

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

6.1.4-Por servicios prestados en el Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz (máximo 50 puntos)

Por cada año de servicio en el CBPC, 2,5 puntos por año hasta un máximo de 50 puntos.

Las fracciones iguales o inferiores al mes, se computarán en proporción al valor asignado a la puntuación por año de servicio.

6.1.5-Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por el propio Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente.

Deberán haber sido realizadas siendo empleado de este Consorcio e íntegramente en los 10 últimos años, es decir, desde 2013 hasta la fecha. La formación realizada en periodos en los que no existía vínculo laboral con el Consorcio no será tenida en cuenta.

Se valorará a razón de 0,05 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

SÉPTIMA: ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar, junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar -por parte de la Comisión- los méritos no acreditados.

OCTAVA: PUNTUACIÓN FINAL, EMPATES Y ADJUDICACIÓN DEL PUESTO.

8.1-Puntuación Final.

La puntuación final del concurso será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración de méritos generales.

Una vez realizada la valoración de méritos, la comisión de valoración hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la comisión de valoración hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto de no producirse ninguna reclamación a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la comisión de valoración podrá proponer la puntuación final y lista de aprobados/as definitiva.

8.2 – Resolución de empates

En el caso de que la puntuación del concurso de alguno de los aspirantes fuera igual a la de otro, la resolución del empate, se regirá por los siguientes criterios:

- 1.- El funcionario con mayor antigüedad
- 2.- En caso de persistir el empate, el que hubiera accedido a su puesto en prueba selectiva anterior
- 3.- En caso de persistir el empate por haber accedido en la misma prueba, el que tuviera mejor orden de prelación en la misma.

8.3 -Adjudicación del puesto.

La comisión de valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.3.1-Propuesta de adjudicación provisional.

La Gerencia del CBPC hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, la propuesta de adjudicación -con carácter provisional- del puesto relativo al concurso al aspirante designado por la comisión de valoración, otorgando un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente hábil al de la publicación del anuncio, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo de reclamación, la Gerencia del CBPC hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto de que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por la Gerencia del CBPC, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.3.2-Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios del CBPC, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación referida, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta de variaciones que, en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones y se elevará, a la Presidencia del CBPC, para que proceda a la adscripción definitiva del participante al puesto asignado en función de lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Presidencia del CBPC para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.3.3-Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Presidente del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la comisión de valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA: INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación al puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a la persona interesada salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

El destino adjudicado será irrenunciable. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA: PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la comisión de valoración relativos al citado proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del CBPC.

DÉCIMO PRIMERA: NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, ante el mismo órgano que las dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de Cádiz. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN

Nombre y Apellidos: _____

DNI: _____

NIVEL DE DESTINO (MÁXIMO 10 puntos)

Nivel de Destino Actual: _____	Nivel de Destino Consolidado: _____
--------------------------------	-------------------------------------

PUNTOS: _____

EXPERIENCIA FUNCIONES SIMILARES (MÁXIMO 20 puntos)

Funciones realizadas: _____

Fecha Inicio: _____	Fecha Fin: _____
---------------------	------------------

PUNTOS: _____

TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁXIMO 10 puntos)

Titulación: _____

PUNTOS: _____

SERVICIOS PRESTADOS EN EL CBPC (MÁXIMO 50 puntos)

Fecha de antigüedad: _____	Servicios Prestados (Años/Meses/Días): _____
----------------------------	--

PUNTOS: _____

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 10 puntos)

Curso: _____	Fecha: _____	Horas: _____
Curso: _____	Fecha: _____	Horas: _____
Curso: _____	Fecha: _____	Horas: _____
Curso: _____	Fecha: _____	Horas: _____
Curso: _____	Fecha: _____	Horas: _____
Curso: _____	Fecha: _____	Horas: _____

PUNTOS: _____

PUNTOS TOTALES: _____

En Cádiz, a 23 de agosto de 2024. El Presidente, Fdo.: José Ortiz Galván.- Fdo.: María José Blasco Moreno: Técnico De Administración General Del Cbpc.

Nº 134.518

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el pasado día 5 de julio de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

“22º.Urgencia 1.- Bases específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de dos plazas de Trabajador/a Social, Dos plazas de Letrado/a y doce plazas de Auxiliar Administrativo (Tres con reserva cupo discapacidad), incluidas en la Oferta de Empleo Público de Ayuntamiento de Cádiz 2021 y 2022.

APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, DOS PLAZAS DE LETRADO/A Y DOCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TRES CON RESERVA CUPO DISCAPACIDAD) INCLUIDAS EN OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 2021 y 2022).

ANTECEDENTES.

Primero.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 12 de noviembre de 2021, en el punto 41 del Orden del día, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021, publicándose con fecha 29 de noviembre de 2021, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 227, en la que se incluyen entre otras las siguientes plazas:

NÚMERO de PLAZAS	R.J.	DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA/SUBESCALA/ CATEGORÍA	GRUPO/ SUBGRUPO
2	FC	LETRADO/A	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA/ TÉCNICA SUPERIOR	A/A1
6	FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL/AUXILIAR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.	C/C2

Segundo.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 16 de septiembre de 2022, en el punto 46.Urgencia 3 del Orden del día, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022, publicándose con fecha 18 de octubre de 2022, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 199, en la que se incluyen entre otras las siguientes plazas:

NÚMERO de PLAZAS	R.J.	DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA/SUBESCALA/ CATEGORÍA	GRUPO/ SUBGRUPO
2	FC	TRABAJADOR/A SOCIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA /TÉCNICO MEDIO.	A/A1
6	FC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL/AUXILIAR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.	C/C2

Tercero.- De estas plazas que son objeto de convocatoria pública, tres plazas de auxiliar administrativo/a, están reservadas a personas con discapacidad (OEP 2021 y 2022).

Cuarto.- Las presentes Bases Específicas han sido objeto de información a las secciones sindicales en sesiones celebradas el día 7 de marzo, 2 de abril y 23 de abril de 2024, en Mesa de Negociación del Personal Funcionario, quedando redactadas en los términos que se recogen en el Anexo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Primero.- El acceso al empleo público y adquisición de la condición de funcionario de carrera, se ajustará a las normas y requisitos establecidos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española; en los artículos 100 a 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; los artículos 130 a 137 del 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; así como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; los artículos 55 a 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Título IX de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en los artículos 3 a 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Del mismo modo, deberá observarse lo dispuesto en las Bases Generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz y Bases Específicas que para este procedimiento selectivo se apruebe por el Ayuntamiento de Cádiz.

Segundo.- De conformidad con el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, son principios generales que las Administraciones Públicas deben respetar en su actuación y relaciones, entre otros los siguientes: racionalización, agilidad en los procedimientos administrativos, eficacia, economía y eficiencia en la gestión pública.

De otro lado, el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPACAP, en relación a la acumulación de procedimientos administrativos, establece que “El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno”.

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

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

Primero.- Acumular en un procedimiento selectivo único la convocatoria pública de doce plazas de auxiliar administrativo/a, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de esta Corporación Municipal, aprobadas para los años 2021 y 2022,

tres de ellas reservadas para personas con discapacidad, en virtud de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP.

Segundo.- Aprobar la convocatoria y Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de las siguientes plazas:

- Dos plazas Letrado/a (OEP 2021), identificadas con los códigos 0430000000 y 0430000001, perteneciente al Grupo de clasificación “A”, Subgrupo “A1”, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior.
- Dos plazas Trabajador/a Social (OEP 2022), identificadas con los códigos 0840000012 y 0840000041, perteneciente al Grupo de clasificación “A”, Subgrupo “A2”, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.
- Doce plazas de Auxiliar Administrativo/a (OEP 2021-2022), identificadas con los códigos 0050000175, 0050000198, 0050000231, 0050000233, 0050000234, 0050000235, 0050000237, 0050000241, 0050000242, 0050000256, 0050000263 y 0050000264, pertenecientes al Grupo de clasificación “C”, Subgrupo “C2”, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo.

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

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

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

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente Cádiz, a 11/07/2024 EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, DOS PLAZAS DE LETRADO/A Y DOCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TRES CON RESERVA CUPO DISCAPACIDAD) INCLUIDAS EN OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 2021 y 2022).

PRIMERA.- NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 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.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de acceso de concurso oposición de las siguientes plazas:

- Dos plazas Letrado/a (OEP 2021), identificadas con los códigos 0430000000 y 0430000001, perteneciente al Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A1", Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior.

- Dos plazas Trabajador/a Social (OEP 2022), identificadas con los códigos 0840000012 y 0840000041, perteneciente al Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A2", Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.

- Doce plazas de Auxiliar Administrativo/a (OEP 2021-2022), identificadas con los códigos 0050000175, 0050000198, 0050000231, 0050000233, 0050000234, 0050000235, 0050000237, 0050000241, 0050000242, 0050000256, 0050000263 y 0050000264, pertenecientes al Grupo de clasificación "C", Subgrupo "C2", Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo.

De las doce plazas de Auxiliar Administrativo/a previstas, se reservarán tres para las personas que opten por el Turno de Discapacidad, que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.

Las plazas descritas de la plantilla del personal funcionarial del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz están dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo y Subgrupo indicados y se encuentran incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Cádiz para el año 2021, (8 PLAZAS), aprobada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 12 de noviembre de 2021, en el punto 41 del Orden del día (BOP de Cádiz número 227, de 29 de noviembre de 2021) y para el año 2022 (8 PLAZAS), aprobada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 16 de septiembre de 2022, en el punto 46. Urgencia 3 del Orden del día (BOP de Cádiz número 199, de 18 de octubre de 2022).

TERCERA.- REMISIÓN A BASES COMUNES A LOS PROCESOS DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

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

Las citadas bases serán de aplicación en tanto no contradigan las presentes bases, en los siguientes apartados:

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

2. Instancias y documentos a presentar.

2.1.- Quienes aspiren a adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera estarán obligados/as a relacionarse a través de medios electrónicos y, en todo caso, en los trámites de presentación de solicitudes, aportación de documentos, subsanaciones, alegaciones y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos. (Disposición Adicional Segunda Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía).

La presentación electrónica se realizará accediendo a la página web del Ayuntamiento de Cádiz www.cadiz.es, a través del icono "Convocatorias Procesos Selectivos".

En el presente caso, una vez finalizada la Fase de Oposición, y sólo para los/as aspirantes que la hubieran superado, se activará en la plataforma de procesos selectivos alojada en www.cadiz.es, a través del icono "Convocatorias Procesos Selectivos", y en el específico plazo de diez días desde la publicación en la página web y en el Tablón de anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento de Cádiz, autobaremo electrónico, donde adjuntarán la documentación de los méritos alegados. Por tanto, no es necesario presentar documento de autobaremación junto con la solicitud electrónica para participar en las pruebas.

2.2.- De las doce plazas de auxiliar administrativo/a, se reservarán tres para las personas que opten por el turno de discapacidad, que acrediten un grado igual o superior al treinta y tres por ciento o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.

La reserva indicada, para ser cubierta por personas con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, implica la necesidad de que el/la aspirante supere las pruebas selectivas y que acredite al presentar la solicitud electrónica de participación en el proceso que tiene oficialmente reconocida el grado de discapacidad, con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación deberá realizarse con la documentación que se especifica en el apartado 2.1.4. de las Bases Generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz.

Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad será necesario que el/la aspirante lo indique expresamente en su solicitud electrónica, de lo contrario se entenderá que opta por el turno General.

Una vez cubierta las plazas del turno reservado a personas con discapacidad, los/as aspirantes con discapacidad que no superen el proceso selectivo por dicho turno

resultando su puntuación obtenida superior a la obtenida por otros aspirantes de acceso general, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados/as. Las vacantes no cubiertas en el turno de personas con discapacidad se acumularán a las ofertadas en el turno libre.

2.3.- Las personas aspirantes deberán adjuntar a la solicitud el resguardo de haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes la tasa por derechos de examen, establecida en la Ordenanza Fiscal para el ejercicio 2024, reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas de selección de personal para cubrir plazas de oferta pública de empleo o, en su caso, de su exención o bonificación, de acuerdo a lo establecido en el apartado 2.1.3.5. de las Bases Generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz.

El importe de las plazas objeto de las presentes bases y convocatoria, asciende a:

• Grupo/Subgrupo A/A1:	40,80 €
• Grupo/Subgrupo A/A2:	38,75 €
• Grupo/Subgrupo C/C2:	34,10 €

3. Admisión de aspirantes.

4. Composición y funcionamiento del Tribunal.

5. Normas reguladoras del procedimiento de selección.

6. Lista de aprobados/as.

7. Presentación de documentos para el nombramiento, nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.

8. Programa temporal de procesos selectivos.

9. Criterios de cese de los funcionarios/as interinos/as

10. Protección de datos personales.

11. Creación de Bolsas.

12. Impugnación y normativa aplicable.

13. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.

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

Adicionalmente a lo dispuesto en las Bases Generales comunes, para la admisión al proceso selectivo los/as aspirantes en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, deben estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, del título especificado en cada uno de los anexos.

Únicamente se admitirá para su acreditación el Título Oficial expedido materialmente por órgano competente o bien una certificación supletoria provisional, en tanto no se produzca su expedición material una vez superados los estudios, con validez de un año desde la fecha de la emisión de la certificación.

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

1.- Sistema selectivo.

El proceso selectivo se realizará en las plazas convocadas mediante el sistema de concurso oposición (LETRADO/A, TRABAJADOR/A SOCIAL Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A), según lo dispuesto en los correspondientes ANEXOS, regulándose en cuanto a los aspectos generales por las normas contenidas en las Bases Generales comunes descritas en la base tercera.

2.- Programa.

Los programas que han de regir los procesos selectivos figuran como Anexos de esta convocatoria.

3.- Normas generales.

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

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

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarlo, sin perjuicio de lo dispuesto en las Bases Generales Comunes relativo a causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal y la situación de embarazo de riesgo o parto.

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

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

4.- Fases del Proceso selectivo:

4.1.- FASE OPOSICIÓN.

Consistente en la realización sucesiva de los ejercicios obligatorios que a continuación se indican, siendo ellos de carácter eliminatorio, de modo que la no superación de un ejercicio comportará la imposibilidad de concurrir al siguiente:

4.1.1.- DOS PLAZAS DE LETRADO/A (OEP 2021).

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas (evaluables) más 10 preguntas de reserva tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Anexo I (Materias Generales y Específicas). Las preguntas podrán incluir tanto aspectos teóricos como prácticos.

Tiempo de realización: 100 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito cuatro temas comunes a todos los/as aspirantes. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cinco horas.

Los cuatro temas serán extraídos al azar por el órgano de selección, en presencia de los/as aspirantes que concurran, un tema del grupo de materias comunes y tres temas del grupo de materias específicas, previstos en el Anexo I.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de realización de cuatro horas, y que estarán relacionados con el temario que consta en el Anexo I de esta convocatoria (Materias Específicas).

Los/as opositores/as, previo anuncio publicado por el Tribunal de Selección, podrán venir provistos del material necesario para su realización, incluyendo normativa no comentada ni subrayada en soporte papel, quedando excluidos soportes electrónicos.

4.1.2.- DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL (OEP 2022).

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario 80 preguntas (evaluables) más 10 preguntas de reserva tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Anexo II (Materias Generales y Específicas). Las preguntas podrán incluir tanto aspectos teóricos como prácticos.

Tiempo de realización: 80 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito tres temas comunes a todos los/as aspirantes. El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de cuatro horas.

Los tres temas serán extraídos al azar por el órgano de selección, en presencia de los/as aspirantes que concurran, un tema del grupo de materias comunes y dos temas del grupo de materias específicas, previstos en el Anexo II.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de realización de tres horas, y que estarán relacionados con el temario que consta en el Anexo II de esta convocatoria (Materias Específicas).

Los/as opositores/as, previo anuncio publicado por el Tribunal de Selección, podrán venir provistos del material necesario para su realización, incluyendo normativa no comentada ni subrayada en soporte papel, quedando excluidos soportes electrónicos.

4.1.3.-DOCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OEP 2021-2022), TRES RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario 100 preguntas (evaluables) más 10 preguntas de reserva tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en Anexo III (Materias Generales y Específicas). Las preguntas podrán incluir tanto aspectos teóricos como prácticos.

Tiempo de realización: 100 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que estarán relacionados con el grupo de materias específicas que consta en el Anexo III de esta convocatoria.

Los supuestos prácticos podrán ser a desarrollar por escrito o mediante un cuestionario de respuestas múltiples. El tiempo para desarrollar el examen será determinado por el Tribunal de Selección antes del ejercicio, sin que pueda superar el tiempo máximo de dos horas.

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

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar durante un período máximo de 30 minutos de un ejercicio práctico en Ordenador con los programas informáticos Writer y Calc pertenecientes al paquete ofimático LibreOffice “en su última versión estable”.

El ejercicio constará de dos partes una primera consistente en un supuesto de tratamiento de texto, valorándose con un máximo de seis puntos, y una segunda parte consistente en una hoja de cálculo, valorándose con un máximo de cuatro puntos, conformes a los criterios de corrección previstos en el apartado 5.3.2. de las presentes bases.

4.2.- FASE CONCURSO.

Celebrada la fase de oposición en los procesos de selección de referencia, el concurso sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración, conforme al baremo que se contiene a continuación de los méritos alegados relacionados en el autobaremo electrónico y acreditados documentalmente.

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

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

No serán valorados:

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

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

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

4.2.1.- Méritos profesionales: Máximo 6 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en el mismo grupo/subgrupo o nivel y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de funciones de contenido equivalente: 0,10 puntos.

Se otorgará por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en el mismo grupo cotización de la plaza que se convoca y misma denominación o similar: 0,06 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en grupo/subgrupo o nivel inmediatamente inferior, de la misma área de conocimiento: 0,05 puntos.

Se otorgará por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en grupo cotización inmediatamente inferior, de la misma área de conocimiento a la que se opta: 0,03 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La acreditación de servicios en la Administración Pública se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

En el caso de empresas privadas dicha acreditación se efectuará mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria. En el caso de los/as trabajadores/as autónomos, se acreditará mediante certificación de los servicios prestados.

En cuanto a la vinculación jurídica únicamente se incluirán los servicios prestados como funcionario y personal laboral.

4.2.2.- Formación: Máximo 4 puntos.

Los títulos oficiales de idiomas, los cursos, seminarios, congresos y jornadas recibidas, y la participación en éstos como director/a, coordinador/a o ponente, se puntuarán y valorarán según los siguientes criterios:

4.2.2.1.-Títulos oficiales de Idiomas.

- Nivel Básico (A1/A2): 0,20 puntos.

- Nivel Intermedio (B1/B2): 0,40 puntos.

- Nivel Avanzado: (C1/C2): 0,60 puntos.

Únicamente se computará una titulación por cada nivel e idioma.

4.2.2.2.- Cursos, seminarios, congresos y jornadas. Siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por entidades pertenecientes al Sector Público, entendiéndose por tal lo dispuesto en el artículo 19 de la LPGE 2023, así como por Sindicatos y Colegios Profesionales. No se valorarán los cursos impartidos por empresas privadas:

a) Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas, de acuerdo con los siguientes criterios:

De 5 a 14 horas de duración o de 1 a 2 días..... 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días..... 0,20 puntos.

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días..... 0,40 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días..... 0,60 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días..... 0,80 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días. 1,00 puntos.

Los cursos, seminarios, congresos y jornadas, 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, seminarios, congresos y jornadas relativos a una materia, aunque se repita su participación, optando en este caso por el más actualizado.

b) Por la participación en cursos, seminarios, congresos y jornadas como director/a, coordinador/a o ponente.....0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como director/a, coordinador/a o ponente o como ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

Criterios comunes de valoración de cursos, seminarios, congresos y jornadas:

1. Han de versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con la plaza a la que se opta. En este sentido los criterios que se tendrán en cuenta serán los siguientes:

a. Se valorarán las materias que afectan de modo general a la plaza convocada, excluyéndose, en su caso, aquellas que solo se relacionan con Áreas o Delegaciones muy concretas y específicas del Ayuntamiento de Cádiz.

b. Se valorarán exclusivamente aquellas materias que estén incluidas de un modo directo y con un cierto contenido y extensión e importancia en el temario.

c. Dichas materias a su vez serán valoradas en función del contexto o contenido docente global del curso en el que se incluyen. De modo que tratándose de cursos, seminarios, congresos y jornadas, cuyo temario solo se relacione directamente de modo parcial con las funciones y tareas propias de la plaza genérica convocada se valorará solo con el número de horas o días que tenga asignado el/los módulo/s directamente relacionado/s. En el supuesto que el diploma acreditativo no indique que duración tiene ese módulo o parte concreta del temario, el Tribunal en el ejercicio de sus facultades, y a falta de que el propio aspirante haya acreditado su concreta duración, realizará el cálculo proporcional del número de horas/días de esa materia.

d. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención en riesgos laborales, en materia de igualdad, transparencia, acceso a la información, buen gobierno y protección de datos de carácter personal.

4.2.3.- Superación de Procesos selectivos: Máximo 2 puntos.

Por superación de proceso selectivo completos derivado de OEP sin obtener plaza en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, correspondiente

al grupo/subgrupo y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de funciones de contenido equivalente: 0,20 puntos por proceso selectivo.

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

4.2.4.- Límite máximo y aplicación de la puntuación de la fase de concurso:

En ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 40% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición (10 puntos por ejercicios).

Finalizada esta fase, el Tribunal hará pública, en la página web del Ayuntamiento de Cádiz www.cadiz.es a través de la plataforma habilitada para la gestión de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Cádiz, accediendo a través del icono "Convocatorias Procesos Selectivos" y en el Tablón de anuncios virtual, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación provisional del concurso.

Se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados provisionales, para que los/as aspirantes puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada por los miembros del Tribunal.

5.- Criterios de corrección.

5.1.- EJERCICIOS TIPO TEST TEÓRICO/PRÁCTICO:

- Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 1 punto (+1).

- Las preguntas incorrectamente contestadas se valorarán con menos 0,33 puntos (-0,33).

- Las preguntas no contestadas o en blanco se valorarán con menos 0,10 puntos (-0,10).

Todo ello conforme a las instrucciones que con carácter previo al inicio de la prueba informe el Tribunal de Selección.

El ejercicio se calificará de 0 a 10, en función del número de puntos obtenidos conforme al régimen de puntuación descrito anteriormente, calculándose proporcionalmente las puntuaciones según el número de preguntas formuladas para cada plaza. En todo caso, serán considerado no aptos los/as aspirantes que hubieran obtenido una puntuación inferior a 5 puntos.

5.2.- EJERCICIOS DE TEMAS DE DESARROLLO POR ESCRITO.

Una vez extraídos los temas al azar y desarrollados por escrito, se procederá posteriormente a su lectura pública ante el órgano de selección, siendo la lectura obligatoria, salvo casos de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

El/la opositor/a debe leer los temas planteados por orden de aparición en el ejercicio.

Durante el acto de lectura el Tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara que el nivel del ejercicio objeto de lectura no alcanza el mínimo exigible para ser susceptible de valoración por el Tribunal, de lo que dejara constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El Tribunal no podrá valorar la lectura de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas extraídos al azar.

En ambos casos la calificación de la prueba será 0 puntos.

Asimismo finalizada la lectura de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

El tribunal fijará con carácter previo a la lectura pública los criterios de corrección donde se valorará lo siguiente:

- El volumen y comprensión de los conocimientos, con un 70% del total de la puntuación.

- La claridad de ideas, con un 20% del total de la puntuación.

- La precisión, rigor en la exposición y calidad de expresión escrita, con un 10% del total de la puntuación.

El Tribunal podrá establecer una nota mínima a alcanzar en cada tema de que conste el ejercicio para calcular la nota media. Esta nota mínima, en su caso, se dará a conocer a los/as aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

5.3.- EJERCICIOS Y PRUEBAS DE DESARROLLO PRÁCTICO Y/O REALIZACIÓN PRÁCTICA.

5.3.1.- Plazas correspondientes al Subgrupo A1 y A2.

Una vez realizado el ejercicio, se procederá posteriormente a su lectura pública ante el órgano de selección, siendo la lectura obligatoria, salvo casos de fuerza mayor, previa justificación, o bien cuando no fuera posible por la propia naturaleza técnica de la prueba, en cuyo caso serán leídos y directamente calificados por el Tribunal.

El/la opositor/a debe leer los supuestos planteados por orden de aparición en el ejercicio.

Durante el acto de lectura el Tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara que el nivel del ejercicio objeto de lectura no alcanza el mínimo exigible para ser susceptible de valoración por el Tribunal, de lo que dejara constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El Tribunal no podrá valorar la lectura de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los supuestos planteados.

En ambos casos la calificación de la prueba será 0 puntos.

Asimismo finalizada la lectura de los supuestos prácticos, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos prácticos desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

El tribunal fijará con carácter previo a la lectura pública los criterios de corrección donde se valorará lo siguiente:

- La preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados supondrá un 70 % del total de la puntuación.

- La claridad expositiva en la respuesta planteada, con un 20% del total de la puntuación.

- La precisión, rigor en la exposición y calidad de expresión escrita, con un 10% del total de la puntuación.

El Tribunal podrá establecer una nota mínima a alcanzar en cada supuesto de que conste el ejercicio para calcular la nota media. Esta nota mínima, en su caso, se dará a conocer a los/as aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

5.3.2.- Plazas correspondientes al Subgrupo C2.

Primera parte: Consistente en un supuesto de tratamiento de textos: se valora con un máximo de 6 puntos. Consistirá en elaborar y grabar en el soporte que se indique por el Tribunal del modo más fidedigno posible el texto que se proporcionará, valorándose aspectos como la velocidad, ausencia de errores u omisión de texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía, para lo cual se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Segunda parte: Consistente en un supuesto de hoja de cálculo: se valora con un máximo de 4 puntos. Consistirá en elaborar y grabar en el soporte que se indique por el Tribunal del modo más fidedigno posible la hoja de cálculo que se proporcionará, valorándose aspectos como la velocidad, la ausencia de errores y la correcta ejecución de las funciones y utilidades propias de dicho programa informático que se incluye en el ejercicio.

La falta de grabación del ejercicio en el soporte indicado supondrá la asignación de 0 puntos en la/s parte/s afectada/s.

En todo caso el desarrollo del ejercicio se sujetará a las instrucciones que al efecto proporcione el Tribunal.

Superarán el ejercicio quienes obtengan un mínimo de 3 puntos en el la primera parte y de 2 puntos en la segunda, siendo la nota final del ejercicio la suma de ambas puntuaciones.

6.- Puntuación definitiva.

La puntuación final del proceso vendrá determinada por la suma aritmética de la puntuación de la Fase de Oposición y de la Fase de Concurso.

7.- Empates.

Si sumadas las puntuaciones obtenidas en las dos fases del procedimiento selectivo, existiese empate entre los/as aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

7.1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate se acudiría a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir se acudiría al segundo y, finalmente, al tercer ejercicio, si lo hubiera.

7.2.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en las presentes Bases.

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

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

SEXTA.- BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo, podrá constituirse Bolsa de Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Cádiz.

La inclusión en la bolsa de trabajo no otorga derecho a nombramiento, tratándose de una mera expectativa, pudiendo quedar sin efecto en cualquier momento. Tendrán una duración de tres años desde su aprobación. Sólo procederá de forma excepcional la prórroga en los casos debidamente justificados requiriendo acuerdo expreso de prórroga mediante Decreto.

SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

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

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

OCTAVA.- NORMA FINAL.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

ANEXO I

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: LETRADO/A.

NÚMERO DE PLAZAS: DOS.

CLASIFICACIÓN: Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A1", Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior.

TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión de la titulación de Licenciado/a en Derecho o Grado en Derecho más Master Habilitante.

SISTEMA SELECTIVO: Concurso-oposición.

Programa de materias para acceso a dos plazas de letrado/a.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica.
3. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos y libertades.
4. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipologías de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.
5. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La Comunidad Política Local: principios generales y competencias.
6. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales. Especial referencia al Consejo Andaluz de Gobiernos Locales y al Consejo Andaluz de Concertación local.
7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
8. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La tutela jurídica de la autonomía local.
9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea: definición y características. Tratados y Derecho derivado. Los Reglamentos y Directivas comunitarias, decisiones, recomendaciones y dictámenes.
10. La función pública local. Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.
11. La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos.
12. La Sede electrónica, punto de acceso general electrónico y portales de internet. Registros, archivos, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La actuación administrativa automatizada. Las relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.
13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
14. La contratación del sector público. Sistema de fuentes aplicables a la contratación local. Negocios y contratos excluidos. Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.
15. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de Igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al Plan de Igualdad y al protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
16. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la legislación estatal y autonómica andaluza. Principios generales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.
17. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.
18. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

19. Sometimientto de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley.
20. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial de la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.
21. Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.
22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación de los actos; en especial silencio administrativo y caducidad.
23. Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento administrativo. La ejecución.
24. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.
25. Los recursos administrativos: objeto y clases. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión.
26. Los Convenios de la Administración. Definición y tipos de convenios. Requisitos, contenido y extinción de los Convenios.

27. El Municipio: Concepto y elementos. El Término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. 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.
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 potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
31. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. 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. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias y autorizaciones administrativas.
33. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.
34. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
35. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.
36. Los recursos de las Haciendas Locales: Los tributos locales. Otros recursos de los municipios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales.
37. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. Tramitación de urgencia. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
38. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Su régimen jurídico. El inventario.
39. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico y circulación en vías urbanas.
40. La contratación en el sector público (I): Disposiciones generales sobre la contratación del sector público; especial referencial al régimen de invalidez de los contratos y al recurso especial en materia de contratación.
41. La contratación en el sector público (II): El órgano de contratación. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Capacidad y solvencia del empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia, clasificación y acreditación de la aptitud para contratar. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.
42. La contratación en el sector público (III): Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales; especial referencia a los criterios de adjudicación. Diferentes tipos de procedimientos de adjudicación; especial referencia al procedimiento abierto y con negociación. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
43. La contratación en el sector público (IV) El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública; especial referencia al riesgo operacional. El contrato de concesión de servicios; especial referencia al riesgo operacional. El contrato de servicios. El contrato de suministro.
44. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
45. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
46. Las licencias urbanísticas. Concepto y tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística. Actos sujetos a declaración responsable y a comunicación previa.
47. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
48. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
49. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
50. El proceso civil I. Jurisdicción y competencia de los Tribunales Civiles. Las partes en el proceso civil. Capacidad procesal y Legitimación. Representación y defensa técnica de las partes.
51. El proceso civil II. Las actuaciones judiciales. Las resoluciones procesales. Clases de resoluciones judiciales: contenido y características. Defectos de los actos; nulidad, anulabilidad, irregularidad; subsanación de defectos. Los actos de comunicación a las partes y otros sujetos.
52. Clases de procedimientos declarativos: El juicio ordinario civil, caracteres y procedimiento; el Juicio verbal civil: caracteres y procedimiento. El acto de conciliación. Diligencias Preliminares.

53. El objeto del proceso civil. Acumulación de acciones. Acumulación de procesos. Ampliación de la demanda. Reconvención. Actos previos al proceso. La audiencia previa al juicio.

54. Las medidas cautelares. Procedimiento para la adopción de las medidas cautelares. Modificación y alzamiento de la medida cautelar.

55. Actos de iniciación del proceso civil. La demanda. Sus efectos. La litispendencia. La actuación del demandado. Contestación a la demanda. Excepciones. La carga de comparecer y la rebeldía.

56. La prueba: Objeto y valoración. Carga de la prueba. Proposición y admisión de la prueba: Licitud de la prueba, pertinencia y utilidad. Disposiciones generales en materia de prueba. Valoración de la prueba.

57. Medios de Prueba (I): La prueba documental. Concepto de documento. Clases: los documentos públicos y privados. Valor probatorio. Documentos otorgados en el extranjero: su eficacia en España.

58. Medios de prueba (II): La presentación de documentos, dictámenes, informes y otros medios o instrumentos. La práctica de la prueba documental.

59. Medios de prueba (III): El interrogatorio de las partes. El interrogatorio de testigos. Especialidades aplicables a las Administraciones Públicas.

60. Medios de prueba (IV): El dictamen de peritos. El reconocimiento judicial. Otros medios de prueba. Las presunciones.

61. La sentencia. Sus efectos jurídicos: Cosa juzgada formal y cosa juzgada material. La motivación. Requisitos internos de la sentencia: claridad, precisión y congruencia. Estructura externa de la sentencia.

62. Otras formas de terminación del proceso: Renuncia, desistimiento, allanamiento, transacción, satisfacción, extraprocesal y carencia sobrevenida de objeto. Admisión de hechos. Ejecución de sentencia.

63. De los recursos. La tasación de costas.

64. El proceso penal: principios fundamentales. Modos de iniciación del proceso penal: la denuncia, la querrela y la iniciación de oficio. Partes.

65. Tipos de procedimientos penales. Procedimiento abreviado penal. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. El juicio de Delitos Leves.

66. Sentencia. Sistema de recursos en la jurisdicción penal.

67. La Jurisdicción Social. Ámbito. Materias excluidas. La competencia funcional, objetiva y territorial de los órganos jurisdiccionales del Orden Social. Las partes en el Proceso Social. Capacidad, legitimación y postulación.

68. La acumulación de acciones, procesos, recursos. Actos procesales. La evitación del proceso: El agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial.

69. El Proceso ordinario: Actos preparatorios, diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba. La demanda. Conciliación y Juicio. La prueba. La sentencia y su ejecución. El proceso monitorio.

70. Modalidades Procesales I: Despidos. Sanciones. Extinción del contrato de trabajo por causas objetivas, por despido colectivo y otras causas de extinción. Vacaciones, materia electoral, movilidad geográfica, modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo y derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral reconocidos legal o convencionalmente.

71. Modalidades Procesales II: El procedimiento de oficio. Conflictos colectivos. Impugnación Convenios Colectivos. La Tutela de Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

72. Medios de impugnación. Recursos contra providencias, autos diligencias de ordenación y decretos. El recurso de suplicación. El recurso de casación ordinario. El recurso de casación para la unificación de doctrina. La revisión de sentencias y el error judicial.

73. El orden jurisdiccional contencioso administrativo. Extensión y límites. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas y criterios determinantes de su competencia.

74. Las partes: capacidad y legitimación. Representación y defensa de las partes.

75. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

76. El procedimiento en primera o única instancia (I): Diligencias Preliminares. Interposición del Recurso y Reclamación del Expediente. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso.

77. El procedimiento en primera o única instancia (II): La demanda y contestación. Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones.

78. El procedimiento en primera o única instancia (III): La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento. El procedimiento abreviado.

79. Recursos en el proceso contencioso-administrativo (I). Recursos contra providencias y autos. Recursos frente a las resoluciones de los Letrados de la Administración de Justicia. Recurso de apelación. La Revisión de sentencias.

80. Recursos en el proceso contencioso-administrativo (II). Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia.

81. Ejecución de sentencias en el proceso contencioso-administrativo: disposiciones generales. Imposibilidad de ejecución y expropiación de derechos reconocidos en sentencias firmes frente a la Administración. Modalidades específicas de ejecución. La extensión de efectos de sentencias.

82. Procedimientos especiales (I) Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Cuestión de ilegalidad.

83. Procedimientos especiales (II) Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento para garantía de la unidad de mercado. Declaración judicial de extinción de partidos políticos. Procedimiento contencioso electoral.

84. Los plazos en la Jurisdicción. Las medidas cautelares. Incidentes e Invalidez de actos procesales. Las costas. Supletoriedad de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

85. Las fuentes del ordenamiento jurídico español conforme al art.1 del Código Civil. Aplicación de las normas jurídicas. Cómputo del tiempo. La prescripción. La caducidad. Eficacia general de las normas jurídicas.

86. Derechos Reales: concepto y clases. El derecho de propiedad: Concepto y contenido. Modos de adquirir la propiedad. Acciones protectoras del dominio.

87. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Naturaleza y efectos. La mora. Culpa, dolo, caso fortuito y fuerza mayor. Clases de las obligaciones. Especial referencia al art.1124 del Código Civil. La extinción de la relación obligatoria. La prueba de las obligaciones.

88. El contrato. Disposiciones Generales. Requisitos esenciales para la validez de los contratos. Capacidad de los contratantes. La forma. Eficacia de los Contratos. Inexistencia, nulidad y anulabilidad: causas y efectos. Interpretación de los contratos. Irrevocabilidad de los contratos. Confirmación y rescisión de los contratos. La acción revocatoria o pauliana.

89. Clases de contratos. De las obligaciones que se contraen sin convenio. La Responsabilidad Extracontractual. De la prescripción.

90. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Delitos contra el orden público: Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos. Resistencia y desobediencia.

ANEXO II

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TRABAJADOR/A SOCIAL.

NÚMERO DE PLAZAS: DOS.

CLASIFICACIÓN: Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A2", Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.

TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión del título de Trabajador/a Social o del título de Grado equivalente verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

SISTEMA SELECTIVO: Concurso-oposición.

Programa de materias para acceso a las dos plazas de Trabajador/a Social.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica.

3. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipologías de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

4. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La Comunidad Política Local: principios generales y competencias.

5. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales. Especial referencia al Consejo Andaluz de Gobiernos Locales y al Consejo Andaluz de Concertación local.

6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

7. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La tutela jurídica de la autonomía local.

8. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea: definición y características. Tratados y Derecho derivado. Los Reglamentos y Directivas comunitarias, decisiones, recomendaciones y dictámenes.

9. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al Plan de Igualdad y Protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

10. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la legislación estatal y autonómica andaluza. Principios generales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.

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

12. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

13. Los Servicios Sociales en España. Noción constitucional de asistencia social y servicios sociales. Competencias institucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales. Derechos y Deberes.

14. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma. Marco jurídico y Planificación regional. Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad. Competencias y Funciones. La financiación de los Servicios Sociales. Los Consejos de Servicios Sociales.

15. Ley reguladora de las Bases de Régimen Local. Nuevas Competencias Municipales-Situación Actual. Personas en situación de riesgo. Delegación de competencias en Servicios Sociales.

16. Los Servicios Sociales Comunitarios. Funciones. Equipos Profesionales. Profesional de Referencia. Los Servicios Sociales Especializados. Funciones. Equipos Profesionales. Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales en Andalucía.

17. Política social europea. Estrategia europea 2030: objetivos en el ámbito del empleo y en la lucha contra la pobreza y la exclusión social. Programa de la Unión europea para el empleo y la innovación Social. Instrumentos de financiación de la Unión Europea.

18. Sistema de Seguridad social en España: Prestaciones sociales y niveles de protección

19. Pensiones no contributivas: Definición, requisitos, compatibilidad con otras prestaciones, solicitud y documentación, cuantías, compatibilidad de la pensión no contributiva con el trabajador remunerado, traslado entre provincias, obligaciones de las personas beneficiarias, extinción de la prestación.

20. Regulación del servicio Ayuda a Domicilio en Andalucía.

21. Programas dirigidos a familias en situación de vulnerabilidad: Protocolo de actuación de las Ayudas Económicas Familiares.

22. Ley de promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Titulares de derechos. Derechos/obligaciones de las personas en situación de dependencia. Niveles de protección del Sistema y participación de las distintas Administraciones.

23. Ley de promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en vigor.

24. La dependencia y su valoración. Reconocimiento del derecho y financiación del sistema.

25. Ayudas para el alquiler de vivienda habitual a personas en situación de especial vulnerabilidad, con ingresos limitados y a jóvenes en la comunidad autónoma de Andalucía

26. Ingreso Mínimo Vital: Servicios, beneficiarios, requisitos, cuantías, obligaciones de las personas beneficiarias y duración

27. Programa de refuerzo de la alimentación Infantil en los Colegios Públicos de Educación infantil y primaria de Andalucía con servicio de Comedor Escolar. Protocolo de actuación curso 2024/2025.

28. Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar social, Política social, Servicios sociales, Sociedad del bienestar, Trabajo social: Modelos de práctica profesional. La metodología del Trabajo Social: Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación. Proyectos de intervención.

29. Técnicas e instrumentos en Trabajo Social. Observación, visita domiciliar y la aplicación de las Técnicas e instrumentos.

30. Código de Ética Profesional de la Federación internacional del Trabajo Social. Concepto de ética en la función pública. Ética de los profesionales en las empresas y organizaciones que prestan Servicios sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional.

31. Voluntariado y acción social no gubernamental. Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de servicios sociales. Órganos de participación del Voluntariado. Papel del trabajador/a social en la Iniciativa Social y el voluntariado.

32. La exclusión social. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización. La intervención del trabajador/a social ante la pobreza y la exclusión.

33. Trabajo Social individual/familiar. Trabajo Social de Grupo. Trabajo Social Comunitario.

34. La investigación en la Intervención Social: Concepto. Técnicas y métodos.

35. El Diagnóstico Social: Conocimientos y análisis de la problemática social. El pronóstico social y juicio profesional.

36. La Evaluación en Servicios Sociales: Evaluación y eficiencia. Indicadores y medidas de calidad en Servicios sociales.

37. La documentación básica en Trabajo social. El contrato/acuerdo participado: un instrumento para el cambio.

38. El Sistema de Información de Usuarios de los Servicios Sociales y su aplicación en los servicios sociales comunitarios.

39. El trabajo Social en el campo de la Atención Primaria de Salud: Evolución. Funciones en relación a los servicios sociales Comunitarios.

40. Concepto de Violencia y Tipología: Violencia de género y familiar. Violencia juvenil, violencia escolar y filiofamiliar. Trata de personas. Violencia contra las minorías.

41. Infancia y Familias: Legislación Estatal y Autonómica. Derechos y Deberes de los menores. Menores en conflicto social.

42. Infancia y Adolescencia: Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo. Intervención de los Servicios sociales comunitarios.

43. Normativa sobre igualdad. Igualdad de género, conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Enfoque integrado de género en las Políticas Públicas.

44. Personas Mayores (I). Teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Envejecimiento activo.

45. Personas Mayores (II). Legislación y marco institucional. Nuevos retos ante la longevidad creciente.

46. Movimientos Migratorios. Legislación estatal y autonómica. Papel de la iniciativa social. Recursos e integración multicultural.

47. Ley 4/2017 de 25 de septiembre de los derechos y atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

48. Gestión del voluntariado en el Ayuntamiento de Cádiz.

49. El SIVOA en el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz: estructura organizativa, definición, características, recursos, objetivos, funciones y metodología.

50. El Programa de Intervención Familiar en el ayuntamiento de Cádiz.

51. Las familias multiproblemáticas y su intervención desde el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

52. La prevención educativa de las drogodependencias: prevención en el ámbito educativo. Programas en la ciudad de Cádiz.

53. Las personas sin hogar en la ciudad de Cádiz, perfil y datos sociodemográficos.

Recursos públicos, privados y sin ánimo de lucro. Mesa de Casos y proceso de intervención social con personas sin hogar en la ciudad de Cádiz.

54. Programa de Absentismo Escolar del Ayuntamiento de Cádiz.

55. Zonas desfavorecidas: Antecedentes, objetivos, principios metodológicos, estrategia regional andaluza para la cohesión e inclusión social, intervención en zonas desfavorecidas (Eraxis Plus). Zonas de intervención en la ciudad de Cádiz.

56. Procedimiento para la garantía del derecho humano del agua, Suministro Mínimo Vital y Fondo Social Solidario en el Ayuntamiento de Cádiz.

57. Ordenanza municipal reguladora por la que se establecen las bases de constitución del Registro Público Municipal de Demandantes de vivienda protegida de Cádiz. Procedimiento de trabajo para la concesión, valoración de prestaciones para la vivienda en la Delegación Municipal de Asuntos sociales.

58. Régimen de Derecho y Deberes de las personas usuarias y de los profesionales en los Servicios Sociales de Andalucía.

59. La Coordinación como herramienta en Intervención Social en Trabajo Social.

ANEXO III

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

NÚMERO DE PLAZAS: DOCE

CLASIFICACIÓN: Grupo de clasificación "C", Subgrupo "C2", Escala Administración General, Subescala auxiliar.

TITULACIÓN EXIGIDA: Estar en posesión de título Educación secundaria obligatoria, formación profesional básica o equivalente en la legislación vigente.

SISTEMA SELECTIVO: Concurso Oposición.

Programa de materias para acceso a las doce plazas de auxiliar administrativo/a.

MATERIAS COMUNES.

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales, características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes y reglamentos.

5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Derechos y deberes del vecino. Las Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC).

6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales. Normativa municipal propia.

7. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.

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

MATERIAS ESPECÍFICAS.

9. Los Presupuestos Locales: Estructura. Procedimiento: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local. Bases de Ejecución de los Presupuestos del Ayuntamiento de Cádiz.

10. El texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Las Ordenanzas Fiscales.

11. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

12. Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.

13. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

14. La ofimática: Libreoffice Writer y Calc.

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

16. El procedimiento administrativo (I): Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. Silencio administrativo.

17. El procedimiento administrativo (II): Iniciación y Ordenación.

18. El procedimiento administrativo (III): Instrucción, terminación y ejecución.

19. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

20. Los contratos administrativos: régimen jurídico, contenido y efectos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativo.

Nº 117.305

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ

ANUNCIO INFORMATIVO

Proceso de Estabilización por Concurso de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, mediante procedimiento de estabilización de empleo al amparo de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021,