del contrato.

67. El contrato de servicios: disposiciones generales, ejecución y resolución de los contratos. Especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.

68. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico en la legislación estatal y en la legislación autonómica andaluza. Los Servicios Mínimos. Reserva de Servicios. La iniciativa económica local. Modos de gestión de los servicios públicos La remunicipalización de servicios.

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

70. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

71. La función pública local. Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo y movilidad: sistemas de provisión.

72. Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Garantías por cambio de empresario: Subcontratación de obras y servicios. Cesión de trabajadores/as. La sucesión de empresas.

#### ANEXO 1.6.-

##### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

##### B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. No es requisito Nacionalidad Española

##### C) EJERCICIOS:

###### Primer ejercicio:

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

###### Segundo ejercicio:

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

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

###### Tercer ejercicio:

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

##### D) TEMARIO

###### TEMAS COMUNES :

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

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

#### TEMAS ESPECÍFICOS

##### BLOQUE 1

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

##### BLOQUE 2

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

#### ANEXO 1.7.-

##### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

##### B) REQUISITOS:

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

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

##### C) PRUEBAS A REALIZAR:

###### Primer ejercicio:

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

###### Segundo ejercicio:

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

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

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

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO

TEMAS COMUNES

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

TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE 1

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

BLOQUE 2

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

ANEXO 1.8

A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. No se exige la Nacionalidad Española.

C) PRUEBAS A REALIZAR:

Primer ejercicio:

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

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

Segundo ejercicio:

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

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

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

Tercer ejercicio:

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

D) TEMARIO:

TEMAS COMUNES

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

36. Concepto de Biblioteca. Tipos de Bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.
37. Construcción y equipamiento de bibliotecas. ISO/TR 11219
38. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección
39. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
40. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación Española, RDA
41. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos
42. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal
43. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.
44. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
45. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario
46. Servicio de extensión bibliotecaria y cultural
47. Difusión bibliotecaria: herramientas y canales
48. El Sistema bibliotecario de Andalucía: Evolución histórica y situación actual
49. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en Cádiz
50. La Red de Bibliotecas Municipales de Cádiz. Estructura, normativa y reglamentos
51. La Biblioteca Municipal José Celestino 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 1.10

##### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

##### B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

1. Estar en posesión a la fecha de presentación de solicitudes del Título de Bachiller o Técnico en formación Profesional Grado Superior en la Rama de Seguridad y Medio Ambiente, o sus equivalentes según la legislación vigente. Estar en posesión de carné de conducir B

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

3. No es requisito Nacionalidad Española

##### C) PRUEBAS A REALIZAR:

###### Primer ejercicio

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

###### Segundo ejercicio

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

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

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

###### Tercer ejercicio

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

##### D) TEMARIO

###### TEMAS COMUNES

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

###### TEMAS ESPECÍFICOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ANEXO 1.11

##### A) CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

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

2. NÚMERO DE PLAZAS: DOS

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

##### B) REQUISITOS DEL SOLICITANTE:

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

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

3. No es requisito Nacionalidad Española

##### C) PRUEBAS A REALIZAR:

###### Primer ejercicio

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

###### Segundo ejercicio

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

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

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

###### Tercer ejercicio

Consistirá en realizar por escrito, durante un período de tiempo de 60 minutos un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en 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 ESPECIFICOS

##### BLOQUE 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### BLOQUE 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº 173.756

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

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

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

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

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

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

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

En Guadalcaçin a 12 de noviembre de 2024. EL PRESIDENTE. Fdo.: Salvador Ruiz García.

Nº 177.406

**AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE**

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

**DECRETO**

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

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

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

Por el presente vengo a disponer lo siguiente

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

Vocal 1: Dª Juana Gutiérrez Cortés.

Vocal 2: D. Rubén Adolfo Pérez Casas

Vocal 3: D. Francisco José Mena Benítez.

Vocal 4: Dª Laura Malagón Cañas

Secretaria: Dª Ana Núñez de Cossío o personal en quién delegue.

Vocales Suplentes:

Suplente 1: Dª Ana Muñoz Vallejo

Suplente 2: D. Juan Jiménez Párraga

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

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

En San Roque, a 11/11/24. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. La Secretaria General, Ana Núñez de Cossío. Firmado.

Nº 177.667

**VARIOS**

**COLEGIO NOTARIAL DE ANDALUCIA**  
**SEVILLA**

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

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

Nº 169.236

**COLEGIO NOTARIAL DE ANDALUCIA**  
**SEVILLA**

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

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

Nº 169.298

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

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

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

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

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

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

Ocho de noviembre de dos mil veinticuatro. EL DIRECTOR GENERAL. José Manuel Alcántara Pérez. Firmado.

Nº 176.092

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

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

Déposito Legal: CAI - 1959