

de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Objeto de la Ley, concepto y tipos de violencia de género. Principios rectores y derechos de las mujeres.

18. Elementos que deben integrar un menaje básico en la limpieza diaria de vías públicas, edificios, oficinas y demás instalaciones públicas.

19. Mantenimiento de edificios públicos: desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas o azulejos, goteras y humedades.

20. Cálculos básicos y empleo de herramientas en materia de fontanería, albañilería, electricidad, pintura y jardinería. Nociones de control y almacenamiento de materiales y herramientas.

21. Mantenimiento de instalaciones de calefacción, calderas y radiadores. Mantenimiento de instalaciones de ventilación y climatización.

#### MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña .....  
con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificación en .....

#### EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. .... de fecha ..... en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

- Grupo C; Subgrupo C2; Clasificación: Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Número de vacantes: 1; Denominación: Operario de mantenimiento-Notificador.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario, a través de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, acceso retringido.

Cuarto. Adjunto los siguientes documentos acreditativos de los méritos:

.....

Por todo ello,

#### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Fecha y firma.

*ANUNCIO de 3 de marzo de 2011, del Ayuntamiento de Cádiz, de bases para la selección de plaza de Administrativo.*

Por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 3 de marzo de 2011, se prestó aprobación a las bases que han de regir en la provisión en propiedad de una plaza de la Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General, vacante en este Ayuntamiento, por sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal de este Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR, INCLUIDAS EN SU OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2011**

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Administrativo de Administración General De la plantilla de Funcionarios/as de Carrera del Ayuntamiento de Cádiz, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa y dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los/las aspirantes.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas convocadas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

2.2. Los requisitos establecidos en esta Base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Las personas aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz, sito en Plaza Santa Ana, núm. 1, Cádiz, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, en la misma, debe el/la aspirante manifestar que reúne las condiciones exigidas en la base 2.ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y se

acompañará grapada de una fotocopia compulsada del DNI, de la titulación requerida.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

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

3.5. Quienes pretendan puntuar en la Fase de Concurso presentarán, junto a la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia compulsada del título acreditativo de los mismos y los servicios prestados se acreditarán mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

3.6. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias por el Sr. Alcalde se dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, será de diez días hábiles, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. Subsanaos, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### 5. Tribunal.

5.1. El Tribunal de selección será designado por Resolución del Alcalde-presidente de Cañar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá de presidente/a y 4 vocales, asumiendo uno de ellos las veces de secretario/a del Tribunal. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El nivel de titulación de los miembros del Tribunal irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6.<sup>a</sup> de la presente convocatoria. Le corresponderá igualmente dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar

las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes establecidos por dicho órgano colegiado previo el inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases. Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente. En caso de no hallarse presente el Presidente del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el Vocal de mayor de edad. El de menor de edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de este o su suplente.

5.4. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7. Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. La Presidencia del Tribunal exigirá a sus integrantes declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

5.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.10. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

5.11. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes, para lo cual se adoptarán las medidas oportunas, siendo el Presidente el que tendrá que velar porque se lleve a cabo el acuerdo adoptado.

5.12. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, se clasifica en Categoría Segunda al Tribunal de esta convocatoria.

#### 6. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. La valoración resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la base 6.10 «aplicación del concurso». Dicha valoración ha de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, lugar y hora que indique la Resolución a la que hace referencia la base 4.<sup>a</sup>.

6.5. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cádiz. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

6.6. La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir de la primera persona de la letra «J», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública, de 26 de enero de 2010.

6.7. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.8. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su personalidad.

6.9. Los/las candidatos/as deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.10. Valoración de méritos. Fase de concurso:

Méritos profesionales: Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual categoría y funciones que las plazas objeto de la presente convocatoria:

- a) En el Ayuntamiento de Cádiz: 0,07 puntos.
- b) En otras Administraciones Públicas: 0,02 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas: Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

- 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.

b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente o como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia compulsada del título acreditativo de los mismos.

Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aprobadas. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

Méritos profesionales: 7 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 3 puntos.

6.11. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todas las personas aspirantes:

Ejercicio primero: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con el temario de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,5 pregunta contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Ejercicio segundo: Se desarrollará durante un periodo máximo de 1 hora, y consistirá en la resolución de uno supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre materias objeto de las plazas que se convocan.

6.12. La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

6.13. El cómputo de la puntuación del segundo ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja.

6.14. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la del concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

7. Listas de personas aprobadas.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios la relación de aspirantes que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total

obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y en la fase de concurso.

7.2. La relación definitiva de las personas aprobadas será elevada al Alcalde del Ayuntamiento de Cádiz, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

#### 8. Presentación de documentos.

8.1. Los/las aspirantes aprobados/as dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

8.2. A quienes ostenten la condición de funcionarios/as públicos/as, se les dispensará de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del candidato propuesto como funcionario de carrera.

9.2. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

#### 10. Base final.

10.1. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2. Contra la convocatoria y sus bases contenidas en la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Cádiz, 3 de marzo de 2011. El Alcalde-Presidente, Francisco Hidalgo Álvarez.

#### ANEXO I

1. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático.

2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La división de poderes.

3. La Corona y el Poder Judicial. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

4. Nociones sobre la Ley General electoral: con especial referencia a las elecciones locales.

5. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.

6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

8. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

10. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

11. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.

12. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

13. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

14. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados; prueba; informes.

15. Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

16. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de Recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: concepto, requisitos, responsabilidad concurrente. La indemnización.

19. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

20. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

21. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

22. La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

23. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

24. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. 25. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

26. Las Plantillas de Personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

27. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas. La promoción y sus clases. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

28. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local; Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.

29. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. Estudio especial de las subvenciones.

30. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

31. Las licencias urbanísticas. Principios generales. Actos sujetos a licencia. Procedimiento para el otorgamiento de licencia. Otorgamientos de licencias por acto presunto. Caducidad de las licencias. Las licencias y el Registro de la Propiedad.

32. Licencias de apertura. Licencias de Primera Ocupación. Concepto. Evolución. Prácticas Administrativas.

33. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

34. El Presupuesto General de las entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

35. La legislación urbanística en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La participación ciudadana en la elaboración del planeamiento. La suspensión de licencias como medida preparatoria.

36. Planes generales municipales de ordenación. Planes parciales. Sistemas de gestión. Proyectos de urbanización. Estudios de detalle.

37. La clasificación y calificación del suelo. El suelo urbano. Características. El suelo urbanizable. El suelo no urbanizable.

38. Internet: Evolución y principales servicios. Intranet y su aplicación en el ámbito de las Entidades Locales.

39. Concepto de informática. El ordenador. La Unidad Central de Proceso y sus elementos. Evolución de la estructura de los ordenadores. Los equipos periféricos: de entrada, de salida y de almacenamiento. Canales de entrada y salida.

40. El Ayuntamiento de Cádiz. Su organización.

41. Ley 12/2007, de 16 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto de la ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: objeto de la ley, concepto y tipos de violencia de género. Principios rectores y derechos de las mujeres.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña .....  
con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificación en .....

### EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. .... de fecha ....., en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

- Grupo C; Subgrupo C1; Clasificación: Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1; Denominación: Administrativo.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario, a través de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. Adjunto los siguientes documentos acreditativos de los méritos: .....

Por todo ello,

### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Fecha y firma

*ANUNCIO de 21 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, de bases para la selección de plaza de Encargado de Obras y Servicios.*

Primera. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el sistema de promoción interna y a través del procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de encargado de obras y servicios como perso-