

ANUNCIO de 28 de noviembre de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, por el que se publican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de Legislación Medioambiental.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento integro podrán comparecer en la sede de esta Delegación Provincial, C/ Mauricio Moro, núm. 2, Edif. Eurocom, Bl. Sur, 3.ª planta, de Málaga.

Interesado: Cinegética Malagueña 2000, S.L.

C.I.F.: B-29745098.

Último domicilio conocido: C/ Casas de Campos, 3-6

C.P.: 29001 Málaga.

Expediente: MA/2011/167/AG.MA/CAZ.

Infracciones: Grave, artículos 77.16 y 77.15 de la Ley de la Flora y Fauna Silvestres.

Sanción: Multa de 601,00 euros.

Acto notificado: Propuesta de Resolución.

Fecha: 21 de septiembre de 2011.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles, desde el día siguiente al de notificación de esta propuesta de resolución.

Málaga, 28 de noviembre de 2011.- El Delegado, Francisco Fernández España.

UNIVERSIDADES

ANUNCIO de 7 de diciembre de 2011, de la Universidad de Jaén, de publicación de acuerdos de inicio de reintegro en el BOC.

Al no haberse podido practicar la notificación personal a los interesados, conforme dispone el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en aplicación de lo dispuesto en el mismo artículo, deben publicarse a efectos de notificación, los acuerdos de inicio de expedientes de reintegro de ayudas al estudio. Durante el plazo de 10 días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, los interesados tendrán a su disposición los expedientes, para que de acuerdo con el artículo 84 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aleguen y presenten los documentos y justificantes que estimen pertinentes ante la Univ. de Jaén, teléfono 953212275.

Concepto: Acuerdos de inicio de expediente de reintegro de ayudas al estudio.

Interesado	NIF	Importe	Curso	Causa
Benzaza Maahi, Wail Calle Francos Rodriguez 11, Piso 2º. B Madrid (Madrid)	X4836476J	6.552,50 euros	2009/2010	2.9
Hermoso Gadeo, Julio Javier Avenida de la Paz 12 , Piso 1º Torredonjimeno (Jaén)	75115967Z	655,50 euros	2009/2010	2.7
Molero Barbadilla, Isabel Calle Málaga 5 , Piso 0º. 0 Mancha Real (Jaén)	31640626D	1.314,00 euros	2009/2010	2.7
Mora Polo, María del Carmen Calle Epifanio Ibáñez 7, Piso 1º. B Yecla (Murcia)	48465306M	4.079,25 euros	2009/2010	2.9
Serrano Hermoso, Cristina Travesía Menéndez y Pelayo 5 , Piso 4º Jaén (Jaén)	77336880R	759,00 euros	2009/2010	2.7

Jaén, 7 de diciembre de 2011.- La Vicerrectora de Estudiantes e Inserción Laboral, Adoración Mozas Moral.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 5 de diciembre de 2011, del Ayuntamiento de Cádiz, de bases de selección y convocatoria de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Cádiz (plazas afectadas por proceso de consolidación de empleo temporal) Oferta de Empleo Público 2009.

BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CADIZ (PLAZAS AFECTADAS POR PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2009.

Aprobado por Decreto de la Excm. Alcaldesa de fecha 5 de diciembre de 2011 las Bases, Anexos reguladores y convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera, afectadas por proceso de consolidación de empleo temporal, mediante el sistema de concurso oposición, esta Alcaldía, en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas, ha dispuesto:

Convocar los procesos selectivos para las siguientes plazas incluidas en la OEP para 2009:

Plazas	Número	Sistema de acceso
Técnico Admón. Gral.	1	Concurso Oposición
Letrado/a Asesor/a de la Mujer	1	Concurso Oposición
Técnico Medio Informático	1	Concurso Oposición
Oficial Mecánico	1	Concurso Oposición
Ayudante de Cocina	1	Concurso Oposición

Cádiz, 5 de diciembre de 2011.- La Alcaldesa, Teófila Martínez Saiz.

BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ (PLAZAS AFECTADAS POR PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2009

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión en propiedad de las plazas de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Cádiz que se relacionan en el Anexo 1 que se acompaña e incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2009, al amparo del proceso de consolidación de empleo temporal previsto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, mediante el sistema de concurso oposición.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública, el Decreto 2/2002 de 9 de enero de la Junta de Andalucía, las presentes Bases Reguladoras junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, en tanto no se oponga a la normativa anterior.

1.3. Las plazas ofertadas según constan en los archivos del Servicio de Personal están dotadas presupuestariamente y se encuentran desempeñadas interinamente o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

2. Remisión a bases comunes y generales.

Será de aplicación las Bases generales y comunes publicadas en el BOP de Cádiz número 227, de fecha 26 de noviembre de 2009, en los siguientes apartados:

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

- Instancias y documentos a presentar, excepto el plazo de presentación de instancias que será de 20 días hábiles: la

cual puede descargarse de www.cadiz.es o recogerse en las oficinas del Servicio de Personal y en las de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Cádiz (956.24.10.11)

- Admisión de aspirantes.
- Composición y funcionamiento del Tribunal.
- Normas reguladoras del procedimiento de selección.
- Lista de aprobados.
- Presentación de documentos.
- Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
- Base final: Impugnación y normativa aplicable.

3. Requisitos específicos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

Se especifican para cada plaza y proceso selectivo en el Anexo 1.

4. 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 opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. de conformidad con el sorteo público celebrado el día 24 de enero de 2011 (BOE núm. 23, de 27 de enero de 2011).

El importe de los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal aprobada en sesión Plenaria según el Grupo al que pertenezca/n la/s plaza/s:

- Grupo A1 o equivalente: 40,00 euros.
- Grupo A2 o equivalente: 38,00 euros.
- Grupo C1 o equivalente: 33,44 euros.
- Grupo C2 o equivalente: 33,44 euros.
- Agrupaciones profesionales: 29,00 euros.

Fase de oposición:

a) Primer ejercicio:

Constará de dos partes, desarrollándose ambas en la misma sesión y en el siguiente orden:

- Primera parte: Consistirá en realizar por escrito, durante el período de tiempo abajo indicado un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre los procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria y sobre las materias relacionadas en el Bloque II para cada tipo de plaza/s (Temas Específicos).

Tiempo de realización:

- Grupo A1: 60 minutos.
- Grupo A2: 50 minutos.
- Grupo C1: 40 minutos.
- Grupo C2: 40 minutos.
- Agrupaciones Profesionales: 30 minutos.

- Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período de tiempo abajo indicado de uno o dos tema/s propuesto/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio. Dicho/s tema/s guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria y con las materias relacionadas en el Bloque II para cada tipo de plaza/s (Temas Específicos) sin que tengan necesariamente que coin-

cidir con epígrafes o temas concretos relacionados en dicho Bloque II.

El ejercicio será leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as que hubiesen superado la primera parte del ejercicio, en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Tiempo de realización:

- Grupo A1: 180 minutos.
- Grupo A2: 120 minutos.
- Grupo C1: 90 minutos.
- Grupo C2: 90 minutos.
- Agrupaciones Profesionales: 60 minutos.

a) Segundo ejercicio:

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

Tiempo de realización:

- Grupo A1: 180 minutos
- Grupo A2: 120 minutos
- Grupo C1: 90 minutos
- Grupo C2: 90 minutos
- Agrupaciones Profesionales: 60 minutos

c) Tercer ejercicio.

Consistirá en realizar por escrito, durante el período de tiempo abajo indicado un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Bloque I (Temas Generales) para cada tipo de plaza/s.

Tiempo de realización:

- Grupo A1: 60 minutos.
- Grupo A2: 50 minutos.
- Grupo C1: 40 minutos.
- Grupo C2: 40 minutos.
- Agrupaciones Profesionales: 30 minutos.

Fase de concurso. Baremo de méritos a valorar:

1. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará para cada proceso selectivo conforme al siguiente baremo:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario interino en el Ayuntamiento de Cádiz en el mismo puesto objeto de la convocatoria: 0,04 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en otro puesto de igual contenido al que se opta, en el Ayuntamiento de Cádiz o en cualquier otra Administración Pública: 0,03 puntos.

La acreditación de servicios en el Ayuntamiento de Cádiz y otras Administraciones Públicas se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente. La valoración simultánea de los servicios prestados en los apartados 1.1 y 1.2 será incompatible, debiendo optar por una de ellas el aspirante.

2. Formación:

2.1. Cursos y 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.

2.2. Superación de ejercicios.

Por la superación de ejercicios de acceso a propiedad a la misma plaza de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz en las dos últimas OEP ejecutadas: 0,5 puntos por cada ejercicio superado.

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 de acuerdo a la base 3.^a.

3. Otros méritos:

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e insertos en programas o planes de formación de Instituciones de carácter público: 0,26 puntos por cada cinco horas lectivas.

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, sin que en ningún caso pueda sobrepasar el 45% del total de puntos de la fase de oposición:

1. Valoración del trabajo desarrollado:

1.1. En el Ayuntamiento de Cádiz en el mismo puesto objeto de la convocatoria: 5,0 puntos.

1.2. En el Ayuntamiento de Cádiz u otra Administración Pública en puesto distinto al que se convoca: 1,5 puntos.

2. Formación:

2.1. Cursos y seminarios, congresos y jornadas: 2,2 puntos.

2.2. Superación de ejercicios: 3,0 puntos.

3. Otros méritos: 1,3 puntos.

ANEXO 1

ANEXO 1.1.

1. Denominación de la/s plaza/s: Técnico de Administración General.

2. Número total de plazas: Una.

3. Clasificación: Escala: Administración General/Subescala: Técnicos/Grupo: A1.

4. Titulación exigida: Licenciado/a en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, Políticas, Intendente Mercantil o Actuario.

5. Se exige la nacionalidad española.

6. Temario específico (bloque II):

1. El régimen local en la Constitución Española de 1978. Competencias legislativas del Estado y de las Comunidades Autónomas sobre el Régimen Local. Régimen jurídico de la Administración Local.

2. Elementos del Municipio: El territorio. Creación y supresión de Municipios. Alteración de Términos Municipales. La población del Municipio. Derechos y deberes de los vecinos. El padrón municipal.

3. Régimen de organización de los municipios. Régimen general y regímenes especiales. Órganos necesarios de los Municipios de Régimen Común.

4. Órganos complementarios de los municipios de régimen común.

5. El régimen organizativo de los Municipios de Gran población.

6. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Los Grupos Políticos.

7. Información y participación ciudadana. Medios. La iniciativa ciudadana. Consultas populares. Derecho de petición.

8. La Administración Electrónica. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Principios. Aplicación a la Administración Local. Derechos de los ciudadanos al relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La Sede electrónica. Registros electrónicos. Publicaciones electrónicas. Identificación y autenticación. Procedimientos electrónicos.

9. El control de los Actos y Acuerdos Locales. Controles internos. Control por el Estado y la Comunidad Autónoma.

10. La aplicación de la Ley de Régimen Jurídico y del procedimiento administrativo común a las entidades locales. La competencia. Concepto y clases. Técnicas de transferencia de la titularidad y el ejercicio de la competencia.

11. Interesados en el procedimiento administrativo. Concepto y clases. Capacidad. Representación. Pluralidad. Sucesión en la condición de interesado.

12. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a los archivos y registros administrativos. Términos y plazos.

13. Disposiciones administrativas y actos administrativos. Concepto y clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia y ejecución de los actos administrativos.

14. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes.

15. Procedimiento administrativo. Regulación. Principios. Estructura y las fases del procedimiento administrativo. Medidas provisionales y acumulación de procedimientos.

16. La iniciación del procedimiento. Clases. La iniciación a instancia de parte. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos.

17. La instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Periodo de prueba. Información pública. Trámite de audiencia. La propuesta de resolución.

18. La terminación del procedimiento administrativo. La resolución. El deber de resolución expresa y el silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.

19. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios. El apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas.

20. Responsabilidad patrimonial de las Entidades Locales

21. Potestad sancionadora de las Entidades Locales. Tipificación de infracciones y sanciones mediante Ordenanza. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento administrativo sancionador.

22. Los recursos administrativos. La revocación de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.

23. El servicio público local. Clasificación. Creación de servicios públicos. Modos de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica local.

24. La contratación administrativa. Régimen jurídico. Ámbito de aplicación. Tipología de contratos administrativos. Órganos de contratación. El contratista. Garantías en la contratación.

25. Los contratos administrativos. El expediente de contratación. Perfección y formalización del contrato. Prerrogativas de la Administración. Invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

26. El patrimonio de las Entidades Locales: Concepto. Régimen jurídico. Clases de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales sobre sus bienes.

27. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes. Objeto del recurso. Recursos contra resoluciones judiciales. Ejecución de sentencias. Especialidades de los procedimientos en materia de personal.

28. Los recursos de las Entidades Locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

29. La imposición de los tributos locales. Ordenanzas fiscales. Contenido. Procedimiento de elaboración. Entrada en vigor. Impugnación.

30. Los impuestos municipales. Clases, régimen jurídico y características.

31. Los presupuestos de las Entidades Locales: Contenido y aprobación. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. Ejecución del presupuesto. Modificaciones del presupuesto.

32. Régimen jurídico de la función pública local. Principios constitucionales. Normativa estatal. Legislación autonómica y normativa específica de régimen local.

33. El Estatuto básico del empleado público. Antecedentes. Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. Ámbito temporal. Análisis y valoración.

34. La Dirección de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. La función directiva en la Administración Pública. Las unidades de recursos humanos.

35. La planificación estratégica de recursos humanos en las Administraciones Locales. Contenidos y objetivos. Técnicas.

36. Análisis y descripción de puestos de trabajo.

37. El concepto de calidad en la Administración. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos. Modelos de excelencia para la gestión de la calidad.

38. 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.

39. El personal al servicio de las Corporaciones locales. Clases de personal. Funcionarios de carrera. Concepto. Clasificación.

40. Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Funciones. Selección y provisión de puestos. Situaciones administrativas.

41. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos (I): la plantilla de personal. Catálogos de Puestos de Trabajo. Oferta de Empleo Público. Planes de Empleo. El Registro de Personal.

42. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos (II): las relaciones de puestos de trabajo.

43. La evaluación del desempeño de los empleados públicos.

44. El acceso al empleo público. Principios generales. Requisitos. Sistemas de selección. Órganos de selección. Las Bases de la selección y convocatoria.

45. El acceso al empleo público. Procedimiento selectivo.

46. Permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos de las Entidades Locales.

47. La jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración Local. Régimen jurídico. Jornada general y especiales.

48. Derechos individuales de los empleados públicos ejercidos colectivamente: La libertad sindical. Derecho de huelga. Derecho de reunión. El planteamiento de conflictos colectivos de trabajo.

49. Representación y participación institucional de los funcionarios públicos. Órganos y funciones. Garantías y deberes.

50. La Negociación Colectiva de los Funcionarios Públicos.

51. La carrera administrativa de los funcionarios públicos.

52. La provisión de puestos de trabajo. Sistemas de provisión.

53. Las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. Fundamentos y características del sistema. Retribuciones básicas.

54. Retribuciones complementarias y otros conceptos retributivos de los funcionarios de la Administración Local.

55. Los Deberes de los funcionarios públicos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

56. Régimen de Incompatibilidades de los Empleados Públicos de la Administración local.

57. Situaciones Administrativas de los funcionarios.

58. La pérdida de la condición de funcionario público.

59. Régimen jurídico del personal eventual. Régimen jurídico de los Funcionarios interinos.

60. Los Cuerpos Municipales de Policía Local. Régimen Jurídico. Organización y Funciones.

61. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Fundamento y régimen jurídico. Principios.

62. Faltas y sanciones de los empleados públicos de las Administraciones Públicas.

63. El Procedimiento disciplinario de los empleados públicos.

64. El personal laboral en el Estatuto Básico del Empleado Público.

65. La contratación laboral en la Administración Local: Elementos. Clases de contratos.

66. Retribuciones del personal laboral al servicio de la Administración Local. Determinación y modificación de la prestación de trabajo. Clasificación profesional. La movilidad. La extinción del contrato de trabajo del personal laboral al servicio de la Administración Local.

67. Seguridad Social del Personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico y características. El sistema español de Seguridad Social. Estructura. El régimen General. Actos de encuadramiento en el régimen de Seguridad Social. Inscripción de empresarios. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas.

68. Cotización y recaudación. La cotización. Bases y tipos de cotización. La recaudación de cuotas de Seguridad Social.

69. Accidente de trabajo. Enfermedad profesional. Enfermedad común. Accidente no laboral. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Prestaciones de la Seguridad Social en las contingencias anteriores.

70. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

71. Cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de empleo público. La Conferencia Sectorial de Administración Pública. La comisión de coordinación del empleo público.

72. Igualdad y empleo público. Régimen jurídico. Principios generales. Planes de igualdad. Medidas para la protección del acoso sexual. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral. Medidas específicas por violencia de género.

ANEXO 1.2.

1. Denominación de la/s plaza/s: Letrado/a Asesor/a de la Mujer.

2. Número total de plazas: Una.

3. Clasificación: Escala: Administración Especial/Subescala: Técnica/Clase: Técnico Superior/Grupo A1.

4. Titulación exigida: Licenciado/a en Derecho.

5. Se exige la nacionalidad española.

6. Temario específico (bloque II):

1. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El estado civil de la persona. La edad: la mayoría de edad, capacidad de los menores de edad. La emancipación.

2. La incapacitación: concepto y causas. Efectos. El internamiento del presunto incapaz. Protección patrimonial de las personas con discapacidad. La prodigalidad.

3. Regulación del matrimonio en el Código Civil. Nulidad, separación y disolución del matrimonio: causas y efectos. La separación de hecho. Efectos personales y patrimoniales del matrimonio. Régimen de comunidad de gananciales. Régimen de participación. Régimen de separación de bienes.

4. La filiación y sus efectos. La adopción. La llamada tutela automática. Guarda y acogimiento. La patria potestad. El derecho de alimentos. La tutela y la curatela.

5. Protección jurisdiccional de los Derechos Fundamentales de la persona: garantía procesal civil. Protección jurisdiccional civil de los Derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen.

6. Procesos especiales sobre la capacidad de las personas. Caracteres generales. Legitimación. La reintegración de la capacidad y modificación del alcance de la incapacitación. Medidas cautelares; el internamiento no voluntario.

7. Los procesos especiales sobre filiación, paternidad y maternidad. Los procesos matrimoniales de nulidad, separación y divorcio. Medidas provisionales y definitivas. Oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores.

8. La familia. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales. Legislación y marco institucional. Políticas de apoyo a la familia en las distintas Administraciones.

9. La mediación familiar y el arbitraje: Normativa jurídica española y su relación con el marco jurídico europeo. Puntos de Encuentro Familiar. Espacio Facilitador de Relaciones Familiares.

10. Infancia y adolescencia. El niño/a sujetos de derechos. La evolución y el desarrollo de los derechos de la infancia. La Declaración de los Derechos del Niño. Análisis de los problemas de la juventud andaluza.

11. Infancia y adolescencia: Protección del menor. Situaciones de riesgo en la infancia: La prevención, la detección y factores de riesgo. El maltrato y abuso sexual infantil. Los Servicios Sociales Comunitarios en la atención al menor.

12. Infancia y adolescencia: Legislación y mecanismos de actuación. La atención del menor en su medio. La atención al menor con medidas alternativas que impliquen separación de la familia biológica. Medidas para la atención a menores infractores.

13. Personas mayores. Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central, Autonómica y Local. Plan Gerontológico. Servicios de atención diurna y residencial.

14. Personas con discapacidad. Integración y normalización. Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central, Autonómica y Local: Servicios y prestaciones.

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

16. Drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Aspecto sanitario, social y educativo. Prevención, atención e incorporación social. Legislación y marco institucional.

17. 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.

18. La Unión Europea y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

19. Marco jurídico español para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

20. Legislación, directivas, orientaciones y acuerdos de la Unión Europea en materia de igualdad de oportunidades.

21. Marco normativo español en materia de igualdad de oportunidades y su relación con la normativa de la Unión Europea.

22. El Estado en la Constitución. El Estado español como Estado compuesto. La Monarquía. El Gobierno. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

23. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución: su eficacia, garantía y límites. La suspensión de derechos.

24. El principio y derecho fundamental a la igualdad; especial referencia a la igualdad de género y su garantía en nuestro derecho. Derecho a la vida y a la integridad física y moral, especial referencia a la protección contra la violencia de género. Derecho a la libertad y a la seguridad.

25. El derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Inviolabilidad del domicilio. Secreto de las comunicaciones.

26. La defensa jurídica en la Constitución. El Tribunal Constitucional, naturaleza y funciones. Procedimiento de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de inconstitucionalidad. La cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo constitucional. Casos en que procede, requisitos procesales, tramitación. La sentencia y sus efectos.

27. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y características generales. Los derechos sociales, deberes y políticas públicas en el estatuto de autonomía para Andalucía. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías.

28. Las competencias de la Junta de Andalucía: clasificación, alcance territorial y efectos. El principio de competencia en las relaciones entre el ordenamiento estatal y el autonómico. La concurrencia normativa entre el estado y la comunidad autónoma. Normativa básica y normativa de desarrollo.

29. La Administración Pública. Actividad administrativa y actividad política. El derecho administrativo.

30. Fuentes del derecho administrativo. La Ley: Clases de leyes estatales en la Constitución. Las leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones del Gobierno con valor de ley: Decretos Legislativos y Decretos Leyes.

31. El Reglamento: Concepto y naturaleza. Clasificación de los reglamentos. La impugnación de los reglamentos. Los actos administrativos generales y las circulares e instrucciones. Otras fuentes del derecho administrativo.

32. Los principios de reserva de ley, de jerarquía normativa y de competencia. Nulidad de pleno derecho de las disposiciones administrativas por infracción de tales principios. La inderogabilidad singular de las disposiciones generales.

33. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites.

34. La licencia, autorización o permiso. Las concesiones. Principales cuestiones de su régimen jurídico.

35. Los actos jurídicos de la Administración Pública y los privados. El acto administrativo: Concepto y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación, la notificación y la publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. El silencio administrativo su régimen jurídico.

36. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. Declaración de nulidad de pleno derecho y anulación de los actos administrativos por la propia administración mediante la revisión de oficio: casos en que procede; trámites. La revisión de los actos en vía jurisdiccional a instancia de la administración; declaración previa de lesividad; requisitos y procedimiento.

37. Los contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado. Los

actos separables. Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de derecho publico en la contratación administrativa. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones.

38. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. La selección del contratista. Criterios de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos. La extinción de los contratos. La contratación local. Régimen jurídico aplicable.

39. El procedimiento administrativo. Regulación legal. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. Tramitación del procedimiento. Terminación del mismo. La resolución, la terminación convencional, el desistimiento, la renuncia y la caducidad. Especial referencia al procedimiento administrativo en el ámbito local.

40. Los recursos administrativos. Concepto. Clases y principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

41. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Regulación y procedimiento. La responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

42. La potestad sancionadora: Principios y procedimiento.

43. El proceso contencioso-administrativo: las partes, capacidad, legitimación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo: Actividad administrativa impugnada. Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado.

44. Recursos contra providencia y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de casación: Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Recurso de casación para la unificación de la doctrina. Recurso de casación en interés de ley.

45. Ejecución de sentencias en el proceso contencioso-administrativo. Modalidades específicas de ejecución. La extensión de los efectos de la sentencia. Incidentes e invalidez de actos procesales en el proceso contencioso-administrativo.

46. La autonomía local en la Constitución y su garantía institucional. La autonomía local poder público limitado y definido por la ley; identidad de sustancia con la autonomía de las comunidades autónomas. La autonomía local como principio constructivo de un ordenamiento territorial específico. Los elementos constitutivos de la autonomía local. Su contenido. La Carta Europea de Autonomía Local.

47. La Administración local en la legislación andaluza. La Administración local en el estatuto de autonomía. Legislación andaluza de régimen local: leyes aprobadas y características generales.

48. El procedimiento administrativo de las corporaciones locales. La ley básica estatal reguladora del procedimiento administrativo y sus peculiaridades en relación al ámbito local. Los sujetos del procedimiento administrativo local. Las relaciones de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas con las corporaciones locales en general. Impugnación de los actos de las corporaciones locales por el Estado y por las comunidades autónomas.

49. Las prerrogativas locales. Límites de las potestades administrativas locales. Potestades y privilegios de las entidades locales. Potestad reglamentaria y de autoorganización. Potestad tributaria y financiera. Potestad de programación o planificación. La potestad expropiatoria. La potestad de ejecución forzosa. La potestad sancionadora. La potestad de revisión de oficio. La presunción de legitimidad y la ejecutividad de los actos.

50. Las potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio de los bienes de las entidades locales. Inembargabilidad de bienes y derechos y privilegios y preferencias de los créditos locales.

51. La población municipal. La regulación de la vecindad administrativa y el estatuto del vecino.

52. Forma de prestación de los servicios públicos locales. Gestión directa. Gestión indirecta.

53. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Concepto y clasificación. Especial referencia al patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Tráfico de los bienes de las entidades locales. Uso y utilización de los mismos. Su protección y defensa.

54. La Hacienda local. Los tributos locales. Tasas municipales. Contribuciones especiales.

55. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuestos sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

56. Los Instrumentos de planeamiento. Planes de ordenación. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Ejercicio de facultades y edificación del suelo. Ejecución de los planes de ordenación: Sistemas de actuación.

57. Disciplina urbanística. Régimen jurídico.

58. El Código Penal vigente: estructura, contenido y principios que lo informan. El principio de legalidad.

59. El dolo: sus clases. La imprudencia. La acción. Causalidad e imputación objetiva. Antijuricidad y tipicidad. Punibilidad.

60. El sujeto activo del delito. La participación. Autores y cómplices.

61. Circunstancias eximentes y atenuantes. Circunstancias agravantes. La legítima defensa y el estado de necesidad. Circunstancia mixta de parentesco.

62. Concepto y fines de la pena. Clases y reglas para su determinación. Consecuencias accesorias.

63. Las medidas de seguridad. La Ley General Penitenciaria.

64. La responsabilidad civil derivada de los delitos y faltas. Extensión de la responsabilidad civil. Persona civilmente responsable. Particularidades de la responsabilidad civil derivada del delito en relación con los entes públicos.

65. Delitos contra la vida, integridad física y moral, especial referencia a la violencia física en el ámbito familiar y a la violencia de género. Aspectos fundamentales de los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. Delitos contra las relaciones familiares.

66. Delitos contra la Administración pública: Concepto de autoridad y funcionario público a efectos penales. Prevaricación. Abandono de destino. Y omisión del deber de perseguir delitos.

67. Delitos contra la Administración pública: Desobediencia y denegación de auxilio.

68. Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos: cohecho. Tráfico de influencias. Malversación

69. Delito de atentado contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos. Resistencia y desobediencia. La falta de respeto y consideración: la desobediencia leve.

70. La Ley Orgánica reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Las faltas penales: sus clases. El principio non bis in idem.

71. El proceso penal. Proceso penal ordinario y procedimiento abreviado: Fase de Instrucción. Medidas cautelares: personales y reales.

72. El Juicio oral. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. El Juicio de faltas.

ANEXO 1.3

1. Denominación de la/s plaza/s: Técnico Medio Informático.

2. Número total de plazas: Una.

3. Clasificación: Escala: Administración Especial/Subescala: Técnica/Clase: Técnico Medio/Grupo A2.

4. Titulación exigida: Diplomado/a o Ingeniero Técnico en Informática.

5. No se exige la nacionalidad española.
 6. Temario específico (bloque II):
 1. Arquitectura de procesadores. Contenidos: Introducción. Componentes. Esquema interno.
 2. Arquitectura de la memoria. Contenidos: Características. Diseño. Dispositivos de almacenamiento. Organización jerárquica. Memoria caché. Memoria asociativa. Memoria virtual.
 3. Tecnología RAID. Contenidos: Introducción. Funcionamiento. Ventajas. Tipos de array. Niveles RAID.
 4. Elementos y estructura de los sistemas operativos (I). Contenidos: Entrada/Salida. Procesos. Gestión de memoria.
 5. Elementos y estructura de los sistemas operativos (II). Contenidos: Archivos. Intérprete de comandos. Diferentes estructuras de un sistema operativo.
 6. Fundamentos del sistema operativo GNU. Contenidos: Filosofía. Evolución histórica. Conceptos de software libre, GNU y GPL.
 7. Introducción al sistema operativo Linux. Contenidos: Elementos. Filosofía. Evolución histórica. El estándar SVID (UNIX System V). Aparición de Linux. Distribuciones.
 8. Fundamentos del sistema operativo Linux. Contenidos: Acceso al sistema. Personalización del entorno. Archivos y directorios. El Shell. Tipos.
 9. Administración básica del sistema operativo Linux. Contenidos: Introducción a la administración de sistemas. Instalación del sistema. Súper usuario. Arranques y paradas. Herramientas básicas de administración.
 10. Administración avanzada en el sistema operativo Linux. Contenidos: Creación y mantenimiento de cuentas de usuario. Sistema de ficheros y gestión de discos. Tipos de ficheros y procesos.
 11. Administración avanzada en el sistema operativo Linux. Contenidos: Administración del software. Salvaguarda y restauración.
 12. Comunicaciones e interconexión en el sistema operativo Linux. Contenidos: Sistema de impresión. Comunicaciones externas. Interconexión TCP/IP. Servidores de interfaces gráficos.
 13. Lenguaje de interrogación SQL. Contenidos: Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de control de datos.
 14. Base de datos SQL SERVER. Contenidos: Introducción. Instalación. Administración. Replicación. Optimización.
 15. Redes de área local. Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso: controlado, aleatorio. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.x.
 16. Redes de área extensa. Contenidos: Conceptos. Red de Transporte Básica. RDSI. X.25. Frame Relay. Tecnologías xDSL. ATM.
 17. El protocolo TCP/IP. Contenidos: Definición. Direcciones IP. Identificación de usuarios y estaciones. Protocolos. Envío de paquetes. Seguridad de TCP/IP.
 18. El protocolo IP versión 6. Contenidos: Debilidades del protocolo IP actual. Características. Cabecera IPv6. Direccionamiento. Multicast. Encaminamiento y control de flujo.
 19. Routers de comunicaciones. Contenidos: Componentes y modos del router. Inicio y configuración del router. Comandos de estado del router. Acceso a otros routers conectados.
 20. El enrutamiento en las redes de comunicación. Contenidos: Estructura básica del enrutamiento. Necesidad de protocolos de enrutamiento. Enrutamiento por vector de distancia. Enrutamiento de estado de enlace. Actuación de los protocolos de enrutamiento.
 21. Redes virtuales de área local. Contenidos: Definición y configuración de la red de área local. Arquitectura de conmutación para segmentar. Implementación de redes virtuales. Ventajas de las redes virtuales.
 22. Redes WIFI. Contenido: Funcionamiento. Frecuencias de uso. Estándares y normas de comunicación inalámbrica. Topologías.
 23. Seguridad en redes telemáticas, correo y servicios de Internet. Servicios de seguridad. Contenidos: Introducción. Identificación y descripción de amenazas. Servicios de seguridad. Técnicas y mecanismos de seguridad.
 24. Seguridad en redes telemáticas, correo y servicios de Internet. Políticas y administración de la seguridad. Contenidos: Introducción. Aspectos organizativos. Privacidad. Clasificación de amenazas. Administración. Dominios. Claves.
 25. Firma Electrónica. Ley 59/2003 (I). Contenidos: Disposiciones generales. Certificados Electrónicos. Prestación de servicios de certificación.
 26. Firma Electrónica. Ley 59/2003 (II). Contenidos: Dispositivos de firma electrónica y sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y de dispositivos de firma electrónica. Supervisión y control. Infracciones y sanciones. Disposiciones adicionales.
 27. Servidor de aplicaciones Apache. Contenidos: Administración.
 28. Servidores Tomcat. Contenidos: Administración.
 29. Ibm Lotus Domino. Contenido: Sistema de correo dominio. Seguridad del correo. Herramientas de supervisión del correo.
 30. Ibm Lotus Domino. Contenido: Planificación de la seguridad de Domino.
 31. Ibm Lotus Domino. Contenido: Control de acceso a los servidores Domino.
 32. Ibm Lotus Domino. Contenido: Administración de usuarios servidores y grupos en Domino.
 33. Microsoft Windows Server. Contenido: Enrutador. Protocolo de enrutamiento. Tabla de enrutamiento. Filtros.
 34. Microsoft Windows Server. Contenido: Protocolo de configuración dinámica de host. Administración y Supervisión.
 35. Microsoft Windows Server. Contenido: Resolución de Nombres de Host mediante el Sistema de Nombre de Dominios. Administración y Supervisión.
 36. Microsoft Windows Server. Contenido: Protección del tráfico de red mediante IPSec y certificados.
 37. Directorio Activo de Windows. Contenidos: Conceptos de Active Directory Domain Services. Configuración y mantenimiento del Active Directory.
 38. Enterprise Application Environment. Contenidos: Instalación y administración de sistemas EAE en plataformas Windows.
 39. Enterprise Application Environment. Contenidos: Desarrollo de aplicaciones EAE.
 40. Oracle. Contenido: Lenguaje de Modelado de Consultas. SQL, PLSQL, PLSQL Dinámico.
 41. Oracle. Contenido: Administración. Gestión de TableSpaces. Memorias. Extensiones. Segmentación.
 42. Oracle. Contenido: Gestión de Backups. Rman. Copias lógicas, Export, Import, Copia Física. Restore.
 43. Oracle. Contenido: Administración. Snapshot, Replicación, bases de datos Standby, Parallel Server.
 44. Oracle. Contenido: FlashBack Database. Seguridad.
 45. Firewall CheckPoint. Introducción, instalación y Planificación
 46. Firewall CheckPoint. Administración remota. NAT.
 47. Firewall CheckPoint. Red Privada Virtual.
 48. Firewall CheckPoint. Autenticación de Usuarios.
- ANEXO 1.4.
1. Denominación de la/s plaza/s: Ayudante de Cocina.
 2. Número total de plazas: Una.
 3. Clasificación: Escala: Administración Especial/Subescala: Servicios Especiales/Clase: Personal Oficinas/Agrupaciones Profesionales.

4. Titulación exigida: Certificado de escolaridad.
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Temario específico (Bloque II):

1. La higiene alimentaria: Concepto de higiene. Beneficios de la higiene alimentaria. Peligros alimentarios.

2. Higiene personal del manipulador: Normas de higiene. Reglas básicas de la manipulación de alimentos. Aspectos de la higiene alimentaria.

3. Enfermedades de origen alimentario. Contaminación de los alimentos.

4. Términos de cocina. Terminología profesional.

5. Equipos de cocina. Descripción y clasificación.

6. Utensilios y utillaje de cocina.

7. Recepción de alimentos. Tratamiento, conocimiento y control de las distintas mercancías, alimentos perecederos, congelados, conservas.

8. Cortes básicos y tipos de racionado en cocina.

9. Técnicas de cocción, análisis, clasificación y aplicaciones.

10. Preparación de elaboraciones culinarias sencillas.

11. Identificación y características de las hortalizas.

12. Identificación y características de las grasas comestibles.

13. Identificación y características de las legumbres.

14. Identificación y características de las carnes.

15. Identificación y características de los pescados.

16. Menú pediátrico. Preescolar y escolar.

ANEXO 1.5.

1. Denominación de la/s plaza/s: Oficial Mecánico.

2. Número total de plazas: Una.

3. Clasificación: Escala: Administración Especial/Sub-escala: Cometidos Especiales/Clase: Personal de Oficios/Grupo C2

4. Titulación exigida: Formación Profesional de primer Grado, Técnico Auxiliar o Ciclo Formativo de Grado Medio en las distintas especialidades relacionadas con la automoción, transporte y mantenimiento de vehículos.

5. Se exige carnet de conducir motos.

6. No se exige la nacionalidad española.

7. Temario específico (bloque II):

1. Seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

2. Normas y medidas de prevención, protecciones individuales y colectivas para el Mecánico.

3. El mantenimiento y su objeto, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

4. Transmisión primaria y embrague, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

5. Transmisión automática con reductora final, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

6. Reparación de carenados de plásticos.

7. Sistema de carga, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

8. Bastidor, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

9. Herramientas.

10. Cambio de velocidades y mecanismo selector, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

11. Sistema de encendido, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

12. Motor de arranque y embrague de arranque, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

13. Frenos, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

14. Carburación, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

15. Suspensión delantera, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

16. Suspensión trasera, en vehículos de dos ruedas, tres ruedas y quads.

ANEXO 2

TEMARIOS BLOQUE I. TEMAS GENERALES DE LA(S) SIGUIENTE(S) PLAZA(S)

ANEXO 2.1: COMÚN A TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LETRADO/A ASESOR/A DE LA MUJER:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructuras.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

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

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

7. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

8. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo.

9. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: sus fases.

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

11. Organización y competencias municipales/provinciales

12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.

13. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

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

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

16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

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

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

ANEXO 2.2: TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICO:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

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

5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

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

7. Organización y competencias municipales/provinciales.

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

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

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

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

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

ANEXO 2.3: OFICIAL MECÁNICO:

1. La Constitución española de 1978: Principios Generales, Características y Estructura.

2. El Régimen Local español. Organización y competencias municipales/provinciales.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

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

ANEXO 2.4: AYUDANTE DE COCINA:

1. La Constitución española de 1978. La organización y competencias municipales/provinciales.

2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

ANEXO 3

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS: OEP

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/A ASPIRANTE

Plaza a que aspira:	Fecha convocatoria:	
1º Apellido:	2º Apellido:	
Nombre:	N.I.F.:	
Domicilio (Calle, plaza...):	Núm:	Piso:
C.P:	Provincia:	Localidad:
Teléfonos:	Email:	

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

1. Fotocopia del DNI o documento de renovación.
2. Resguardo abono derechos de examen, exceptuando los supuestos establecidos en las bases reguladoras.
3. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
4. Certificación de minusvalía y compatibilidad, y solicitud de adaptación de medios y tiempo (sólo para la reserva a minusvalía).
5. Cuando el sistema selectivo sea concurso-oposición impreso de autobaremación.

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 COMPROMETE a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

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

El/la solicitante

Fdo.:

Protección de datos:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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

EXCMA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ECXMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO. PRUEBAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA.- SISTEMA DE ACCESO:
CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

Plaza convocada

Fecha convocatoria

1. DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE			
Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI/Pasaporte	
Plaza/puesto al que opta:			
2. MÉRITOS A VALORAR			
2.1. Valoración del trabajo desarrollado:			
2.1.1. Servicios prestados en plaza/puesto de igual o similar contenido como funcionario interino en el Ayto. de Cádiz.			
Núm. de meses		Puntuación (máximo 5 puntos)	
2.1.2. Servicios prestados en plaza/puesto de igual o similar contenido en Ayto. de Cádiz o Admón. Pública:			
Núm. de meses		Puntuación (máximo 1,5 puntos)	
		Puntuación total	
2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (max. 2,2 puntos)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. Horas	Puntos por curso
.....
.....
.....
2.2. Méritos a valorar (continuación):			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. Horas	Puntos por curso
.....
.....
.....
		Puntuación	
2.3. Superación de ejercicios (máximo 3 puntos)			
Número de ejercicios		Puntuación	
2.4. Otros méritos (máximo 1,3 puntos)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. Horas	Puntos por curso
.....
.....
.....
		Puntuación	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO:			
3. 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.:			
EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ			