

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 9 de enero de 2013, del Ayuntamiento de Cádiz, de bases para la selección y convocatoria de funcionarios de carrera.

BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ OEP 2008-2009-2010

Aprobado por Decreto del Tte. de Alcalde Delegado de Personal, de fecha 27 de diciembre de 2012, las Bases, Anexos reguladores y convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso oposición, en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas, ha dispuesto:

Convocar los procesos selectivos para las siguientes plazas incluidas en la OEP para 2008-2009-2010:

Plazas	Número	Sistema de acceso
Técnico Superior Informática	1	Concurso Oposición
Técnico Medio Gestión (OAC)	1	Concurso Oposición
Técnico Medio de Gestión (FMM)	1	Concurso Oposición
Técnico de Comunicación (Cultura)	1	Concurso Oposición
Técnico Conductor	1	Concurso Oposición
Auxiliares Téc. Guardería	4	Concurso Oposición
Aux. Comunicación Policía Local	12	Concurso Oposición
Ayudante Dumpista	1	Concurso Oposición
Educador Social	1	Concurso Oposición

Cádiz, 9 de enero de 2013.- El Primer Tte. de Alcalde-Delegado de Hacienda, Patrimonio, Personal y Régimen Interior, José Blás Fernández Sánchez.

BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2008-2009-2010

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, incluidas en la Oferta de Empleo del año 2008, 2009 y 2010, mediante el sistema de concurso-oposición. De conformidad con el R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, se reserva del total de plazas convocadas un cupo de 2 plazas, para ser cubiertas entre personas cuya discapacidad sea de grado igual o superior al 33% y así lo indiquen en el apartado correspondiente de la solicitud.

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.

2. Remisión a bases comunes y generales.

Serán 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: La cual puede descargarse de www.cadiz.es o recogerse en las oficinas del Servicio de Personal (956 241 011) y en las de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Cádiz.

- 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/de la primero/a de la letra se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente, de conformidad con el sorteo público celebrado el día 31 de enero de 2012.

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

Fase de oposición.

Ejercicios para los Grupos A1 y A2.

a) Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período de tiempo abajo indicado, dos temas extraídos al azar del Bloque II (temas específicos) por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio. El ejercicio será leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as, 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

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante el período de tiempo abajo indicado, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con los conocimientos requeridos por la plaza 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.

c) Tercer ejercicio.

Consistirá en realizar por escrito, durante 60 minutos, 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.

Ejercicios para los Grupos C1, C2 y Agrupaciones Profesionales.

a) Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante 60 minutos, un cuestionario de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias relacionadas con el Bloque II (temas específicos), para cada tipo de plaza.

b) Segundo ejercicio.

Consistirá en la realización, durante el período de tiempo abajo indicado, de uno o varios supuestos y/o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal relacionados con los conocimientos, capacidades y habilidades requeridos por la plaza objeto de la convocatoria.

Si se tratase de un ejercicio escrito el Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, su lectura obligatoria 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 C1 y C2: 90 minutos.

Agrupaciones Profesionales: 60 minutos como máximo.

c) Tercer ejercicio.

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

Tiempo de realización:

Grupo C1 y C2: 45 minutos.

Agrupaciones Profesionales: 30 minutos.

- Los temarios, tanto los del Bloque I (Temas Generales) como los del Bloque II (Temas Específicos) se contienen en los respectivos Anexos a las presentes bases.

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

- Finalizada esta fase, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

- En la celebración del ejercicio de la fase de oposición, se establecerá para las personas con discapacidad que lo soliciten, y de acuerdo con lo establecido en las bases comunes y generales, las adaptaciones necesarias de tiempos y medios para su realización

Fase de concurso: Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,1 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido.

b) Solo para los grupos C1 y C2, por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimientos al que se opta, acreditado: 0,05 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimientos al que se opta.

La clasificación de un puesto o plaza como perteneciente a un grupo en Empresa privada se realizará atendiendo a la titulación exigida para dicho puesto o plaza. A estos efectos no se computaran 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 visado por el INEM (salvo en las modalidades en que no sea obligatorio dicho visado) y copia de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

2. Cursos y seminarios, congresos y jornadas. Siempre que se encuentren relacionados con la plaza que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

a) Por la participación como asistente:

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.

b) Por la participación como director, coordinador o ponente: 0,20 puntos. La participación en una misma actividad docente como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

6.3. Límite máximo y aplicación de la puntuación de la fase de concurso.

El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso, para una puntuación máxima de 10 puntos por ejercicio en la fase de oposición, será el siguiente:

- Méritos profesionales: 7 puntos.

- Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 1 punto.

Para puntuaciones en la fase de oposición inferior a 10 puntos por ejercicio, se disminuirá proporcionalmente el número de puntos otorgados en la fase de concurso.

ANEXO 1

ANEXO 1.1

1. Denominación de la plaza: Técnico Superior de Informática.

2. Número total de plazas: Una.

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

4. Titulación exigida: Estar en posesión del título de Licenciado/a en Informática, Ingeniería Industrial o Telecomunicaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

5. Se exige la nacionalidad española.

6. Temario específico (Bloque II):

1. La Información. Conceptos de datos, Información y conocimiento. La información en la Administración Pública.

2. Sistema de Información. Definición, estructura y elementos. Funciones básicas en el tratamiento de la información.

3. Concepto de Sistema Informático. Componentes y Funcionamiento: Componentes Físicos (Subsistema Central, Subsistema de Entrada/Salida y Comunicaciones), Componentes Lógicos y Recursos Humanos (Función Informática).

4. Componentes Físicos de un Sistema Informático. Elementos del Subsistema Central (Unidad Central de Proceso. Memoria Internas. Placa Base). Dispositivos de Entrada y Salida.

5. Los Ordenadores Personales en el marco de la informática municipal. Inicios. Seguridad. Gestión del parque informático.

6. Componentes lógicos de un Sistema Informático. Jerarquía de niveles. El software de base. Los programas de aplicación. Clasificaciones de los programas de aplicación. Software a medida y soluciones empaquetadas.

7. Sistemas Operativos. Concepto y funciones principales. Evolución de los Sistemas Operativos. Herramientas.

8. El Sistema Operativo UNIX. Características y funcionalidades.

9. Sistemas Abiertos. Conceptos. Normalización.

10. Software libre. Concepto y filosofía. Ventajas e Inconvenientes.

11. El Sistema Operativo LINUX. Principales características y funcionalidades.

12. Arquitectura Cliente-Servidor. Arquitectura de dos, tres o más niveles.

13. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. Evolución histórica. Modelos y arquitecturas. La Arquitectura a 3 niveles (ANSI).

14. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. Lenguajes DDL y DML. Concepto de Transacción. Control de concurrencia. Bloqueos.

15. El Modelo Relacional. Definiciones y conceptos básicos. Arquitectura. Diseño. Normalización.

16. Arquitecturas de implantación de un SGBD: Arquitecturas centralizada, distribuida y cliente-servidor.

17. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos. (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos.
18. Sistemas de alta disponibilidad. Tolerancia a fallos.
19. Las baterías de discos RAID: Niveles.
20. El paradigma del ciclo de vida de los Sistemas de Información. Definiciones.
21. Redimensionamiento y Ajuste de los sistemas lógicos. Rightsizing. Ingeniería inversa.
22. Buenas prácticas en la utilización de recursos informáticos municipales: Utilización de aplicaciones. Acceso a Internet. El Correo electrónico.
23. Software para la gestión de Administraciones Publicas, en especial para la Administración Local: El Padrón Municipal y el Registro General.
24. Software para la gestión de Administraciones Publicas, en especial para la Administración Local: Gestión de sanciones municipales de tráfico.
25. Software para la gestión de Administraciones Publicas, en especial para la Administración Local: Gestión del Patrimonio municipal.
26. Software para la gestión de Administraciones Publicas, en especial para la Administración Local: Programas relativos a la gestión del urbanismo.
27. El Correo electrónico municipal El cliente Lotus Notes.
28. La Garantía de Calidad del software. Problemática del Desarrollo de aplicaciones. Costes y beneficios de la Calidad. Criterios de Calidad Software.
29. Gestión de Proyectos. Conceptos, métricas, técnicas y herramientas
30. Dispositivos digitales. Lógica binaria. Circuitos lógicos elementales.
31. Protocolos y arquitectura. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO.
32. El nivel físico. Medios de transmisión guiados: Par trenzado, coaxial, fibra óptica. Transmisión inalámbrica.
33. Transmisión de datos. Conceptos. Transmisión de datos analógicos y digitales. Medios de transmisión.
34. Redes conmutadas de comunicaciones. Conmutación de circuitos. Conmutación de paquetes.
35. Tecnología LAN: Aplicaciones de redes LAN. Arquitectura LAN. Topologías. Redes LAN inalámbricas.
36. Tecnologías cableadas e inalámbricas de acceso a Internet.
37. Redes inalámbricas públicas de entorno municipal. Restricciones impuestas por la CMT.
38. Redes inalámbricas públicas de entorno municipal. Arquitectura. Buenas prácticas.
39. Análisis y Diseño orientado a objetos. Conceptos. Elementos. Características.
40. Análisis y Diseño orientado a objetos. El lenguaje unificado UML.
41. Aplicación de la Reutilización de Componentes a las técnicas de Desarrollo orientado a objetos.
42. Internet 2.0: Redes sociales.
43. Brecha digital: Concepto. La iniciativa formativa Cádiz Conecta.
44. Problemas de seguridad en Internet. Intrusiones, Accesos.
45. Análisis de Riesgos. MAGERIT. Definición y conceptos generales
46. La Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas: Red SARA: Servicios. Integración de la red municipal con la red SARA.
47. Sede electrónica. Conceptos. Requisitos y buenas prácticas.
48. La sede electrónica del Ayuntamiento de Cádiz. Servicios on-line.
49. Plataformas de Tramitación. Componentes. Implantación.
50. Administración Electrónica: La firma electrónica. Concepto de criptografía de clave asimétrica. Firmas avanzada y reconocida.
51. Administración Electrónica: Identificación de los ciudadanos. Certificados digitales. El DNI electrónico.
52. Administración Electrónica: La Oficina de Atención al Ciudadano.
53. La factura electrónica: Conceptos. Funcionamiento. Requerimientos para la emisión y la recepción. Ventajas.
54. Internet e Innovación en la Administración Pública. Herramientas web 2.0.
55. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
56. Herramientas de productividad personal: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de M datos, gráficos. Paquetes integrados. Interfaces de usuario final.
57. El tratamiento digital de imágenes. Proceso electrónico de documentos.
58. Reconocimiento óptico de caracteres y reconocimiento de voz.
59. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte electrónico.
60. Hipertexto, hipermedia y multimedia.
61. Las etapas de la informática en las organizaciones. El modelo de Nolan.

62. Inteligencia artificial. Ámbitos de aplicación. Sistemas de producción. Heurística.
63. Los Sistemas de Información Geográfica. Conceptos básicos. Topología. Georreferenciación.
64. Redes neuronales. Conceptos. Estructura. Aplicaciones.
65. Máquinas Virtuales. Conceptos. Principales productos de virtualización.
66. La Función directiva de los Sistemas de Información. Organización de un CPD. Perfiles del personal informático.
67. La Función directiva de los Sistemas de Información. Estrategias de Modernización.
68. Organización y Dirección de equipos. Trabajo en equipo. Motivación.
69. La Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos. Estructura, conceptos y régimen general.
70. La Ley 11/2007: Régimen de adaptación de las entidades locales.
71. Normativa Municipal de Administración Electrónica: El Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz.
72. El concepto de Calidad en la Administración. Sistemas de gestión de la Calidad en el Ámbito de los Servicios Públicos.

ANEXO 1.2

1. Denominación de la plaza: Técnico Medio de Gestión (OAC).
2. Número total de plazas: Una.
3. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos Medios. Grupo A2.
4. Titulación exigida: Título de Grado Universitario, Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico.
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Temario específico (Bloque II):
 1. La atención al ciudadano. Concepto, elementos, características y principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las administraciones públicas.
 2. La comunicación y la atención ciudadana. Tipos y canales de comunicación.
 3. El conflicto en la atención ciudadana. Gestión de conflictos: Características y mecanismos de actuación.
 4. Las Oficinas de Atención al ciudadano en el ámbito de las Administraciones Públicas: Tipos y características específicas. Modelos de estructura organizativa. Funciones y servicios. Impresos más frecuentes.
 5. Organización municipal para la gestión de barrios y distritos. Coordinación y organización de barrios y distritos. Procesos de gestión de Incidencias.
 6. La gestión administrativa y operativa de instancias, quejas, sugerencias y solicitudes. Especialidades en función de destinatarios.
 7. La Gestión por Procesos. Bases conceptuales y conceptos fundamentales.
 8. Definición de Proceso y principales características. Definición de Procedimiento.
 9. Procesos, procedimientos y trámites. Mejora de Procesos. Fases.
 10. Metodología IDEF0 para el diseño de procesos. Niveles. Diagramación. Tipos.
 11. La calidad. Evolución del concepto de calidad: Del control a la excelencia. Calidad en la gestión de servicios públicos y modernización de las Administraciones públicas.
 12. Calidad y modernización administrativa. Principales líneas estratégicas de modernización administrativa: Características, ventajas e inconvenientes.
 13. Organización administrativa para la gestión de la calidad.
 14. Calidad en el sector público. Calidad en las Administraciones públicas. Normativa de aplicación. Modelos de gestión de la calidad.
 15. Identificación de las expectativas ciudadanas y su gestión. Atributos de calidad en la gestión de la atención ciudadana.
 16. Las quejas y sugerencias en la atención ciudadana: Concepto, características y gestión.
 17. Indicadores de gestión: Concepto, requisitos, tipos, utilidades.
 18. Los modelos de aseguramiento de la calidad y de excelencia. Tipos y características.
 19. Las normas ISO 9000. La norma ISO-IWA 4.
 20. El modelo EFQM: Aplicación a la Administración local.
 21. El modelo EVAM. Concepto, características, contenido y funcionamiento.
 22. El modelo CAF. Concepto, características, contenido y funcionamiento.
 23. Criterios para la elección de modelo de gestión de la calidad.
 24. Planificación de la calidad en el ámbito público. Fases. Contenido del plan de calidad. Implantación de proyectos de calidad.

25. Planificación de la calidad: Evaluación de Resultados. Decálogo de calidad de las Administraciones Públicas españolas.
26. Método de medición de cargas administrativas y su reducción.
27. Las cartas de servicios de los ciudadanos: Concepto, regulación normativa y contenido de las cartas de servicio.
28. Elaboración de las Cartas de Servicios. Fases. La elaboración de la Carta de Servicios de la OAC del Ayuntamiento de Cádiz.
29. Fundamentos y Herramientas en la gestión de la Calidad.
30. Fundamentos de los sistemas de gestión de la Calidad: La Gestión por Procesos. Concepto y elementos de la gestión por procesos. Tipos de Procesos. Herramientas de mejora. Fases. Plan de Mejora de Procesos del Ayuntamiento de Cádiz.
31. Programas de mejora de la calidad. Concepto, tipología, contenido y características.
32. Procedimiento de Implantación de un sistema de información y gestión de recursos y sistema de gestión de usuarios (ERP/CRM) en una Administración Pública.
33. Sistemas de tramitación electrónica. El Cádiz tramit@.
34. La Dirección de RRHH en las Administraciones Públicas. La función directiva en la Administración Pública.
35. La planificación estratégica de RRHH en las administraciones locales.
36. Los grupos humanos en las organizaciones. Concepto y función de grupo. Teoría sobre el trabajo en grupo. Los equipos de trabajo: Concepto y tipos.
37. Dirección equipos de trabajo. Liderazgo y Motivación.
38. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
39. El Reglamento Orgánico Municipal. En especial el ROM del Ayuntamiento de Cádiz.
40. El Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz.
41. La administración electrónica y el Procedimiento Administrativo. Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Principios. Aplicación a la administración local.
42. La sede electrónica. Registros electrónicos. Publicaciones electrónicas.
43. La Oficina de Atención al ciudadano de Cádiz como Oficina certificadora. Aplicación de Registro de Usuarios. Procedimientos para la obtención de certificados digitales.
44. Los convenios interadministrativos de colaboración. El convenio entre la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT-RCM) para la prestación de servicios de firma electrónica.
45. La protección de datos de carácter personal. Normativa, principios generales y cuestiones específicas relativas a la actuación en la atención y comunicación con los ciudadanos.
46. La prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.
47. Igualdad y empleo público. Régimen jurídico. Principios generales. Planes de igualdad.
48. La utilización del idioma inglés y alemán en la atención ciudadana: Expresiones y vocabulario más frecuente.

ANEXO 1.3

1. Denominación de la plaza: Técnico Medio de Gestión.
2. Número total de plazas: Una.
3. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos Medios. Grupo A2.
4. Titulación exigida: Título de Grado Universitario, Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico.
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Temario específico (Bloque II):
 1. La administración participativa. La dirección participativa. La administración por objetivos: Dirección por objetivos y programación de proyectos.
 2. El factor humano en la organización. El grupo en la organización: Comunicación y comportamiento grupal. El trabajo en equipo. La motivación.
 3. La comunicación interna en las organizaciones. Génesis y desarrollo.
 4. Definición y análisis de problemas. El proceso de toma de decisiones. Los conflictos en las organizaciones. La negociación. El cambio organizacional. La resistencia al cambio.
 5. Tramitación de expedientes administrativos. Documentos y lenguaje administrativo.
 6. Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Cádiz (1): Estructura presupuestaria. Expedientes de modificación de créditos.
 7. Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Cádiz (2): Normas sobre procedimiento de ejecución del presupuesto. Subvenciones municipales.

8. Presupuestos públicos en clave de género.
9. Políticas locales de apoyo a la parentalidad positiva. Referencia al Ayuntamiento de Cádiz.
10. Fundamento y práctica de las políticas locales para la igualdad.
11. Marco jurídico internacional, estatal y autonómico: Subjetividad política y jurídica en las políticas de igualdad españolas.
12. Relaciones entre géneros en sociedades dialógicas.
13. Identidad de género de las mujeres en la España Contemporánea.
14. Antropología y roles sexuales.
15. Génesis y desarrollo de las discriminaciones.
16. Construcción de la masculinidad y relaciones de género.
17. Geografías feministas.
18. Mujer, género y conflictos violentos.
19. Evolución histórica y ontogénica de la familia española. Roles y formas familiares.
20. Medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar entre mujeres y hombres en el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas.
21. La Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras como avance en la igualdad entre mujeres y hombres.
22. Racionalización del tiempo en el ámbito local. Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz.
23. Bases sociales y culturales de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
24. Sistemas de género y políticas de conciliación en el ámbito público y privado.
25. Conciliación de la vida profesional y familiar en la Unión Europea.
26. El Área de Familia del Ayuntamiento de Cádiz: Organización y funcionamiento. Coordinación intramunicipal.
27. Equipamientos municipales del Área de Familia del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
28. Funcionamiento y fines de los Consejos Municipales del Área de Familia del Ayuntamiento de Cádiz.
29. Atención integral a la infancia. Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz.
30. La Delegación Municipal de Enseñanza del Ayuntamiento de Cádiz: Organización y funcionamiento.
31. Actuaciones educativas en el ámbito municipal. Programas de absentismo escolar: Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz.
32. Servicios municipales del Ayuntamiento de Cádiz en materia de salud.
33. Los servicios sociales en la Administración Local. Organización de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Cádiz.
34. Programas juveniles e infantiles del Ayuntamiento de Cádiz en materia de ocio. Ocio alternativo.
35. Ley 30/2003, de 13 de octubre, sobre medidas para incorporar la valoración del impacto de género en las disposiciones normativas que elabore el Gobierno.
36. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres (I): Objeto y fundamento.
37. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres (II): Obligaciones en el ámbito público y privado.
38. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto. Perspectiva de género en las políticas públicas.
39. Aplicación de las leyes de igualdad entre mujeres y hombres en los planes estratégicos para la igualdad nacional y andaluza.
40. Políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz.
41. Las ordenanzas municipales de igualdad en España. La Ordenanza municipal de igualdad del Ayuntamiento de Cádiz.
42. Legislación y orientaciones de la Unión Europea en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
43. Planes de igualdad de empresa. Protocolo para la prevención y sanción de la violencia por razón de género en el trabajo en la legislación de la UE.
44. Observatorios de publicidad no sexista. El Observatorio de igualdad de oportunidades del Ayuntamiento de Cádiz.
45. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Principios que la rigen.
46. Derechos legales que amparan a las mujeres víctimas de violencia de género en España.
47. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Principios que la inspiran.
48. La violencia de género. Impacto en la víctima: Tratamiento jurídico.

ANEXO 1.4

1. Denominación de la plaza: Técnico de Comunicación (Cultura).
2. Número total de plazas: Una.
3. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos Auxiliares. Grupo C1.
4. Titulación exigida: Estar en posesión del título de Bachiller Superior o título de formación profesional equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Temario específico (Bloque II):
 1. La organización municipal en materia de cultura. Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz: La Delegación Municipal de Cultura. Estructura, organización y funcionamiento. La Fundación Municipal de Cultura.
 2. Comunicación institucional y corporativa. Funcionamiento de un gabinete de prensa. Las relaciones con los medios.
 3. Canales y Estrategias de comunicación municipal. Planes específicos de comunicación y difusión cultural. Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz.
 4. El protocolo en las Corporaciones locales. Organización de Actos, gestión de invitados, elaboración de guiones y discursos.
 5. Relaciones institucionales y cooperación en el ámbito cultural. Acuerdos, convenios y programas culturales con administraciones, instituciones y entidades locales, autonómicas y nacionales: Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz.
 6. Relaciones internacionales y cooperación en el ámbito cultural. Acuerdos, convenios y programas culturales con Iberoamérica y Europa: Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz.
 7. La Capitalidad Iberoamericana de la Cultura en 2012. Objetivos y legado cultural para la ciudad.
 8. La red municipal de Cádiz en equipamientos, infraestructuras, edificios y espacios urbanos de uso cultural.
 9. Bibliotecas municipales. Acciones para el fomento de la lectura. Premios y certámenes. Jornadas y seminarios.
 10. Publicaciones y promoción editorial. Líneas editoriales municipales. La feria del Libro de Cádiz. Convenios con fundaciones literarias y otras instituciones.
 11. La red municipal de Teatros de Cádiz. Espacios, organización. La especialización de contenidos. Programación regular de artes escénicas y música. Plan específico de comunicación.
 12. El Festival Iberoamericano de Teatro de Cádiz. Antecedentes históricos. Organización y contenidos. Plan específico de comunicación.
 13. Otros festivales y eventos de artes escénicas de la programación municipal: Cádiz en Danza, Festival Internacional del Títere, Festival Iberoamericano de Música.
 14. La Muestra Cinematográfica del Atlántico, Alcances. Antecedentes históricos. Organización y contenidos. Plan específico de comunicación.
 15. Otros eventos y actividades audiovisuales de la programación municipal: Campus Cinema, Cortos, Alcances fuera de Alcances.
 16. La red municipal de espacios expositivos. Equipamiento, organización. La especialización de contenidos. Programación regular de artes plásticas y exposiciones divulgativas. Plan específico de comunicación.
 17. El Arte Contemporáneo en Cádiz. El Espacio de Creación Contemporánea. Instalaciones, organización y contenidos. Plan específico de comunicación.
 18. El Museo de las Cortes de Cádiz. Descripción, objetivos, funcionamiento.
 19. El Museo Litográfico de Cádiz. Descripción, objetivos, funcionamiento.
 20. El Museo del Títere. La colección de La Tía Norica. Proyectos de adquisición de nuevos fondos, contenidos y programación.
 21. Programas municipales de difusión y fomento de la música: Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz. Programación y gestión de conciertos. Infraestructuras para grupos locales.
 22. Principales Festivales y eventos de música en Cádiz. Festival de Música Española. Música Sacra. Conciertos de Navidad.
 23. El flamenco en Cádiz. Programas municipales y principales eventos.
 24. El Centro de arte flamenco municipal. Instalaciones, organización y contenidos. Plan de comunicación.
 25. Iniciativas de programación orientadas a nuevas tendencias y artistas emergentes. Mirador pop, El Hervidero, Pasarela South. Plan de comunicación.

26. Cultura abierta. El espacio urbano como escenario cultural de Cádiz. Principales actuaciones: Exposiciones, conciertos, intervenciones. Flamenco en los balcones. Noche en blanco. La noche de los Museos.

27. Coordinación intramunicipal. Políticas y actuaciones culturales para la creación de sinergias con el turismo, la educación y el comercio. Programas especiales de verano y semanas constitucionales.

28. El patrimonio histórico artístico de Cádiz. Puesta en valor de edificios históricos. Actuaciones arqueológicas y últimos hallazgos.

29. La recuperación de las fortificaciones de Cádiz y su puesta en valor como equipamientos culturales de la ciudad: Baluarte de la Candelaria, Centro Cultural Reina Sofía, Castillo de San Sebastián.

30. El Castillo de Santa Catalina. De fortificación militar a uso cultural. Descripción y objetivos.

31. El Baluarte de la candelaria: Descripción y objetivos. Programación y actividades

32. Otras instituciones culturales en la ciudad de Cádiz. Coordinación de actividades con el Ayuntamiento de Cádiz. Actualidad cultural de Cádiz y programación de objetivos.

ANEXO 1.5

1. Denominación de la plaza: Técnico Conductor.

2. Número total de plazas: Una.

3. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficio de Grupo C1.

4. Titulación exigida: Estar en posesión del título de Bachiller, FP II o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

5. Se exige estar en posesión del carné de conducir BTP.

6. No se exige la nacionalidad española.

7. Temario específico (Bloque II):

1. El procedimiento administrativo: Regulación, principios y fases del procedimiento. Los recursos administrativos.

2. El ordenamiento local. Legislación estatal sobre el régimen local. Legislación autonómica sobre régimen local de Cádiz.

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

4. El código de circulación. La Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El reglamento general de circulación.

5. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor.

6. Inspección Técnica de Vehículos: Inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones. Reformas de importancia.

7. Seguridad Vial (1). Seguridad en los vehículos: Elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. La distancia de frenado, concepto y elementos del vehículo que en ella influyen.

8. Seguridad Vial (2). Seguridad en el conductor: La Observación, la anticipación. Factores que influyen en las actitudes del conductor: La fatiga, el sueño, el estrés, el tabaco, el alcohol, medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Concepto de distancia de detención o parada técnica, el tiempo de reacción y los factores que en ella influyen.

9. Seguridad Vial (3). Seguridad en la vía. Peligros concretos en curvas e intersecciones. Obstáculos en la calzada. Conducción nocturna. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado, elementos de la vía que en ella influyen.

10. Seguridad Vial (4). El exceso de velocidad: Riesgo para la conducción. Las limitaciones legales de velocidad. La adecuación de la velocidad a las circunstancias del tráfico. Travesías. El respeto a los viandantes y a otros usuarios de la vía pública (ciclistas, transportistas, etc.).

11. Reglamento de circulación aplicable a conductores y vehículos destinados al transporte de viajeros.

12. Reglamento específico aplicable a periodos de conducción y descanso en el transporte por carretera.

13. Tacógrafos: Concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso.

14. El Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de vehículos a Motor y Seguridad Vial. Normas Generales. Denuncia: Clases. Tramitación del expediente.

15. Mecánica (I). Motores: Tipos de motores. El motor de explosión y combustión, clases y tipos, funcionamiento. Diferencias, ventajas e inconvenientes de los motores diesel.

16. Mecánica (II). Sistemas. Clases, funcionamiento, mantenimiento, averías y reglajes de los Sistemas de: Alumbrado, Alimentación, Distribución, Lubricación, Refrigeración, Sistema Eléctrico, Transmisión, Suspensión, Dirección y Frenado.

17. Mecánica (III). Ruedas y Neumáticos: Funciones de las ruedas. Equilibrado de ruedas. Cambio de ruedas. La rueda de repuesto. Las llantas. Funciones del neumático. Elementos de un neumático. Clases de neumáticos. La adherencia, el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de inflado. Desgaste, factores que modifican el rendimiento de los neumáticos. Influencia del pavimento en la adherencia.

18. El accidente de circulación: Comportamiento en el caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas. Nociones básicas de primeros auxilios. El delito de omisión de socorro.

19. Circulación. Sentido de la circulación. Utilización de los carriles. Refugios, isletas o dispositivos de guía. Normas sobre prioridad de paso. Cambios de dirección, de sentido y marcha atrás.

20. La velocidad. El exceso de velocidad: Riesgo para la conducción. Las limitaciones legales de velocidad. La adecuación de la velocidad a las circunstancias del tráfico.

21. Parada y estacionamiento. Normas generales. Prohibiciones de parada y estacionamiento.

22. La señalización. Normas generales. Prioridad entre señales.

23. Dotación de los vehículos: Placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.

24. El transporte de pasajeros. Conducción tranquila. Carga y descarga de pasajeros. Normas de seguridad para pasajeros. La utilización del cinturón de seguridad.

25. El consumo de combustible. La resistencia al aire. Conducción suave y ligera. El consumo en la conducción urbana e interurbana.

26. Mantenimiento adecuado del vehículo. Influencia de los automóviles en el deterioro del medio ambiente. Elementos contaminantes. Los catalizadores. Medidas a adoptar para evitar la contaminación.

27. Mantenimiento sistemático de un vehículo. Averías, síntomas. Comprobaciones. Puesta a punto del vehículo.

28. Reparaciones de emergencias.

29. La prevención de riesgos laborales.

30. Normas y medidas de prevención, protecciones individuales y colectivas para el conductor.

31. El conductor de coches oficiales. Conductor de autoridades: Vestimenta, discreción, corrección.

32. El protocolo en el coche oficial: Actuaciones del conductor de autoridades en la preparación del vehículo, en la conducción con la autoridad, en la espera y en la retirada del servicio.

ANEXO 1.6

1. Denominación de las plazas: Auxiliar Técnico de Guardería.

2. Número total de plazas: Cuatro.

3. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos Auxiliares. Grupo: C2.

4. Titulación exigida: Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar de Jardín de Infancia o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

5. No se exige la nacionalidad española.

6. Temario específico (Bloque II):

1. La educación Infantil en la LOE: Principios generales; objetivos, ordenación y principios pedagógicos.

2. Trabajo en equipo en el centro de Educación Infantil. La coordinación. Comunicación y colaboración entre centro y familia.

3. Planificación y Programación en el Centro de Educación Infantil.

4. Atención a la Diversidad Educativa y necesidades específicas de apoyo educativo. Enfoque preventivo en Educación Infantil: Grupos de riesgo.

5. El período de adaptación. El clima de confianza y seguridad emocional en el Centro de Educación Infantil.

6. Alimentación y nutrición en la infancia (de 0 a 3 años): Necesidades nutricionales, problemas alimenticios y nutricionales de la infancia, etapas de la alimentación en la infancia. Alimentación y desarrollo. Hábitos saludables relacionados con la alimentación.

7. Higiene en la infancia e higiene ambiental. Control de esfínteres. Necesidades de sueño. Alteraciones relacionadas con la necesidad de higiene-reposo-sueño.

8. Enfermedades infantiles. Actuación ante urgencias infantiles más frecuentes.

9. Teorías del desarrollo. Características principales del desarrollo en la edad infantil.

10. Desarrollo cognitivo y psicomotor en la infancia (de 0-3 años).

11. Desarrollo de habilidades de comunicación y lenguaje en la infancia (de 0-3 años).
12. Los lenguajes: Plástico, musical y lógico-matemático.
13. El desarrollo socio-afectivo en la infancia (de 0-3 años). La figura del apego. Alteraciones conductuales en la infancia. Técnicas de modificación de conductas.
14. El proceso de enseñanza-aprendizaje. Principios didácticos fundamentales. El enfoque globalizador.
15. Recursos educativos en Educación Infantil: Organización de espacios y tiempos. Ritmos y rutinas. Materiales didácticos.
16. El juego como eje de la actividad y desarrollo infantil. Características, importancia y clasificación. Los juguetes: Elección, seguridad y disposición en el aula.

ANEXO 1.7

1. Denominación de las plazas: Auxiliar de Comunicación Policía Local.
2. Número total de plazas: Doce, de las cuales once plazas se ejecutarán por concurso-oposición libre y una por turno de minusvalía.
3. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Auxiliar Policía Local. Grupo: C2.
4. Titulación exigida: Graduado en ESO o titulación de formación profesional equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Temario específico (Bloque II):
 1. Cuerpos de Seguridad y de emergencias. Cuerpos de Seguridad de la ciudad de Cádiz.
 2. Funcionamiento, demarcación y competencias de los Cuerpos de Seguridad que actúan en la Provincia de Cádiz: Guardia Civil, Cuerpo Nacional de Policía y Policía autonómica.
 3. La Policía Local de la ciudad de Cádiz. Estructura y Organización. Misiones y funciones de la Policía Local.
 4. Servicios de Emergencias en Cádiz. Bomberos. Emergencias sanitarias. Salvamento marítimo. Emergencias 112.
 5. El Plan de Emergencia Municipal (PEM) del Ayuntamiento de Cádiz. Coordinación de todas las Administraciones. Actuación policial.
 6. Los medios técnicos de protección: Elementos activos. Seguridad electrónica en materia de comunicación. Detectores de interiores y exteriores. El circuito cerrado de televisión. Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje. Prevención de riesgos laborales adecuada al puesto de operador de comunicaciones.
 7. La atención al ciudadano: Concepto, elementos, características y principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las administraciones públicas.
 8. La comunicación como atención al ciudadano. Sistemas y técnicas de comunicación. Barreras y fallos en la comunicación. La protección de datos de carácter personal: Características generales y derechos de las personas. Los ficheros de titularidad pública.
 9. La comunicación telefónica: Elementos y funcionalidades. Atención de llamadas telefónicas.
 10. Atención de llamadas de radio. Disciplina Radio. Códigos de comunicación en radio. Gestión de emergencias. Comunicaciones de emergencia. Secuencias de actuación.
 11. Atención de llamadas telefónicas en una Central de Policía: Características específicas, proceso, localización, tipificación, activación, seguimiento y cierre.
 12. Centralitas telefónicas: Características y funcionamiento. Los sistemas de seguridad en las centralitas. Principios de confidencialidad. Seguridad dinámica. Seguridad estática: Los sistemas propios y los de alimentación interrumpida.
 13. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa: Consumo, abastos, mercados. Venta ambulante, espectáculos y establecimientos públicos, urbanismo y gestión de las hojas de reclamaciones,
 14. El Ayuntamiento de Cádiz. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en la ciudad de Cádiz de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades.
 15. Callejero de la ciudad de Cádiz. Conocimiento específico del mismo. Principales vías de circulación. Sentido de circulación de las mismas y vías peatonales.
 16. Ofimática: El manejo de fotocopidora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La informática en la Administración Pública: Gestión del correo electrónico, especialmente el programa Lotus Notes.

ANEXO 1.8

1. Denominación de la plaza: Ayudante Dumpista.
2. Número total de plazas: Una.
3. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficio. Grupo: Agrupaciones Profesionales.
4. Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.
5. Se exige carné de conducir clase B.
6. No se exige la nacionalidad española.
7. Temario específico (Bloque II):
 1. Definición de un Dúmpfer.
 2. Tipos de Dúmpfer.
 3. Requisitos básicos del operador de Dúmpfers.
 4. Partes de un Dúmpfer. Mandos del Dúmpfer, Asiento del Conductor.
 5. Circulación del Dúmpfer en vía pública.
 6. Riesgos específicos durante la utilización de los Dúmpfers.
 7. Riesgos específicos durante el mantenimiento de los Dúmpfers.
 8. Importancia del cinturón de seguridad.
 9. Recomendaciones de seguridad en la utilización de un Dúmpfer: Recomendaciones generales; reglas de carga, diagrama de carga; regulación de la inclinación del equipo; utilización de los estabilizadores; precauciones durante la conducción; finalización de la jornada.
 10. Equipos de protección individual: Realización de la verificación e inspección inicial por parte del operador, siguiendo el procedimiento de operación segura; estudio de las medidas de seguridad del equipo práctico.

ANEXO 1.9

1. Denominación de la plaza: Educador Social.
2. Número total de plazas: Una.
3. Turno reservado a personas con discapacidad.
4. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos Medios. Grupo: A2.
5. Titulación exigida: Estar en posesión del título de Diplomado en Educación Social o del título de Grado en Educación Social. Se podrá tener en cuenta un Grado distinto a los anteriores, o su equivalente de planes de estudios anteriores, siempre que el/la aspirante posea habilitación como educador social por parte del correspondiente Colegio Profesional.
6. No se exige la nacionalidad española.
7. Temario específico (Bloque II):
 1. Los programas de absentismo en las Administraciones Públicas. La evolución histórica del Programa de Absentismo en el Ayuntamiento de Cádiz.
 2. Los programas de familia e Infancia en las Administraciones Públicas. El Programa de Familia e Infancia en el Ayuntamiento de Cádiz: Fundamentación, objetivos y tipología de las familias.
 3. El Programa de Familia e Infancia en el Ayuntamiento de Cádiz: Metodología de intervención.
 4. El Plan de mejora en el Servicio de Familia e Infancia en el Ayuntamiento de Cádiz.
 5. Procedimientos de acceso y bajas en el Servicio de Familia e Infancia en el Ayuntamiento de Cádiz.
 6. Fases de Intervención con la familia en el Programa de Familia e Infancia del Ayuntamiento de Cádiz.
 7. Formación básica de adultos en Servicios Sociales en la actualidad. Especial referencia al Ayuntamiento de Cádiz. Programa «Los Adultos Aprenden».
 8. Familias multiproblemáticas: Marco contextual y características.
 9. Programa de Absentismo Escolar 11/12 en el Ayuntamiento de Cádiz: Fundamentación, objetivos y criterios de inclusión.
 10. Programa de Absentismo Escolar 11/12 en el Ayuntamiento de Cádiz: Metodología de intervención.
 11. Programa de Absentismo Escolar 11/12 en el Ayuntamiento de Cádiz: Recursos y evaluación.
 12. Principales funciones del Educador Social en los de los Servicios Sociales Públicos y en especial en el Ayuntamiento de Cádiz.
 13. Origen y evolución de la intervención pública en los Servicios Sociales.
 14. Los Equipos de Familia: Objetivos y organización.
 15. Cobertura de las necesidades básicas por parte de los Equipos de Familia.
 16. La ley 2/1988, de 4 de abril, de los Servicios Sociales en Andalucía.

17. La evaluación de programas sociales: Conceptos y modelos.
18. Intervenciones educativas en drogodependencias: Educación primaria.
19. Intervenciones educativas en drogodependencias: Educación secundaria.
20. Conceptos básicos sobre Interculturalidad y diversidad cultural.
21. Prevención de los malos tratos. Servicio de Protección de Menores y competencias municipales.
22. Familias y niños en situación de malos tratos. Conceptos básicos.
23. El Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de Corporaciones Locales.
24. El conflicto, concepto y actitudes ante el mismo.
25. La mediación como herramienta de resolución de conflictos.
26. Participación comunitaria y asociacionismo.
27. Corrientes pedagógicas usadas en el ocio y tiempo libre por el Educador Social.
28. Valor educativo del Ocio y el Tiempo Libre.
29. La construcción social de las relaciones de Género en el seno de la institución familiar.
30. La familia: Evolución y situación actual de la familia.
31. La dinámica de grupo: Metas, roles y factores de cohesión de grupo. Liderazgo.
32. El trabajo interdisciplinar y el trabajo en equipo en los centros de servicios sociales comunitarios.
33. La cooperación descentralizada. Concepto. Agentes y funciones del sistema de cooperación internacional para el desarrollo.
34. El envejecimiento. Envejecimiento individual y el envejecimiento de las poblaciones. Aspectos biológicos, psicológicos y sociales de la vejez.
35. Las conductas disociales.
36. Desarrollo evolutivo del niño y del adolescente. Problemas generales y psicopatologías en el desarrollo del niño. Trastornos más frecuentes con repercusión en el ámbito socioeducativo.
37. Ámbitos de la cooperación descentralizada.
38. Antecedentes y evolución de la cooperación, en especial de la andaluza.
39. La educación para el desarrollo. Programa Abriendo Puertas. Antecedentes y evolución.
40. Desarrollo Local Sostenible: Concepto y evolución.
41. El programa de ZNTS (Zonas Necesidad Transformación Social).
42. La cooperación al desarrollo. Concepto y características.
43. Cooperación social desde los servicios sociales del Ayuntamiento de Cádiz. Convenios, cooperación al desarrollo, voluntariado.
44. Los ETF (Equipos Tratamiento Familiar) del Ayuntamiento de Cádiz: Marco legal y marco teórico.
45. Educación formal, no formal e informal. Características y diferenciación.
46. El juego en el desarrollo de la personalidad. El juego como instrumento educativo. Tipos de juegos.
47. La discapacidad: Concepto.
48. El voluntario social: Concepto, aptitudes, riesgos, campos de acción.

ANEXO 2

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

ANEXO 2.1. PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructuras.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
7. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento Administrativo local.
8. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
9. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. Organización y competencias municipales/provinciales.
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.
13. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
13. 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.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
16. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
18. El servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
19. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: Conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

ANEXO 2.2. COMÚN PARA TÉCNICOS MEDIOS DE GESTIÓN (FMM Y OAC)Y EDUCADOR SOCIAL

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. COMÚN A TÉCNICO CONDUCTOR Y TÉCNICO DE COMUNICACIÓN

1. La Constitución de 1978: Principios generales, Características y Estructura.
2. Sometimiento de la Ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de leyes.
3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.
4. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.
5. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
8. 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.
9. 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. COMÚN A AUXILIAR TÉCNICO DE GUARDERÍA Y AUXILIAR DE COMUNICACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL

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 2.5. PLAZA DE AYUDANTE DUMPISTA

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.

2. La Organización Municipal: El Alcalde, El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento. Las competencias de los Municipios.

3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Aspectos generales sobre su régimen jurídico.

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

ANEXO 3

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS: OEP

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/DE LA ASPIRANTE

Plaza a que aspira:	Fecha convocatoria:	
1.º Apellido:	2.º Apellido:	
Nombre:	NIF:	
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.

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

El/La solicitante

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la 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 Excmo. 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 (máximo 7 puntos):			
2.1.1. Servicios prestados en plaza/puesto de igual o similar contenido en cualquier Admón Pública. Núm. de meses: Puntuación:			
2.1.2. Servicios prestados en plaza/puesto de igual contenido en Empresa Privada Núm. de meses: Puntuación:			
2.1.3. Servicios prestados en cualquier Admón. Pública en plaza/puesto del Grupo inmediatamente inferior y del mismo Área de Conocimiento al que se opta: (Sólo Grupos C1, C2 y Ag. Prof.). Núm. de meses: Puntuación:			
2.1.4. Servicios prestados en Empresas Privadas en plaza/puesto del Grupo inmediatamente inferior y del mismo Área de Conocimiento al que se opta: (Sólo Grupos C1, C2 y Ag. Prof.). Núm. de meses: Puntuación:			
			PUNTUACIÓN TOTAL.....
2.2. Cursos de Formación y perfeccionamiento			
2.2. Méritos a valorar (continuación)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. Horas	Puntos por curso

2.3. Cursos impartidos			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. Horas	Puntos por curso
Puntuación cursos recibidos y/o impartidos (máximo 1 punto)			<input type="text"/>
Puntuación total autobaremo			<input type="text"/>
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, ade de			
El/La solicitante			
Fdo.:			

Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.