

se haya dictado resolución expresa producirá la caducidad del procedimiento.

5. La resolución del reintegro será notificada a la entidad interesada indicándole lugar, forma y plazo para realizar el ingreso, advirtiéndole que, en el caso de no efectuar el reintegro en plazo, se aplicará procedimiento de recaudación en vía de apremio.

6. Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se materialice el reintegro, el órgano concedente de la subvención dará traslado del expediente a la Tesorería Municipal para que inicie el procedimiento de apremio.

#### Artículo 15.- Infracciones y sanciones.

##### 15.1.- Infracciones y responsables:

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la LGS y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2. Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los colectivos ciudadanos y entes sin personalidad, que tengan la consideración de beneficiarios/as de subvenciones.

##### 15.2.- Procedimiento sancionador:

1. El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en la LGS, y demás disposiciones aplicables.

2. Las infracciones y sanciones prescribirán transcurridos los plazos que señala el artículo 65 de esta Ley.

Artículo 16.- La concurrencia a la presente convocatoria supone la plena aceptación de las presentes normas.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL.-

Para lo no previsto en la presente Convocatoria resultará de aplicación la Ordenanza General de Bases Reguladoras de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Cádiz por procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, aprobadas por acuerdo plenario de 4 de noviembre de 2005; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y sus disposiciones de desarrollo; la regulación en materia de Régimen Local que resulte de aplicación; las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como cuantas otras normas de carácter general o procedimental resulten de aplicación.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

QUINTO: Cuantía: La dotación presupuestaria de la convocatoria asciende a 62.000 €, desglosado de la siguiente forma:

- Funcionamiento y Mantenimiento	50.000 Euros
- Proyectos	12.000 Euros

SEXTO: El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

CÁDIZ, 17 de julio de 2020. SR. CONCEJAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ D. FRANCISCO MIGUEL CANO LOPEZ  
Nº 41.417

## AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

### EDICTO

Habiendo adquirido el carácter de definitivo el Acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha de 19 de diciembre de dos mil diecinueve, de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, se procede a la publicación de la modificación, permaneciendo el resto del articulado de la misma, en los términos vigentes.

#### ARTICULO 14.- BONIFICACIONES DE LA CUOTA

“1.-Gozarán de una bonificación del 90 % de la cuota de este Impuesto, las transmisiones de terrenos y la transmisión o constitución de derechos reales de goce limitativos del dominio, realizados a título lucrativo por causa de muerte a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes y adoptantes, en el caso de inmueble que constituya la vivienda del domicilio habitual del causante.

Por vivienda habitual del causante se entenderá el domicilio de aquella en la que haya figurado empadronado de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años anteriores a la transmisión o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años.

2. A los efectos del disfrute de la bonificación, se equipara al cónyuge a quien hubiere convivido con el causante con análoga relación de afectividad y acredite en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Junta de Andalucía.

3.-Para poder disfrutar de la bonificación por la transmisión de la vivienda habitual, los sujetos pasivos habrán de mantener la adquisición durante los 3 años siguientes.

De no cumplirse el requisito de permanencia a que se refiere el párrafo anterior, el sujeto pasivo deberá satisfacer la parte del impuesto que hubiese dejado de ingresar como consecuencia de la bonificación practicada y los intereses de demora, en el plazo de un mes a partir de la transmisión del inmueble presentando a dicho efecto la oportuna autoliquidación.

4.- La aplicación de esta bonificación requerirá solicitud expresa del interesado en el momento de presentar la declaración tributaria regulada en el artículo 17 de esta Ordenanza.

En aquellos casos en los que la vivienda habitual hubiera estado constituida por dos o más inmuebles objeto de una agrupación de hecho o se integre en un inmueble en el que concurren otros usos, la bonificación únicamente se aplicará respecto de la parte del inmueble transmitido que constituya la vivienda habitual del causante, con exclusión de todos los demás.

Los restantes bienes transmitidos tributarán al tipo general de esta Ordenanza, según la naturaleza y proporción que contenga el respectivo título de transmisión. “

DISPOSICION FINAL.- La presente Ordenanza con las modificaciones introducidas por el Pleno de la Corporación con fecha 19 de diciembre de 2019, comenzará a regir con efectos desde el día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados que resultan legitimados, recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Conil de la Frontera, 3 de julio de 2020. EL ALCALDE. Fdo.: Juan M. Bermúdez Escámez  
Nº 41.420

## AYUNTAMIENTO DE CADIZ

### DECRETO

ASUNTO: APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PEPI 2018.

Con fecha 20 de diciembre de 2018 la Junta de Gobierno Local aprueba el Plan Especial de Promoción Interna 2018 del personal funcionario y del personal laboral del Ayuntamiento de Cádiz, publicándose en el BOP número 13 de fecha 21 de enero de 2019.

Se propone la aprobación de la convocatoria y de las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de las plazas del personal Funcionario y del personal Laboral, incluidas en dicho Plan Específico de Promoción Interna 2018.

Las bases han sido objeto de negociación en Mesa de Negociación de Funcionarios, de fecha 19 de noviembre de 2019 y en la Subcomisión de Laborales del 25 de noviembre de 2019. Señalar que cumplen los requisitos en cuanto a temarios y ejercicios previstos en el RD 896/91 por el que se aprueban las reglas básicas por el que se rigen los procesos selectivos de funcionario/as de la Administración Local.

#### NORMATIVA APLICABLE

Ley 5/2015 de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público

Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse los procedimientos de selección de funcionarios de la Administración Local

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 legales vigentes en materia de régimen local

#### DISPONGO:

En virtud de Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha veinticuatro de junio de dos mil diecinueve:  
Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de las plazas incluidas en el Plan Específico de Promoción Interna 2018 y que se anexan al presente Decreto.

22/07/2020. El Director del Área de Personal. Firmado. Delegado de Coordinación y Personal. Firmado. La Secretaria General Accidental. Firmado.

BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ - PLAN ESPECÍFICO PROMOCION INTERNA 2.018 -

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.-

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión en propiedad y por promoción interna de las plazas de funcionarios/as de carrera y de laborales fijos del Ayuntamiento de Cádiz, que se relacionan en el Anexo 1 que se acompaña e incluidas en el Plan Especial de Promoción Interna para el año 2018 mediante el sistema de concurso-oposición.

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

Será de aplicación las Bases Generales reguladoras de procesos selectivos del Ayuntamiento de Cádiz, publicadas en el BOP de Cádiz número 79 de 29 de abril de 2019, modificadas puntualmente, y cuya publicación se ha realizado en el BOP de fecha 16/12/2019 y 19/05/2020.

- Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

- Instancias y documentos a presentar.

- Admisión de aspirantes.

- Tribunal.

- Procedimiento de selección.

- Lista de aprobados.

- Presentación de documentos.

- Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.

- Impugnación y normativa aplicable.

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

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

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz o Personal Laboral Fijo en su caso.

- Tener una antigüedad de 2 años en el Ayuntamiento de Cádiz, en el Subgrupo que se especifica en cada Anexo del Cuerpo o Escala a la que pertenezca, el día de finalización del plazo de solicitudes.

- Tener una titulación o estar en condición de obtenerlo en la fecha que concluya el plazo de presentación de Instancias, que se refleja en el Anexo de cada tipo de plaza

- Aquellos otros que, en su caso, se establezcan en cada Anexo para cada tipo de plaza.

## 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Se registrará por las Bases Comunes excepto en el punto de Pago de Tasas ya que el presente proceso selectivo esta exento de tasas.

## 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- La actuación de los/as aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra M. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente (BOJA 26 de 7 de febrero de 2020).

## 6.- DESARROLLO DEL PROCESO

Constará de dos partes diferenciadas:

Fase de oposición:

- Consistente en la realización de los ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo siendo todos ellos eliminatorios y obligatorios salvo indicación expresa en estas bases en contrario.

- Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

- En cuanto a los criterios de corrección, en los ejercicios tipo test no se penalizarán las repuestas en blanco ni las erróneas.

Fase de concurso:

Baremo de méritos a valorar:

## 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.

## 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 que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera: ..... 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 aspirante relacione y alegue este mérito en la instancia.

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:

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

Por haber superado las correspondientes pruebas selectivas, ya sea por promoción interna o acceso libre, para adquirir la condición de funcionario/a o laboral fijo, en la plaza desde la que se opta al presente proceso selectivo: ..... 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.

## 5.- Titulación.

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

5.1.- Título de Licenciado, Grado Universitario, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: ..... 1 punto.  
5.2.- Título de Diplomado Universitario o equivalente: ..... 0,5 puntos.  
5.3.- Resto de titulaciones: ..... 0,25 puntos.

## 6.- Otros méritos: docencia

Por la participación 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.

## 7.- APROBADOS Y SELECCIONADOS

Se constituirán bolsas de cada una de las categorías y que estarán integradas por los/as aspirantes que hayan aprobado los distintos procesos selectivos y no hayan obtenido plaza, por orden de la suma de la puntuación total obtenida.

## 8.- ANEXOS 1 INCLUYE LAS ESPECIFICACIONES DE CADA UNA DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

## ANEXO 1

## ANEXO 1.1.

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL (CÓDIGO 063000005)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Escala: Administración General; Subescala: Técnico; Clase: Técnico Superior; Grupo: A/Subgrupo: A1

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o sus equivalentes en grado.

NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Subgrupo A2 al que pertenezca y desde el que accede.

## 5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tiempo de 180 minutos de dos 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 y Bloque I de los Temas Específicos. 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.

## 6. TEMARIO:

## 6.1. 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. El servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
19. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: definición, causas y consecuencias.

## 19.2. TEMARIO ESPECÍFICO

## 19.2.1. BLOQUE I:

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

reglamentaria local.

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

### 35..2.2. BLOQUE II

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: Ley 7/2002. Objetivos de la ley. Contenido de la ley. Disposiciones generales.
6. Ordenación del territorio y urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Instrumentos de planeamiento: Planeamiento general. Planeamiento de desarrollo. Restantes instrumentos de ordenación urbanística.
7. Ordenación del territorio y urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II:

- Instrumentos de planeamiento: elaboración y aprobación y sus efectos. La vigencia y la innovación. Las actuaciones de interés público con el régimen del suelo no urbanizable.
8. Ordenación del territorio y urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas. Distribución de cargas y beneficios.
9. Ordenación del territorio y urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: Los patrimonios públicos del suelo. Derechos de superficie, derecho de tanteo y retracto.
10. La ejecución de los instrumentos de planeamiento en Andalucía. Las formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución: la gestión pública, las gerencias urbanísticas, los convenios interadministrativos de colaboración y los consorcios urbanísticos. Los convenios urbanísticos de gestión. Los proyectos de urbanización, la reparcelación.
11. La rehabilitación urbana. El Real Decreto ley 7/2015, Ley del suelo. El informe de evaluación de edificios. La Inspección Técnica de edificios en el Ayuntamiento de Cádiz.
12. Convenios urbanísticos: naturaleza. Régimen jurídico. Procedimientos de celebración. Clases.
13. Licencias urbanísticas. naturaleza. Actos sujetos y no sujetos a licencia. Tipología de licencias, procedimiento y competencias para su otorgamiento. Vigencias de las licencias. Nulidad y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.
14. Las infracciones urbanísticas y sanciones: consecuencias infracción. Competencia para instruir procedimiento sancionador. Procedimiento. Clases de infracciones y graduación sanciones. Prescripción.
15. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina
16. El plan general de ordenación urbanística de Cádiz: normas urbanísticas. Estructura del plan, ordenanza del casco histórico.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
22. Tasas y precios públicos, principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
23. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: voluntaria y ejecutiva. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.
24. 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 insolventia.
25. La expropiación forzosa, sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria, tramitación de urgencia, procedimientos especiales.
26. 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.
27. La población municipal El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos, derechos de los extranjeros.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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 pública en las entidades locales.  
 35. 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.  
 36. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras.  
 37. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

#### ANEXO 1.2

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL (Código 0280000012)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

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

NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres 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/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 y Bloque I de los Temas Específicos. 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.

6. TEMARIO:

##### 6.1. TEMAS COMUNES

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

##### 9.2. TEMAS ESPECIFICOS

###### 9.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. 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.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
9. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
11. 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.

###### 20..2.2. BLOQUE II :

21. El Ayuntamiento de Cádiz: Órganos de gobierno. Competencias. Organización de Áreas y Servicios.

22. Dependencias Municipales: Localización geográfica. Localización geográfica de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras administraciones públicas.

23. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz .

24. Organización de eventos: Normas básicas de protocolo en la Administración pública.

25. Normas de atención al público: Principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano ante la Administración pública. Atención presencial y telefónica.

26. Documentación y escritos. Control de correspondencia y notificaciones. Los servicios postales: franqueo, entrega, recogida, depósito de destrucción de los envíos postales.

27. Gestión de adquisición de material con proveedores. Compras y control de material y repuestos necesarios para el mantenimiento general. Conocimientos básicos en las fases de contabilidad pública de realización de gastos.

28. Ofimática: Conocimientos básicos de Word y Excell. Gestión documental de facturas. Aplicaciones informáticas SICALWIN y FIRMADOC

29. Organización de grupos de trabajo. Administración del tiempo. La motivación en el trabajo. Resolución de problemas. Estrategias de afrontamiento frente al estrés.

30. Coordinación de departamentos: distribución de trabajos y funciones. Supervisión del personal.

31. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales inherente al puesto a ocupar: herramientas manuales, lugares de trabajo, escaleras de mano, carga y transportes de materiales. Equipos de protección personal.

32. El plan de emergencia y evacuación del Ayuntamiento de Cádiz: Señalización. Clasificación de las emergencias. Acciones. Equipos de autoprotección.

###### ANEXO 1.3

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL (Código 0280000004)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

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

NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres 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/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.

6. TEMARIO:

##### 6.1. TEMAS COMUNES

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

##### 9.2. TEMAS ESPECIFICOS

###### 9.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos.

Ordenanzas Fiscales.

2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
9. 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.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 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.

#### 10.20.2. BLOQUE II :

21. El Ayuntamiento de Cádiz: Órganos de gobierno. Competencias. Organización de Áreas y Servicios.
22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, en lo relativo a efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.
23. La regulación de los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.
24. Conceptos generales de limpieza. Técnicas y sistemas de limpieza en distintas zonas: áreas administrativas, cuartos de baños, aseos públicos, almacenes/talleres, zonas exteriores, teatros y bibliotecas.
25. Técnica de limpieza de suelos y las distintas superficies.
26. La organización y control del servicio de limpieza: Características, uso de utensilios y equipos de limpieza. Uso de maquinaria para la limpieza de edificios municipales: aspiradoras, rotativas, autofregadoras, campuneadoras, inyectoras, extractoras, hidrolimpiadoras y barredoras.
27. Características y uso de los productos de limpieza: Limpiadores, desinfectantes y abrillantadores. Etiquetados y sus normas.
28. Tratamiento de los residuos: Gestión de los residuos de los edificios. municipales.
29. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Seguridad en el trabajo del personal de oficio. Herramientas manuales, lugares de trabajo, escaleras de mano, carga y transporte de materiales. Equipos de protección personal.
30. Señalización y normas de protección con contra incendios en los edificios municipales.
31. Gestión documental de facturas. Facturación electrónica. Aplicaciones informáticas SICALWIN y FIRMADOC
32. Gestión de adquisición de material con proveedores. Compras y control de material y repuestos necesarios para el mantenimiento general. Conocimientos básicos en las fases de contabilidad pública de realización de gastos

#### ANEXO 1.4

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL (Código 0280000001)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:  
TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.  
NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española  
ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C al que pertenezca y desde el que accede.
5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres 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/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 y Bloque I de los Temas específicos. 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.

#### 6. TEMARIO:

##### 6.1. TEMAS COMUNES

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

##### 9.1. TEMAS ESPECÍFICOS

###### 9.1.1. BLOQUE I :

1. Las instalaciones deportivas de la ciudad de Cádiz.
2. Organización de las instalaciones deportivas municipales en Salas y Pabellones:
3. Pavimentos deportivos: Tipos, características y usos
4. Instalaciones deportivas: Criterios de organización, clasificación, mantenimiento y almacenamiento del material y equipamiento deportivo.
5. Generalidades de la instalación de fontanería. Herramientas utilizadas: Tipología y características.
6. Carpintería: nociones básicas y herramientas utilizadas.
7. Pintura: Conocimientos generales.
8. El mantenimiento de las instalaciones deportivas. Características y propiedades del material y equipamiento deportivo de las modalidades deportivas que se pueden practicar en las instalaciones deportivas de la ciudad de Cádiz. Herramientas utilizadas: Tipos y características.
9. Medidas higiénico sanitarias.
10. La Prevención de Riesgos laborales: Seguridad y salud en trabajos de baja tensión.
11. La Prevención de Riesgos laborales: Seguridad y salud en trabajos en altura.
12. La Prevención de Riesgos laborales: Seguridad y salud en trabajos con productos tóxicos.
13. La Prevención de Riesgos laborales: Equipos de protección individual para trabajos en instalaciones deportivas.
14. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Extintores. Salidas de Emergencia y evacuación.
15. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.
16. Nociones básicas de instalaciones de agua caliente y fría y depuradoras.
17. El material y equipos necesarios en las prácticas deportivas. Conservación y mantenimiento.
18. Condiciones generales de seguridad del personal de oficios y de herramientas manuales de utilización en teatros y espacios culturales. Señalización de seguridad y equipos de protección personal
19. La atención al público.
20. Compras y control de materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento general y deportivo de las instalaciones deportivas

###### 20.1.2. BLOQUE II :

21. Tratamiento físico-químico del agua de Piscinas.
22. Climatización y calefacción en Piscinas cubiertas.
23. Ley 10/1990 del Deporte.
24. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía.
25. Real Decreto 865/2003 sobre la prevención y control de la legionelosis.
26. Organización del trabajo en grupos: cuadrantes de trabajo, rotaciones, vacaciones, bajas. Distribución de tareas.
27. Organización de eventos y competiciones deportivas.
28. Elaboración de calendarios y cuadrantes.
29. Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía: Características de las zonas de baño e instalaciones anexas.
30. Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía: Saneamiento e higiene en las piscinas de uso público.
31. Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía: Calidad y tratamiento del agua de los vasos.
32. Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía: Personal, vigilancia y usuarios.

#### ANEXO 1.5

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ENCARGADO/A GENERAL (Código 0280000007)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:  
TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda

de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario interino y como personal laboral.

NACIONALIDAD: Tener la Nacionalidad Española

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C al que pertenezca y desde el que accede.

#### 5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres 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/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 y Bloque I de los Temas Específicos. 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.

#### 6. TEMARIO:

##### 6.1. TEMAS COMUNES

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

##### 9.2. TEMAS ESPECIFICOS

###### 9.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
3. Régimen jurídico del gasto público local.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
6. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
7. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.
9. 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.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 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. Decreto 1627/97. Normas mínimas de seguridad en obras.

###### 20.2.2. BLOQUE II :

21. Albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.
22. Fontanería, conceptos generales. Instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.
23. Electricidad, conceptos básicos. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones, herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Conocimiento del reglamento de baja tensión.
24. Carpintería, útiles y herramientas básicas. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
25. Conceptos generales sobre pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Reparaciones más habituales. Cerrajería. Tareas básicas, herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

26. Código Técnico. Documentos Básicos SE-C (Cimientos), SE-F (Fábrica), SE-M (Madera), SE-A (Acero), HS (Salubridad), SUA (Seguridad de utilización y accesibilidad), HE (Ahorro de energía), HR (Protección frente al ruido). Instrucción de hormigón estructural EHE. Generalidades. Tipologías. Durabilidad. Materiales. Comportamiento estructural. Condiciones constructivas y ejecución. Tolerancias. Control y comprobaciones. Inspección, mantenimiento y conservación. Terminología.

27. Pliego de Prescripciones Técnicas Generales para obras de carreteras y puentes. Materiales básicos. Explanaciones. Drenaje. Firmes. Obras de hormigón. Estructuras metálicas. Obras de fábrica. Cimentaciones. Elementos auxiliares. Obras varias. Elementos de señalización y balizamiento.

28. Accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. Ejecución de obras. Obras, instalaciones y construcciones. Señalización. Requisitos técnicos.

29. Reglamento para la ejecución de obras de Calas en las vías públicas y Mantenimiento Urbano de la ciudad de Cádiz.

30. Apeos y apuntalamientos de emergencia. Clasificación de los apeos. Apeos de emergencia. Elementos de un apeo. Condiciones constructivas. Ejecución. Materiales empleados. Soluciones constructivas en función del elemento a apear.

31. Señalización, balizamiento, defensa, limpieza y terminación de obras fijas. Señalización de los tramos afectados por la puesta en servicio de las obras. Intensificación y ubicación de carteles de obra. Señalización de obras fijas. Señalización móvil de obras.

32. Medidas de seguridad en los parques infantiles. Requisitos generales y específicos de seguridad. Instalación, inspección y mantenimiento. Revestimiento de las superficies de las áreas de juego absorbentes de impactos.

#### ANEXO 1.6.

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN (Código 0715000008)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Escala: Administración General; Subescala: Gestión; Clase: Técnico Medio; Grupo: A/Subgrupo: A2

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Grado Universitario, Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C, Subgrupo C1 al que pertenezca y desde el que accede.

#### 5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tiempo de 120 minutos de dos 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 y Bloque I de los Temas Específicos. 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.

#### 6. TEMARIO:

##### 6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

##### 12.2. TEMAS ESPECIFICOS

###### 12.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
8. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.
9. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
10. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
12. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
15. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
16. La Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
17. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
18. Legislación y marco institucional en materia de drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social.
19. Personas en situación de dependencia. Marco jurídico europeo, estatal y autonómico: especial referencia a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.
20. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades.

#### 20.2.2. BLOQUE II :

21. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales.
22. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del Procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción
23. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Finalización del Procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.
24. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de Oficio. Recursos Administrativos.
25. Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales.
26. Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas.
27. Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de La Potestad Sancionadora. Principios del Procedimiento Administrativo Sancionador.
28. La Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Cádiz. Procedimiento de elaboración y aprobación.
29. Ordenanzas Fiscales y Reguladoras de Precios Públicos del Ayuntamiento de Cádiz. Gestión, Tramitación y Recaudación de los Precios Públicos de la Delegación De Asuntos Sociales.
30. Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la aplicación. Contratos del Sector Público. Órganos de Contratación.
31. Ley de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
32. Ley de Contratos del Sector Público: Adjudicación de los contratos. Ejecución, Modificación y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
33. Gestión de expedientes de contratación: Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos. Selección del contratista.
34. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local
35. Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento de Cádiz: Administración Pública, La Intervención General. La Tesorería. Gestión Tributaria
36. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ámbito de Aplicación. Recursos de las Entidades Locales.
37. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Normas Generales de los Tributos, Imposición y Ordenación de Los Tributos Locales.
38. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas, Contribuciones y Precios Públicos.
39. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Las Operaciones de Crédito.
40. Los Presupuestos Locales. Definición y Contenido. Estructura Presupuestaria. Procedimiento de Elaboración y Aprobación de los Presupuestos Locales.
41. Ejecución Presupuestaria. La Fiscalización del Presupuesto Local.
42. Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Cádiz.
43. Funcionamiento Electrónico del Sector Público. Ley 11/2007, de Acceso Electrónico a los Servicios Públicos. El Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz.
44. Ley 9/2016, de los Servicios Sociales de Andalucía. Sistema Público de los Servicios Sociales.
45. Los Servicios Sociales Comunitarios. Catalogo De Prestaciones De Los Servicios Sociales.
46. Referencia a la Ley 39/2006, de 14 de Diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
47. Programa Comida a Domicilio. Programa Servicio Ayuda Domicilio
48. Decreto 11/1992, de 28 de Enero, sobre naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios

#### ANEXO 1.7

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO MECÁNICO (Código 0932000004)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficio; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:  
TITULACIÓN EXIGIDA: Título Formación Profesional de Técnico en Electromecánica de vehículos Automóvil (LOE) y su equivalente Técnico en Electromecánica de Vehículos (LOGSE), u equivalente.

El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésima Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral. FORMACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA: Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A Y B

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C, Subgrupo C2 al que pertenezca y desde el que accede.

#### 5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres 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/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 y Bloque I de los Temas Específicos. 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.

#### 6. TEMARIO:

##### 1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

##### 1. TEMAS ESPECÍFICOS

##### 12.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
  2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
  3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
  4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
  5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
  6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
  7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
  8. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.
  9. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
  10. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
  11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
  12. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
  13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
  14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
  15. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
  16. La Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
  17. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
  18. Legislación y marco institucional en materia de drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social.
  19. Personas en situación de dependencia. Marco jurídico europeo, estatal y autonómico: especial referencia a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.
  20. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades.
- #### 20.1.2. BLOQUE II :
21. La carrocería y el bastidor de las motocicletas. Elementos, materiales, averías.
  22. La suspensión trasera. Tipos de mecanismos. El amortiguador.
  23. La dirección, suspensión y horquilla delantera. Tipos. Averías.
  24. El sistema de frenos en las motocicletas. Tipos y elementos que los componen.
  25. Los neumáticos. Tipos. Clasificación. Marcajes y terminología de los neumáticos.

26. Sistemas de alimentación de combustible. Funcionamiento en baja media y alta.
27. La culata en motores de dos tiempos y de cuatro tiempos. Las válvulas. Los balancines y sus ejes.
28. El cilindro y el pistón en motores de dos y cuatro tiempos. Elementos que los componen. Verificaciones de los componentes y su montaje.
29. Transmisión primaria y embrague. Descripción, tipos y elementos que los componen.
30. La transmisión automática con reductora final. Partes que lo forman. Montaje y desmontaje. Cambio de velocidades. El eje primario, secundario y sus engranajes.
31. El sistema eléctrico en las motocicletas. La carga. El alternador.
32. La lubricación de motores de dos y cuatro tiempos. Tipos de aceites. Nomenclatura internacional.

#### ANEXO 1.8

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO CONDUCTOR (Código 0931000005)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficio; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:  
TITULACIÓN EXIGIDA:  
Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. . Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral.  
FORMACIÓN ESPECÍFICAREQUERIDA: Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A Y B.  
ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C, Subgrupo C2 al que pertenezca y desde el que accede.
5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres 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/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 y Bloque I de los Temas Específicos. 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.

#### 6. TEMARIO:

##### 6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales.
12. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias

##### 12.2. TEMAS ESPECÍFICOS

##### 12.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores.
2. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
3. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: El personal laboral.
6. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
7. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
8. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.
9. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.
10. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.
12. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, Facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.
15. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.
16. La Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.
17. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
18. Legislación y marco institucional en materia de drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social.
19. Personas en situación de dependencia. Marco jurídico europeo, estatal y autonómico: especial referencia a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personal en situación de dependencia.
20. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades.

##### 20..2.2. BLOQUE II :

21. El conductor: sus aptitudes psicofísicas. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor. Permisos y licencias de conducción: clases y vehículos que autorizan a conducir.
22. El vehículo: definiciones. Documentación. La carga y las personas transportadas. Las luces en los vehículos: finalidad y utilización.
23. El vehículo: definiciones. Elementos de seguridad activa. La seguridad pasiva. Conducción económica, medio ambiente y contaminación.
24. La vía: definiciones. Partes de la vía. Utilización de carriles. Velocidad. Separación entre vehículos. Los peligros concretos de la vía.
25. Maniobras básicas de circulación. Incorporación a la circulación. Desplazamientos laterales. Adelantamientos. Intersecciones. Cambio de sentido. Marcha hacia atrás. Detención, parada y estacionamiento. Conducción nocturna y en condiciones meteorológicas o ambientales adversas.
26. Las señales de circulación: normas generales. Señales verticales, marcas viales, señales de balizamiento, semáforos, señales y órdenes de los agentes de circulación.
27. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios. Delitos contra la seguridad del tráfico.
28. Elementos del vehículo: descripción de sus principales componentes y funcionamiento elemental.
29. Comprobaciones, puesta a punto y mantenimiento básico del vehículo.
30. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
31. Ordenanza municipal de circulación de la ciudad de Cádiz.
32. La Ciudad de Cádiz. Estructura, Centros, servicios y callejero.

##### ANEXO 1.9

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: TÉCNICO CONTROL DE ASISTENCIA (Código 0011000000)
2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA
3. CLASIFICACION: Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar; Grupo: C/Subgrupo: C1
4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:  
TITULACIÓN EXIGIDA:  
Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. . Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral.
- ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos 2 años en el Cuerpo del Grupo C, al que pertenezca y desde el que accede.
5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres 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/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 y Bloque I de los Temas Específicos. 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.

#### 6. TEMARIO:

##### 6.1. TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de



documentos. Comunicaciones y notificaciones.

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

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

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

11. Organización y competencias municipales/provinciales.

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

#### 12.2. TEMAS ESPECIFICOS

##### 12.2.1. BLOQUE I :

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

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

3. Régimen jurídico del gasto público local.

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

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

6. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.

8. Ley 40/2015 de 2 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.

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

10. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.

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

12. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.

13. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.

14. El Manual de estilo administrativo.

15. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.

16. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz

17. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.

18. Los servicios de atención al ciudadano en la Admón. Local. Las OAC.

19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva.

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

##### 20.2.2. BLOQUE II :

21. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios.

22. Procedimiento administrativo I: Presentación documentos. Inicio y Desarrollo. Notificación y cómputo de plazos.

23. Procedimiento administrativo II: Instrucción, finalización y ejecución. El silencio administrativo.

24. Personal al servicio de la Entidad Local. Clases de Empleados Públicos. Organización de la función pública

25. La Función Pública Local: Selección del empleado público en la Administración Local

26. La Función Pública Local: Situaciones administrativas. Excedencias y Licencias. Jubilaciones e Incapacidades

27. Derechos y deberes del personal al servicio de la entidad Local.

28. Régimen disciplinario del personal al servicio de la entidad Local.

29. Regulación de la jornada laboral del personal al servicio de la Entidad Local: El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en materia de jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los funcionarios públicos

30. Manual de Licencias, Permisos y Vacaciones vigente para el Ayuntamiento de Cádiz: Vacaciones, permisos y reducciones de jornada

31. Normativa relativa a la conciliación de la vida familiar en materia de permisos, licencias, excedencias, reducción de jornada

32. Manual de Licencias, Permisos y Vacaciones vigente para el Ayuntamiento de Cádiz: Tipos de Jornadas, regulación jurídica y computo.

#### ANEXO I.10

1. DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: JEFE/A DE SALA (245000019)

2. NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: UNA

3. CLASIFICACION: Personal Laboral/Nivel Laboral 3

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

TITULACIÓN EXIGIDA:

Título de Bachiller LOE, BUP, Bachiller LOGSE, Titulación de Técnico en FP o sus equivalentes según la normativa legal vigente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral.

ANTIGÜEDAD: Tener una antigüedad como persona laboral fijo en el Ayuntamiento de Cádiz de al menos 2 años en el nivel laboral menor o igual al que pertenezca y desde el que accede.

5. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS. FASE DE OPOSICIÓN

Estará conformado por tres Ejercicios,

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo Test durante un período de tiempo de 60 minutos sobre cuestiones incluidas en el Temario

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

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

6. TEMARIO:

1. El Gran Teatro Falla. Historia; arquitectura; Dependencias; y Aforo: localidades existentes y su tipología.

2. La programación del Gran Teatro Falla: Temporada estable, festivales, eventos y actividades paralelas.

3. La especificidad patrimonial del Gran Teatro Falla. Coordinación de visitas turísticas, culturales, grabaciones, reportajes, actos sociales. Procedimiento.

4. Legislación española vigente en materia teatral: Aspectos principales de la Ley de Espectáculos Públicos y otras normativas de aplicación.

5. La coordinación de tareas entre el Jefe de Sala y la taquilla, escenario, porteros, acomodadores, seguridad y limpieza.

6. La relación con las distintas unidades funcionales o departamentos del Teatro: Administración, Programación, Mantenimiento y Equipo Técnico de Escena antes, durante y después de la actividad.

7. Los accesos al Teatro. Medidas previas y de seguridad al comienzo de un espectáculo. Las salidas de emergencia.

8. La atención al público, Tipos de reclamaciones y quejas, su resolución. Las hojas de reclamaciones. Normas a cumplir según la legislación vigente.

9. Condiciones de Higiene y Limpieza del Teatro. Supervisión y mantenimiento.

10. Conceptos básicos de maquinaria teatral, iluminación y escenografía.

11. La coordinación del protocolo de emergencias. Desalojo del Teatro. Normas a seguir en caso de accidente o enfermedad de un espectador.

12. Protocolos de seguridad necesarios a la hora de planificar y poner en práctica durante el desarrollo de una actividad, espectáculo y situaciones especiales.

#### ANEXO

#### SOLICITUD ADMISIÓN A SELECCIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO DE PROMOCION INTERNA 2018

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/A ASPIRANTE			
Plaza a que aspira:		Fecha convocatoria:	
Sistema de Acceso: Promoción interna			
N.I.F.		Nombre y Apellidos:	
Domicilio (Calle, plaza...):		Nº:	Piso:
C.P.:	Localidad:	Teléfonos de contacto:	
Servicio o dependencia:		Email:	

#### DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia del Título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.

2.- Certificado de Secretaría General que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria (de oficio).

3.- Impreso de Autovaloración. Documentación a valorar y que se relaciona:

3.1.- .....3.5.- .....

3.2.- .....3.6.- .....

3.3.- .....3.7.- .....

3.4.- .....3.8.- .....

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, y se COMPROMETÉ a probar documentalmente

cuantos datos se especifican en ellas.

....., a ..... de ..... de 20 .....

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:.....

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión de personal, que tratará a todos los participantes, en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma, siendo el domicilio indicado en el mismo a efectos de notificaciones.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos dirigiendo un escrito al Servicio de Personal de este Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, sito en Pz. San Juan de Dios s/n 11002 Cádiz

ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

#### ANEXO 3

AUTOBAREMACION DE LA FASE DE CONCURSO. PRUEBAS DE ACCESO

A LA FUNCION PUBLICA SISTEMA DE ACCESO: PLAN ESPECÍFICO

PROMOCION INTERNA 2018

PLAZA CONVOCADA	FECHA CONVOCATORIA
DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI/PASAPORTE
PLAZA/PUESTO AL QUE OPTA	
MERITOS A VALORAR:	
1.- VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO (máximo 3 puntos)	
PLAZA /PUESTO ACTUALMENTE DE IGUAL O SIMILAR CONTENIDO	

DENOMINACION:		GRUPO/NIVEL: MESES DE SERVICIO	
DENOMINACION:			
DENOMINACION:			
PUNTUACIÓN <input type="checkbox"/>			
2.- ANTIGÜEDAD (máximo 2,5 puntos)			
Por cada año completo de servicios o fracción superior a 6 meses:			
Nº DE AÑOS <input type="checkbox"/>		PUNTUACIÓN <input type="checkbox"/>	
3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (max. 1 punto)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Puntos/Curso
3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (max. 1 punto)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Puntos por curso
PUNTUACION <input type="checkbox"/>			
4.- SUPERACION DE EJERCICIOS (max. 1,5puntos)			
PROCESO SELECTIVO			
PROCESO SELECTIVO			
PUNTUACION <input type="checkbox"/>			
5.- TITULACION (máx. 1 punto)			
1.-		3.-	
2.-		4.-	
PUNTUACION <input type="checkbox"/>			
6.- OTROS MERITOS : DOCENCIA (max. 1 punto)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Puntos/Curso
PUNTUACION <input type="checkbox"/>			
PUNTUACION TOTAL AUTOBAREMO <input type="checkbox"/>			
DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/ la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente autobaremación.			
En ..... a ..... de.....de .....			
EL / LA SOLICITANTE			
Fdo:.....			

ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ECXMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ  
22/07/2020. PRIMER TENIENTE DE ALCALDE . DELEGADO DE COORDINACION,PERSONAL, ADMINISTRACION ELECTRONICA, REDES, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA. Firmado. EL Director Área Personal. Firmado. La Secretaria General Accidental. Firmado. **Nº 41.460**

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS**  
ANUNCIO

Por la Alcaldía se ha dictado el Decreto núm. 1181/2020, de 3 de agosto, cuyo tenor es el siguiente:

Por Decreto de la Alcaldía núm. 1094/2020, de 15 de julio, fue aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso para la provisión de una plaza de Peón de Mantenimiento, Limpieza y Conserje de los edificios e instalaciones municipales de Coto de Bornos.

Tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 145, de 31-7-2020, han sido advertidos errores en la misma.

Los errores se encuentran en el nombre y apellidos del aspirante número 43 y la omisión de otro de ellos.

Considerando que se ha verificado la realidad de los errores mencionados y que las Administraciones Públicas pueden, en cualquier momento, rectificar, de oficio o a petición de los interesados, los errores materiales, aritméticos o de hecho que padezcan sus actos.

Vistos los antecedentes mencionados y el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Alcaldía HA RESUELTO:

PRIMERO: En el Decreto de la Alcaldía núm. 1094/2020, de 15 de julio, DONDE DICE: "...43 Escalante García, Antonio..."; DEBE DECIR: "...43 Escalante Medina, Jesús...".

SEGUNDO: Añadir a la lista con el número 197 a García López, José, con DNI 284\*\*\*\*9P.

TERCERO: Disponer la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica (<https://sede.bornos.es>) y Web Corporativa (<https://www.bornos.es>), para el conocimiento de las personas interesadas.

Bornos, 4 de agosto de 2020. El Alcalde, P.D. El 2º. Teniente de Alcalde, Fdo.: Jesús Sánchez Castro. Decreto 1170/2020, de 31 de julio **Nº 41.475**

**AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA EL RECONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS CONSTRUCCIONES, OBRAS E INSTALACIONES IRREGULARES TERMINADAS Y EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE ALCALÁ DEL VALLE (CÁDIZ).

Por el presente se hace saber que el Pleno en sesión de fecha 09 de Junio de 2020 aprobó inicialmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de la Resolución Administrativa que acuerda el reconocimiento del Régimen Jurídico aplicable a las Construcciones, obras e Instalaciones irregulares terminadas y existentes en el municipio de Alcalá del Valle (Cádiz), y habiéndose sometido al trámite de información pública mediante publicación en el Tablón de Anuncios y en el BOP núm. 114 de fecha 18 de Junio de 2020, por plazo de 30 días sin que se hayan formulado alegaciones contra el mismo, el acuerdo se entiende elevado a definitivo, publicándose el texto íntegro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la cual entrará en vigor cuando haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Alcalá del Valle a 3 de agosto de 2020. EL ALCALDE, Fdo.: Rafael Aguilera Martínez.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICION DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA EL RECONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS CONSTRUCCIONES, OBRAS E INSTALACIONES IRREGULARES TERMINADAS Y EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE ALCALÁ DEL VALLE.

**ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "Tasa por expedición de la resolución administrativa que acuerda el reconocimiento del régimen jurídico aplicable a las construcciones, obras e instalaciones existentes en el municipio" que se registrará por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto.

**ARTÍCULO 2.- HECHO IMPONIBLE**

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar el reconocimiento del régimen jurídico aplicable de las edificaciones irregulares terminadas existentes en la localidad, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 3/2019 de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**ARTICULO 3.- SUJETO PASIVO**

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003 Ley General Tributaria, que siendo propietarios de las obras, edificaciones o instalaciones a que se refiere el artículo primero, soliciten de la Administración municipal, la resolución administrativa para el reconocimiento del régimen jurídico aplicable de las edificaciones irregulares terminadas existentes en la localidad o, en su caso, requiera de la resolución municipal que, de conformidad a lo previsto en la legislación estatal básica en materia de suelo, tenga por objeto hacer constar en el Registro de la Propiedad la concreta situación urbanística de las edificaciones irregulares terminadas en las que no se hubiera producido aún la declaración administrativa de la situación de asimilado a fuera de ordenación.

**ARTICULO 4.- RESPONSABLES**

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

**ARTICULO 5.- BASE IMPONIBLE.**

La Base Imponible del tributo estará constituida por la naturaleza del documento administrativo o expediente a tramitar.

Se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o que redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

**ARTICULO 6.- CUOTA TRIBUTARIA**

1.- La cuota tributaria que se establece para la resolución administrativa del reconocimiento de Asimilado a Fuera de Ordenación, atendiendo al coste real de la actividad administrativa necesaria para producirla, será de 850 €.

2.- La cuota tributaria para las certificaciones administrativas del régimen de edificaciones ubicadas en SNU terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo y ubicadas en SU y SUBLE terminadas para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, de 25 de julio, será de 150 €.

3.- En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a que sea dictada la resolución administrativa recogida en el apartado 1) anterior, la cuota a liquidar sería la correspondiente al supuesto recogido en el apartado 2) anterior siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

4.- En caso de renuncia no procederá la devolución de los importes liquidados.

**ARTICULO 7.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES**

Se establece una bonificación de 600 € respecto a la cuota de la tasa fijada para el reconocimiento de Asimilado a Fuera de Ordenación, en aquellos supuestos en los que el reconocimiento recaiga sobre una edificación irregular, cuya ejecución resultara amparada por el previo otorgamiento de una licencia de obras y siempre que se acredite el efectivo cumplimiento de los deberes impositivos al respecto. Dicha bonificación trae como motivación la previa actividad administrativa

producida en el momento del otorgamiento y el efectivo cumplimiento de los deberes impositivos al respecto.

#### ARTICULO 8.- DEVENGO

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderán iniciada dicha actividad en la fecha de presentación efectiva por un lado de la solicitud de comprobación previa y por otro lado de la oportuna solicitud de resolución administrativa, si el sujeto formulase expresamente ésta.

2. La obligación de contribuir, no se verá afectada en modo alguno por la resolución denegatoria e declaración, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez emitida la resolución administrativa.

3. En caso de tramitación de oficio, dicha tasa se liquidará con la resolución de la misma.

#### ARTICULO 9.- DECLARACIÓN

Los solicitantes de la declaración, presentarán en el Registro General, la correspondiente solicitud, según modelo normalizado, acompañado del correspondiente impreso de autoliquidación y con la documentación que al efecto se requiera en el mencionado modelo normalizado y que en cualquier caso será el contenido en la Ordenanza Municipal reguladora de aplicación.

#### ARTICULO 10.- LIQUIDACIÓN E INGRESO

1. Las Tasas por expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración de la situación jurídica de la edificación, instalación u obras se exigirán en régimen de autoliquidación, y mediante depósito previo de su importe total conforme prevé el art. 26 del R.D.L. 2/2004.

2. Los sujetos pasivos están obligados a practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en la oficina de recaudación municipal o en cualquier entidad bancaria autorizada; haciendo constar núm. de identificación de la autoliquidación, lo que se deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

En el caso de que los sujetos pasivos deseen el aplazamiento o fraccionamiento del pago, deberán solicitarlo expresamente y de forma conjunta con la documentación requerida inicialmente. Será la Tesorería Municipal la que resuelva los fraccionamientos, así como el calendario de pagos.

3. El pago de la autoliquidación, presentada por el interesado o de la liquidación inicial notificada por la Administración municipal tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que proceda.

4. La Administración municipal, una vez realizadas las actuaciones motivadas por los servicios urbanísticos prestados, tras la comprobación de éstos y de las autoliquidaciones presentadas, o liquidaciones abonadas, practicará finalmente la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad diferencial que resulte o elevando a definitiva la provisional cuando no exista variación alguna.

#### ARTICULO 11.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 184 y siguientes de la Ley General Tributaria.

**DISPOSICIÓN FINAL Y VIGENCIA:** La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos 15 días a contar desde la publicación del texto definitivo en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, para dar cumplimiento a los plazos previstos en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

**Nº 41.537**

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

JUAN CARLOS RUIZ BOIX, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CADIZ)

HACE SABER: Que el Ilustre Ayuntamiento Pleno, en Sesión ordinaria celebrada el día 28 de Mayo del año en curso, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria mediante Transferencia de Crédito TRCR 6/2020 (EXP 3877/2020), del Presupuesto en vigor.

Que se publicó el oportuno edicto de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 114, de fecha 18 de junio del año en curso, no presentándose reclamación alguna contra dichos expedientes.

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 179.4, en relación con el 169.3 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, se hace público que han sido elevados a definitivos los mencionados expedientes, que presenta el siguiente resumen: TRANSFERENCIA DE CREDITO TRCR 6/2020 (EXP 3877/2020).

La modificación que nos ocupa consiste en una transferencia de créditos entre partidas correspondientes al Capítulo VI del Presupuesto del Ayuntamiento de San Roque para el ejercicio 2020, de acuerdo con los artículos 179 y 180 del Real Decreto Legislativo y 40 a 42 del R.D., así como en la Base Séptima de Ejecución del Presupuesto, ampliándose la aplicación presupuestaria detallada a continuación.

La competencia para la aprobación de esta modificación corresponde al Pleno de la Corporación según la Base 7ª de Ejecución del vigente Presupuesto Municipal, ya que se trata de una transferencia de crédito entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto.

Según lo estipulado en el artículo 180.1 apartados b) y c) del RDL 2/2004, no podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados, así como no se incrementarán los créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración.

#### 3.- EJECUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS:

PARTIDA INCREMENTADA	MODIFICACIÓN
93300.632 Inv. Reposición Edif.y otras Construcciones	393.930,66
<b>TOTAL</b>	<b>393.930,66</b>

PARTIDAS DECREMENTADAS	MODIFICACIÓN
23100.682 Inversión Patrimonial Edificios	200.000,00
15320.61100 Pavimentación Vas Públicas	85.525,18
23100.622 Inversión Nueva asoc.Func.Operativo de los Servicios	108.405,48
<b>TOTAL</b>	<b>393.930,66</b>

Nº PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ALTA	BAJA	(1)
2016/4/INV/39	Remodelación antigua Casa Consistorial y Mejora de su entorno	393.930,66		Recursos Generales
2017/4/INV/13	Rehab.nuevas Viviendas Tuteladas		200.000,00	Recursos Generales
2017/4/INV/10	Rehabilitación C/Guillermo Hillson		85.525,18	Recursos Generales
2019/2/INV/1	Rehab.nuevo Centro Social (Antigua Casa Médico)		108.405,48	Recursos Generales

#### (1) FINANCIACIÓN

Por lo tanto, el resumen por capítulos del Presupuesto de la Corporación del ejercicio corriente, una vez realizada la anterior modificación e igualmente teniendo en cuenta las anulaciones, ampliaciones y otras modificaciones de crédito debidamente aprobadas, queda como a continuación se detalla:

PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN. INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE (€)
1	Impuestos directos.	38.740.000,00 €
2	Impuestos indirectos	10.002.000,00 €
3	Tasas y otros ingresos	7.044.121,73 €
4	Transferencias corrientes	10.252.145,78 €
5	Ingresos patrimoniales	1.012.000,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	534.839,00 €
7	Transferencias de capital	1.018.573,45 €
8	Variación de activos financieros	7.173.475,37 €
9	Variación de pasivos financieros	0,00 €
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>75.777.155,33 €</b>

PRESUPUESTO DE LA CORPORACION GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE (€)
1	Remuneraciones del personal	20.688.588,75 €
2	Compra de bienes corrientes y servicios	15.568.886,54 €
3	Intereses	192.500,00 €
4	Transferencias corrientes	16.026.032,05 €
5	Fondo de Contingencia	0 €
6	Inversiones reales	22.447.408,79 €
7	Transferencias de capital	198.939,20 €
8	Variación de activos financieros	654.800,00 €
9	Variación de pasivos financieros	0,00 €
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>75.777.155,33 €</b>

Contra éste acuerdo definitivo de modificación del Presupuesto se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

04/08/2020. El Alcalde. Firmado: Juan Carlos Ruiz Boix. **Nº 41.540**

### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

#### ANUNCIO

En orden a dar comienzo al Sistema de Selección para la provisión de una plaza de Funcionario de Carrera, Arquitecto, convocadas por este Excmo Ayuntamiento, por Decreto de fecha 12 de Junio de 2018, pertenecientes a la OEP17, y conforme a lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria, se convoca a los miembros del Tribunal para el día 27 de Agosto de 2020, a las 9,30 horas, en las dependencias de este Excmo. Ayuntamiento.

11/08/2020. ILMO Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN. Fdo.: Jose Juan Franco Rodríguez. **Nº 43.359**

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

#### JEREZ DE LA FRONTERA

#### EDICTO

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 1232/2019, 1233/19 Negociado: 6. N.I.G.: 1102044420190003733. De: D/Dª. ISRAEL GOMEZ LOBATO y OTRO. Abogado: JAVIER ALFONSO ORELLANA IZQUIERDO. Contra: D/Dª.

**MASQUEREFORMA CONTRATAS Y SERVICIOS SLU**

D/D<sup>a</sup>. JERONIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1232/2019 Y 1233/19 se ha acordado citar a MASQUEREFORMA CONTRATAS Y SERVICIOS SLU como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 10-3-2021 a las 9.45 h. para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Av. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a MASQUEREFORMA CONTRATAS Y SERVICIOS SLU.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a 28/07/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. FIRMADO.

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

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 41.244**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1****ALGECIRAS****EDICTO**

D/D<sup>a</sup> JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos, seguidos en este Juzgado bajo el número 167/2019 a instancia de la parte actora D/D<sup>a</sup>. DOLORES DOMINGUEZ NAVARRO contra JUAN LUIS UMBRIA LOZANO sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO de fecha 3-03-20 del tenor literal siguiente:

"Ejecución: 167/2019-M

**AUTO**

En Algeciras, a 3 de marzo de 2020

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** En fecha 10 de septiembre de 2019, se dictó sentencia en los autos de despido 1636/2016-A, en la que se declaró la improcedencia del despido de D<sup>a</sup> Dolores Domínguez Navarro, condenando a la empresa D. JUAN LUIS UMBRIA LOZANO a la readmisión inmediata de la actora en el mismo puesto y condiciones de trabajo que desempeñaba con anterioridad al despido más el abono de los salarios de tramitación desde el despido a la fecha de notificación de la sentencia, o al abono de la indemnización correspondiente; así como al pago de los salarios dejados de percibir por el ejecutante. **SEGUNDO.-** En fecha 06-11-2019 se presenta escrito por la parte actora, en el que se alega que dado que la empresa no ha procedido a su readmisión, se proceda a la ejecución de la sentencia declarando extinta la relación laboral y el abono de los salarios procedentes. Convocadas las partes al incidente de ejecución que tuvo lugar el 03-03-2020, asistió exclusivamente la parte ejecutante que formuló las alegaciones que consideró pertinentes, y tras la práctica de la prueba con el resultado que consta en autos, quedaron los autos concluidos para el dictado de la resolución oportuna.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.-** La parte ejecutante ejerce la acción del artículo 279 de la LRJS, mediante la cual insta la ejecución de la sentencia de fecha de 21 de mayo de 2019, ante la falta de readmisión en su puesto de trabajo como exigía la Sentencia.

Funda la parte ejecutante su demanda ejecutiva en que ha transcurrido el plazo de 10 días exigidos por el artículo 278 LRJS sin que la parte demandada le comunicara la fecha de su readmisión.

**SEGUNDO.-** Dicho lo anterior, de las pruebas practicadas, no consta que la empresa condenada por la sentencia, cuya ejecución se pretende en los presentes autos, haya procedido a readmitir al trabajador en los términos expresados en la Sentencia, por lo que procede declarar la extinción de la relación laboral, así como la condena a la empresa a abonar a la parte ejecutante la indemnización a que se refiere el artículo 110.1 LRJS y a pagar los salarios de tramitación dejados de percibir por la trabajadora desde la fecha de notificación de la sentencia de despido hasta la fecha de hoy. Todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 281 LRJS.

Se remite el artículo 286 LRJS in fine al artículo 281.2 del mismo texto legal en cuanto a la determinación del abono de los salarios de tramitación y la indemnización a que tiene derecho la parte ejecutante. Y el actual artículo 281.2.b) LRJS se remite, a su vez, al artículo 56.1 y 2 ET que prevé una indemnización equivalente a treinta y tres días de salario por cada año de servicios prestados, prorrateándose por meses los periodos inferiores al año, con un límite máximo de veinticuatro mensualidades (artículo 56.1 a) ET), siendo que en caso de optar la empresa por la readmisión deviene obligada al abono de los salarios de tramitación, los cuales computarán desde la fecha de efectos del despido hasta la notificación de la sentencia (artículo 56.2 ET). Además, el artículo 281.2.c) LRJS dispone que el auto que se dicte "Condenará al empresario al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha de la notificación de la sentencia que por primera vez declare la improcedencia hasta la de la mencionada solución".

En cuanto al cómputo de servicios para el cálculo de la indemnización se ha de hacer hasta la fecha de este auto, al igual que para determinar los salarios de

tramitación a que tiene derecho la parte ejecutante conforme al actual artículo 281.2.c) LRJS, y así lo entiende la Doctrina Jurisprudencial (STSJ Galicia 20 de octubre de 2003, rec. 4347/2003; Castilla La Mancha 31 de octubre de 2006, rec. 842/2006).

El salario será el determinado en la sentencia de despido que se ejecuta (STSJ Madrid 3 de diciembre de 2007, rec. 148/2007), e igual criterio se ha de seguir para la determinación de los salarios de tramitación. Por tanto, la antigüedad es de 10 de mayo de 2016, y el salario es de 35'37 euros brutos diarios.

La empresa deberá abonar al trabajador ejecutante la cantidad de 4.474'31 euros en concepto de indemnización por la extinción del contrato de trabajo conforme a lo estipulado en la Sentencia que se ejecuta.

Conforme a lo anteriormente expuesto los salarios de tramitación abarcarán desde la fecha de notificación de la sentencia de despido a la parte demandada hasta la fecha de este auto extintivo. A dicho importe se le ha de unir el importe de los salarios de tramitación que no han sido abonados al trabajador desde la fecha efectiva del despido (30 de junio de 2016) hasta la notificación de la sentencia por la remisión hecha por el artículo 281.2.b) LRJS al artículo 56.2 ET. En el presente caso, puesto que la trabajadora volvió al mercado laboral para cobrar el subsidio por desempleo al día siguiente al despido y posteriormente ha trabajado de forma continuada y ha vuelto a cobrar el subsidio, no se condena a salarios de tramitación ya que entre la fecha del despido y la fecha de la reincorporación al mercado laboral no ha transcurrido tiempo alguno.

A ello, ha de unirse la cantidad de 1.984'90 euros brutos a la que fue condenada la empresa por los salarios reclamados.

Por último, la parte ejecutante ha solicitado la indemnización adicional legalmente prevista por los daños y perjuicios producidos en una cuantía de hasta 15 días de salario por año de servicio y con un máximo de 12 mensualidades, y si bien esta indemnización adicional puede modularse hasta el máximo que prevé la ley, en función de los perjuicios causados y de la culpa del deudor, no sólo debe ser pedida a instancia del ejecutante que debe acreditar los perjuicios que, en todo caso, deben ser distintos de los de la propia extinción. Debe ser objeto de una interpretación restrictiva y no puede imponerse por la simple omisión o por el irregular cumplimiento del fallo, sino que exige una incidencia dañosa para el trabajador más allá de la derivada de la extinción de la relación laboral (STS 18-1-17, EDJ 4967 ; STSJ Asturias 11-9-18, EDJ 618946 ), debiendo precisarse que en esta caso no se ha probado la existencia de daño más allá de la simple alegación de la no readmisión, por lo que no procede tal indemnización.

**TERCERO.-** Resulta de aplicación los intereses moratorios del artículo 576 de la LEC.

De conformidad con dicho precepto, el interés moratorio por la cantidad que resulte por los salarios de tramitación comprendidos en el periodo entre la fecha efectiva del despido y la fecha de notificación de la sentencia se devengará desde la fecha del dictado de la sentencia de despido.

El interés moratorio por el importe de los salarios de tramitación desde la fecha de notificación de la sentencia de despido hasta la fecha de este auto, se devengará a partir de la presente resolución judicial.

Vistos los preceptos legales anteriormente citados y demás de pertinente aplicación

**PARTE DISPOSITIVA**

Se declara extinguida la relación laboral con fecha de la presente resolución que une al actor D<sup>a</sup> Dolores Domínguez Navarro con la empresa demandada D. JUAN LUIS UMBRIA LOZANO, condenando a ésta al abono de la indemnización de 4.474'31 euros, y 1.984'90 euros brutos por salarios no percibidos, más intereses legales, sin que proceda la condena a los salarios de tramitación.

Notifíquese la presente resolución a las partes. Esta resolución no es firme y contra la misma cabe interponer RECURSO de REPOSICIÓN en el plazo de TRES días a contar desde la fecha de notificación, mediante escrito que se ha de presentar en este Juzgado de conformidad con el artículo 187 de la LRJS, debiendo presentar resguardo acreditativo de haber consignado la cantidad de 25 euros en la cuenta y consignaciones del Juzgado.

Así lo acuerda, manda y firma María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de Algeciras y su partido. Doy fe."

Y para que sirva de notificación al demandado JUAN LUIS UMBRIA LOZANO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a tres de marzo de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. FIRMADO. **Nº 41.370**

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

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

**SUSCRIPCION 2020:** Anual 115,04 euros.  
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

**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

Ejemplares sueltos: 1,14 euros